

# **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL**

**Dirección General de Normas de Gestión Pública**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

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

**Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022**

**Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las**

**Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus  
modificaciones**

# MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES – SICOES

## 1 OBJETO DEL MANUAL

---

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

Conforme lo establecido en el Artículo N° 111 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el presente Manual.

## 2 SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

---

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

La información publicada tiene carácter oficial y público, encontrándose disponible en el sitio web del SICOES ([www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo)).

## 3 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SICOES

---

Las entidades públicas deberán publicar obligatoriamente en el SICOES todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) independientemente del origen de los recursos, la normativa y la modalidad de contratación, bajo la cual se efectúe el proceso de contratación.

La información registrada en el SICOES se constituye en la información oficial que 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, el RPA, el RAA, o en su caso por la MAE o MAEC. En caso de existir diferencias entre éstos últimos y los documentos publicados en el SICOES, prevalecerán como oficiales los documentos publicados en el SICOES.

El contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad, del RPC/RPA y del funcionario que se consigne como responsable de envío de la información. Una vez publicada la información en el SICOES la misma no podrá ser modificada, salvo lo establecido en el numeral 8 del presente Manual.

### 3.1 Tipos de información

Se definen los siguientes tipos de información a ser publicada en el SICOES:

#### 3.1.1 Información Básica

Se entiende por información básica a aquella que necesariamente debe ser publicada para todos los procesos de contratación conforme las condiciones establecidas en el presente manual. Se incluye dentro de este tipo de información al Programa Anual de Contrataciones (PAC).

### **3.1.2 Información Circunstancial**

Se entiende por información circunstancial a aquella que debe ser publicada en el SICOES dependiendo de los eventos que se produzcan en el proceso de contratación.

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

### **3.2 Documentación respaldatoria**

Tanto la información básica como la circunstancial debe estar sustentada por documentación respaldatoria conforme lo definido en el presente manual, misma que deberá ser publicada en formato digital.

La documentación respaldatoria definida como “obligatoria” será requerida por el sistema de manera previa a la publicación de la información del Formulario correspondiente en el SICOES. El resto de la documentación respaldatoria deberá ser publicada por la entidad de acuerdo con el tipo y particularidades del proceso de contratación, siendo responsabilidad de la entidad la omisión de su publicación.

## **4 CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE)**

---

Es el código asignado de forma automática por el SICOES para cada proceso de contratación, identificándolo de manera única.

La asignación del CUCE procederá de la siguiente manera:

### **4.1 Para procesos efectuados con convocatoria pública o mediante la consulta de precios.**

El CUCE se asignará al inicio del proceso de contratación con la publicación de:

- i. La convocatoria, para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría en:
  - a) La modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE);
  - b) La modalidad de Licitación Pública;
  - c) La modalidad de Contratación por Excepción con convocatoria;
  - d) Contrataciones con norma específica nacional que no determine contratación directa;
  - e) Contrataciones con norma del financiador que especifique la realización de una convocatoria;
- ii. La Consulta de Precios, para la contratación de bienes, obras y servicios generales en la modalidad de Contratación Menor (montos mayores a Bs20.000 VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS hasta Bs50.000 CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS);

### **4.2 Para procesos que no requieren la publicación de la convocatoria pública o de la Consulta de Precios.**

El CUCE se asignará cuando se registre la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio en:

- a) La modalidad de Contratación Menor (para montos mayores a Bs20.000 VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS hasta Bs50.000 CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) para la contratación de servicios de consultoría;
- b) La modalidad de Contratación por Excepción sin convocatoria;
- c) La modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios;
- d) Contratación por Desastres y/o Emergencias;
- e) Contrataciones sin convocatoria realizadas en el marco de la normativa de organismos financiadores;
- f) Contrataciones Directas autorizadas por normativa específica nacional.

## **5 REGISTRO EN EL SICOES**

---

Las entidades públicas registrarán en el SICOES la información señalada en las NB-SABS y en el presente manual, mediante los usuarios habilitados para este efecto, a través del sitio Web del SICOES ([www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo)).

El sistema permite almacenar la información de manera temporal, como un borrador que podrá ser editado y publicado posteriormente. La información que se encuentra en estado temporal, no es de conocimiento público, por lo tanto, no se considera como información oficial.

Una vez que la información es publicada de manera definitiva, el sistema emitirá automáticamente una Confirmación de Publicación, como constancia oficial de que la entidad cumplió con el registro en el SICOES. Esta constancia podrá ser impresa e incluida en el expediente del proceso de contratación.

