



caja petrolera de salud

*DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE  
CALIDAD*

*UNIDAD NACIONAL DE NORMALIZACION*

**REGLAMENTO ESPECIFICO**

**DEL**

**SISTEMA DE ADMINISTRACION**

**DE BIENES Y SERVICIOS**

**(RES-SABS)**

Publicación

RESOLUCION H.D. Nº 010/2021  
La Paz, 27 de abril de 2021  
LA PAZ, BOLIVIA



## RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO

### CAJA PETROLERA DE SALUD

#### APROBACIÓN "MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

**RESOLUCIÓN H.D. N° 010/2021**

**La Paz, 27 de abril de 2021**

**OFICINA NACIONAL:**

Av. 16 de Julio  
No. 1616  
Edif. Petrolero  
Telfs.: 2374311  
2372164 - 2372163  
Fax: 2362146  
2313950 - 2356859  
E-mail:  
contacto@cps.org.bo

**CPS FOTOCOPIA LEGALIZADA**  
Con todo el valor legal que otorga el Artículo 1311 del Código Civil y Artículo 400 del Código de Procedimiento Civil, los Originales se encuentran en Archivos del "Centro de Documentación y Archivo de Normas Institucionales de la Caja Petrolera de Salud".  
La Paz, 27 de abril de 2021

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, mediante Nota interna OFN/DNGC/UNN-NI-008/2021 de fecha 02 de abril de 2021 la Unidad Nacional de Normalización hace llegar el informe técnico sobre la elaboración del "INFORME TÉCNICO DE MODIFICACIÓN Y COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS".

Que, mediante informe legal OFN/DGE/DNAL-INF-00102/2021 de fecha 22 de abril de 2021 la Jefatura del Departamento de Asesoría Legal determina la pertinencia de dar viabilidad al Reglamento mencionado para su aprobación correspondiente; en consecuencia, recomienda elevar los antecedentes ante el H. Directorio para su conocimiento y aprobación.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°552/2021 de fecha 22 de abril de 2021, emitida por la dirección General de Normas de Gestión Publica, determina que las modificaciones realizadas al RE-SABS se encuentran en el marco del Decreto Supremo n° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones, por lo que corresponde su aprobación.

Que, a través de nota OFN/DGE-NI-0394/2021 de fecha 23 de abril de 2021 Dirección General Ejecutiva eleva a conocimiento del H. Directorio para su aprobación el proyecto de "REGLAMENTO DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS"

Que, el Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, establece en su Artículo 8°: "El Directorio con funciones de normatización y fiscalización, es el órgano superior de aprobación de planes y normas institucionales, sin injerencia en la gestión directa.

Que, en reunión de la fecha se ha tomado conocimiento de los informes señalados, así como del Proyecto de Reglamento.

**POR TANTO**

**EL HONORABLE DIRECTORIO DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD EN MÉRITO A LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESTABLECIDAS POR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA CPS**

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR las MODIFICACIONES Y COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

**SEGUNDO:** Se deberá tomar en cuenta que el procedimiento para la compra de bienes menores a Bolivianos 20.000.- (veinte mil 00/100 Bolivianos), establecido en la presente resolución, será aplicable una vez entre en vigencia los "Reportes del Mercado Virtual Estatal", en tanto, se continuara aplicando el procedimiento anterior.



# caja petrolera de salud

**TERCERO: DISPONER** que la Dirección General Ejecutiva, remita una copia de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

Regístrese, comuníquese y archívese

## OFICINA NACIONAL:

Av. 16 de Julio  
No. 1616  
Edif. Petrolero  
Telfs.: 2374311  
2372164 - 2372163  
Fax: 2362146  
2313950 - 2356859  
E-mail:  
contacto@cps.org.bo

Dra. Nila Heredia Miranda  
**PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO**

  
Lic. Roberto Ballesteros Coca  
**RPTTE. ESTATAL DEL  
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**  
Cra. María Rosa Paz Castellanos  
**RPTTE. LABORAL DE EMPRESAS  
PETROLERAS**  
Lic. Rosario Acebey Serrano  
**RPTTE. PATRONAL DE EMPRESAS  
PETROLERAS**  
Sr. Walter Suarez Escalera  
**PPTE. LABORAL PASIVO (Y.P.F.B.)**

## ADMINISTRACIONES

### DEPARTAMENTALES

- La Paz
- Santa Cruz
- Cochabamba

### REGIONALES

- Camiri
- Sucre
- Tarija

### ZONALES

- Oruro
- Potosí
- Trinidad

### SUBZONALES

- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo

**FOTOCOPIA LEGALIZADA**

Con todo el valor legal que otorga el Artículo N° 1311 del Código Civil y Artículo 400 del Código de Procedimiento Civil, los Originales se encuentran en Archivos del "Centro de Documentación y Archivo de Normas Institucionales de la Caja Petrolera de Salud".

La Paz, ..... de ..... 20.....



## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD**

### **ARTÍCULO 1. OBJETIVO.**

Implantar en **la Caja Petrolera de Salud**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su Reglamento, identificando a las unidades y cargos de los funcionarios responsables de la aplicación y funcionamiento del mismo, así como con los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

### **ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Reglamento Especifico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Caja Petrolera de Salud.

### **ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.**

La Base Legal del presente reglamento es:

- a)** Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 7 de febrero de 2009.
- b)** Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c)** Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- d)** Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e)** El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f)** Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la subasta electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g)** Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de proveedores del Estado (RUPE);
- h)** Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos, el



Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el contenido mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE\_SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y apoyo a la Producción y empleo (ANPE).

- i) Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, de 11 de mayo de 2005.

#### **ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.**

**CAJA PETROLERA DE SALUD (C. P. S.).**

#### **ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el **Director General Ejecutivo.**

#### **ARTÍCULO 6. ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO**

El responsable de la elaboración y/o actualización del presente RE-SABS es el Departamento Nacional de Gestión y Planificación, dependiente de la Dirección Nacional de Gestión de Calidad.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud.

#### **ARTÍCULO 7. PREVISIÓN.**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las (NB-SABS) y su reglamentación.

#### **ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

## **CAPITULO II**

### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



## **ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES- (PAC).**

El PAC (Programa Anual de Contrataciones) será elaborado por la Dirección Nacional Administrativa Financiera a través de la Unidad Nacional de Licitaciones de la Institución, en coordinación con las Unidades Solicitantes.

### **SECCION I**

#### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

#### **ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

##### **En Oficina Nacional al:**

- Director(a) Nacional de Salud, o
- Director(a) Nacional Administrativo(a) Financiero(a), o
- Director(a) Nacional de Gestión de Calidad.

##### **A Nivel Desconcentrado**

- Administrador(a) Deptal, Regional, Zonal y Sub zonal
- Jefe Departamental de Servicios de Salud,
- Directores de Establecimientos de Salud, o
- Jefe o Responsable Administrativo Financiero.

El servidor público designado por la MAE, mediante **Resolución Administrativa como RPA**; es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de Contratación Menor, hasta Bs. 50.000.-(CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

- a)** Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA
- b)** Verificar que la solicitud cuente con certificación presupuestaria.
- c)** Designar al responsable de ejecutar la contratación.
- d)** Verificar que el formulario de requerimiento cuente con el sello de inexistencia del bien en almacenes o activos fijos
- e)** Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído
- f)** Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnico y legal.



