

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS PÚBLICAS**

**Y**

**MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

**REGLAMENTO OPERATIVO PARA LA COMPRA POR  
CATÁLOGO ELECTRÓNICO – COMPRO HECHO EN  
BOLIVIA**

Aprobado Mediante Resolución Bi Ministerial N° 12, de 28 de octubre 2024

Elaborado en el marco de la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición  
Estatual de Bienes Nacionales y Decreto Supremo N° 4505, de 5 de mayo de 2021

## REGLAMENTO OPERATIVO PARA LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO – COMPRO HECHO EN BOLIVIA

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco operativo para la compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales y del Decreto Supremo N° 4505, de 5 de mayo de 2021.

**ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente Reglamento Operativo es de aplicación obligatoria para las Entidades Públicas comprendidas en el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4505.

**ARTÍCULO 3.- (ALCANCE).** El presente Reglamento Operativo establece las generalidades de la contratación mediante el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, su conformación, administración y uso; así como, el proceso y las condiciones para la adquisición de los bienes y medicamentos identificados como producción nacional.

**ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS).** Las contrataciones de bienes y medicamentos en el marco del presente Reglamento Operativo se rigen por los siguientes principios:

- a) **Buena fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los participantes de los procesos de contratación;
- b) **Equidad.** Los proveedores pueden participar de acuerdo a su capacidad de producción, que permitan una selección más equitativa y efectiva en relación a la política pública para la adquisición de bienes y medicamentos de producción nacional en las contrataciones estatales;
- c) **Sostenibilidad.** La contratación de bienes y medicamentos de producción nacional adicionalmente a satisfacer las necesidades institucionales, generarán una cadena de beneficios colaterales en los sectores económicos identificados, garantizando el equilibrio económico, el cuidado del medio ambiente y el bienestar social;
- d) **Transparencia.** Los documentos y la información de los procesos de contratación de bienes y medicamentos, en el marco del presente reglamento, son públicos.

**ARTÍCULO 5.- (MARCO LEGAL).** Se constituyen como marco legal del presente Reglamento Operativo, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;

- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 1737, de 17 de diciembre de 1996, de la Política Nacional del Medicamento;
- d) Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales;
- e) Decreto Supremo N° 25235, de 30 de noviembre de 1998, que reglamenta la Ley N° 1737;
- f) Decreto Supremo N° 26873, de 21 de diciembre de 2002, Sistema Nacional Único de Suministros – SNUS;
- g) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Supremos que lo modifican;
- h) Decreto Supremo N° 4505, de 5 de mayo de 2021, que reglamenta a la Ley N° 1257;
- i) Decreto Supremo N° 3010, de 9 de diciembre de 2016, que crea el Sello Hecho en Bolivia;
- j) Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- k) Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento de Certificación y Autorización Sello Hecho en Bolivia.
- l) Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Elaboración, Actualización e inhabilitación de Fichas Técnicas.
- m) Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES);

**ARTÍCULO 6.- (DEFINICIONES).** A efectos de la aplicación de presente Reglamento Operativo, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Autorización del Uso del Sello Hecho en Bolivia.** Emitida por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) que habilita al bien para su registro en el Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia;
- b) **Bienes de producción nacional.** Son todas las cosas materiales que pueden ser objeto de derecho, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, materias primas, productos terminados o semi-terminados, maquinarias, herramientas, equipos, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, definidos en las condiciones particulares, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes, identificados como producción nacional;
- c) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativos a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, entre otros);
- d) **Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES.** Es una clasificación de productos y servicios, basada en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), que tiene por objetivo identificar un determinado producto o servicio, de manera tal que, los ítems registrados representan instancias únicas dentro de una estructura jerárquica ordenada, asegurando la organización de los bienes y servicios en categorías lógicas;

- e) **Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.** Es el conjunto de Fichas Técnicas de bienes y de medicamentos, identificados como producción nacional por el MDPyEP, que se integrarán a la plataforma del SICOES;
- f) **Certificación del Sello Hecho en Bolivia (CSHB).** Emitido por el MDPyEP, para el beneficio de los márgenes de preferencia y aplicación de criterios de prelación de acuerdo a su producción y al nivel de componentes de origen nacional, que pueden estar clasificados como oro, plata o bronce;
- g) **Cobertura geográfica.** Es la declaración realizada por el proveedor acerca del domicilio principal y/o sucursales con las que cuenta;
- h) **Comercializador.** Es la persona natural o jurídica que compra productos identificados como producción nacional para su venta al consumidor final, pudiendo participar como proveedor del Estado. Para el caso de medicamentos, esta definición sólo aplicará a quienes realicen la distribución de los mismos en el marco de la normativa aplicable al sector.
- i) **Condiciones particulares.** Es la información definida por la entidad contratante sobre aspectos particulares de la contratación, referida a la cantidad, plazo de entrega, precio referencial del proceso de contratación, lugar de entrega que podrá ser uno o más, garantías si corresponden, servicios conexos y otros determinados en el SICOES, que no modifican la especificación técnica, ni las características generales y complementarias del producto establecidas en la Ficha Técnica;
- j) **Convocatoria.** Es el anuncio elaborado por la entidad contratante que pone en conocimiento público la demanda institucional en la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria;
- k) **Criterios de prelación.** Es el orden establecido de acuerdo a la asignación automática de puntajes a las ofertas, para la selección de proveedores en la modalidad de Compra Nacional Directa;
- l) **Criterio de seriedad.** Es la condición requerida en el registro de la oferta en el Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia, entendido como la existencia de cualidades suficientemente confiables sobre las características, condiciones y precios de los bienes ofertados;
- m) **Demanda institucional.** Es el conjunto de bienes o medicamentos que requiere una entidad contratante y que se encuentran identificados como producción nacional;
- n) **Ficha Técnica.** Es el instrumento que contiene la descripción de las características, atributos y especificaciones técnicas, así como los precios referenciales de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional. Complementariamente, podrá contener imágenes referenciales y/o documentos de estandarización;
- o) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- p) **Medicamentos identificados como producción nacional.** Son todos los medicamentos comprendidos dentro del Artículo 4 de la Ley N° 1737, del Medicamento, que hayan sido identificados como producción nacional por el MDPyEP en coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes y cuenten con Registro Sanitario y/o Notificación Sanitaria Obligatoria, emitido por AGEMED;

- q) **Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia.** Es la plataforma informática del SICOES que permite, promover, difundir, publicitar los bienes identificados como producción nacional, por todo potencial proveedor inscrito en el RUPE. El Mercado Virtual no incluye la publicación de los medicamentos;
- r) **Precio referencial de la Ficha Técnica.** Para bienes, es el precio orientativo definido en la Ficha Técnica por el MDPyEP.  
Para los medicamentos esenciales, será establecido con base a los precios referenciales del Listado Nacional de Medicamentos Esenciales (LINAME), como precio referencial, emitido por el Ministerio de Salud y Deportes, en el marco del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 26873;
- s) **Precio referencial del proceso de contratación.** Es el precio máximo establecido por la entidad contratante para la contratación de bienes y medicamentos identificados como producción nacional, cuyo cálculo incluye todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y medicamentos. El precio referencial del proceso de contratación puede ser diferente al precio referencial de la Ficha Técnica;
- t) **Productor.** Es toda persona natural o jurídica que realiza cualquier actividad económica de transformación que aporta un valor agregado a un determinado bien;
- u) **Proveedor.** Es toda persona natural o jurídica que es beneficiario de la política pública del Estado para la adquisición de bienes y medicamentos de producción nacional en las contrataciones estatales, todas aquellas unidades económicas que elaboren, fabriquen, produzcan y/o comercialicen bienes o medicamentos de producción nacional, que están legalmente constituidas en territorio nacional.