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

Cuando la entidad haya incumplido con el registro de información de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y/o de recepción definitiva o disconformidad en el SICOES conforme los plazos establecidos en el cronograma y en los Formularios del proceso de contratación, el sistema procederá con el bloqueo automático para el registro de nuevas convocatorias (Formulario 100) y de consultas de precios (Formulario 110), hasta que la entidad regularice la información pendiente. Excepcionalmente por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajenas o fuera de control de la entidad, la MAE, la MAEC o el RAA Autorizará la Excepción para el Registro Oportuno de Información, estableciendo un plazo perentorio para efectuar los registros pendientes. Dicha Autorización deberá ser publicada a través del SICOES conforme las condiciones establecidas en el numeral 7.2.13 del presente manual. La emisión de la autorización citada no exime de la obligación pendiente.

## **6 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS**

---

### **6.1 Tipos de usuario**

Se definen los siguientes tipos de usuario:

#### **6.1.1 Usuario Administrador**

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

- a) Habilitar a Usuario(s) de Registro.
- b) Habilitar a Usuario(s) de Consulta.
- c) Actualizar permanentemente los datos de la entidad.
- d) Dar de baja a Usuarios de Registro.

- e) Mantener actualizado el registro de los usuarios de la entidad.
- f) Informar la excepción para el registro oportuno de información dentro de los plazos establecidos.
- g) Informar los desistimientos a la formalización de la contratación dentro de los plazos establecidos.
- h) Informar las resoluciones de contrato, incumplimientos a la Orden de Compra y Orden de Servicio dentro de los plazos establecidos.

#### **6.1.2 Usuarios de Registro**

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

La entidad habilitará la cantidad de Usuarios de Registro que considere pertinente de acuerdo al volumen de procesos, la estructura de la entidad, las unidades que intervienen en la ejecución del proceso de contratación u otros criterios.

#### **6.1.3 Usuarios de Consulta**

Los Usuarios de Consulta podrán acceder únicamente a la información de la entidad que de acuerdo con la normativa vigente no es de carácter público.

El Usuario Administrador de la entidad podrá habilitar Usuarios de Consulta para fines de control y fiscalización.

### **6.2 Procedimiento para registro de usuarios**

El procedimiento para efectuar el registro de usuarios en el SICOES es el siguiente:

- a) La entidad deberá remitir la Solicitud de habilitación de Usuarios y actualización de datos de la entidad, en forma impresa, debidamente firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo (MAEC), el Responsable Administrativo de la Asamblea (RAA) o el máximo ejecutivo de la Unidad Administrativa, solicitando la inscripción de un Usuario Administrador en el SICOES. Esta solicitud podrá ser enviada también en archivo firmado digitalmente.
- b) Una vez registrado el Usuario Administrador, éste podrá administrar las cuentas de Usuarios de Registro y habilitarlos a través del sistema.
- c) El SICOES asignará un nombre de usuario y contraseña de acceso a cada usuario, datos que serán remitidos a los usuarios mediante correo electrónico.

### **6.3 Inscripción de entidades de reciente creación**

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

### **6.4 Inscripción de Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos para el registro de Contrataciones**

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

se encuentre firmado por el máximo ejecutivo de la Unidad Desconcentrada, Programa y/o Proyecto.

## **7 PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO EN LÍNEA**

---

### **7.1 Información Básica**

#### **7.1.1 Programa Anual de Contrataciones (FORM-PAC)**

**a) Plazo de registro:** Previo al inicio del primer proceso de contratación de la gestión y de manera previa al proceso de contratación cuando existan ajustes al PAC.

**b) Condiciones y particularidades:**

- i. En el PAC se incluirán todas las contrataciones de montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente del origen de los recursos;
- ii. No corresponde el registro en el PAC de las contrataciones por desastre y/o emergencia, las contrataciones señaladas en el inciso c) del Artículo 65 e inciso b) del parágrafo I del Artículo 72 de las NB-SABS.
- iii. Los ajustes al PAC deberán ser registrados en el SICOES.