- g) Adjudicar la contratación en base a la orden de compra u orden de servicio, con visto bueno de la unidad solicitante.
- h) Suscribir orden de compra, orden de servicio y contrato, este último cuando supere los 15 días calendario.

### **ARTÍCULO 11. PROCESOS DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD CONTRATACION MENOR**

Las contrataciones menores hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizara según el siguiente proceso:

| <b>Nº</b> | <b>RESPONSABLE</b>           | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|-----------|------------------------------|---|
| 1         | <b>Unidad Solicitante</b>    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li><li>2. Estima el precio referencial.</li><li>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li><li>4. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.</li></ol>   |
| 2         | <b>Unidad Administrativa</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li><li>3. Remite toda la documentación al RPA.</li></ol>  |
| 3         | <b>RPA</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.</li><li>2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li><li>3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</li></ol>  |
| 4         |                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.<ol style="list-style-type: none"><li>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;</li><li>b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del</li></ol></li></ol> |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Unidad Administrativa</b><br/><b>Área de</b><br/><b>Compras y/o</b><br/><b>Adquisiciones</b></p> | <p>Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.</p> <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</li><li>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:<ul style="list-style-type: none"><li>- Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</li><li>- La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</li><li>- Otra información que considere pertinente.</li></ul></li><li>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo.</li></ul> <p>De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> |
|--|---|



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación  |
| 5 | <b>RPA</b>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adjudica al proveedor seleccionado.</li><li>2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</li></ol>  |
| 6 | <b>Unidad Administrativa</b>                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</li><li>2. Recibida la documentación, remite a la Asesoría Legal para su revisión.</li><li>3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</li></ol>  |
| 7 | <b>Asesor Legal</b>                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</li><li>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción.</li></ol>  |
| 8 | <b>Máxima Autoridad Ejecutiva</b>                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</li><li>2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</li></ol> |
| 9 | <b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li><li>2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes, y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</li></ol>   |

Las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) debe enmarcarse en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES; es responsabilidad de los funcionarios del área de compras o contrataciones de la Unidad Administrativa el contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el sistema.



## SECCION II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE

#### **ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.**

**Se designará como RPA a:**

**En Administración Nacional al:**

- Director(a) Nacional de Salud, ó
- Director(a) Nacional Administrativo(a) Financiero(a), ó
- Director(a) Nacional de Gestión de Calidad, ó
- Jefes Nacionales de Departamento.

**A Nivel Desconcentrado**

- Administrador(a) Departamental, Regional, Zonal o Sub-zonal e ION.
- Jefe Departamental de Servicios de Salud,
- Directores de Establecimientos de Salud, ó
- Jefe o Responsable Administrativo Financiero.

El RPA designado por la MAE, mediante **Resolución Administrativa;** es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, cuyas funciones se encuentran determinadas en el Art. 34 de las NB-SABS.

#### **ARTÍCULO 13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo al siguiente procedimiento:



| PASO | UNIDAD   | PROCEDIMIENTO  |
|------|--|--|
| 1    | Unidad Solicitante   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora la solicitud de requerimiento de acuerdo al tipo de bien, o servicio a ser contratado, debidamente justificado.</li> <li>2. Elabora el Formulario debidamente firmado por las autoridades superiores, DAF Oficina Nacional, Jefe o Responsable Administrativo Financiero del nivel desconcentrado y visado por las áreas de Almacenes, Activos Fijos y/o farmacia para el caso de medicamentos, con sello de (SIN EXISTENCIA).</li> <li>3. Requerirá ante la Unidad <b>Administrativa</b> la Certificación Presupuestaria, Certificación POA e inscripción en el PAC.</li> <li>4. Adjunta Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia, debidamente detallado.</li> <li>5. Estima el precio referencial del bien o servicio respectivo, debidamente respaldado.</li> <li>6. Define el método de selección y adjudicación en el DBC, según la naturaleza del bien o servicio a contratar.</li> <li>7. Mediante nota solicita la autorización ante el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo "RPA" el inicio de la contratación, para este efecto adjunta la documentación respaldatoria.</li> </ol> |
| 2    | Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo -RPA, | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe y verifica que el proceso esté inscrito en el POA, PAC y cuente con certificación presupuestaria correspondiente.</li> <li>2. Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante nota o proveído</li> <li>3. Instruye la elaboración del DBC utilizando el modelo emitido por el Órgano Rector. Cuando se realice la solicitud de cotizaciones no es necesario elaborar el DBC en base al modelo.</li> <li>4. Remite la documentación a la Unidad Administrativa.</li> </ol>   |
| 3    | Unidad Administrativa. (Según art. 21 del presente reglamento)                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe la autorización de inicio del proceso de contratación y revisa los documentos respaldatorios.</li> <li>2. Elabora el DBC incluyendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborado por la Unidad Solicitante.</li> <li>3. Remite directamente a la Unidad Solicitante y solicita la conformidad del DBC.</li> <li>4. Recibe el DBC con la conformidad y solicita al RPA la aprobación y autorice su publicación.</li> </ol>   |



|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>4</b> | R.P.A.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe el Documento Base de Contratación (DBC), de no existir observaciones, aprueba mediante nota expresa y autoriza la publicación.</li><li>2. De existir observaciones el Documento Base de Contratación (DBC), devuelve a la Unidad Administrativa para su enmienda, en coordinación con la Unidad Solicitante.</li></ol>   |
| <b>5</b> | Unidad Administrativa.<br>(Según art. 21 del presente reglamento) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe el DBC aprobado, procede a la publicación de la convocatoria en la página WEB del SICOES, mesa de partes, prensa escrita (opcional) y pagina WEB Institucional, exponiéndose el formulario 100. Es responsabilidad del servidor público asignado la elaboración correcta del formulario 100.</li><li>2. Mediante nota, solicita a su vez al RPA el nombramiento de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación, adjuntando el formulario 100 de publicación de inicio y registro en el SICOES.</li><li>3. En caso de que el DBC haya sido observado este debe ser enmendado para posteriormente sea remitido a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, para proseguir lo que establece los puntos precedentes 1 y 2.</li><li>4. En las contrataciones por requerimiento de propuestas e importes mayores a Bs200.000.- establece fecha y hora para llevar adelante la reunión informativa de aclaración, si amerita.</li><li>5. Con nota hace conocer al RPA la reunión informativa de aclaración de acuerdo al cronograma establecido en el DBC, para su convocatoria a la Unidad Solicitante, autoridades e instancias que considere pertinente.</li><li>6. Recepciona las propuestas en libro de actas de cierre de presentación conforme a los plazos establecidos en el DBC.</li></ol> |
| <b>6</b> | R.P.A.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Según corresponda, con nota convoca a reunión informativa de aclaración de acuerdo al cronograma establecido en el DBC, a la Unidad Solicitante, Unidad de Contrataciones y autoridades e instancias que considere pertinente.</li><li>2. Designa mediante Memorándum al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, para la evaluación de propuestas.</li></ol>  |



