



MANUAL DE USUARIO

Sistema Integrado de Contrataciones Municipales - SICOM



**DIRECCIÓN DE
LICITACIONES Y
CONTRATACIONES**
TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN





MANUAL DE USUARIO

Sistema Integrado de Contrataciones Municipales - SICOM

Historial de Revisiones

Documento:	Documento de Manual Técnico
Versión:	1.0
Fecha de creación:	03/01/2025
Última modificación:	
Autor:	Lic. Rita Carla Flores Echeverria

Versión	Fecha de Modificación	Usuario	Cambios
1.0	03/01/2025	mauricio.salinas	Creación del Documento

Nota: Todo cambio realizado en el documento debe ser registrado en la tabla de modificaciones





MANUAL DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATACIONES MUNICIPALES – SICOM

Contenido

1. Generalidades:.....	4
1.1. Ingreso al Sistema	4
1.2. Selección de Roles	4
1.3. Menú principal	5
1.4. Selección de Gestión.....	6
1.5. Buscador.....	6
1.6. Acciones sobre los Registros	7
1.7. Registro de Actividades	7
1.8. Herramienta: Enlace.....	8
1.9. Herramienta: Adjunto.....	9
1.10. Herramienta: Formulario.....	9
1.11. Herramienta: Documento	10
1.12. Formulario para Registro de Actores.....	11
1.13. Formulario para Registro de Cronograma.....	12
2. Programa Anual de Contrataciones:.....	13
3. Inicio del Proceso de Contratación:	16
4. Convocatoria / Invitación:.....	16
5. Evaluación de Propuestas / Ofertas:	18
6. Adjudicación de Procesos de Contratación:	20
7. Formalización de las Contrataciones:.....	21





MANUAL DE USUARIO “SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATACIONES MUNICIPALES – SICOM”

1. Generalidades:

1.1. Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema el funcionario debe registrar el Usuario y Contraseña de la red institucional, previa habilitación por parte de los administradores.



1.2. Selección de Roles

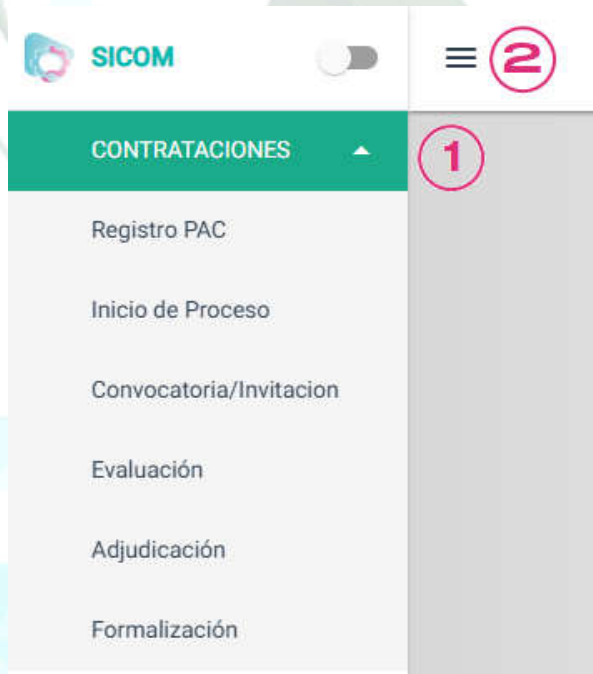
En el extremo superior derecho se encuentra el usuario (1) del funcionario que esta interactuando con el sistema, con las opciones para elegir rol (2), cerrar la sesión y salir del sistema (3).





1.3. Menú principal

En el extremo izquierdo se encuentra el menú principal (1) en el cual se pueden desplegar todas las opciones disponibles del sistema. También tenemos la posibilidad de contraer (2) para ampliar la sección de trabajo.





1.4. Selección de Gestión

En la parte superior de la sección de trabajo se encuentra el título de la sección con el listado de gestiones habilitadas (1), donde se debe verificar y seleccionar la gestión con la que se desea trabajar.

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES -

GESTIÓN

2024

2025

1

1.5. Buscador

En todos los listados con buscador (1) se puede buscar en todas las columnas de la tabla al mismo tiempo indistintamente y se puede elegir el registro deseado marcando el campo de selección (2) de la fila correspondiente.

BUSCADOR

Escriba La Palabra De Búsqueda...

1

	ID POA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE	TECHO PRESUPUESTARIO
<input checked="" type="radio"/>	52212	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	20,000.00
<input type="radio"/>	52363	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA Y ELABORACIÓN DE	3,055,000.00



1.6. Acciones sobre los Registros

En cada listado de registros, estará habilitado en el extremo derecho un ícono de 3 puntos (1), donde se desplegarán las acciones que se pueden realizar sobre cada registro (2). Estas acciones estarán determinadas por el estado del registro y el rol del usuario que esta interactuando con el sistema.