#### **7.1.2 Convocatorias para el Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría (FORM-100)**

**a) Plazo de registro:** Un día antes de la fecha establecida para el inicio del proceso de contratación.

**b) Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación que se efectúen mediante convocatoria pública;
- ii. Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES. Cuando la entidad tenga programado efectuar ferias de contratación estatal e iniciar simultáneamente una gran cantidad de procesos de contratación u otros casos, podrá efectuar una publicación anticipada en el SICOES estableciendo la fecha de realización de la feria o del inicio del proceso, el cual deberá ser mayor a la fecha de publicación en el SICOES;
- iii. Cuando se requiera publicar una siguiente convocatoria de un proceso declarado desierto, previamente debe registrarse la Declaratoria Desierta de la convocatoria anterior;
- iv. Independientemente de la forma de adjudicación (total, ítems, lotes, tramos, paquetes o ramos) cada uno de los bienes y servicios requeridos deberán ser identificados de forma desagregada, utilizando el Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES, señalando las cantidades y precios unitarios;
- v. Cuando se requiera efectuar una siguiente publicación de un proceso anulado, previamente debe registrarse la Resolución de Anulación de la publicación anterior o documento de anulación para otras normativas;
- vi. En el caso de contrataciones de servicios generales discontinuos, cuando las cantidades de consumo sean variables, se deberá estimar el monto total de acuerdo al monto presupuestado para el proceso.

**c) Documentación Respaldatoria:**

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

### 7.1.3 Consulta de Precios (FORM – 110)

**a) Plazo de registro:** Un día antes de la fecha establecida para la publicación de la oferta identificada para la Consulta de Precios.

**b) Condiciones y particularidades:**

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

**c) Documentación Respaldatoria:**

- i. Documento que contenga la oferta identificada de cada uno de los bienes y servicios requeridos por la entidad contratante (obligatorio).
- ii. Declaración Jurada del proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación (obligatorio).

### 7.1.4 Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación (FORM – 120)

**a) Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Aprobación del DBC.

**b) Condiciones y particularidades:**

Esta información deberá ser publicada para los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública.

**c) Documentación Respaldatoria:**

- i. Resolución de Aprobación del DBC (obligatorio).
- ii. Enmiendas al DBC, si existieran, conteniendo únicamente los aspectos que hubiesen sufrido modificaciones respecto al documento inicialmente publicado.

#### **7.1.5 Adjudicación o Declaratoria Desierta (FORM – 170)**

**a) Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución o Documento de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.

**b) Condiciones y particularidades:**

Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública.

**c) Documentación Respaldatoria:**

- i. Resolución o Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta (obligatorio).
- ii. Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (obligatorio).

#### **7.1.6 Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM – 200)**

**a) Plazo de registro:** Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación. En caso de suscripción de múltiples Contratos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio el plazo se computará a partir de la fecha de suscripción del último contrato o de aceptación de la última Orden de Compra u Orden de Servicio por parte del adjudicado.

**b) Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública.
- ii. Los contratos registrados deberán asociarse a los bienes y servicios detallados en la convocatoria, especificando los precios individuales determinados en el contrato.
- iii. En el caso de contrataciones de servicios discontinuos, cuando las cantidades de consumo sean variables, se debe especificar el precio unitario determinado en el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y estimar el monto total en base al monto presupuestado para el proceso, mismo que será actualizado una vez que se informe acerca de la recepción definitiva con las cantidades efectivamente consumidas.

**c) Documentación Respaldatoria:**

Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (obligatorio).

### 7.1.7 Resultados de la Consulta de Precios (FORM 220)

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

### 7.1.8 Informes periódicos de avance

- a) **Plazo de registro:** Semestralmente a partir de la fecha de suscripción del contrato. Cada informe deberá ser publicado en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles computables a partir del semestre concluido. En caso de contratos cuya vigencia fuese menor a los seis meses, no será necesaria la publicación del informe periódico de avance, informándose únicamente la recepción definitiva.
- b) **Condiciones y particularidades:**
  - i. Esta información deberá ser registrada para los contratos producto de procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y tengan un plazo de ejecución mayor a seis meses.

- ii. Los informes periódicos de avance deberán ser registrados para los contratos de bienes con entregas parciales, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica.
- iii. El informe de avance deberá incluir información sobre el destino de los bienes, estado de la ejecución de la obra o avance de las consultorías.

**c) Documentación Respaldatoria:**

- i. Acta(s) o informe(s) de recepción parcial para bienes.
- ii. Informes de avance para obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica.

#### **7.1.9 Recepción Definitiva o Disconformidad (FORM – 500)**

- a) **Plazo de registro:** Máximo veinte (20) días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión del acta de recepción definitiva o informe de conformidad final. En caso de suscripción de múltiples Contratos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, el plazo se computará a partir de la fecha de recepción definitiva o conformidad final del último Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

**b) Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- ii. Esta información deberá ser registrada cuando exista recepción definitiva parcial o total; sin embargo, ante disconformidad de la totalidad de los bienes y servicios estipulados en el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, no procede el registro de esta información, debiendo la entidad registrar la Resolución del Contrato o el incumplimiento de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

**c) Documentación Respaldatoria:**

- i. Acta o informe de recepción definitiva (obligatorio);
- ii. Informe de disconformidad, cuando corresponda.