|          |  |  |
|----------|--|--|
| <b>7</b> | Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe mediante registro las propuestas o cotizaciones presentadas.</li><li>2. Verifica la correcta presentación de propuestas con el cuaderno de registro.</li><li>3. Elabora y firma el acta de apertura en acto público.</li><li>4. Realiza la apertura los sobres en acto público, procede a la lectura de precios por proponente, evalúa y califica las propuestas o cotizaciones en sesión reservada, para posteriormente emitir y elevar al RPA el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li></ol>  |
| <b>8</b> | R.P.A.   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acepta la Recomendación y procede a la adjudicación o en su defecto solicita informe complementario o sustentoria al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</li><li>2. En caso de Declaratoria Desierta, acepta la recomendación o en su defecto solicita su complementación o sustentación al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación. Si decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado a la MAE y Contraloría General del Estado.</li><li>3. En caso de adjudicación, emite la Resolución Administrativa respectiva, para importes superiores a Bs200.000.- y para importes menores, se emite nota expresa de adjudicación.</li><li>4. En el caso de adjudicación cuyo tiempo de entrega sea hasta 15 días, Instruye a la Unidad Administrativa, la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio, debidamente visada con sello de identificación del responsable de su elaboración. Cuando corresponda instruirá la elaboración de contratos correspondientes.</li><li>5. En caso de existir vicio en el proceso, solicita informe legal y técnico y elaboración de la Resolución Administrativa para subsanar hasta el vicio más antiguo poniéndose en conocimiento de los proponentes a través del SICOES. Reiniciándose la continuidad del proceso una vez subsanado el vicio.</li></ol> |
| <b>9</b> | Unidad Administrativa. (Según art. 21 del presente reglamento) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Notifica a los proponentes la adjudicación o declaratoria desierta a través de la página WEB- SICOES, correo electrónico o FAX.</li><li>2. En caso de adjudicación o declaratoria desierta, se notifica a</li></ol>   |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|           |  |  |
|-----------|--|--|
|           |  | <p>los proponentes, se espera los tres (3) días hábiles de impugnación, de no existir. Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, visado y con sello de identificación por el responsable de su elaboración. Cuando corresponda solicitara al RPA. Instruya la elaboración de contrato respectivo.</p> <p>3. Remite la documentación respaldatoria al RPA.</p>  |
| <b>10</b> | R.P.A.   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la carpeta, revisa y firma la Orden de Compra u Orden de Servicio, previa delegación de la MAE.</li><li>2. Instruye según corresponda a Asesoría Legal, la elaboración del contrato.</li><li>3. Remite la documentación respaldatoria a Asesoría Legal.</li></ol>  |
| <b>11</b> | Asesoría Legal   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la Documentación respaldatoria (carpeta) y elabora el o los contrato(s) para firma de la MAE o autoridad delegada por esta.</li><li>2. Remite copia del contrato suscrito a la Contraloría General del Estado.</li></ol>   |
| <b>12</b> | Director General Ejecutivo (M.A.E) o Autoridad Delegada.       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe la orden de compra, orden de servicio o contrato.</li><li>2. En caso de observaciones, requerirá se realice las correcciones correspondientes.</li><li>3. De identificar vicios en el proceso de contratación, instruirá se emita un informe técnico y a través de Asesoría Legal, requerirá análisis e informe legal al respecto, e instruirá la elaboración de la Resolución Administrativa de anulación respectiva.</li><li>4. Firmada la Orden de Compra, Orden De Servicio o Contrato remitirá toda la documentación a la Unidad Administrativa, para su custodia y control de la vigencia del plazo de la garantía.</li><li>5. Remite el contrato a: la Unidad solicitante para que realice seguimiento de cumplimiento de contrato, Asesoría Legal para custodia del mismo.</li></ol> |
| <b>13</b> | Unidad Administrativa. (Según art. 21 del presente reglamento) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita a la MAE, o cuando corresponda a la autoridad delegada por esta el nombramiento del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li></ol>  |
| <b>14</b> | Director   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción a través de memorándum.</li></ol>   |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    | General Ejecutivo (M.A.E) o Autoridad delegada.  | través de memorándum.<br>2. Remitirá a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, toda la documentación respaldatoria incluido el contrato, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para control, verificación y atención correspondiente.   |
| 15 | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | 1. Recibe la documentación respaldatoria incluido el contrato, especificaciones técnicas o términos de referencia para control y verificación correspondiente.<br>2. Procede a la verificación y recepción del bien o servicio.<br>3. Suscribe el acta de conformidad respectiva.<br>4. Remite a Almacenes la documentación y el bien para su recepción.<br>5. En caso de que el bien o el servicio no cumpla con las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia respectivamente; establecidos en el DBC, el Responsable o la Comisión de Recepción elaborará un informe a la MAE o autoridad delegada por esta. Para que se proceda a la ejecución de garantías cuando corresponda.<br>6. Para el caso de recepción de obras, se emitirá las actas de recepción provisional y definitiva de la obra, según lo establecido en el contrato. |

Las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información en el sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) debe enmarcarse en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales-SICOES, ES RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE COMPRAS O CONTRATACIONES DE LA Unidad Administrativa el contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el sistema

### **SECCION III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)**

Se designará como RPC a:

***En Administración Nacional al:***

- Director(a) Nacional de Salud,
- Director(a) Nacional Administrativo(a) Financiero(a),
- Director(a) Nacional de Gestión de Calidad,
- Jefes Nacionales de Departamento.



**A Nivel Desconcentrado**

- Administrador(a) Departamental, Regional, Zonal o Sub Zonal.
- Jefe Departamental de Servicios de Salud,
- Jefe Departamental Administrativo Financiero,
- Director(a) de Establecimientos de Salud.

El RPC designado por la MAE, mediante **Resolución Administrativa;** es el responsable de las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33 de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