## SECCIÓN II

### RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y MEDICAMENTOS DE PRODUCCIÓN NACIONAL

**ARTÍCULO 7.- (RESPONSABLES).** Son responsables de la implementación de la política pública para la adquisición de bienes y medicamentos de producción nacional en las contrataciones estatales:

I. El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) que tiene como principales funciones:

- Identificar los bienes y medicamentos de producción nacional;
- Relacionar los bienes y medicamentos identificados como producción nacional con los códigos del Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES;
- Emitir la Autorización del Uso del Sello Hecho en Bolivia y la Certificación de Sello Hecho en Bolivia;
- Conformar y administrar el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia;
- Autorizar o rechazar las excepciones para comprar por fuera del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia de los bienes o medicamentos

identificados como producción nacional, en este último caso en coordinación con la AGEMED.

II. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) que tiene como principales funciones:

- a) Emitir y actualizar el marco normativo de contratación mediante el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, conjuntamente el MDPyEP, de acuerdo con sus atribuciones;
- b) Administrar las plataformas que integran el SICOES para la operativización de las contrataciones que se realicen mediante el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia;
- c) Publicar información, a través del SICOES, sobre las entidades públicas que efectuaron sus adquisiciones por fuera del Catálogo Electrónico, en el marco de presente Reglamento Operativo;
- d) Prestar asistencia técnica al sector público y privado sobre el marco normativo y los instrumentos operativos que administre, en relación a la compra de bienes y medicamentos de producción nacional que se realicen mediante el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia;
- e) Difundir el marco normativo y los instrumentos operativos que administra, para las compras que se realicen mediante el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

III. Las Entidades Públicas contratantes que tienen como principales funciones:

- a) Realizar la compra de bienes o medicamentos de producción nacional de acuerdo con las Fichas Técnicas que se encuentran registradas en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia;
- b) Registrar en el SICOES la información de las compras de bienes y medicamentos de producción nacional, de acuerdo con el Manual de Operaciones del SICOES, velando por la calidad de la información que se registra;
- c) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado de acuerdo con la normativa emitida por esta instancia para el efecto;
- d) Justificar las excepciones para comprar por fuera del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia de los bienes y medicamentos identificados como producción nacional, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9 del presente Reglamento Operativo.

## **CAPÍTULO II**

### **CATÁLOGO ELECTRÓNICO - COMPRO HECHO EN BOLIVIA**

#### **SECCIÓN I**

#### **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 8.- (CONTROLES).** I. En un proceso de contratación, cuando la entidad contratante inicie el registro de los ítems de bienes o medicamentos de acuerdo con la codificación del Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES, y se detecte que algún ítem se encuentra identificado como producción nacional en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, el sistema únicamente permitirá realizar el registro en el marco de las modalidades previstas en el presente Reglamento, salvo lo previsto en los Artículos 9 de excepciones y 10 habilitaciones; así como lo establecido en el siguiente párrafo del presente Artículo.

II. En el marco de la política pública de adquisición de bienes de producción nacional en las contrataciones estatales y a efectos de activar los mecanismos de control según la normativa legal en vigencia, el sistema publicará información de los ítems contratados en procesos de contratación realizados sin convocatoria en las modalidades previstas en las NB-SABS u otras normas específicas, cuando se detecte que el ítem registrado se encuentra identificado como producción nacional en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

**ARTÍCULO 9.- (EXCEPCIONES PARA COMPRAR POR FUERA DEL CATÁLOGO).** I. Las entidades contratantes, podrán requerir al MDPyEP la autorización para que las compras de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional, que se encuentren registrados en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, se puedan realizar al margen de la presente norma, siempre y cuando concurra una de las siguientes condiciones:

- a) Cuando los bienes de producción nacional resulten técnicamente insuficientes en calidad y cantidad para satisfacer el requerimiento de la entidad contratante;
- b) Cuando los medicamentos de producción nacional resulten técnicamente insuficientes en calidad, cantidad y/o en los plazos a ser adquiridos para satisfacer el requerimiento de la entidad contratante, la autorización deberá ser coordinada con la AGEMED.

Para el efecto la entidad contratante deberá realizar la solicitud de excepción a través del sistema, justificando por qué no se ajusta su necesidad con la Ficha Técnica existente.

El MDPyEP analizará la solicitud y podrá autorizar o rechazar la misma a través del sistema, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud recepcionada, para que la adquisición sea realizada en el marco de las NB-SABS o normativa específica.

II. El MDPyEP podrá autorizar excepciones generales para contratar bienes y medicamentos por fuera del Catálogo Electrónico, misma que será aplicable por cualquier entidad que requiera el bien o medicamento durante el plazo establecido para la excepción general.

**ARTÍCULO 10.- (HABILITACIONES PARA COMPRAR POR FUERA DEL CATÁLOGO).**

I. Los bienes o medicamentos identificados como producción nacional que se

encuentren registrados en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, serán habilitados para comprar por fuera del Catálogo, sin autorización del MDPyEP, siempre y cuando concurra una de las siguientes condiciones:

- a) Cuando exista declaratoria desierta en catálogo electrónico de un ítem, el saldo del ítem o de un proceso de contratación, en cualquiera de las modalidades del presente Reglamento Operativo;
- b) Cuando las entidades públicas requieran contratar de manera directa bienes o medicamentos importados, siempre y cuando se trate de casos de emergencia o de necesidad pública, de conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda de la Ley N° 1257;
- c) Cuando la contratación del bien o medicamento cuente con un marco normativo a nivel de Ley.

II. En caso de concurrir alguna de las condiciones previstas en el presente Artículo, la entidad contratante podrá realizar la adquisición en el marco de las NB-SABS o normativa específica.

## SECCIÓN II CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO – COMPRO HECHO EN BOLIVIA

**ARTÍCULO 11.- (ETAPAS PARA LA CONFORMACIÓN DEL CATÁLOGO).** Para conformar el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia se desarrollarán las siguientes etapas:

**a) Etapa Preparatoria:**

1. Identificación de bienes y medicamentos de producción nacional.
2. Elaboración y actualización de la Ficha Técnica.

**b) Etapa de Catalogación:**

1. Aprobación de la Ficha Técnica.
2. Catalogación de las Fichas Técnicas en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

**c) Etapa de Registro de Bienes al Mercado Virtual:**

Registro de los bienes en el Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia.