## **7.2 Información circunstancial**

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

#### **7.2.1 Ampliación de fecha de Presentación de Propuestas o reprogramación de presentación electrónica de propuestas o subasta electrónica (FORM 100-E de Ampliación)**

**a) Plazo de registro:**

- i. Antes de la fecha y hora inicialmente registradas en el SICOES para la presentación de propuestas.
- ii. En el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables a partir de la emisión del Comunicado de Inactividad del sistema emitido por el administrador del SICOES, en caso de reprogramación de presentación electrónica de propuestas o subasta electrónica.

**b) Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, y aquellos cuya normativa establezca la posibilidad de efectuar ampliación del plazo de presentación de propuestas. Asimismo, aplicará para todos los procesos con convocatoria o consulta de precios afectados por un tiempo de inactividad que comprenda los plazos establecidos en el cronograma del proceso para las actividades de presentación electrónica de propuestas y/o subasta electrónica.
- ii. El plazo ampliado se computará a partir de su publicación en el SICOES, debiendo la entidad publicar el nuevo cronograma de actividades del proceso.

c) **Documentación Respaldatoria:**

- i. Resolución o documento que autoriza la ampliación (obligatorio).
- ii. Comunicado de inactividad del sistema, emitido por el Administrador del SICOES (obligatorio).

**7.2.2 Ampliación de fecha para la adjudicación o formalización de la contratación (FORM 100-E de Ampliación)**

- a) **Plazo de registro:** Antes de la fecha fijada para la adjudicación o formalización de la contratación.

b) **Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación bajo la modalidad ANPE, Licitación Pública y aquellos cuya normativa establezca la posibilidad de efectuar ampliación del plazo para la adjudicación o formalización de la contratación.
- ii. El plazo ampliado se computará a partir de su publicación en el SICOES, debiendo la entidad publicar el nuevo cronograma de actividades del proceso.

c) **Documentación Respaldatoria:**

Documento que autorice la ampliación (obligatorio).

**7.2.3 Suspensión (FORM 100-E de Suspensión)**

- a) **Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de suspensión o documento de suspensión para otras normativas.

b) **Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, efectuados mediante convocatoria pública o por Consulta de Precios.
- ii. La suspensión del proceso deberá ser total, salvo en casos de procesos suspendidos producto de recursos de impugnación presentados en convocatorias públicas, en los cuales se podrá registrar suspensiones parciales.

c) **Documentación Respaldatoria:**

Resolución de suspensión o documento de suspensión para otras normativas (obligatorio).

**7.2.4 Reanudación (FORM – RPS)**

a) **Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de reanudación del proceso o documento de reanudación para otras normativas.

b) **Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública o por consulta de precios.
- ii. Los plazos para la reanudación del proceso se computarán a partir de la fecha de publicación de la Resolución de reanudación en el SICOES, debiendo efectuarse la reprogramación del cronograma de actividades del proceso.

c) **Documentación Respaldatoria:**

Resolución de reanudación o documento de reanudación para otras normativas (obligatorio).

#### 7.2.5 Anulación (FORM 100-E de Anulación)

a) **Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de anulación o documento de anulación para otras normativas.

b) **Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, efectuados mediante convocatoria pública.
- ii. La entidad deberá publicar la reprogramación del cronograma de actividades del proceso. Si el proceso se anula hasta la convocatoria, la entidad deberá proceder a registrar la siguiente publicación de la convocatoria en el SICOES.

c) **Documentación Respaldatoria:**

Resolución de anulación (total o parcial) o documento de anulación para otras normativas (obligatorio).

#### 7.2.6 Cancelación (FORM 100-E de Cancelación)

a) **Plazo de registro:** Máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Cancelación o documento de cancelación para otras normativas.

b) **Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, efectuados mediante convocatoria pública.
- ii. Las cancelaciones parciales deberán publicarse especificando las causales de cancelación.

c) **Documentación Respaldatoria:**

Resolución de cancelación (total o parcial) o documento de cancelación para otras normativas (obligatorio).

#### 7.2.7 Convocatoria para aclaración de propuestas

a) **Plazo de registro:** Mínimo un (1) día hábil antes de la fecha fijada para la Aclaración de Propuestas.

b) **Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, efectuados mediante convocatoria pública
- ii. Esta información deberá ser publicada cuando se requiera la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas.
- iii. Las entidades deberán consignar el link en la convocatoria para la realización de las reuniones virtuales de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de medios Electrónicos.

c) **Documentación Respaldatoria:**

Convocatoria a aclaración de propuestas.