La Licitación Pública, se aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

| PASO     | UNIDAD             | DESCRIPCION   |
|----------|--------------------|---|
| <b>1</b> | Unidad Solicitante | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora la solicitud de requerimiento de acuerdo al tipo de bien, o servicio a ser contratado, debidamente justificado.</li><li>2. Elabora el Formulario debidamente firmado por las autoridades superiores DAF en Oficina Nacional, Jefes y Responsable Administrativo Financiero del nivel desconcentrado y visado por las áreas de Almacenes, Activos Fijos y/o farmacia para el caso de medicamentos, con sello de (SIN EXISTENCIA).</li><li>3. Requerirá ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA e inscripción en el PAC.</li><li>4. Adjunta Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente detallado.</li><li>5. Estima el precio referencial del bien o servicio respectivo, debidamente respaldado.</li><li>6. Para el establecimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia podrá conformar una comisión técnica, o en su defecto solicitar la contratación de especialistas técnicos en el área, para la elaboración de TDR o Especificaciones Técnicas.</li><li>7. Define el método de selección y adjudicación en el DBC, según la naturaleza del bien o servicio a contratar.</li><li>8. Mediante nota solicita la autorización ante el Responsable del</li></ol> |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          |  | <p>Proceso de Contratación "RPC" el inicio de la contratación, para este efecto adjunta la documentación respaldatoria.</p> <p>9. Realiza seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en el DBC.</p>   |
| <b>2</b> | Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (R.P.C.) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe y verifica que el proceso esté inscrito en el POA, PAC y cuenta con certificación presupuestaria.</li><li>2. Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante nota o proveído e instruye a su vez a la Unidad Administrativa, la elaboración y validación del DBC, a través de la Unidad Solicitante.</li><li>3. Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa.</li></ol>  |
| <b>3</b> | Unidad Administrativa. (Según art. 21 del presente reglamento)         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la autorización de inicio del proceso de contratación y revisa los documentos respaldatorios.</li><li>2. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incluyendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante.</li><li>3. Solicita directamente a la Unidad Solicitante la conformidad del DBC.</li></ol>   |
| <b>4</b> | R.P.C.   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe el Documento Base de Contratación (DBC), de no existir observaciones, aprueba mediante nota expresa y autoriza la publicación.</li><li>2. De existir observaciones al Documento Base de Contratación (DBC), devuelve a la Unidad Administrativa para sus enmiendas, en coordinación con la Unidad Solicitante.</li></ol>  |
| <b>5</b> | Unidad Administrativa. (Según art. 21 del presente reglamento)         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe el DBC aprobado mediante nota correspondiente, procede a la publicación de la convocatoria en la página WEB del SICOES, mesa de partes, prensa escrita (opcional) y pagina WEB Institucional, exponiéndose el formulario 100. Es responsabilidad del servidor público asignado la elaboración correcta del formulario 100.</li><li>2. Según corresponda, con nota da a conocer al RPC la Reunión de Aclaración de acuerdo al cronograma establecido en el DBC, para su convocatoria a la Unidad Administrativa y autoridades e instancias que considere pertinente.</li></ol> |
| <b>6</b> | R.P.C.   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Según corresponda, con nota convoca a Reunión De Aclaración de acuerdo al cronograma establecido en el DBC, a la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y autoridades e instancias que</li></ol>  |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           |   | <p>considere pertinente.</p> <p>2. Dirige la Reunión de Aclaración.</p> <p>A la conclusión de la reunión se suscribe el acta de la Reunión de Aclaración.</p> <p>3. Instruye Asesoría Legal la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación del DBC, con enmiendas si existiera.</p> <p>4. Remite a la Unidad Administrativa, la Resolución Administrativa de aprobación del DBC conjuntamente el acta de la Reunión de Aclaración, para su publicación a través del SICOES.</p>         |
| <b>7</b>  | Asesoría Legal  | <p><b>1.</b> Elabora Resolución Administrativa de aprobación del DBC, con las enmiendas si existiera.</p> <p><b>2.</b> Visa y remite al RPC la Resolución Administrativa para la suscripción de la misma.</p>   |
| <b>8</b>  | R.P.C.  | <p>1. Recibe y suscribe la Resolución Administrativa de aprobación del DBC.<br/>Instruye la publicación del DBC en el SICOES y Mesa de Partes, a la Unidad Administrativa.</p>  |
| <b>9</b>  | Unidad Administrativa.<br>(Según art. 21 del presente reglamento) | <p>1. Publica en el SICOES la Resolución Administrativa de aprobación del DBC, Acta de la Reunión de Aclaración.</p> <p>2. Transcurrido los tres (3) días hábiles de impugnación, mediante nota solicita al RPC el nombramiento de la Comisión de Calificación.</p> <p>3. De existir impugnación al DBC aprobado, se suspende los plazos establecidos hasta la resolución y aprobación del mismo por parte de la MAE., debiendo elaborar un nuevo cronograma para el proceso de contratación.</p> |
| <b>10</b> | R.P.C.  | <p>1. Recibe y designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación, para la evaluación de las propuestas.</p> <p>2. Remite toda la documentación del proceso de contratación a la Unidad Administrativa. Para que notifique a la Comisión de calificación.</p>  |
| <b>11</b> | Comisión de Calificación.   | <p>1. Evalúa, califica y emite el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta al RPC.</p>   |
| <b>12</b> | R.P.C.  | <p>1. Acepta la Recomendación y procede a la adjudicación o en su defecto solicita informe complementario o sustentatoria a la Comisión de Calificación.</p>  |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|           |  |  |
|-----------|--|--|
|           |  | <p>2. En caso de Declaratoria Desierta, acepta la recomendación o en su defecto solicita su complementación o sustentación a la Comisión de Calificación.</p> <p>Si decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado a la MAE y Contraloría General del Estado.</p> <p>3. En caso de adjudicación por ítems, lotes, tramos o paquetes, emite la Resolución Administrativa señalando lo(s) proponentes adjudicado(s) para su notificación mediante el SICOES y opcionalmente otros medios de comunicación.</p> <p>4. En caso de existir vicio en el proceso, solicita informe legal y técnico y elaboración de la Resolución Administrativa para subsanar hasta el vicio más antiguo poniéndose en conocimiento de los proponentes a través del SICOES, reiniciándose la continuidad del proceso una vez subsanado el vicio.</p> |
| <b>13</b> | Unidad Administrativa. (Según art. 21 del presente reglamento) | <p>1. Notifica a los proponentes la adjudicación o Declaratoria Desierta a través de la página WEB- SICOES o correo electrónico u otros medios de comunicación, correo electrónico o FAX.</p> <p>2. En caso de adjudicación o declaratoria desierta, se notifica a los proponentes, transcurridos los tres (3) días hábiles de impugnación; y sin que se haya presentado recurso de impugnación, posteriormente deriva la carpeta al RPC para que instruya la elaboración del contrato respectivo.</p> <p>3. Remite toda la documentación respaldatoria a conocimiento y atención del RPC.</p>   |
| <b>14</b> | R.P.C.   | <p>1. Recibe la documentación respaldatoria (carpeta), revisa e instruye Asesoría Legal, la elaboración del contrato respectivo.</p> <p>En el nivel desconcentrado solicitara mediante nota expresa a la MAE, la elaboración del contrato, salvo delegación respectiva a la autoridad correspondiente.</p>   |
| <b>15</b> | Asesoría Legal   | <p>1. Recibe y elabora el o los contrato(s), en el caso de ítems, lotes, tramos o paquetes para la firma de la MAE o por la autoridad delegada por esta.</p> <p>2. Una vez suscrito el contrato, remite a la Contraloría General del Estado.</p>   |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>16</b> | Director General Ejecutivo (M.A.E) o Autoridad Delegada por esta. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato con el o los proveedores del bien o servicio adjudicado.</li><li>2. En caso de observaciones, requerirá informe técnico complementario o ampliatorio a la instancia correspondiente.</li><li>3. De identificar vicios en el proceso de contratación, a través de Asesoría Legal, requerirá análisis e informe legal al respecto, e instruirá la Resolución Administrativa de anulación cuando corresponda.</li><li>4. Firmado el contrato se remitirá toda la documentación a la Unidad Administrativa, para su custodia y control de la vigencia del plazo de la Garantía.</li><li>5. Remite el contrato a: la Unidad solicitante para que realice seguimiento de cumplimiento de contrato, Asesoría Legal para custodia del mismo.</li></ol> |
| <b>17</b> | Unidad Administrativa. (Según art. 21 del presente reglamento)    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita a la MAE o cuando corresponda a la autoridad delegada por esta, el nombramiento de la Comisión de Recepción.</li></ol>   |
| <b>18</b> | Director General Ejecutivo (M.A.E) o Autoridad Delegada.          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Designa a la Comisión de Recepción a través de memorándum.</li><li>2. Remitirá a la Comisión de Recepción el contrato adjuntando las Especificaciones Técnicas, para control, verificación y atención correspondiente.</li></ol>  |
| <b>19</b> | Comisión de Recepción.  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe contrato y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para control, verificación y atención correspondiente.</li><li>2. Procede a la verificación y recepción del bien o servicio.</li><li>3. Suscribe el acta de conformidad respectiva.</li><li>4. Procede a la verificación y recepción del bien o servicio.</li><li>5. Remite a Almacenes, la documentación y el bien o producto, para su recepción.</li><li>6. En caso de que el bien o servicio no cumpla las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia establecidas en el DBC, la Comisión de Recepción elaborará un informe a la MAE o autoridad delegada por esta. Para que se proceda a la ejecución de garantías.</li></ol>  |



\*Las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información en el sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) debe enmarcarse en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales-SICOES, ES RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE COMPRAS O CONTRATACIONES DE LA Unidad Administrativa el contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el sistema

## SECCION IV

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

#### **ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el **Director General Ejecutivo en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Caja Petrolera de Salud**, quien autorizará la contratación mediante Resolución Expresa, motivada técnica y legalmente.