OBJETO	FICHA	MODALIDAD	CONVOCATORIA	MONTO	ESTADO	ACCIONES
SERVICIO DE CONSERVACION AREAS VERDES MACRODISTRITO VI MALLASA - GESTION 2025	EMV-6-2025	CONTRATACION DIRECTA	NO CORRESPONDE	1.419.501,95	REGISTRADO	⋮ 1
SERVICIO DE REFRIGERIO PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE SUPERVISION DE LOS RELLENOS SANITARIOS ALPACOMA Y SAKA CHURU - GESTION 2025	SSN-10-2025	A.N.P.E. (De Bs 50mil a Bs 200mil)	SEGUNDA CONVOCATORIA			<ul style="list-style-type: none"> DETALLE DE PROCESO CERRAR 2 ELIMINAR
ADQUISICION DE TALLOS CON ESPIGAS DE CEBADA Y PAJA PARA ALIMENTACION DE LA FAUNA ALBERGADA EN EL BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS GESTION 2025	BBN-14-2025	A.N.P.E. (De Bs 50mil a Bs 200mil)	PRIMERA CONVOCATORIA	80.640,00	REGISTRADO	⋮

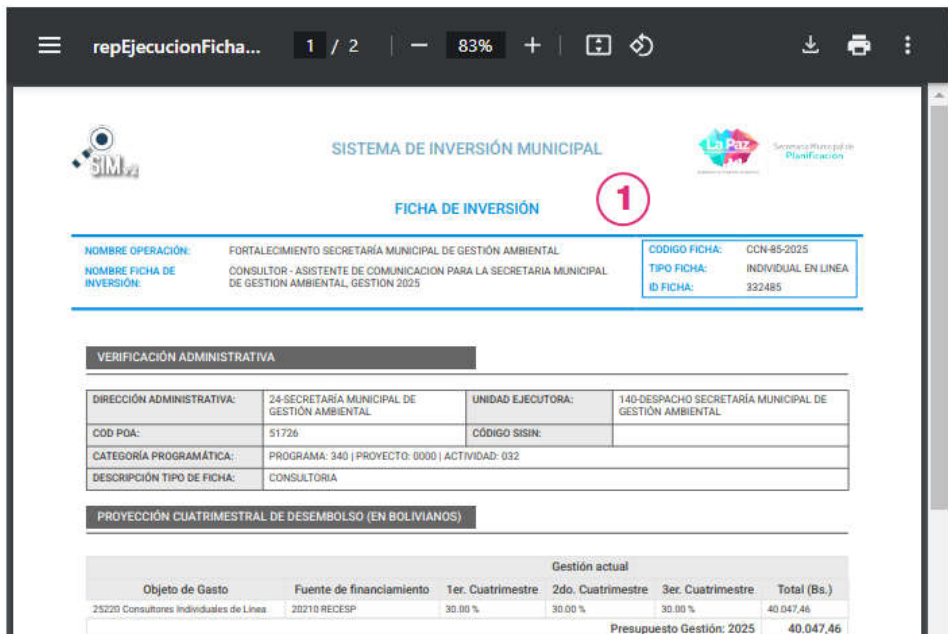
1.7. Registro de Actividades

Las diferentes etapas habilitadas en el sistema, están compuestas por las actividades correspondientes a la modalidad de contratación según normativa vigente (1) y están asociadas a diferentes tipos de instrumentos (2) que definen la funcionalidad de cada uno. Asimismo, en cada actividad se despliega la fecha de la última modificación realizada y el usuario que la realizó (3) para realizar el control correspondiente.

ID	INSTRUMENTO	TIPO	ACCIONES	FECHA	USUARIO
2	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO 1	ENLACE 2			
6	DETALLE DE ITEMS	FORMULARIO			
9	FORMULARIO DE ACLARACIÓN	ADJUNTO			
10	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	DOCUMENTO		Nov 21, 2024 3	mauricio.salinas
11	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMULARIO		Nov 21, 2024	mauricio.salinas

1.8. Herramienta: Enlace

Los enlaces son instrumentos de consulta que sirven para acceder a la información relacionado con el proceso de contratación que fue registrada en otros sistemas del GAMLP con los que el SICOM está integrado. Por ejemplo, podemos consultar la Ficha de Inversión **(1)** del SIM v.2, directamente desde el sistema presionando en el ícono de enlace.



repEjecucionFicha... 1 / 2 | - 83% + |

SISTEMA DE INVERSIÓN MUNICIPAL

FICHA DE INVERSIÓN **1**

NOMBRE OPERACIÓN: FORTALECIMIENTO SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
NOMBRE FICHA DE INVERSIÓN: CONSULTOR - ASISTENTE DE COMUNICACIÓN PARA LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, GESTION 2025
CODIGO FICHA: CCN-85-2025
TIPO FICHA: INDIVIDUAL EN LINEA
ID FICHA: 332485

VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:	24-SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	UNIDAD EJECUTORA:	140-DESPACHO SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
COD PQA:	51726	CÓDIGO SISIN:	
CATEGORÍA PROGRAMÁTICA:	PROGRAMA: 340 PROYECTO: 0000 ACTIVIDAD: 032		
DESCRIPCIÓN TIPO DE FICHA:	CONSULTORIA		