#### **7.2.8 Desistimiento a la formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM – 180)**

a) **Plazo de registro:** Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de recepción de la Carta de desistimiento expreso del proponente o de la fecha de comunicación con la Carta Notariada al proponente adjudicado, ante desistimiento tácito.

b) **Condiciones y particularidades:**

Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública o por Consulta de Precios.

i. Se deberá registrar el desistimiento de formalizar la contratación conforme lo siguiente:

- (i) Desistimiento expreso, cuando el proponente adjudicado manifieste su voluntad de forma expresa de desistir a la formalización de la contratación. En el caso de que el desistimiento sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, la entidad deberá registrar su aceptación, en cuyo caso el proponente no estará impedido para participar en procesos de contratación.
- (ii) Desistimiento tácito, cuando el proponente adjudicado no se hubiese pronunciado expresamente ante la solicitud de documentos para la formalización de la contratación.

ii. No procederá el registro de desistimiento cuando:

- (i) Los documentos presentados por el proponente adjudicado para la formalización de la contratación no cumplieran con las condiciones requeridas.
- (ii) La solicitud de documentos para la formalización de la contratación se realizará vencido el plazo de validez de la propuesta presentada.

iii. En el caso que la información registrada sea errónea, la entidad deberá proceder con la rectificación conforme el numeral 8.2, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan o de las acciones que el proponente afectado pueda iniciar contra la entidad que efectuó el registro erróneo.

- iv. Si de forma posterior al registro, se iniciaran acciones judiciales de las cuales se emitiera una decisión o resolución por autoridad competente en contra del registro efectuado por la entidad, se deberá aplicar lo establecido en el numeral 9.

**c) Documentación Respaldatoria:**

Carta de desistimiento del proponente, recibida por la entidad, en caso de desistimiento expreso o Carta Notariada de comunicación al proponente adjudicado, en el caso de desistimiento tácito (obligatorio)

**7.2.9 Descalificación posterior a la adjudicación (FORM - 190)**

**a) Plazo de registro:** Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha del documento de descalificación.

**b) Condiciones y particularidades:** Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública, cuando el proponente adjudicado sea descalificado en los siguientes casos:

- i. Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta y el proponente adjudicado no se pronuncie o rechace de manera expresa la adjudicación, no correspondiendo el registro en el SICOES del Desistimiento a la formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM - 180).
- ii. Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no correspondiendo el registro en el SICOES del Desistimiento a la formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM - 180)
- iii. Si la normativa que rige el proceso de contratación establece condiciones de descalificación del proponente de manera posterior a la adjudicación, sin que esto se considere desistimiento.

Una vez registrada la Descalificación posterior a la adjudicación (FORM - 190), se habilitará automáticamente el registro de una nueva Adjudicación o Declaratoria Desierta (FORM - 170)

**c) Documentación Respaldatoria:** Documento de descalificación del proponente adjudicado (obligatorio).

**7.2.10 Información de Modificaciones al Contrato o a la fecha estimada de recepción definitiva (FORM – 250)**

**a) Plazo de registro:** Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la modificación al contrato, emisión de la orden de proceder, reanudación de la ejecución del contrato u otros actos que deriven en la modificación de la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400.

**b) Condiciones y particularidades:**

- i. La entidad deberá registrar las modificaciones al contrato que afecten el plazo, el monto, el alcance u otros que afecten la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400.
- ii. Esta información deberá ser registrada para todas las modificaciones al contrato realizadas mediante contrato modificadorio, orden de cambio, contrato modificadorio para consultores individuales de línea, contrato modificadorio para servicios generales recurrentes u otro documento de modificaciones al contrato.
- iii. Esta información también deberá ser registrada, cuando la emisión de la orden de proceder, la reanudación de la ejecución del contrato u otros actos deriven en la modificación de la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400.

**c) Documentación Respaldatoria:**

Documento de modificación al contrato o documento que respalde la modificación de la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400 (obligatorio)

**7.2.11 Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos (FORM – 300)**

- a) Plazo de registro:** Los Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos deberán ser registrados en el plazo máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación.

**b) Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y ANPE para montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) u otras modalidades definidas en normativa específica.
- ii. Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES para su difusión, una copia del mismo con sello de recepción de la entidad.

**c) Documentación Respaldatoria:**

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

**7.2.12 Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores u otras modalidades que no requieran publicación de la convocatoria o Consulta de Precios (FORM 400).**

**a) Plazo de registro:**

- i. Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio, u otro documento definido por normativa específica.
- ii. Para procesos de contratación que cuenten con normativa expresa de confidencialidad y/o reserva de información, máximo veinte (20) días hábiles

computables a partir de la fecha de finalización del periodo de confidencialidad y/o reserva de información, definido en el contrato.