#### **ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.**

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por excepción.

Una vez suscrito el Contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

## SECCIÓN V

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

#### **ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el **Director General Ejecutivo**

#### **ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.



## SECCION VI

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

#### ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o RPA designado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

Para una adecuada realización de contratación se describen a continuación los siguientes alcances de realización:

En lo referente a las contrataciones directa Energía Eléctrica, Teléfono y Agua su cancelación será de forma directa de acuerdo a lo establecido en facturas.

a) Para bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: Gasolina, diésel, gas licuado y otros, su procedimiento a seguir es el siguiente:

| PASO | RESPONSABLE                       | DESCRIPCION  |
|------|-----------------------------------|--|
| 1    | Unidad Solicitante                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora la solicitud de la contratación a ser realizada adjuntando especificaciones técnicas,</li><li>2. Adjunta la Certificación Presupuestaria solicitada previamente a la Unidad Administrativa, POA e inscripción en el PAC, este ultimo cuando corresponda.</li><li>3. Solicita al RPC o RPA autorice el inicio del proceso de contratación.</li></ol> |
| 2    | RPA o RPC                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica que la Contracción este escrita en el POA y PAC si corresponde cuenta con certificación presupuestaria y autoriza la contratación.</li><li>2. Realiza la invitación directa al potencial proveedor del bien.</li><li>3. Recibe del proveedor la nota de aceptación.</li><li>4. Deriva Asesoría Legal para la elaboración de Contrato.</li></ol>    |
| 3    | Asesoría Legal                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora contrato.</li></ol>   |
| 4    | MAE o Autoridad Delegada por esta | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Firma el contrato con el proveedor.</li></ol>   |
| 5    | RPA o RPC                         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombra la comision de recepción o al responsable de recepción.</li></ol>  |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción               | 1. Eleva informe de recepción al RPC o RPA  |
| 7 | Unidad Administrativa (Según art. 21 del presente Reglamento ) | 1. Registra en el SICOES la contratación realizada cuando el monto sea mayor a Bs.20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos) |
| 8 | Asesoría Legal   | 1. Remite el contrato a la Contraloría General del Estado en cumplimiento del art. 73 del D.S. 0181.                      |

Para los Incisos:

c) Medios de comunicación: Televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No aplica a la contratación de agencias de publicidad.

g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especiales, el procedimiento es como se describe:

| PASO | RESPONSABLE  | DESCRIPCION  |
|------|--|--|
| 1    | Unidad Solicitante                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora la solicitud de la contratación a ser realizada adjuntando especificaciones técnicas, adjunta el tarifario o precio referencial del medio de comunicación, debidamente justificado.</li><li>2. Adjunta certificación Presupuestaria solicitada previamente a la Unidad Administrativa, POA e inscripción en el PAC, este último cuando corresponda</li><li>3. Solicita al RPC o RPA autorice el inicio del proceso de contratación.</li></ol> |
| 2    | RPA o RPC  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe y verifica que el proceso esté inscrita en el POA, PAC si corresponde y cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.</li><li>2. Autoriza mediante nota expresa el inicio del proceso de contratación instruyendo a la Unidad Administrativa, elaborar la nota de invitación al proveedor sujeto a contratación y de conformidad a los antecedentes adjunto.</li></ol>   |
| 3    | Unidad Administrativa (Según art. 21 del presente) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora la nota de invitación a nombre del proveedor de conformidad a antecedentes adjuntos.</li><li>2. Remite al RPC o RPA la nota de invitación conjuntamente a toda la</li></ol>   |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | reglamento)   | documentación respaldatoria, solicitando la aprobación y firma respectiva.   |
| 4  | RPA o RPC   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe la documentación firma la nota de invitación para su entrega al proveedor.</li><li>2. Instruye a la Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o Adquisiciones en el nivel desconcentrado la entrega de la nota de invitación.</li></ol>  |
| 5  | Unidad Administrativa (Según art. 21 del presente reglamento)         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reciben la documentación conjuntamente la nota de invitación y procede a la entrega correspondiente.</li><li>2. Aceptada la nota de invitación, se requiere la elaboración de contrato.</li><li>3. Remite la documentación a conocimiento y atención del RPC o RPA</li></ol>  |
| 6  | RPA o RPC   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe, analiza e instruye a Asesoría Legal la elaboración de contrato.</li></ol>   |
| 7  | Asesoría legal  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora el contrato.</li><li>2. Remite a la MAE o Autoridad Delegada por esta, para la firma respectiva conjuntamente el RPA o RPC, según corresponda.</li></ol>  |
| 8  | MAE o Autoridad Delegada por esta mediante Resolución Administrativa. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato</li><li>2. Firmado el contrato remitirá la documentación a las siguientes instancias:<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Administrativa para el pago.</li><li>• Unidad Solicitante para que realice seguimiento de cumplimiento de contrato.</li><li>• Asesoría Legal para custodia del contrato.</li></ul></li></ol> |
| 9  | Unidad Administrativa (Según art. 21 del presente reglamento)         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Registra en el SICOES la contratación realizada cuando el monto sea mayor a Bs.20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos)</li></ol>  |
| 10 | Asesoría Legal  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Remite información de la contratación a la Contraloría General del Estado.</li></ol>  |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| 11 | RPC o RPA          | 1. Nombra a la Unidad Solicitante como contraparte, para el seguimiento, control del contrato suscrito y la emisión de notas de conformidad en cada etapa que así estipule el contrato, así como una vez cumplida la misma.  |
| 12 | Unidad Solicitante | 1. Recibe el servicio de conformidad a las especificaciones y alcance del contrato emitiendo los informes de conformidad correspondiente, para conocimiento del RPC o RPA.<br>2. En caso de plena conformidad del servicio de comunicación contratado solicitará el cumplimiento del pago correspondiente. |

d). Para Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros de salud se vea afectado, la Institución podrá arrendar inmueble que permitan la continuidad del funcionamiento del centro, cuyo procedimiento es como sigue.