PROYECCIÓN CUATRIMESTRAL DE DESEMBOLSO (EN BOLIVIANOS)

Objeto de Gasto	Fuente de financiamiento	Gestión actual			Total (Bs.)
		1er. Cuatrimestre	2do. Cuatrimestre	3er. Cuatrimestre	
25220 Consultores Individuales de Línea	20210 RECESP	30.00 %	30.00 %	30.00 %	40.047,46
Presupuesto Gestión: 2025					40.047,46



1.9. Herramienta: Adjunto

Los adjuntos son instrumentos de referencia que sirven para cargar documentos suscritos y escaneados que se realizan de forma manual y específica para cada proceso de contratación. Para el carado se debe oprimir “Seleccionar Archivo” (1) y buscar el archivo en la computadora. Una vez seleccionado se oprime “Subir Archivo” (2). En caso de haber seleccionado un archivo equivocado se puede eliminar con el ícono “basurero” (3).



1.10. Herramienta: Formulario

Los formularios sirven para registrar datos de documentos o actividades que se realizan en sistemas externos, de forma manual o que no requieren la impresión de un documento; pero la información es utilizada en el sistema para generar otros documentos o como registro histórico.

En la parte central del formulario se encuentra el “Historial del Documento” (1) con todos los registros realizados para esa actividad y proceso de contratación. Inicialmente estará vacío cuando no se haya realizado ningún registro. Presionando “Nuevo Documento” (2) se podrá agregar nuevos registros y con el ícono de “Lápiz” (3) se puede editar la información de los registros realizados previamente.



CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

CCN-55-2025

HISTORIAL DEL DOCUMENTO 1

N°	FECHA DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	FECHA REGISTRO	USUARIO REGISTRO	ACCIONES
1	31/01/2025	Feb 3, 2025	mildrett.navarro	 3

N° registros por página: 10 1 - 1 of 1 < >

Nuevo documento
Cerrar
2

1.11. Herramienta: Documento

Los documentos, tienen la misma estructura y funcionalidad de los formularios con la diferencia de que tienen la opción de imprimir el documento del sistema para agregarlo a la carpeta de contratación, oprimiendo el ícono de “impresora” (1). Es importante mencionar, que cuando sea requerido se puede generar varias versiones de un documento para un mismo proceso de contratación. Por ejemplo, cuando se requiere asignar el proceso de contratación a un diferente procesador debido a que el asignado inicialmente ya no puede llevar adelante la contratación, ya sea por vacaciones, baja médica o retiro. En estos casos ambas asignaciones deben estar en la carpeta de contratación y deben reflejar de la misma forma en el sistema.



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO

FUN-11-2025

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

CITE DE SOLICITUD DE INICIO	FECHA DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	FECHA REGISTRO	USUARIO REGISTRO	ACCIONES
GAMLP/SEM/DAG/USAC N° 11/2025	23/01/2025	23/01/2025, 11:39	bryan.penaranda	 
GAMLP/SEM/DAG/USAC N° 11/2025	23/01/2025	23/01/2025, 11:39	bryan.penaranda	 

Nº registros por página 10 1 - 2 of 2 < >

Nuevo Documento

Cerrar

1.12. Formulario para Registro de Actores

Los documentos que requieren los datos de los funcionarios que intervienen en el proceso de contratación, tienen adicionalmente un formulario para registro de actores. Este formulario está enlazado al sistema de Recursos Humanos a través del botón “Funcionario” (1) donde debemos registrar el usuario institucional o el número de cédula de identidad del funcionario que deseamos seleccionar. Luego debemos elegir el “Tipo de Actor” que le corresponde del listado habilitado y guardar el registro. (2) Los actores registrados se desplegarán en el listado de la parte inferior y podemos eliminar algún registro en caso de errores para rectificar al funcionario. (3)

En este tipo de documentos se debe registrar al menos un funcionario para cada actor, caso contrario el documento se imprimirá vacío o nos devolverá un mensaje de error.



LA PAZ DEL BICENTENARIO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

ACTORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: **Funcionario** 1

NOMBRES * APELLIDOS * TIPO ACTOR *

2

N°	NOMBRE	ROL	ACCIONES
1	JUAN MERLO QUISPE	JEFE SAF	
2	DAVID ANDALUZ VASQUEZ	PROCESADOR DE COMPRAS	3
3	CANDY KARINA RUIZ MITA	ASESOR LEGAL UA	

1.13. Formulario para Registro de Cronograma

El instrumento de “Publicación en el SICOES (100-110)” cuenta con un formulario adicional para registrar las actividades del procesos de contratación, tal como se realiza en el cronograma de la convocatoria y/o el Documento Base de Contratación. Para realizar el registro se debe ingresar al ícono “calendario” (1) y registrar toda la información requerida en el formulario.

PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL SICOES (F100)

OBN-7-2025

HISTORIAL DE DOCUMENTOS

CUCE ↑	FECHA DE SOLICITUD	USUARIO	ACCIONES
1201-00-132465-1-1	12/02/2025	roy.aguilar	1

Nuevo **Cerrar**



Las actividades que se deben registrar obligatoriamente cuando corresponda son:

- ✓ Reunión de Aclaración
- ✓ Inspección Previa
- ✓ Apertura de Propuestas

2. Programa Anual de Contrataciones:

En este componente tenemos el formulario para registrar contrataciones en el Programa Anual de Contrataciones con la información requerida por el SICOES. Además del flujo correspondiente para la aprobación y validación de los registros nuevos y sus modificaciones.

2.1. Formulario para Registro de Contrataciones

Se puede acceder a este formulario presionando el botón “Nuevo Registro” (1) ubicado en la parte superior izquierda de la sección de trabajo. Adicionalmente tenemos la opción de sacar reportes en Excel de los registros realizados presionando los botones “PAC” ubicados al lado (2).

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - GESTIÓN 2025

1 Nuevo registro PAC consolidado Pac actual

2

N°	OPERACION	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD EJECUTORA	TIPO	OBJETO	FICHA	COD. CARPETA	MODALIDAD
300923	IMPLEM. RED DE INFRAESTRUCTURA DE CICLOVÍAS MACRODISTRITO SUR	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA MOVILIDAD	AUDITORIA	AUDITORIA EXTERNA A LA LIBRETA DEL PROYECTO PLAN INTEGRADO DE LA FASE 1 DE LA RED DE INFRAESTRUCTURA DE CICLOVIAS DEL MUNICIPIO DE LA PAZ SEGUN CONVENIO DE FINANCIAMIENTO CZZ	0	0	CONCURSO DE PROPUESTAS





El primer dato que se requiere para registrar el PAC es la Operación (Proyecto) al que pertenece la contratación, para esto se debe marcar (1) la Operación deseada del listado importado del Sistema de Inversión Municipal (SIM v.2) y luego presionar el botón “Seleccionar” (2).

PROYECTOS VALIDADOS

BUSCADOR

	ID POA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE	TECHO PRESUPUESTARIO
<input type="radio"/>	52018	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	CENTRO DE SALUD SAN JUAN LAZARETO	SERVICIOS DE SALUD UNIVERSAL Y GRATUITA - SUS	142,208.00
<input checked="" type="radio"/>	52017	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	CENTRO DE SALUD JUANCITO PINTO	SERVICIOS DE SALUD UNIVERSAL Y GRATUITA - SUS	255,840.00

Nº POA por página 10 1 - 10 of 179

Cancelar Seleccionar

Posteriormente se accede al Formulario de Edición de Registros del PAC, donde debemos seleccionar (1) y llenar (2) toda la información referida al proceso de contratación. El formulario cuenta con varios controles que desplegarán mensajes de error (3) en caso de consignar información errada y el botón “Guardar” (4) para finalizar el registro, permanecerá inactivo hasta registrar correctamente toda la información.





FORMULARIO DE EDICIÓN DE REGISTROS PAC

Importar Datos (POA)

Datos a Completar: 1

Tipo Contratación *	Palabra Inicial del Objeto de Contratación *	Complemento Objeto de Contratación *
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">BIENES MEDICAMENTOS OBRAS SERVICIOS GENERALES SEGUROS ARRENDAMIENTO</div>	ADQUISICION	DE HERRAMIENTAS PARA LA DIRECC 2
	Causal *	
	DETALLE CAUSAL:	
Programado para Convocatoria *	El Mes Programado para Convocatoria no puede ser planificado antes del Mes Programado para Solicitud.	Bs. Precio Referencial * .00 \$
JUNIO	ABRIL 3	

4 **Cancelar** **Guardar**

En la parte inferior del Formulario de Edición de Registros del PAC se despliega información automática relacionada a la Operación seleccionada (DA, UE y Techo Presupuestario), el Objeto de Contratación final (concatenando la Palabra Inicial seleccionada y el complemento registrado) y la Modalidad registrada (Montos permitidos). Esta información tiene fines de consulta y control, no es necesario editarla ni modificarla.

Gestión	Operación (Proyecto) *	Objeto de la Contratación
2025	SERVICIOS DE SALUD UNIVERSAL Y GRATUITA - SUS	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS PARA LA DIRECC
Dirección administrativa	Techo Presupuestario	Monto Menor según Modalidad
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y D...	Bs. 255.840,00 .00 \$	\$
Unidad Ejecutora	Ficha de Inversion	Monto Mayor según Modalidad
CENTRO DE SALUD JUANCITO PINTO		\$
<input type="checkbox"/> Recurrencia		



3. Inicio del Proceso de Contratación:

Este componente abarca desde las actividades previas al inicio de las contrataciones hasta la autorización del proceso de contratación, con los siguientes instrumentos:

No.	INSTRUMENTO	TIPO	PROCESOS
1	Programa Anual de Contrataciones	ENLACE	Mayores a Bs.20.000
2	Formulario de Requerimiento	ENLACE	Todos
3	Certificación POA (Ficha)	ENLACE	Todos
4	Especificaciones Técnicas / Términos De Referencia	ENLACE	Todos
5	Planos y Otros	ENLACE	Obras
6	Detalle de Ítems Del Proceso	FORMULARIO	Todos
7	Informe de Justificación	ADJUNTO	Bajo Modalidad de Contratación Directa y Por Excepción
8	Cuadro de Equivalencia	ADJUNTO	Consultorías
9	Formulario de Aclaración	ADJUNTO	Con Convocatoria Pública
10	Solicitud de Emisión de Certificación Presupuestaria	DOCUMENTO	Todos
11	Certificación Presupuestaria	FORMULARIO	Todos
12	Solicitud de Autorización de Inicio del Proceso	DOCUMENTO	Todos
13	Asignación del Proceso de Contratación	DOCUMENTO	Todos
14	Autorización de Inicio del Proceso de Contratación	FORMULARIO	Todos
15	Designación de Servidores Públicos	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
16	Movimientos de Carpeta	ENLACE	Todos

4. Convocatoria / Invitación:

Acá se incluyen las actividades correspondientes a las convocatorias públicas o invitación directa a los proponentes para participar de los procesos de contratación, con los siguientes instrumentos:

No.	INSTRUMENTO	TIPO	PROCESOS
1	Documento Base de Contratación	ADJUNTO	Con Convocatoria Pública
2	Solicitud Aprobación DBC y Publicación	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
3	Aprobación DBC e Instrucción de Publicación	FORMULARIO	Con Convocatoria Pública
4	Publicación en el SICOES (Formulario 100)	FORMULARIO	Con Convocatoria Pública
5	Invitación a Potenciales Proponentes	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
6	Inspección Previa	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
7	Reunión (Informativa) De Aclaración	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
8	Publicación en el SICOES (Formulario 120)	FORMULARIO	Bajo Modalidad Licitación Pública
9	Recurso Administrativo de Impugnación a la Aprobación del DBC	FORMULARIO	Bajo Modalidad Licitación Pública
10	Designación Comisión de Calificación / Responsable de Evaluación	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
11	Publicación de Ampliación de Plazo en el SICOES (100-E)	FORMULARIO	Con Convocatoria Pública
12	Movimientos De Carpeta	ENLACE	Todos
13	Solicitud de Conformidad	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
14	Informe de Selección	DOCUMENTO	Todos
15	Recomendación de Identificado	DOCUMENTO	Bajo Modalidad de Contratación Menor
16	Invitación a Proveedor Seleccionado/Identificado	DOCUMENTO	Sin Convocatoria Pública
17	Oferta del Proveedor (Identificado)	ADJUNTO	Sin Convocatoria Pública
18	Nota que deja Sin Efecto la Invitación	DOCUMENTO	Sin Convocatoria Pública
19	Informe de Selección de otro Proveedor	DOCUMENTO	Bajo Modalidad de Contratación Menor
20	Nota de Solicitud de Complementación y/o Aclaraciones	DOCUMENTO	Sin Convocatoria Pública

No.	INSTRUMENTO	TIPO	PROCESOS
21	Consulta de Precios en el SICOES (Formulario 110)	FORMULARIO	Bajo Modalidad de Contratación Menor
22	Reporte de Precios Ofertados	ADJUNTO	Bajo Modalidad de Contratación Menor
23	Cuadro Comparativo de Precios y de Selección	DOCUMENTO	Bajo Modalidad de Contratación Menor

5. Evaluación de Propuestas / Ofertas:

En esta etapa se debe registrar a los proponentes que participan del proceso de contratación y la información relacionada a la presentación y apertura de propuesta para contrataciones con convocatoria o la información de la invitación y aceptación o conformidad.

Los instrumentos relacionados a esta etapa son los siguientes:

No.	INSTRUMENTO	TIPO	PROCESOS
1	Proponentes del Proceso de Contratación	PROponentes	Todos
2	Recepción de Muestras/Garantías	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
3	Apertura del Proceso de Contratación	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
4	Nómina de Proponentes	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
5	Informe Legal	ADJUNTO	Con Convocatoria Pública
6	Informe Técnico de la Comisión	ADJUNTO	Con Convocatoria Pública
7	Informe de Evaluación y Recomendación	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
8	Movimientos de Carpeta	ENLACE	Todos

El instrumento de “Proponentes del Proceso de Contratación” es el principal de esta etapa y cuenta internamente con los siguientes formularios:

No.	INSTRUMENTO	TIPO	PROCESOS
1	Registro de Proponentes	FORMULARIO	Todos
2	Apertura de Propuestas	FORMULARIO	Con Convocatoria Pública
3	Evaluación Preliminar	FORMULARIO	Con Convocatoria Pública


No	INSTRUMENTO	TIPO	PROCESOS
4	Evaluación Económica	FORMULARIO	Todos
5	Evaluación Técnica	FORMULARIO	Con Convocatoria Pública
6	Evaluación Legal	FORMULARIO	Con Convocatoria Pública
7	Resultado de la Evaluación	FORMULARIO	Todos

5.1. Registro de Proponentes

Para todos los casos es requerido registrar a los proponentes que participan del proceso de contratación en la etapa de Apertura de Propuestas para las modalidades con convocatoria y cuando se recibe la aceptación a la invitación y/o conformidad con las especificación técnicas/términos de referencia.