**ARTÍCULO 12.- (IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y MEDICAMENTOS DE PRODUCCIÓN NACIONAL).** I. La identificación de bienes de producción nacional para ser incluidos en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia está a cargo del MDPyEP.



II. La identificación de medicamentos de producción nacional para ser incluidos en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, está a cargo del Ministerio de Salud y Deportes a través de la AGEMED, en coordinación con el MDPyEP.

**ARTÍCULO 13.- (ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA).** I. A partir de la identificación de bienes y medicamentos que pueden ser susceptibles a catalogación, el MDPyEP elaborará y actualizará la Ficha Técnica, de acuerdo a procedimiento establecido en el Manual de Elaboración, Actualización e Inhabilitación de Fichas Técnicas.

Para el caso de medicamentos, la Ficha Técnica será elaborada por el MDPyEP en coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes a través de la AGEMED.

II. El MDPyEP actualizará las Fichas Técnicas de los productos catalogados en los casos que fuese estrictamente necesario, publicando esta información en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia y notificando, a través del RUPE, a los proveedores que cuenten con productos registrados y asociados a una Ficha Técnica que fue actualizada. En el caso de medicamentos la actualización será en coordinación con la AGEMED.

Si la actualización de la Ficha Técnica afecta al ítem o saldos, se podrá anular el ítem afectado, caso contrario, se deberá continuar con el proceso de contratación.

Las autorizaciones y Certificaciones SHB de productos afectados con la actualización, continuarán vigentes, siempre y cuando éstos no afecten el cuadro de costos de producción del bien o medicamento con relación al momento de su emisión, siendo responsabilidad del proveedor su actualización.

Las Fichas Técnicas actualizadas entrarán en vigencia, a partir del día siguiente de su actualización.

Cuando una Ficha Técnica sea actualizada, los proveedores deberán modificar la información de los bienes en el Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia, en base a la actualización.

**ARTÍCULO 14.- (APROBACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA).** El MDPyEP, aprobará las Fichas Técnicas de los bienes para ser incluidos en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

Para el caso de medicamentos, la Ficha Técnica será aprobada por el MDPyEP en coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes a través de la AGEMED.

**ARTÍCULO 15.- (CATALOGACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO – COMPROMETIDO EN BOLIVIA).** El MDPyEP catalogará las Fichas



Técnicas de los bienes y medicamentos en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia a través del SICOES.

**ARTÍCULO 16.- (REGISTRO DE LOS BIENES EN EL MERCADO VIRTUAL - COMPRO HECHO EN BOLIVIA).** I. Para realizar el registro, actualización y publicación de bienes, los potenciales proveedores deberán contar con una cuenta activa en el RUPE, con la aceptación de las condiciones de uso del sistema, quedando obligados y sometiéndose a todos los efectos jurídicos que se apliquen en la compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

El proveedor podrá registrar sus bienes en cualquier momento a partir de la incorporación de la Ficha Técnica en Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia y deberá mantener actualizados los datos publicados en el Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia.

II. El proveedor podrá registrar los bienes que desee promover, difundir y publicitar a través del Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia, de acuerdo a la Ficha Técnica del bien, incluyendo el precio, municipio del domicilio principal o sucursal del proveedor, las ubicaciones geográficas en las cuales tenga posibilidad de atender un requerimiento, imágenes de los bienes y/o enlaces a sitios web o redes sociales, entre otros datos, a través de los cuales las entidades contratantes y usuarios de la sociedad civil puedan obtener mayor información de los bienes ofertados por el proveedor.

**ARTÍCULO 17.- (INHABILITACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA).** Las Fichas Técnicas podrán ser inhabilitadas por el MDPyEP de acuerdo a procedimiento establecido en el Manual de Elaboración, Actualización e Inhabilitación de Fichas Técnicas, para lo cual los ítems afectados de los procesos de contratación en curso deberán ser anulados por la entidad.

### SECCIÓN III REGULACIONES PARA LOS PROVEEDORES

**ARTÍCULO 18.- (REQUISITOS PARA EL REGISTRO).** Los proveedores deberán contar con los siguientes requisitos para registrar sus bienes en el Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia:

#### a) Para Unidades productivas

1. Registro en el RUPE.
2. Registro de unidad productiva (PRO-BOLIVIA).
3. Bienes que cumplan con la Ficha Técnica.
4. Autorización del Uso del Sello Hecho en Bolivia, que deberá ser solicitada para cada bien.

#### b) Para Comercializadores

1. Registro en el RUPE.

2. Bien previamente registrado por el productor que cuente con la Autorización del Uso del Sello Hecho en Bolivia.

**ARTÍCULO 19.- (OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES).** Los proveedores tienen la obligación de:

- a) Registrar información veraz y confiable en el marco del criterio de seriedad;
- b) Actualizar periódica y oportunamente el registro de los bienes ofertados en el Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia, así como la información relacionada al mismo;
- c) Dar de baja oportunamente las ofertas de bienes que ya no se encuentren disponibles;

**ARTÍCULO 20.- (CRITERIOS DE SERIEDAD).** Los bienes registrados por los proveedores en el Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia se consideran efectuadas bajo el criterio de seriedad. El MEFP, de oficio o ante la recepción de una denuncia, podrá determinar la ausencia del criterio de seriedad, en base a las siguientes causales:

- a) Inconsistencia en relación a los datos, archivos, documentos, enlaces registrados y catalogación propios del bien;
- b) Publicación de información ilegal, obscena, amenazante, difamatoria o invasiva de la privacidad o que infrinja los derechos de propiedad intelectual (incluidos los derechos de publicidad) o resulte ofensiva para terceros u objetable de algún otro modo.

**ARTÍCULO 21.- (SUSPENSIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LOS BIENES).** I. El MEFP, de oficio o ante denuncia podrá suspender temporalmente las publicaciones de los bienes del Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia que incurran en falta de criterio de seriedad según lo establece el Artículo 20 del presente Reglamento.

II. Ante suspensión temporal, el MEFP, solicitará al proveedor con fecha y hora, presentar sus descargos y argumentaciones. El plazo para la presentación de descargos no deberá ser mayor a los cinco (5) días hábiles computables desde la notificación al proveedor. La suspensión temporal será notificada a la cuenta RUPE del proveedor, previa a su efectivización.

III. Evaluados los descargos y argumentaciones el MEFP determinará si el registro observado es suspendido permanentemente o si es nuevamente activado.

### **CAPÍTULO III**

## **COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO - COMPRO HECHO EN BOLIVIA**

### **SECCIÓN I**

## **GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 22.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES)** I. Adicionalmente a lo establecido en las NB-SABS, el PAC incluirá a todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) de bienes y medicamentos identificados como producción nacional, independientemente de la fuente de financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES, como requisito indispensable para el inicio de la compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

II. Cuando al iniciar un proceso de contratación en el marco de las NB-SABS o normativa específica y se detecte algún bien o medicamento de producción nacional, el PAC podrá ser ajustado para efectuar la compra a través del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

**ARTÍCULO 23.- (PLAZOS).** I. Los plazos de las siguientes actuaciones administrativas se computarán en días hábiles:

- a) Plazo de presentación de propuestas definido por la entidad;
- b) Plazo de presentación de documentos para formalización de la contratación, definido por la entidad.