| PASO | RESPONSABLE                       | DESCRIPCION  |
|------|-----------------------------------|--|
| 1    | Unidad Solicitante                | 1. Elabora la solicitud de la contratación a ser realizada adjuntando especificaciones técnicas, adjunta el tarifario o precio referencial del medio de comunicación, debidamente justificado.<br>2. Adjunta la Certificación Presupuestaria solicitada previamente a la Unidad Administrativa, POA e inscripción en el PAC, este último cuando corresponda.<br>3. Solicita al RPC o RPA autorice el inicio del proceso de contratación. |
| 2    | RPA o RPC                         | 1. Recibe y verifica que el proceso esté inscrito en el POA y PAC si corresponde y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente, autoriza la contratación.<br>2. Realiza la invitación directa al potencial proveedor del bien<br>3. Recibe del proveedor la nota de aceptación.<br>4. Deriva Asesoría Legal para la elaboración de Contrato.  |
| 3    | Asesoría Legal                    | 1. Elabora contrato.   |
| 4    | MAE o Autoridad Delegada por esta | 1. Suscribe el contrato con el proveedor.<br>2. Firmado el contrato remitirá la documentación a las siguientes   |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | instancias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Administrativa para su pago.</li><li>• Unidad Solicitante para que realice seguimiento de cumplimiento de contrato.</li><li>• Asesoría Legal para custodia del contrato.</li></ul> |
| 5 | Unidad Administrativa                            | 1. Registra en el SICOES la contratación realizada cuando el monto sea mayor a Bs.20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).  |
| 6 | Asesoría Legal                                   | 1. Remite información de la contratación a la Contraloría General del Estado.   |
| 7 | RPA o RPC  | 1. Nombra la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción.  |
| 8 | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | 1.- Eleva informe de conformidad al RPC o RPA , del inmueble arrendado.   |

f). Para la Adquisición de pasajes: siempre y cuando el costo de los mismos estén sujetos a tarifas únicas reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje, su procedimiento es el siguiente:

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| 1 | Unidad Solicitante | 1. Envía solicitud de autorización de viaje.  |
| 2 | MAE                | 1. Recibe la documentación, revisa y autoriza el viaje en comisión mediante proveído.<br>2. Remite a Dirección Nacional Administrativa Financiera en Oficina Nacional y en el nivel desconcentrado a Jefatura o Responsable Administrativo Financiero.  |
| 3 | RPA o RPC          | 1. Recibe y Verifica que el proceso esté inscrito en el POA, y termine en pasajes aéreos.<br>2.- Remite la documentación a la Dirección Nacional Administrativa Financiera en Oficina Nacional, en el nivel desconcentrado al Jefe o Responsable Administrativo Financiero para que se proceda a la compra. |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | Dirección Nacional Administrativa Financiera en O. Nacional; a nivel desconcentrado el Jefe o Responsable Administrativo Financiero | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe y verifica la documentación.</li><li>2. Procede a la compra de pasajes.</li><li>3. Registra y Archiva documentation</li></ol> |
|---|---|---|

h). Para la adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria, su procedimiento es como sigue:

| PASO | RESPONSABLE                        | DESCRIPCION   |
|------|------------------------------------|---|
| 1    | Unidad Solicitante                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora la solicitud de la contratación a ser realizada, adjunta Especificaciones Técnicas y Precio Referencial.</li><li>2. Adjunta Certificación Presupuestaria solicitada previamente a la Unidad Administrativa, POA e inscripción en el PAC; este último cuando corresponda.</li><li>3. Solicita al RPC o RPA autorice el inicio del proceso de contratación.</li></ol>  |
| 2    | RPA o RPC                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe y verifica que el proceso esté inscrito en el POA y PAC si corresponde y cuente con la certificación presupuestaria, autoriza la contratación.</li><li>2. Realiza la invitación directa al potencial proveedor del bien.</li><li>3. Recibe del proveedor la nota de la aceptación.</li><li>4. Deriva a Asesoría Legal para la elaboración de Contrato o a la Unidad Administrativa para que elabore la Orden de Compra.</li></ol> |
| 3    | Asesoría Legal                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora Contrato</li></ol>   |
| 4    | MAE o Autoridad Delegada por esta. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato o la Orden de Compra con el proveedor.</li><li>2. Firmado el documento, remitirá la documentación a las siguientes instancias:<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Administrativa para su pago</li></ul></li></ol>  |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Solicitante para que realice seguimiento de cumplimiento de contrato u orden de Compra.</li><li>• Asesoría Legal para custodia del contrato.</li></ul> |
| 5 | Unidad Administrativa                            | 1. Registra en el SICOES la contratación realizada cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos)  |
| 6 | Asesoría Legal                                   | 1. Remite información de la contratación a la Contraloría General del Estado.   |
| 7 | RPA o RPC  | 1. Nombra la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción.  |
| 8 | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | 1. Eleva informe de conformidad al RPC o RPA  |

κ). Contratación de Locales, eventos y artistas:

| PASO | RESPONSABLE                        | DESCRIPCION   |
|------|------------------------------------|---|
| 1    | Unidad Solicitante                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Enviar solicitud de contratación de local, evento o artista, para este efecto adjunta propuestas.</li><li>2. Adjunta certificación Presupuestaria solicitada previamente a la Unidad Administrativa, POA e inscripción en el PAC.</li><li>3. Solicita al RPC o RPA autorice el inicio del proceso de contratación.</li></ol>                             |
| 2    | RPA o RPC                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe y verifica que el proceso esté inscrito en el POA, PAC si corresponde y cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza la contratación.</li><li>2. Realiza la invitación directa al potencial proveedor.</li><li>3. Recibe del proveedor la nota de aceptación.</li><li>4. Deriva Asesoría Legal para la elaboración de Contrato.</li></ol> |
| 3    | Asesoría Legal                     | 1. Elabora contrato.  |
| 4    | MAE o Autoridad Delegada por esta. | 1. Suscribe el contrato con el proveedor.   |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>2. Firmado el documento, remitirá la documentación a las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Administrativa para su pago.</li><li>• Unidad Solicitante para que realice seguimiento de cumplimiento de contrato.</li><li>• Asesoría legal para custodia del contrato.</li></ul> |
| 5 | Unidad Administrativa (Segun art. 21 del presente reglamento) | <p>1. Registra en el SICOES la contratación realizada cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100bolivianos)</p>   |
| 6 | Asesoría Legal  | <p>1. Remite información de la contratación a la Contraloría General del Estado.</p>   |
| 7 | RPA o RPC   | <p>1. Nombra la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción.</p>  |
| 8 | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción              | <p>1. Eleva informe de conformidad al RPC o RPA</p>  |

n). Para cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean por entidad contratante, su procedimiento es como sigue:

| PASO | RESPONSABLE        | DESCRIPCION   |
|------|--------------------|---|
| 1    | Unidad Solicitante | <p>1. Envía nota de solicitud de contratación de cursos o seminarios de capacitación, para este efecto adjunta ofertas de capacitación.</p> <p>2. Adjunta Certificación Presupuestaria solicitada previamente a la Unidad Administrativa y POA.</p> <p>3. Solicita al RPC o RPA autorice el inicio del proceso de contratación.</p> |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| 2 | RPA o RPC                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe y verifica que el proceso esté inscrito en el POA y cuente con la certificación presupuestaria, autoriza la capacitación.</li><li>2. Mediante nota solicita la inscripción a la Universidad, Institutos y otro centro capacitación.</li><li>3. Recibe la nota de aceptación.</li><li>4. Deriva a Asesoría Legal para que elabore el contrato si corresponde.</li></ol> |
| 3 | Asesoría Legal                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora contrato si corresponde.</li></ol>  |
| 4 | MAE o Autoridad delegada por esta. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato.</li><li>2. Firmado el documento, remitirá la documentación a las siguientes instancias:<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad Administrativa para Pago.</li><li>• Unidad solicitante para que realice seguimiento de cumplimiento de contrato.</li><li>• Asesoría Legal para custodia del contrato.</li></ul></li></ol>                         |
| 5 | Unidad Solicitante                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Eleva informe</li></ol>   |

Las Entidades Públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias.