**b) Condiciones y particularidades:**

Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) que no requieran efectuarse a través de convocatoria pública o Consulta de Precios, según la normativa que los rige.

**c) Documentación Respaldatoria:**

Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio (obligatorio)

**7.2.13 Resolución de Contratos o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio (FORM – 600)**

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

**b) Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- ii. La información deberá ser registrada consignando: la causal, el causante, la fecha y demás información relevante, de la resolución o incumplimiento, información que deberá ser respaldada. En caso que la resolución o el incumplimiento sea por causales atribuibles a la entidad contratante, acuerdo entre partes, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, no se registrará al proveedor como impedido para participar en los procesos de contratación.
- iii. Cuando la resolución de contrato sea parcial, la entidad deberá registrar la recepción de los bienes o servicios entregados a conformidad del contratante.
- iv. En el caso que la información registrada sea errónea, la entidad deberá proceder con la rectificación conforme el numeral 8.2, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan o de las acciones que el proponente afectado pueda iniciar contra la entidad que efectuó el registro erróneo.
- v. Si de forma posterior al registro, se iniciaran acciones judiciales de las cuales se emitiera una decisión o resolución por autoridad competente en contra del registro efectuado por la entidad, se deberá aplicar lo establecido en el numeral 9.

**c) Documentación Respaldatoria:**

Documento de resolución de contrato que extingue la relación contractual o que deje sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio señalando las causas del incumplimiento (obligatorio)

**7.2.14 Excepción para el registro oportuno de información (FORM – 900)**

**a) Plazo de registro:** Una vez emitida la autorización por la MAE, que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES.

**b) Condiciones y particularidades:**

- i. Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación cuya información de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y/o de recepción definitiva o disconformidad no pueda ser registrada por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajena s o fuera de control de la entidad.
- ii. La autorización por la MAE deberá establecer m nima nente lo siguiente:
  - (i) El motivo que ocasionó la dificultad para el registro de la informaci n;
  - (ii) El CUCE del o de los procesos de contrataci n con informaci n pendiente, causas del o de los impedimentos identificando si la informaci n pendiente corresponde al contrato u Orden de Compra, a la recepci n definitiva o a ambos;
  - (iii) El plazo perentorio para regularizar el registro la informaci n en el SICOES;
  - (iv) Las acciones que la entidad realizará o se encuentra realizando para proceder con el registro de la informaci n pendiente dentro del plazo establecido.
- iii. Esta informaci n no es susceptible de aclaraci n ni rectificaci n.
- iv. Este registro no exime de la responsabilidad por el incumplimiento de los plazos establecidos para el registro de la informaci n, permitiendo nica mente la habilitaci n del sistema para publicaci n de nuevas convocatorias.
- v. Una vez superada la dificultad de registro, la entidad deber n proceder con el registro de la informaci n.

**c) Documentaci n Respaldatoria:**

Autorizaci n emitida por la MAE que establezca la excepci n para el registro oportuno de informaci n en el SICOES (obligatorio).

**7.2.15 Otra informaci n publicada en el SICOES no relativa a procesos de contrataci n**

Para el manejo de esta informaci n (que no corresponde a procesos de contrataci n), se han definido los siguientes procedimientos de registro:

**7.2.16 Convocatorias para la Disposici n de Bienes**

**a) Plazo de registro:** Antes de la fecha establecida para el inicio de la convocatoria del proceso de disposici n.

**b) Condiciones y particularidades:**

- i. La entidad p blica deber n registrar las convocatorias de Remate, Arrendamiento y Permuta.
- ii. Se deber n publicar las segundas y siguientes convocatorias de Remates declarados desiertos.

**c) Documentaci n Respaldatoria:**

- i. Convocatoria
- ii. Documento de condiciones del Remate, Arrendamiento o Permuta

**7.2.17 Convocatorias para Reclutamiento de Personal**

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

**b) Condiciones y particularidades**

La publicación en el SICOES se constituye en un medio alternativo de publicación para estas convocatorias; sin embargo, no sustituye los requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Se deberán publicar las segundas y siguientes convocatorias de Reclutamiento declarados desiertos.

**c) Documentación Respaldatoria:**

- i. Convocatoria
- ii. Programación Operativa Anual Individual (POAI).