El registro de proponentes se realiza en el instrumento “Proponentes del Proceso de Contratación”, una vez que se ingresa ahí se debe presionar el botón “Agregar Proponente” (1) para realizar un nuevo registro. Cuando se culmine el registro los proponentes registrados se desplegaran en el listado (2) correspondiente.

PROponentes DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	PROponentes	EVALUACIÓN ECONÓMICA	RESULTADO EVALUACIÓN
1	TOTAL	ELIZABETH ORAQUENI ALI 	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> (2)

N° registros por página 10 1 - 1 of 1 < >

(1)



El formulario de registro cuenta con 2 partes, la primera para registrar la información general del proponente (1) y la presentación de su propuesta o conformidad. La segunda, está destinada para seleccionar los ítems (2) en los que participará de la contratación, junto al plazo y monto ofertados/aceptados según corresponda.

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

NOMBRE REGISTRADO EN LA PROPUESTA *	FECHA * dd/mm/aaaa
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL EN FORMULARIOS *	HORA --:--
TIPO DE PROPONENTE *	TIPO *
REPRESENTANTE LEGAL EN LA PROPUESTA *	OBSERVACION *

1

	DETALLE	PRECIO REFERENCIAL	MONTO OFERTADO	TIPO PLAZO	PLAZO DE ENTREGA	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	TOTAL	bs.39,368.34	MONTO OFERTADO	TIPO	PLAZO DE ENTREGA	TOTAL

2

Cuando el proceso tenga una convocatoria pública, los datos se deben copiar del SICOES y los Formularios correspondientes de la propuesta; caso contrario, cuando corresponda una invitación directa o selección del mercado virtual, se deben extraer los datos del correo electrónico o la nota remitida mediante Hoja de Ruta, donde el proponente expresa la aceptación o conformidad a la invitación.

6. Adjudicación de Procesos de Contratación:

En esta etapa están los instrumentos referidos a la Adjudicación de las contrataciones:



No.	INSTRUMENTO	TIPO	PROCESOS
1	Adjudicación del Proceso de Contratación	PROPONENTES	Todos
2	Nota de Solicitud de Informe de Complementación	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
3	Publicación en el SICOES (Formulario 170)	FORMULARIO	Con Convocatoria Pública
4	Recurso Administrativo de Impugnación a Adjudicación	DOCUMENTO	Bajo Modalidad Licitación Pública
5	Publicación en el SICOES (Formulario 100-E)	FORMULARIO	Con Convocatoria Pública
6	Publicación en el SICOES (Formulario 190)	FORMULARIO	Con Convocatoria Pública
7	Declaratoria Desierta	DOCUMENTO	Con Convocatoria Pública
8	Movimientos de Carpeta	ENLACE	Todos

El instrumento de “Adjudicación del Proceso de Contratación” es el principal de esta etapa y cuenta internamente con los siguientes formularios:

No.	INSTRUMENTO	TIPO	PROCESOS
1	Registro de Adjudicados	FORMULARIO	Todos
2	Notificación de Adjudicación	DOCUMENTO	Todos
3	Solicitud de Documentos	DOCUMENTO	Todos
4	Presentación de Documentos	FORMULARIO	Todos
5	Ampliación de Plazo	DOCUMENTO	Todos
6	Verificación Técnica	DOCUMENTO	Todos
7	Verificación Legal	DOCUMENTO	Todos
8	Desistimiento o Sin Efecto	DOCUMENTO	Todos

7. Formalización de las Contrataciones:

El componente final del módulo cuenta con las herramientas necesarias para la gestión de los vínculos contractuales emergentes de los procesos de contratación:

No.	INSTRUMENTO	TIPO	PROCESOS
1	Registro de Contratos/OC/OS	PROPONENTES	Todos
2	Publicación en el SICOES de vínculo contractual (Formulario 200/220/400)	FORMULARIO	Todos
3	Publicación en el SICOES (Formulario 100-E)	FORMULARIO	Todos



No.	INSTRUMENTO	TIPO	PROCESOS
4	Nota de Cumplimiento de Normativa	DOCUMENTO	Todos
5	Listado de Control de Documentos	DOCUMENTO	Todos
6	Movimientos de Carpeta	ENLACE	Todos

El instrumento de “Registro de Contratos/OC/OS” es el principal de esta etapa y cuenta internamente con los siguientes formularios:

No.	INSTRUMENTO	TIPO	PROCESOS
1	Registro de Contratos/OC/OS	PROPONENTES	Todos
2	Datos Contratista	FORMULARIO	Todos
3	Revisión Ítems	DOCUMENTO	Todos
4	Suscripción	FORMULARIO	Todos
5	Numeración	DOCUMENTO	Todos
6	Entrega	DOCUMENTO	Todos
7	Registro en la CGE	FORMULARIO	Todos
8	Modificaciones	ACCIONES	Todos

7.1. Registro de Proponentes

Una vez que se ingresa al instrumento “Registro de Contratos/OC/OS” se presiona el botón “Agregar Contrato” (1) para nuevos registros. Los contratos ya registrados se mostrarán en la lista correspondiente (2).