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

| PASO | RESPONSABLE   | PROCEDIMIENTO  |
|------|---|--|
| 1    | Unidad Solicitante  | <ol style="list-style-type: none"><li>1.Elabora las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos y determina la contratación del bien o servicio provisto por una empresa o entidad, señalada en el párrafo II, Artículo. 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.</li><li>2.Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.</li></ol> |
| 2    | Unidad Administrativa                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1.Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.</li></ol>   |
| 3    | RPA o RPC   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li></ol>  |
| 4    | Unidad Administrativa (Área de Compras y/o Adquisiciones) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li></ol>   |
| 5    | RPA o RPC   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li></ol>   |
| 6    | Unidad Administrativa                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Notifica a proveedor seleccionado y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</li><li>2. Recibida la documentación, remite a la Asesoría Legal para su revisión.</li><li>3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</li></ol>  |
| 7    | Asesoría Legal  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente.</li></ol>   |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción.  |
| 8 | Director General Ejecutivo (MAE o Autoridad Delegada) | 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.<br>2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante |
| 9 | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción      | 1. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.   |

\*Las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) debe enmarcarse en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES; es responsabilidad de los funcionarios del área de compras o contrataciones de la Unidad Administrativa el contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el sistema.

## **SECCION VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

La Unidad Administrativa de la **Caja Petrolera de Salud** es **la Dirección Nacional Administrativa Financiera a nivel nacional y en el nivel desconcentrado las Jefaturas o Responsables Administrativos Financieros**, cuyo Máximo Ejecutivo es **el Director Nacional Administrativo Financiero** en Oficina Nacional y en el nivel desconcentrado **el Jefe y Responsable Administrativo Financiero**.

**El Director Nacional Administrativo Financiero** a través de la Unidad de Contrataciones o Responsable de Compras y/o Adquisiciones en el nivel desconcentrado, velara por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

### **ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES.**

En la **Caja Petrolera de Salud**, las Unidades Solicitantes, de acuerdo al Organigrama vigente adjunto al RE-SABS son:



- a) Dirección General Ejecutiva
- b) Asesoría Legal
- c) Auditoría Interna
- d) Relaciones Públicas
- e) Direcciones Nacionales.
- f) Departamentos Nacionales
- g) Unidades Nacionales
- h) Jefaturas de División.
- i) Administraciones Departamentales, Regionales, Zonales y Sub-zonales.
- j) Instituto Oncológico Nacional.
- k) Jefaturas Departamentales Administrativos Financieros
- l) Jefaturas de Servicios Médicos.
- m) Otras instancias donde se genere la necesidad de compra o servicio.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, precedentemente canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- del Decreto Supremo D.S. 0181 (NB-SABS).

### **ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante **memorándum, un día hábil** antes a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, **dos días hábiles** previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

### **ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.**

Será designada por el RPC, mediante **memorándum**, mínimo dentro de los **(2) días hábiles** previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.



El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

### **ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, o RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, mediante **Memorándum**, dentro de los (2) dos **días hábiles** previos a la recepción de bienes y servicios).

La Comisión de Recepción debe estar conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o la Autoridad delegada por esta, designará un **Responsable de Recepción**, mediante **memorándum**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

## **CAPITULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

### **ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.**

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles

### **ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el **Director Nacional Administrativo Financiero**.

### **ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.**

La Caja Petrolera de Salud, cuenta con diez almacenes de Materiales y Suministros, ubicados en Administración Nacional y a Nivel Desconcentrado en las Administraciones Departamentales, Regionales y en las Agencias Sub-Zonales cuenta con seis Sub-almacenes.

De la misma forma, por ser una institución de salud, cuenta con diez almacenes de medicamentos e insumos médicos en Administración Nacional y a Nivel Desconcentrado en las Administraciones Departamentales de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz; Administraciones Regionales de Camiri, Sucre y Tarija,



en las Zonales de Potosí, Oruro y Trinidad, cuya responsabilidad está a cargo de un Regente de Farmacia.

Los Almacenes están a cargo de los Responsable de Almacenes tanto a nivel nacional como en el nivel Desconcentrado.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a. Proporcionar información confiable para elaborar el POA de la Administración Departamental.
- b. Solicitar bienes (materiales, suministros y otros) para reposición y/o stock de almacén.
- c. Ingresar los bienes (materiales, suministros y otros) derivados de los procesos de contratación de la entidad, mediante el formulario de ingreso a almacenes.
- d. Registrar los bienes, materiales y suministros que ingresan a almacenes, basándose en documentos que autoricen el ingreso; documentos que deberán estar firmados por las autoridades competentes.
- e. Verificar la numeración correlativa de los valores impresos, previo ingreso a los almacenes.
- f. Entregar los bienes (materiales, suministros y otros) de acuerdo a las solicitudes.
- g. Elaborar notas, pedidos y/o formularios (con verificación de Sin Existencia, cuando corresponda), Ingreso, Salida de bienes (Materiales, Suministros y otros) de Almacén.
- h. Elaborar el kárdex individual de los bienes, materiales, suministros y otros adquiridos por cuentas y sub. - cuentas contables.
- i. Recepcionar y verificar el bien (material, suministro y otros) recibido, cotejando con el requerimiento, calidad, precio y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.
- j. Preparar los documentos y otros para la realización del inventario dos veces al año de bienes (materiales, suministros y otros).
- k. Realizar inventarios de almacenes dos veces al año, e informar a la autoridad superior de los resultados alcanzados.
- l. Emitir reportes clasificando las entradas y salidas de materiales.
- m. Programar la provisión de estantes, recipientes contenedores, soportes, tarimas, plataformas e instrumentos que faciliten el almacenamiento, preservación y manipuleo de los materiales y suministros.



- n. Mantener actualizado el correspondiente BIN CARD de todos y cada uno de los ítems existentes en almacenes.
- o. Aplicar modelos de valoración de inventarios establecidos por Administración Nacional, como PEPS (Primero en Entrar-Primero en Salir), UEPS (Últimos En Entrar y Primeros en Salir) o Promedio Ponderado.
- p. Codificar los ítems existentes en almacenes.
- q. Elaborar informes semestrales y de acuerdo a requerimiento de las autoridades superiores.
- r. Conciliar mensualmente con la sección de kárdex Contable.
- s. Enviar la información del movimiento mensual del Almacén a la Jefatura Administrativa Financiera, para su registro.