II. El plazo de entrega del bien se computará en días calendario, a partir del siguiente día hábil posterior a la aprobación de la Orden de Compra.

III. Todos los demás plazos se computarán en días calendario. Los proveedores pueden presentar sus ofertas y la documentación para formalizar la contratación, hasta el plazo máximo establecido por la entidad para dicha presentación, salvo lo expresamente señalado en el presente Reglamento Operativo.

IV. Todas las actuaciones administrativas cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo, salvo las actuaciones que no requieran ser efectuados en días administrativos, según los procesos establecidos para las modalidades de compra.

**ARTÍCULO 24.- (ANTICIPO).** Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto de la contratación, la entidad contratante podrá otorgar un anticipo que no deberá exceder al treinta por ciento (30%) del monto total de la Orden de Compra. Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor y aceptación de la entidad contratante.

**ARTÍCULO 25.- (FORMA DE ADJUDICACIÓN).** I. En la adquisición por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, la forma de adjudicación será por ítems y cantidades parciales del ítem.

II. En casos excepcionales, cuando exista la necesidad de que la adjudicación sea por la cantidad total de un ítem de un solo proveedor dentro del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, la entidad contratante deberá registrar en el SICOES una justificación técnica al momento de iniciar su proceso de contratación.

**ARTÍCULO 26.- (ADJUDICACIÓN DE SALDOS).** I. En la modalidad de Compra Nacional Directa, para cubrir la totalidad de la demanda institucional, la entidad contratante deberá realizar la adquisición de los bienes hasta agotar las cantidades de las ofertas recibidas.

Agotadas las ofertas, la entidad contratante realizará la declaratoria desierta y de persistir la demanda institucional, podrá efectuar el proceso de contratación de los saldos en el marco de las NB-SABS o normativa específica.

II. En la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria, para cubrir la totalidad de la demanda institucional, la entidad contratante podrá realizar adjudicaciones parciales de un ítem, siempre y cuando cada una de las ofertas cubra al menos el veinte por ciento (20%) de la demanda requerida.

En caso de que la demanda institucional no haya sido cubierta, la entidad realizará la declaratoria desierta y podrá efectuar el proceso de contratación de los saldos en el marco de las NB-SABS o normativa específica.

III. En caso de incumplimiento de una Orden de Compra, por el total o por los saldos pendientes de entrega de los bienes o medicamentos, la entidad podrá realizar la contratación de los mismos en el marco de las modalidades previstas en el presente reglamento, según corresponda.

**ARTÍCULO 27.- (DECLARATORIA DESIERTA).** Procederá la declaratoria desierta, cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna oferta;
- b) El proveedor seleccionado rechace la formalización de la contratación y no existan otras ofertas;
- c) El proveedor adjudicado desista de la formalización de la contratación y no existan otras propuestas;
- d) Los documentos presentados por el proveedor adjudicado no cumplan con lo solicitado y no existan otras ofertas o propuestas.

**ARTÍCULO 28.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN).** I. La adquisición por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, podrá ser cancelada, anulada o suspendida hasta antes de la aprobación de la Orden de Compra.

La Entidad contratante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores.

II. La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad de la compra;
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de la compra;

- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad contratante.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems o saldo de un ítem se procederá con la cancelación parcial del proceso de contratación en los respectivos ítems o saldos, debiendo continuar el proceso para el resto.

III. La suspensión del proceso de contratación procederá cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad de la compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y notificando en el SICOES la reanudación del proceso de contratación. Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de la oferta, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proveedores.

IV. La anulación procederá desde el inicio de proceso por:

- a) Incumplimiento o inobservancia a la Ley N° 1257, así como a sus disposiciones reglamentarias;
- b) Error en la información emitida por la entidad contratante para el proceso de contratación;
- c) Actualización en la Ficha Técnica cuando la entidad determine que afecta al ítem;
- d) Inhabilitación de la Ficha Técnica.



Cuando sea necesario anular uno o varios ítems o saldos, se procederá a la anulación parcial del proceso de contratación en los respectivos ítems, debiendo continuar el proceso para el resto.



En la anulación parcial del proceso de contratación, el o los ítems anulados, deberán ser tramitados como una nueva publicación/convocatoria según las modalidades establecidas en el presente Reglamento.



**ARTÍCULO 29.- (REGISTROS EN EL SICOES).** Para contrataciones de bienes y medicamentos identificados como producción nacional, independientemente de la fuente de financiamiento, las entidades contratantes deberán ejecutar las actividades electrónicas y registrar la información de sus contrataciones en el SICOES de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES.

**ARTÍCULO 30.- (NOTIFICACIONES).** I. Para efectos del presente reglamento operativo, las notificaciones serán realizadas a través del RUPE.



II. Es obligación del proveedor revisar las notificaciones efectuadas a través del RUPE para todos los efectos y obligaciones jurídicas que se puedan generar mediante la compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia. La no revisión de las notificaciones por parte del proveedor, no lo exime de las obligaciones, responsabilidades y consecuencias que se puedan generar por su participación.

**ARTÍCULO 31.- (CONTRATACIÓN DE BIENES Y MEDICAMENTOS RECURRENTE).** Bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de bienes o medicamentos de carácter recurrente identificados como producción nacional para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año, no debiendo comprometer ni ejecutar gasto alguno que no cuente con el financiamiento asegurado, señalando en las condiciones particulares la sujeción del proceso de contratación a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

## SECCIÓN II GARANTÍAS

**ARTÍCULO 32.- (TIPOS DE GARANTÍA).** I. Se establecen los siguientes tipos de garantía:

- 
- 
- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
  - b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
  - c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

II. En los procesos de contratación el proveedor decidirá el tipo de garantía a presentar.

**ARTÍCULO 33.- (GARANTÍA SEGÚN EL OBJETO).** Las garantías según el objeto son:

- 
- 
- a) **Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra.**

Tiene por objeto garantizar el correcto cumplimiento y ejecución de la Orden de Compra. Esta garantía sólo será aplicable en caso de tener previstos pagos parciales y será equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto total de la Orden de Compra.

En sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra, se podrá prever una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) de cada pago parcial.

En caso de una sola entrega, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra.

Para la Compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, se considera válida la presentación de una garantía cuya denominación haga referencia a una garantía de cumplimiento de contrato.

El proponente podrá efectuar un depósito bancario por concepto de Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra del tres punto cinco por ciento (3.5%) de monto total de la Orden de Compra.

**b) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proveedor por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia hasta la deducción del monto total del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

Conforme el proveedor reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

Esta garantía debe ser solicitada únicamente cuando el proponente contratado solicite anticipo.