CONTRATOS/OC/OS EMERGENTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CONTRATO/OC/OS	NIT	MONTO	FECHA	PROPONENTE	REVISIÓN	NUMERACIÓN	ENTREGA	CONTRATO
GAMLP-81/2025	6870377011	39368.34000	Feb 12, 2025	ELIZABETH ORAQUENI ALI				

2
 N° Proponentes por página 1 - 1 of 1

Agregar contrato

1





Para agregar un Contrato/OC/OS se debe seleccionar (1) al proponente previamente registrado en la etapa de Evaluación, siendo este un requisito indispensable para continuar con el registro.

AGREGAR CONTRATO

	N°	EMPRESAS ADJUDICADAS	REPRESENTANTE LEGAL	
(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	1	ELIZABETH ORAQUENI ALI	ELIZABETH ORAQUENI ALI

Posteriormente debe buscar (1) al proponente adjudicado con su Número de Identificación Tributaria (NIT) en nuestra base de datos de proponentes. En caso de que sea un proponente nuevo, deberá registrar sus datos. Si el proponente ya está registrada solo deberá revisar la información y confirmar la selección.

DATOS DEL PROPONENTE

Nro. de N.I.T.

(1)

SIN RESULTADOS, CREE EL NUEVO REGITRO





Información requerida:

NRO. DE N.I.T.

TIPO *

RAZON SOCIAL *

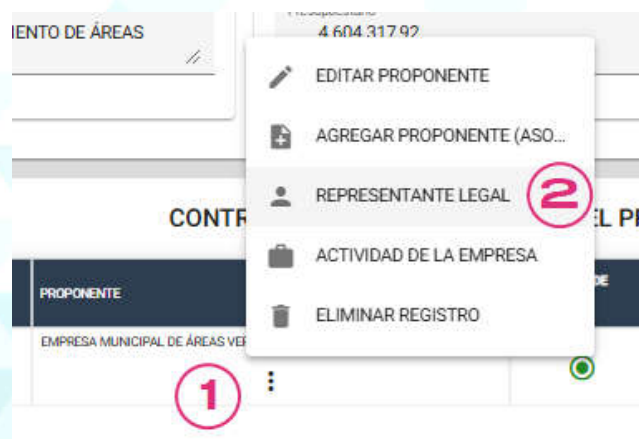
DOMICILIO

NRO. DE CELULAR *

CORREO ELECTRONICO *

Guardar Cancelar

Los datos que se deben registrar del proponente son básicos y pueden variar cuando se trate de consultores, incluyendo información personal del consultor. Además se puede registrar (1) al o los representantes legales (2) cuando se requiera registrar una Orden de Compra/Servicio. (Un vez realizado este registro se debe verificar que el NIT se despliegue en el listado de contratos.)





Una vez registrado el contrato se debe proceder con la Revisión de Ítems para OC/OS o Prorrato para Consultorías (1), Registro de Datos del Contrato/OC/OS (2), Numeración del Contrato/OC/OS (3) y Formulario de Entrega del Contrato/OC/OS (4) en ese orden obligatoriamente. Cuando todas las actividades requeridas fueron registradas se puede imprimir el Número de Contrato/OC/OS (5) y el Documento de la Orden de Compra/Servicio (6).

CONTRATOS/OC/OS EMERGENTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORES)

PROponente	PRORRATO	REVISIÓN DE ÍTEMES	REGISTRO	NUMERACIÓN	ENTREGA	CONTRATO	ORDEN
ELIZABETH ORAQUEÑI ALI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/> 5	<input checked="" type="checkbox"/> 6

7.2. Revisión de Ítems

Una vez registrada la Orden de Compra/Servicio se debe ingresar a la Revisión de Ítems, seleccionar (1) los ítems adjudicados por el proponente y registrar el Monto Unitario Adjudicado (2) para cada ítem, el sistema calculará el monto total para cada ítem con la cantidad. Asimismo se debe registrar el plazo para cada ítem (3) y por último el texto correspondiente al Computo del Plazo y las Multas definidas en las Especificaciones Técnicas.