## **8 ERRORES EN LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL SICOES**

---

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

### **8.1 Publicación de información aclaratoria**

La publicación de información aclaratoria procederá únicamente sobre aspectos de forma, que no incidan sobre las condiciones del proceso de contratación. No son susceptibles de aclaración las fechas, horas y direcciones fijadas en el cronograma de plazos del proceso de contratación, el contenido de las especificaciones técnicas o términos de referencia, la forma de adjudicación (total, ítems, lotes, tramos y paquetes), el método de selección y adjudicación, el precio referencial, el objeto de la contratación, ni ningún otro aspecto que afecte las condiciones inicialmente publicadas para la contratación. Tampoco es susceptible de aclaración el Programa Anual de Contrataciones una vez concluida la gestión fiscal ni la excepción para el registro oportuno de información.

La solicitud de publicación de información aclaratoria deberá ser remitida mediante Formulario de Aclaración (FORM ACL) debidamente firmado por la MAE, MAEC, el RAA, el RPC, el RPA o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, adjuntando documentación que permita evidenciar el aspecto que se requiere aclarar.

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

### **8.2 Publicación de información rectificatoria**

Procederá únicamente cuando se susciten errores en la información de tipo histórica publicada en el SICOES, entendiéndose así a aquella que debe ser registrada una vez concluido el acto administrativo que la produce y/o que no tiene efecto en la continuidad del proceso. No es susceptible de rectificación la información de la publicación de consulta de precios (Form 110), la convocatoria e inicio del proceso (Form 100), fechas de ampliación de plazo de presentación de propuestas (Form 100-E), la excepción para el registro oportuno de información (Form 900), el Programa Anual de Contrataciones (Form PAC) una vez concluida la gestión fiscal, ni otra que determine efectos para el proponente en el proceso.

de contratación, a partir de su publicación en el SICOES. La información inicialmente registrada permanecerá publicada en el sistema

La rectificación de un registro erróneo, referido a desistimiento de formalización de la contratación, resolución de contrato o incumplimiento de Orden de Compra u Orden de Servicio, deberá imprescindiblemente estar autorizada por la MAE de la entidad, para ser procesada.

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

Para rectificar información erróneamente registrada en el SICOES la entidad deberá remitir copia simple de la documentación/información señalada en el Anexo I del Manual de Operaciones del SICOES para respaldar el Formulario de Rectificación. El administrador del sistema podrá solicitar documentación adicional o complementaria para el análisis de la rectificación solicitada.

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

Si la solicitud hubiese sido aceptada, ésta será comunicada al correo electrónico especificado en el FORM RCT, a partir de la cual se otorgará un plazo perentorio de 30 días calendario para que la entidad proceda con la corrección; caso contrario, concluido este plazo, la información originalmente registrada volverá a ser publicada automáticamente.

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

Todos los efectos que se produzcan en un proceso de contratación, tras la rectificación de información, que posterior a su publicación inicial en el SICOES, originó la devolución o ejecución de la garantía constituida mediante depósito bancario, es de completa responsabilidad de la entidad y del usuario que se consigne como responsable del registro de la información.

Todos los efectos producidos por información o documentación errónea registrada en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad y del usuario que se consigne como responsable del registro de la información.

### **8.3 Rectificación de documentos emitidos por la entidad**

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.

Los documentos emitidos por la entidad y publicados en el SICOES no podrán ser reemplazados. En el caso de rectificación de Resoluciones o Documentos de adjudicación, publicados en el SICOES, los plazos se computarán a partir de la última publicación de la Resolución o Documento de adjudicación que la rectifica.

En el caso de rectificación de Resoluciones susceptibles de impugnación, publicadas en el SICOES, los plazos para interposición de recursos se computarán a partir de la publicación de la Resolución que la rectifica.

Quedan exceptuados de cualquier rectificación los Documentos Base de Contratación publicados por la entidad y la Resolución de Excepción para el registro oportuno de información.

#### **8.4 Responsabilidad por errores en la información publicada**

En el marco de lo establecido en el parágrafo II del Artículo N° 105 de las NB-SABS, todos los efectos producidos por información o documentación errónea registrada en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad y del usuario que se consigne como responsable del registro.

---

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

---

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

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

En este caso la entidad deberá comunicar al administrador del SICOES el resultado de la acción legal, a efectos de registrar el resultado definitivo de la misma.

En caso de que el resultado de la acción legal determine que el desistimiento a la formalización de la contratación o de una resolución de contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio era efectivamente atribuible al proponente, proveedor o contratista, el impedimento para contratar con el Estado será reanudado

por el plazo restante, caso contrario la entidad deberá solicitar la anulación del registro en el SICOES conforme el inciso b) del presente numeral.