**c) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.**

Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto de la Orden de Compra. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto de la Orden de Compra.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

**SECCIÓN III  
ORDEN DE COMPRA**

**ARTÍCULO 34.- (ORDEN DE COMPRA).** I. La Orden de Compra, como instrumento que formaliza un proceso de contratación en el cual se establecen derechos y obligaciones para el proveedor y la entidad contratante, deberá contener mínimamente los siguientes datos:

a) Objeto de la contratación;

- b) Datos de la entidad Contratante;
- c) Datos del Proveedor;
- d) Garantía o retención, según corresponda;
- e) Plazo de provisión;
- f) Monto adjudicado;
- g) Forma de pago;
- h) Plazo del pago;
- i) Multas;
- j) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes o medicamentos;
- k) Documentos integrantes de la Orden de Compra;
- l) Terminación;
- m) Modificación de la Orden de Compra
- n) Consentimiento de la entidad Contratante y del Proveedor.

II. La Orden de Compra como instrumento que formaliza la contratación, producirá los mismos efectos legales de un contrato, respecto a la posibilidad de exigir su cumplimiento en caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de su ejecución, pudiendo las partes acudir a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos; por lo que, el proveedor asume plena responsabilidad por la aceptación de la Orden de Compra a través de los perfiles del proveedor.

**ARTÍCULO 35.- (TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA).** La Orden de Compra se dará por terminada, cuando:

- a) Se cumplan las condiciones establecidas;
- b) Se deje sin efecto ante incumplimiento por el proveedor, por causas atribuibles a éste o cuando la entidad adopte esta decisión en resguardo de los intereses del Estado;
- c) Las multas superen el diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra.

**ARTÍCULO 36.- (MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA).** Las modificaciones a la Orden de Compra deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad legal, técnica y/o de financiamiento.

Podrá darse cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo de la Orden de Compra, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El incremento o disminución del monto de la Orden de Compra, mediante modificación (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del diez por ciento (10%) del monto total original de la misma.

**ARTÍCULO 37.- (MULTAS).** En caso de retraso en la entrega de bienes o medicamentos se aplicarán las siguientes multas:



Para bienes o medicamentos con una sola entrega o con más de una entrega, la entidad contratante aplicará al proveedor una multa por cada día calendario de atraso al plazo de entrega del 5 por 1.000 del monto de los bienes o medicamentos entregados con retraso.

Para bienes o medicamentos de provisión continua, el proveedor que suspenda la provisión sin justificación, se obliga a pagar por cada día calendario de atraso una multa equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del monto de los bienes o medicamentos entregados con retraso.

Estas multas se aplicarán salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad contratante.

#### SECCIÓN IV PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 38.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).** I. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública es responsable del cumplimiento de la Política de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales y de los procesos de contratación efectuados en el marco del presente reglamento operativo, desde su inicio hasta su conclusión, disponiendo que los procesos de compra de bienes o medicamentos identificados como producción nacional se enmarquen en las disposiciones establecidas en la Ley N° 1257, el Decreto Supremo N° 4505 y demás normativa.

II. En entidades que, de acuerdo a su estructura se requiera de más de un RCN, la MAE, podrá designar otros RCN mediante Resolución expresa.

**ARTÍCULO 39.- (RESPONSABLE DE LA COMPRA NACIONAL).** I. El Responsable de Compra Nacional (RCN) es la máxima autoridad del área administrativa financiera de la entidad que es responsable de la ejecución de los procesos y resultados de contratación de bienes o medicamentos.

II. El Responsable de la Compra Nacional (RCN), tiene como principales funciones:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC, cuando corresponda, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- Autorizar la modificación del PAC, cuando corresponda;
- Autorizar el inicio del proceso de contratación y cuando corresponda autorizar la adjudicación de la cantidad total de un ítem a un solo proveedor;
- Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación o ítems, previa justificación de la Unidad Solicitante o Unidad Administrativa, según corresponda;
- Adjudicar la contratación de bienes o medicamentos identificados como producción nacional o realizar la declaratoria desierta;
- Aprobar la Orden de Compra y sus modificaciones;
- Dejar sin efecto las Órdenes de Compra;

- h) Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) Solicitar de manera justificada, la autorización al MDPyEP para las excepciones de compras por fuera del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia de los bienes y medicamentos identificados como producción nacional, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 40.- (UNIDAD SOLICITANTE).** La Unidad Solicitante, tiene como principales funciones:

- a) Determinar las condiciones particulares del objeto de la contratación;
- b) Determinar el precio referencial del proceso de contratación;
- c) Elaborar una justificación técnica, cuando exista la necesidad que la adjudicación de la cantidad total de un ítem se realice a un solo proveedor;
- d) Solicitar la certificación presupuestaria;
- e) Solicitar la autorización de inicio de proceso de contratación de bienes o medicamentos;
- f) Solicitar la modificación del PAC, cuando corresponda;
- g) Elaborar la justificación para gestionar las excepciones para compras por fuera del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, cuando corresponda;
- h) Integrar las Comisiones de Recepción o ser Responsable de Recepción;
- i) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de las obligaciones generadas para los proveedores en las Órdenes de Compra en aspectos de su competencia;
- j) Emitir justificación de anulación, suspensión, cancelación o reanudación.

**ARTÍCULO 41.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA).** I. La Unidad Administrativa es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante encargada de la ejecución de las actividades administrativas y financieras para la contratación de bienes y medicamentos.

II. La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el PAC, en coordinación con las unidades solicitantes en base a los bienes y medicamentos identificados como producción nacional en el Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia;
- b) Emitir la certificación presupuestaria;
- c) Realizar con carácter obligatorio, todas las actuaciones administrativas de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos;
- d) Verificar los documentos presentados por el proveedor adjudicado, en coordinación con la Unidad Solicitante cuando corresponda;
- e) Administrar y custodiar las garantías;
- f) Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal;
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- h) Registrar en el SICOES la información de los procesos de contratación, de conformidad con lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES;

- i) Emitir justificación de anulación o suspensión, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 42.- (UNIDAD JURÍDICA).** I. La Unidad Jurídica es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos para la contratación de bienes y medicamentos.

II. La Unidad Jurídica tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;  
b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.

**ARTÍCULO 43.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN).** I. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad contratante.

Excepcionalmente, cuando la entidad contratante no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción. La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

No podrán ser Responsables de Recepción, ni integrantes de la Comisión de Recepción, la MAE, el RCN, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes o medicamentos y dar su conformidad verificando el cumplimiento de la Ficha Técnica y las condiciones particulares del objeto de la contratación;  
b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor respecto de la entrega del bien o medicamento;  
c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

III. La recepción de bienes o medicamentos podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características.

**ARTÍCULO 44.- (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO).** En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:



- a) Establecer en las condiciones particulares, especificaciones técnicas adicionales o contrarias a las establecidas en la Ficha Técnica;
- b) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo previsiones establecidas en el presente reglamento y normativa específica;
- c) Exigir mayores documentos a los establecidos en la intención de Orden de Compra, emitida a través del sistema, para la formalización de la contratación;
- d) Aceptar o solicitar beneficios o regalos de los proveedores, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste;
- e) Realizar todo acto o actividad, contrarios a las disposiciones establecidas en el presente reglamento operativo.