REVISAR ÍTEMES

N°	MONTO VÁLIDO FICHA	COD. ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	MONTO UNITARIO	OBSERVACIONES	MONTO UNITARIO OFERTADO	MONTO TOTAL	PLAZO	TIPO PLAZO	
1	1,517,069.50	27333	PAPEL CUADRICULADO	110,735.00	Paq	13.0	SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<input type="text" value="13.0"/> 2	1,517,069.50	\$	<input type="text" value=""/> 3	DIAS CALENDARIO <input checked="" type="checkbox"/> 1

COMPUTO
A PARTIR DE LA... **4**

MULTAS (SI CORRESPONDE)
1% POR CADA... **5**





7.3. Prorrateo para Consultorías

Cuando se trate de Consultorías Individuales de Línea, se despliega la opción de “Prorrateo” con un enlace al Sistema de Inversión Municipal SIM v.2 para calcular el plazo y monto de la contratación en base al monto mensual de la consultoría. En la sección N° 2 (1) del formulario se puede modificar el plazo y fecha de inicio según corresponda, el formulario del SIM v.2 automáticamente calculará el monto total (2) de la contratación. Una vez verificado que todos los datos son correctos se oprime “Guardar Prorrateo” (3) para finalizar esta actividad.

PROGRAMACIÓN DE PAGOS - FICHAS DE CONSULTORIA

1.- DATOS GENERALES DE LA FICHA

Código Ficha: CCN-82-2025 Correlativo Ficha: 332377 Monto Validado Ficha: 39.368,34
Fecha Inicio: 12/02/2025 Fecha Fin: 10/12/2025 Escala Carpeta: LABORAL V -> 3.950,00

2.- SELECCIONE EL DATO A MODIFICAR (Fecha Inicio o Días Plazo) **1**

Fecha inicio: 12/02/2025 Días Plazo: 302 Fecha Fin: 10/12/2025

Debe Presionar el botón para guardar la información **3** Guardar Prorrateo

Ficha	Nro. Pago	Nivel de Escala Salarial	Monto Mensual Bs.(Escala)	Mes	Días Comerciales Mes	Días reales no Trabajados	Días Comerciales Trabajados	Monto Diario (Bs.)	Monto Líquido Pagable (Bs.)	Estado de Pago
332377	1	LABORAL V	3.950,00	FEBRERO	30	11	19	131,67	2.501,67	PENDIENTE
332377	2	LABORAL V	3.950,00	MARZO	30	0	30	131,67	3.950,00	PENDIENTE
332377	3	LABORAL V	3.950,00	ABRIL	30	0	30	131,67	3.950,00	PENDIENTE

2 Total Monto Meses: 39.368,34

7.4. Registro Datos del Contrato/OC/OS

Una vez realizado el Prorrateo o Revisión de Ítems según corresponda, se deberá registrar los datos generales del contrato, como la fecha, plazo y contratista. Lo más importante en este formulario es registrar correctamente el tipo de documento contractual (Contrato/OC/OS) (1) que deseamos registrar y numerar, ya que en base a esto el sistema generará el número correlativo correspondiente





CONTRATO

SELECCIONE **1**

CONTRATO

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE SERVICIO

TIPO DE PLAZO *

SELECCIONE

PLAZO EN DIAS *

0

VIGENCIA

SELECCIONE

MONTO (Ejemplo: 1.200.234,56) *

Bs. 0

Asimismo se debe adjuntar el contrato SUSCRITO Y ESCANEADO para proceder con la numeración, esta acción no es requerida para Órdenes de Compra/Servicio.

HISTORIAL DE ADJUNTOS

NUMERO	CÓDIGO DE DOCUMENTO	ENLACE
1	contrato 2213 .pdf	 

Adjuntar contrato Guardar Cancelar

7.5. Numeración del Contrato/OC/OS

Una vez realizados y revisados todos los pasos previos (Revisión de Ítems o Prorrateo y Registro de Datos) se puede proceder con la numeración, marcando las 3 casillas de confirmación, confirmando que el Contrato/OC/OS están suscritos y que sea realizado el registro correcto de toda la información en el sistema. Después de que el Contrato/OC/OS sea numerado ya no se puede modificar ningún dato de la contratación.



LA PAZ DEL BICENTENARIO



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



- He terminado de llenar la información requerida previa a la numeración de contrato, orden de compra, orden de servicio.
- He revisado cuidadosamente los datos de la contratación.
- La orden de compra, orden de servicio se encuentra **suscrita** por las partes.

7.6. Formulario de Entrega del Contrato/OC/OS

Posteriormente a la numeración se puede generar el Formulario de Constancia de Entrega de Contrato/OC/OS, ingresando a la opción correspondiente y procediendo igual que en cualquier otro documento del sistema.

FORMULARIO DE CONTRATO
HISTORIAL DE DOCUMENTOS

N°	N° CONTRATO	TIPO	FECHA DE EMISIÓN	ACCIONES
1	GAMLP-81/2025	FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONTRATO	12/02/2025	

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

TÍTULO PARA EL ANEXO *
FORMULARIO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONTRATO/OC/OS

FECHA DE REGISTRO *
12/02/2025