- b) Anulación del registro, aplicable cuando el documento emitido por la autoridad competente se constituya en una decisión final que conceda la tutela del derecho lesionado al proponente, proveedor o contratista (determine dejar sin efecto el registro efectuado en el SICOES). Una vez registrada la anulación, el impedimento para contratar con el Estado quedará sin efecto.
- c) Rectificación del registro, aplicable cuando la decisión o resolución emitida por la autoridad competente se constituya en una decisión final que determine que el desistimiento a la formalización de la contratación o de una resolución de contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio es producido por causas no atribuibles al proveedor, quedando sin efecto el impedimento para contratar con el Estado.

En todos los casos, la entidad deberá efectuar su solicitud a través del Formulario de Solicitud de Suspensión Temporal, Anulación o Rectificación para dar cumplimiento de Decisión o Resolución de Autoridad Competente (FORM-SRJ), debidamente firmado por la MAE de la entidad, adjuntando copia del documento emitido por dicha autoridad competente. Ambos documentos serán publicados en el SICOES para conocimiento público.

El registro inicialmente efectuado permanecerá publicado en el SICOES en el marco de la transparencia, etiquetándose como suspendido, anulado o rectificado por resolución judicial (según corresponda), dejándose sin efecto los impedimentos generados como consecuencia del registro efectuado por la entidad.

En el marco de lo establecido en el parágrafo II del Artículo N° 105 de las NB-SABS, todos los efectos producidos por información o documentación enviada por la entidad para su registro en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad.

**ANEXO I**  
**DOCUMENTACIÓN/INFORMACIÓN DE RESPALDO PARA FORMULARIO DE RECTIFICACIÓN**

INFORMACIÓN BÁSICA			
Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
FORM 170	Adjudicación o Declaratoria Desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución o documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 170 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM 190	Descalificación posterior a la adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución o documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 190 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM 200	Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.</li> <li>▪ Resolución de Declaratoria Desierta u otro documento que establezca la declaratoria desierta.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 200 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM 220	Resultados de la Consulta de Precios	<p>Según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Documento de Declaratoria Desierta en caso de que la entidad hubiese procedido con la declaratoria desierta total o parcial.</li> <li>▪ Resolución de cancelación o documento de cancelación para otras normativas, en caso de que la entidad hubiese procedido con la cancelación total o parcial</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 220 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM 500	Recepción Definitiva o Disconformidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de recepción definitiva o informe de conformidad.</li> <li>▪ Informe de disconformidad, cuando exista recepción parcial</li> </ul>	

INFORMACIÓN CIRCUNSTANCIAL			
Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
FORM 100-E	Ampliación de fecha para la formalización de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento que autorice la ampliación.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM 100-E	Suspensión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de Suspensión o documento de suspensión para otra normativa.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM RPS	Reanudación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de Reanudación o documento de reanudación para otra normativa.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario RPS y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM 100-E	Anulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de Anulación o documento de anulación para otra normativa.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM 100-E	Cancelación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de Cancelación o documento de cancelación para otra normativa.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM 180	Desistimiento a la formalización de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de desistimiento del proponente recibida por la entidad, en caso de desistimiento expreso</li> <li>▪ Carta Notariada comunicando al proponente adjudicado que ante la no presentación de documentos para la formalización de la contratación, será registrado en el SICOES por considerarse este hecho como desistimiento tácito.</li> </ul>	<p>El Formulario de solicitud de rectificación deberá imprescindiblemente estar firmado por la MAE de la entidad, caso contrario no será procesado.</p> <p>La información errónea permanecerá publicada surtiendo los efectos determinados en los incisos i) y j) del Artículo N° 43 de las NB-SABS, entre tanto la entidad no proceda con la rectificación.</p> <p>Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 180 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.</p>
FORM 250	Información Modificaciones Contrato de al	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de modificación al contrato.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 250 y que

INFORMACIÓN CIRCUNSTANCIAL			
Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
			hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM 300	Recursos Administrativos Interpuestos Resueltos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación o documento de impugnación para otras normativas específicas.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 300 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM 400	Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 400 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el FORM RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
FORM 600	Resolución de Contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de resolución de contrato que extingue la relación contractual, suscrito por la MAE o el funcionario delegado para la suscripción de contratos.</li> <li>▪ Documento que deje sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio señalando las causas del incumplimiento.</li> </ul>	<p>El Formulario de solicitud de rectificación deberá imprescindiblemente estar firmado por la MAE de la entidad, caso contrario no será procesado.</p> <p>La información errónea permanecerá publicada surtiendo los efectos determinados en los incisos i) y j) del Artículo N° 43 de las NB-SABS, entre tanto la entidad no proceda con la rectificación.</p>