**ARTÍCULO 45.- (PROVEEDORES).** I. Se constituirán en proveedores de bienes de producción nacional los siguientes:

- a) Personas Naturales;
- b) Personas Jurídicas;
- c) Empresas Unipersonales;
- d) Asociaciones Accidentales;
- e) Artesanos;
- f) Micro y Pequeñas Empresas;
- g) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales (APP);
- h) Organizaciones Económicas Campesinas (OECAS);
- i) Organizaciones Económicas Comunitarias (OECOM);
- j) Cooperativas, cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes; y
- k) Entidades y Empresas Públicas con capacidad de proveer bienes y medicamentos.

II. Se constituirán en proveedores de medicamentos de producción nacional los productores que cuenten con la autorización de la AGEMED y los comercializadores que cuenten con autorización del Servicio Departamental de Salud - SEDES según la subsidiaria establecida por departamento.

**ARTÍCULO 46.- (IMPEDIDOS DE PARTICIPAR).** Estarán impedidos para participar en los procesos de contratación realizados mediante el presente reglamento operativo, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- b) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en el Código Penal y la Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- c) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;

- d) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial, unión libre o de hecho o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de las Familias;
- e) Las empresas controladas por ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad contratante, hasta un (1) año antes del inicio de proceso de contratación;
- f) Las empresas controladas por servidores públicos;
- g) Los proveedores adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación, cuando su justificación no hubiese sido aceptada por la entidad, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento, independientemente del marco normativo en el que se haya realizado el proceso de contratación;
- h) Los proveedores con los que se hubiese resuelto un Contrato o declarado un incumplimiento de una Orden de Compra u Orden de Servicio atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años para el caso de Contrato y un (1) año para el caso de Orden de Compra u Orden de Servicio después de la fecha de resolución o incumplimiento respectivamente, independientemente del marco normativo en el que se haya realizado el proceso de contratación.

## SECCIÓN V

### MODALIDADES Y CONDICIONES PARA LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO – COMPRO HECHO EN BOLIVIA

#### SUB SECCIÓN I COMPRA NACIONAL DIRECTA

**ARTÍCULO 47.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR COMPRA NACIONAL DIRECTA).** I. La Compra Nacional Directa es aplicable para la adquisición de bienes con una cuantía de hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

II. El proceso de contratación considera las siguientes actividades:

#### a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Selecciona la Ficha Técnica del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, verificando y/o registrando que las características generales y complementarias se ajusten a su necesidad o busca el producto en el Mercado Virtual “Compro Hecho en Bolivia” en base al cual puede realizar su registro. En caso de que no cuente con Ficha Técnica del bien, realiza el proceso de contratación en el marco de las NB-SABS o normativa específica.
2. Determina las condiciones particulares del objeto de la contratación, tomando además en cuenta la cantidad y distancia, para determinar el plazo de entrega del bien.
3. Determina el precio referencial del bien del proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, de acuerdo con lo programado en el POA y verifica su inscripción en el PAC,

éste último cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

5. Solicita al RCN, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.

**c) RCN**

1. Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Publica las características generales y complementarias, así como las condiciones particulares requeridas por la Unidad Solicitante en el SICOES, estableciendo para la presentación de ofertas dos (2) días hábiles como mínimo. A través del sistema se enviará notificaciones a potenciales proveedores del Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia.



**PROVEEDORES**

Los potenciales proveedores cuyos bienes se encuentren registrados en el Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia, de acuerdo con la Ficha Técnica publicada en el Catálogo Electrónico, presentarán su oferta económica, la cantidad ofertada y la adhesión a las condiciones particulares, con una validez de treinta (30) días calendario, a través del RUPE.



Los potenciales proveedores al presentar su oferta se obligan a la provisión de bienes con las características generales y complementarias establecidas por la entidad contratante, en base a la Ficha Técnica y a las condiciones particulares establecidas para el objeto de contratación.



**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Concluido el plazo de presentación de ofertas, descryptará las propuestas, generando el Reporte de Apertura del Proceso de Contratación, donde se aplicarán los criterios de prelación de manera automática.



**g) RCN**

Adjudica a los proveedores con mayor puntaje, hasta cubrir la totalidad de



la demanda, a través de la emisión de la intención de la Orden de Compra.

En la emisión de la intención de la Orden de Compra se señalan los documentos para la formalización de la contratación, para que sean presentados en un plazo mínimo de cuatro (4) días hábiles, a partir de la emisión de la intención de la Orden de Compra, dentro del plazo establecido el proveedor debe aceptar la intención de la Orden de Compra (verificando y enviando) a través del sistema y presentar los documentos de manera física. En caso de que el término del plazo coincida con un feriado departamental o local, el proveedor podrá realizar la entrega de documentos físicos, al día siguiente hábil.

Excepcionalmente la entidad, previa valoración y si no hubiese registrado los resultados de la revisión documental, podrá aceptar que el proveedor entregue la documentación física una vez vencido el plazo.

En caso de que el(los) proveedor(es) seleccionado(s) no cubra(n) la totalidad de la demanda, declarará desierto los saldos no contratados. La contratación de los saldos se realizará a través de las NB-SABS o normativa específica.

En caso de no presentarse ninguna oferta, la contratación será declarada desierta.

En caso de rechazo o de no manifestarse aceptación a la intención de Orden de Compra, el RCN adjudicará la (s) oferta (s) con el o los siguientes mejores puntajes, emitiendo otra intención de Orden de Compra, una vez vencido el plazo de presentación de documentos para todos los proveedores seleccionados. En las sucesivas emisiones de intenciones de Órdenes de Compra, no se considerará a las ofertas de los proveedores que previamente rechazaron o no se manifestaron a la formalización del proceso de contratación.

En caso de no existir más proveedores, la contratación será declarada desierta.

h)

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Una vez recibidos los documentos, en coordinación con la Unidad Solicitante revisa los mismos, dando la conformidad y remite al RCN para la aprobación de la Orden de Compra.

Los documentos para la formalización de la contratación deben ser presentados de manera física, excepto los validados por el sistema, mismos que se encuentran detallados en la intención de la Orden de Compra.

Si producto de la revisión efectuada a los documentos presentados por el

proveedor adjudicado se evidencia que no cumplen con las condiciones requeridas, se descalificará y el RCN seleccionará al siguiente proveedor con el mejor puntaje, situación que no se considerará desistimiento, no correspondiendo el registro en el SICOES como impedido. En caso de no existir más proveedores, se declara desierta la contratación.

**i) RCN**

1. Aprueba la Orden de Compra.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

**j) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes, verificando el cumplimiento de la Ficha Técnica y las condiciones particulares del objeto de la contratación.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

**ARTÍCULO 48.- (CRITERIOS DE PRELACIÓN). I.** La aplicación de los criterios de prelación para la selección de proveedores se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

| Nº | Criterio                                                                                        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Puntaje Máximo |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | Cobertura Geográfica                                                                            | Cuando el domicilio principal o sucursal del proveedor (comercializadores/productores) se encuentre en el municipio donde se realice la entrega del bien.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20             |
| 2  | Nivel de componentes de origen nacional y producción (Certificación del Sello Hecho en Bolivia) | <p><b>a) Oro.</b> Cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra), del costo bruto de producción sea mayor a cincuenta por ciento (50%). 30 puntos</p> <p><b>b) Plata.</b> Cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra), del costo bruto de producción se encuentre entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). 20 puntos</p> <p><b>c) Bronce.</b> Cuando el Bien sea producido en el país, independientemente del origen de los insumos. 10 puntos</p> | 30             |
| 3  | Tamaño de la empresa y tipo de organización económica                                           | Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Artesanos, Organizaciones Económicas Campesinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 20             |
| 4  | Precio                                                                                          | <p>Cuando la oferta económica sea la más baja, se otorgará el máximo puntaje. A las demás ofertas se asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:</p> $PEi = \frac{PAMV \times 20}{PAi}$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20             |

|   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |
|---|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|   |                   | <u>Donde:</u><br><b>PEi:</b> Puntaje de la Propuesta Económica<br><b>PAMV :</b> Precio de la Propuesta con el Menor Valor<br><b>PAi:</b> Precio de la Propuesta a ser evaluada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| 5 | Cantidad Ofertada | Cuando la propuesta presente la mayor cantidad ofertada, se otorgará el máximo puntaje y al resto de las propuestas se aplicará la siguiente fórmula:<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">PCOi = \frac{COEi * 10 \text{ pts}}{OMC}</math> </div><br><u>Donde:</u><br><b>PCOi:</b> Puntaje por la Cantidad Ofertada<br><b>OMC:</b> Oferta con la mayor cantidad<br><b>COEi:</b> Cantidad de la oferta evaluada | 10         |
|   |                   | <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>100</b> |

En el caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se haya registrada primero en el sistema.

II. El comercializador o una Asociación Accidental donde participe un comercializador, no se beneficiará de los criterios de prelación referidos a nivel de componentes de origen nacional y producción y tamaño de empresa y tipo de organización económica.

## SUB SECCIÓN II COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA

**ARTÍCULO 49.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN DE COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA).** I. La Compra Nacional por Convocatoria es aplicable para compras de bienes con una cuantía mayor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Para la compra de medicamentos, las entidades contratantes deberán aplicar la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria, independientemente de la cuantía.

II. El proceso de contratación considera las siguientes actividades:

### a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Selecciona la Ficha Técnica del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, verificando y/o registrando que las características generales y complementarias se ajusten a su necesidad o busca el producto en el Mercado Virtual “Compro Hecho en Bolivia” en base al cual puede realizar

su registro. En caso de que el bien o medicamento requerido no cuente con Ficha Técnica, realiza el proceso de contratación en el marco de las NB-SABS o normativa específica.

2. Determina las condiciones particulares del objeto de la contratación, tomando además en cuenta la cantidad y distancia, para determinar el plazo de entrega del bien o medicamento.
3. Determina el precio referencial de los bienes o medicamentos del proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria, de acuerdo con lo programado en el POA y verifica en el PAC, éste último cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
5. Solicita al RCN, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la certificación presupuestaria.

**c) RCN**

1. Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.



**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**



Publica las características generales y complementarias, así como las condiciones particulares requeridas por la Unidad Solicitante en el SICOES, estableciendo para la presentación de ofertas tres (3) días hábiles como mínimo. Adicionalmente, podrá publicar la convocatoria en medios alternativos de carácter público.

**e) PROVEEDORES**

Los potenciales proveedores, de acuerdo con la Ficha Técnica publicada en el Catálogo Electrónico, presentarán su oferta económica, la cantidad ofertada de al menos el veinte por ciento (20%) de la demanda institucional, la adhesión a las condiciones particulares, con una validez de sesenta (60) días calendario y solicitando la aplicación de los márgenes de preferencia, si corresponde, a través del RUPE.

Los potenciales proveedores al presentar su oferta se obligan a la provisión de bienes y medicamentos con las características generales y complementarias establecidas por la entidad contratante en base a la Ficha



Técnica y a las condiciones particulares establecidas para el objeto de contratación.

Concluido el plazo de presentación de ofertas, se inicia la etapa Subasta Electrónica.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Finalizada la etapa de Subasta Electrónica, descryptará las propuestas, generando el Reporte de Apertura del Proceso de Contratación.

**g) RCN**

Adjudica a los proveedores seleccionados, hasta cubrir la totalidad de la demanda, a través de la emisión de la intención de la Orden de Compra.

En la emisión de la intención de la Orden de Compra se señalan los documentos para la formalización de la contratación, para que sean presentados en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles, a partir de la emisión de la intención de la Orden de Compra, dentro del plazo establecido el proveedor debe aceptar la intención de la Orden de Compra (verificando y enviando) a través del sistema y presentar los documentos de manera física. En caso de que el término del plazo coincida con un feriado departamental o local, el proveedor podrá realizar la entrega de documentos físicos, al día siguiente hábil.

Excepcionalmente la entidad, previa valoración y si no hubiese registrado los resultados de la revisión documental, podrá aceptar que el proveedor entregue la documentación física una vez vencido el plazo.

En caso que el(los) proveedor(es) seleccionado(s) no cubra(n) la totalidad de la demanda, declarará desierto los saldos no contratados. La contratación de los saldos se realizará a través de las NB-SABS o normativa específica.

En caso de no presentarse ninguna propuesta, la contratación será declarada desierta.

En caso de desistimiento a la formalización se adjudica la propuesta con el siguiente menor precio, emitiendo otra intención de Orden de Compra, una vez vencido el plazo de presentación de documentos para todos los proveedores seleccionados. En las sucesivas emisiones de intenciones de Órdenes de Compra, no se considerará a las propuestas de los proveedores que previamente desistieron a la formalización del proceso de contratación, por causas atribuibles al proveedor.

En adjudicaciones menores o iguales a Bs50.000, se considerará como rechazo, cuando el proveedor no manifieste aceptación a la intención de la Orden de Compra o no presente los documentos físicos para la formalización de la contratación. Para adjudicaciones superiores a Bs50.000 se considerará como desistimiento.

En caso de no existir más proveedores, la contratación será declarada desierta.

#### h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Una vez recibidos los documentos, en coordinación con la Unidad Solicitante, revisa los mismos, dando la conformidad y remite al RCN para la aprobación de la Orden de Compra.

Los documentos para la formalización de la contratación deben ser presentados de manera física, excepto los validados por el sistema, mismos que se encuentran detallados en la intención de la Orden de Compra.

Si producto de la revisión efectuada a los documentos presentados por el proveedor adjudicado se evidencia que no cumplen con las condiciones requeridas, se descalificará y seleccionará al siguiente proveedor con el precio más bajo, situación que no se considerará desistimiento, no correspondiendo el registro en el SICOES como impedido. En caso de no existir más proveedores, la contratación se declarará desierta.



#### i) RCN



1. Aprueba la Orden de Compra.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

#### j) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN



1. Efectúa la recepción de los bienes o medicamentos, verificando el cumplimiento de la Ficha Técnica y de las condiciones particulares del objeto de la contratación.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

**ARTÍCULO 50.- (SUBASTA ELECTRÓNICA).** 1. Una vez publicada la convocatoria en el SICOES, a través del sistema los proveedores deberán presentar su propuesta económica inicial dentro el plazo establecido en el cronograma del proceso de contratación, manifestando su adhesión a las condiciones particulares y Ficha Técnica.

Concluido el plazo de presentación de ofertas, se inicia la etapa Subasta Electrónica, en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de



contratación, que deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y hasta ciento ochenta (180) minutos como máximo, sin considerar el período de gracia aleatorio que no será mayor a diez (10) minutos.

II. En la Subasta Electrónica, se aplicarán los siguientes márgenes de preferencia:

a) **Para bienes:**

1. De acuerdo con el tamaño de la empresa y tipo de organización económica:
  - Veinte por ciento (20%) al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños productos Urbanos y Rurales, Artesanos, Organizaciones Económicas Campesinas.

2. De acuerdo a su producción y al nivel de componentes de origen nacional:

- 2.1 En cuantías hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) uno de los siguientes:

- Treinta y cinco por ciento (35%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Oro, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor a cincuenta por ciento (50%).
- Veinticinco por ciento (25%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Plata, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentre entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%).
- Diez por ciento (10%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Bronce, cuando el bien sea producido en el país, independientemente del origen de los insumos.

- 2.2 En cuantías mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) uno de los siguientes:

- Treinta por ciento (30%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Oro, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor a cincuenta por ciento (50%).
- Veinte por ciento (20%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Plata, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia

prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentre entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%).

- Diez por ciento (10%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Bronce, cuando el bien sea producido en el país, independientemente del origen de los insumos.

El comercializador o una Asociación Accidental donde participe un comercializador, no se beneficiará de los márgenes de preferencia.

**b) Para medicamentos:**

1. De acuerdo a su producción y al nivel de componentes de origen nacional:

- 1.1 En cuantías hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) uno de los siguientes:

- Treinta y cinco por ciento (35%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Oro, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor a cincuenta por ciento (50%).
- Veinticinco por ciento (25%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Plata, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentre entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%).
- Diez por ciento (10%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Bronce, cuando el bien sea producido en el país, independientemente del origen de los insumos.

- 1.2 En cuantías mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) uno de los siguientes:

- Treinta por ciento (30%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Oro, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor a cincuenta por ciento (50%).
- Veinte por ciento (20%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Plata, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se



encuentre entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%).

- Diez por ciento (10%) al precio ofertado para los que cuenten con el CSHB clasificado como Bronce, cuando el bien sea producido en el país, independientemente del origen de los insumos.

2. Considerando las buenas prácticas de manufactura:

- Diez por ciento (10%) a los precios ofertados que cumplan con la Certificación de procesos de Buenas Prácticas de Manufactura.

III. La Subasta Electrónica presenta las siguientes características:

- a) La presentación de ofertas se realizará únicamente a través del RUPE;
- b) Durante la etapa de puja los proveedores no conocerán la identidad de los demás proveedores, ni el valor de la oferta económica inicial, ni posteriores ofertas de los otros proveedores efectivizadas mediante los lances que se realicen en la etapa de la puja;
- c) Se utilizarán semáforos informativos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la oferta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas ofertas que se encuentren por encima del precio ofertado más bajo;
- d) La realización de lances dará paso a la reubicación automática de ofertas en la etapa de la puja;
- e) El proveedor tiene la opción de actualizar en cualquier momento, el tablero desplegado por el sistema, para ver si su oferta fue mejorada por otra o no;
- f) El proveedor no conocerá con exactitud la hora exacta de conclusión de la etapa de puja, tomando en cuenta la existencia de un periodo de gracia que es aleatorio;
- g) Cuando concluya el periodo de gracia, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento;
- h) El último lance de cada proveedor se constituirá en su propuesta económica;
- i) Las identidades de los proveedores y los lances efectuados durante la etapa de la puja serán públicos en la fecha y hora establecida en la convocatoria.

Concluida la etapa de puja, se generan los resultados de la subasta del cual se realizará la comparación de precios y se seleccionará al o los proveedores con el o los precios más bajos.

En el caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se haya registrado primero en el sistema.

En caso de que el proveedor con el precio más bajo no cubra la totalidad de la demanda institucional, la entidad considerará adicionalmente a la siguiente oferta con el precio más bajo, así sucesivamente.

**ARTÍCULO 51.- (DESISTIMIENTO).** I. Se considera desistimiento cuando, en la adjudicación, cuyo monto sea mayor a Bs50.000.- ocurra una de las siguientes situaciones:

- a) **Desistimiento Tácito:** Cuando el proveedor adjudicado, no acepte vía RUPE la intención de la Orden de Compra o no presente los documentos para la formalización de la contratación;
- b) **Desistimiento Expreso:** Cuando el proveedor adjudicado manifieste de manera expresa, a través del RUPE, que no procederá con la formalización de la contratación.

En caso de que el Desistimiento Expreso sea justificado, cuando el proponente adjudicado argumente causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas, la entidad contratante deberá evaluar los argumentos y/o descargos correspondientes a fin de determinar si el desistimiento es atribuible o no al proveedor. De determinarse que el desistimiento no es atribuible al proveedor, no se deberá establecer como impedido para contratar con el Estado.

Si la entidad emitiera la intención de la Orden de Compra vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación, enviando la documentación solicitada; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se realizará la descalificación de la propuesta, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

II. En caso de Desistimiento Tácito, el sistema generará de forma automática el registro del desistimiento, tras la aprobación del documento de Formalización de la Contratación por el RCN.

Posteriormente, se notificará a través del RUPE al proponente afectado, para que pueda presentar una justificación por razones de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas. En caso de que la entidad acepte dicha justificación, procederá con la interrupción del impedimento en el SICOES, permaneciendo el formulario inicialmente publicado como "interrumpido". En caso de que el proponente no presente sus descargos o la entidad no acepte la justificación, el impedimento por desistimiento permanecerá vigente por el tiempo correspondiente.

La solicitud de interrupción, deberá ser remitida conforme las condiciones establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.



La aceptación de la interrupción de la sanción por desistimiento, no significará modificación de las intenciones de Orden de Compra generadas, Órdenes de Compra aprobadas, ni en las sucesivas intenciones de Orden de Compra en el proceso de contratación. En este caso, el proponente no será impedido para participar en otros procesos de contratación.