### **ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo tanto en Administración Nacional como en el nivel desconcentrado por los Responsables de Activos Fijos, bajo la supervisión del Departamento Nacional Administrativo Financiero.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a. Ingresar los activos fijos derivados de los procesos de contratación de la Entidad, o transferencias, mediante el uso de un formulario de ingreso de Activos Fijos.
- b. Custodiar, entregar, controlar y velar por la conservación, salvaguarda de activos fijos, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- c. Custodiar la documentación legal de los bienes que son de propiedad de la Institución.
- d. Enviar la información de los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado según el D.S. 25152 y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a los instructivos de cierre o a solicitud del Órgano Rector.
- e. Realizar el inventario de activos fijos dos veces por año como mínimo.
- f. Establecer con exactitud el estado de existencia de los bienes de la Caja Petrolera de Salud, que se encuentren en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros, identificando además fallas, sobrantes, faltantes.
- g. Proporcionar información sobre la condición y el estado físico de los bienes.



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

- h. Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción.
- i. Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- j. Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- k. Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
- l. Generar información básica para la disposición de bienes.
- m. Programar las adquisiciones conjuntamente las unidades administrativas.
- n. Coordinar con el encargado de Almacenes la identificación para su respectiva incorporación y codificación de todo activo fijo que provenga de almacenes o directamente del proveedor.
- o. Analizar y subsanar las recomendaciones de auditoría interna en lo referente al área de Activos Fijos.
- p. Generar la información básica para el manejo y disposición de bienes y programar las adquisiciones, bajas, transferencias, revaluó.
- q. Emitir certificaciones de conformidad de entrega de activos fijos de personal retirado.
- r. Coordinar con Administración Nacional la revalorización Técnica de los activos fijos a nivel Nacional.
- s. Realizar la depreciación de activos fijos y actualizar valores para su incorporación en los Estados Financieros.

**ARTÍCULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.**

La Caja Petrolera de Salud no cuenta con este tipo de bienes.



## **CAPÍTULO IV**

### **SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

#### **ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.**

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a. Disposición Temporal con las modalidades de:
  1. Arrendamiento
  2. Préstamo de Uso o Comodato
- b. Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  1. Enajenación
  2. Permuta.

#### **ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.**

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

#### **ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES.**

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

**Disposición Definitiva de Bienes.-** El Área Administrativa, a través del Responsable de Activos Fijos identificará los bienes a ser dados de baja de forma definitiva producto de la toma de inventarios, posteriormente elabora el informe de recomendación dirigido a Dirección Nacional Administrativa Financiera o Administrador a Nivel Desconcentrado, de disposición de bienes; la autoridad en conocimiento, deriva el informe a Asesoría Legal, para que elabore el informe de factibilidad legal y conveniencia administrativa, estos dos informes, son remitidos a la MAE; Director Ejecutivo aprueba la disposición y emite resolución administrativa de disposición definitiva, en cumplimiento a la Resolución de baja de bienes, la Dirección Nacional, Jefe o Responsable Administrativa Financiera instruye al área de contabilidad la baja del bien de los registros contables y Estados Financieros de la Institución.

Concluida la disposición del bien, la comisión conformada para el efecto, elabora y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el informe final en detalle de las actividades realizadas. Formará parte de la comisión un Notario de Fe Pública, un representante del Área de Contabilidad, un representante del área técnica vinculada al bien dispuesto, y otros que se considere necesario, la conformación de la comisión será coordinada por el Área interesada en la disposición del bien (Procedimiento que será ampliado en el Manual de procesos y procedimientos para la disposición de bienes).



**Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.-** El responsable de la custodia o uso del bien informa por escrito al Jefe inmediato superior respecto al hurto, robo o pérdida fortuita según corresponda; la autoridad en conocimiento del informe, emite nota adjuntando el informe a Dirección Nacional Administrativa Financiera o Administrador a Nivel Desconcentrado el hecho.

La autoridad en conocimiento del informe, remite el informe a Asesoría Legal para que esta instancia realice la denuncia ante las instancias correspondientes como ser Policía y Compañía Aseguradora, para que se procese a la investigación correspondiente.

El Área Administrativa Financiera, realizara la apertura del cargo contable al funcionario responsable de la custodia del bien, hasta conocer el resultado del informe sobre la responsabilidad del hecho, posteriormente y concluida la investigación, se levantara un acta que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros de la entidad.

Si existen suficientes indicios de responsabilidad, se dará inicio a las acciones legales y administrativos correspondientes para la recuperación del bien o su equivalente en moneda nacional de acuerdo a valor de mercado.

En caso de que el bien vaya a ser repuesto por otro similar, deberá ser de las mismas características técnicas del bien o superior, lo cual será certificado por la unidad técnica que corresponda.

En el caso de no existir indicios de responsabilidad, el Director Nacional Administrativo Financiero o Administrador a nivel desconcentrado, emitirá la Resolución Administrativa autorizando el inicio del proceso de baja del bien, acción que será ejecutada por el Área Financiera y el Responsable de Activos Fijos, en consecuencia debe cancelarse el cargo contable aperturado.

Concluida la disposición del bien, la comisión conformada para el efecto, elabora y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el informe final en detalle de las actividades realizadas. Formará parte de la comisión un Notario de Fe Publica, un representante del Área de Contabilidad, un representante del área técnica vinculada al bien dispuesto, y otros que se considere necesario, la conformación de la comisión será coordinada por el Área interesada en la disposición del bien (Procedimiento que será ampliado en el Manual de procesos y procedimientos para la disposición de bienes)

- a. Mermas, Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros.-** El responsable de almacén general o farmacia una vez verificado el vencimiento merma, descomposición, alteración o deterioro, informara a la Jefatura inmediata superior respecto a lo sucedido, la autoridad a su vez informara a Dirección Nacional Administrativa Financiera en Administración Nacional y a Nivel Desconcentrado al Administrador Departamental, Regional, Zonal o Sub-Zonal lo acontecido, esta última autoridad en uso de sus facultades, conformara una comisión para que realice la inspección y la verificación de lo señalado; comisión que iniciara con la elaboración del acta de inicio de actividades, posterior verificación corroborando la causal identificada



en informe preliminar, establecerá el tipo del bien, cantidad, valor y cualquier otra información que se considere importante.

Concluida la disposición del bien, la comisión conformada para el efecto, elabora y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el informe final en detalle de las actividades realizadas. Formará parte de la comisión un Notario de Fe Pública, un representante del Área de Contabilidad, un representante del área técnica vinculada al bien dispuesto, y otros que se considere necesario, la conformación de la comisión será coordinada por el Área interesada en la disposición del bien (Procedimiento que será ampliado en el Manual de procesos y procedimientos para la disposición de bienes)

- d. Destrucción o Incineración.-** El responsable de activos fijos, almacenes o farmacia, identifican la merma, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros, eleva el informe correspondiente a Dirección Nacional Administrativa Financiera en Administración Nacional y a nivel desconcentrado a la Jefatura o Responsable Administrativo Financiero, respecto lo sucedido con el bien. La autoridad referida con nota instruirá la inspección y verificación de lo señalado para este efecto nombrará una comisión.

La comisión elaborará un informe técnico haciendo referencia a los bienes o productos que deben pasar a disposición. Informe que debe contener (identificación del bien o elemento, cantidad, vida útil, valor al momento de dar de baja, etc.)

Conocido el informe técnico por parte de la autoridad, emite la Resolución de Baja definitiva del bien o producto e instruye a su vez de prosiga con el proceso para la destrucción o incineración.

Para este efecto participará un Notario de Fe Pública, un representante del Área Administrativa, un representante del Área técnica vinculada con el bien a disponer, y otros que se considere necesario, la conformación de la comisión será coordinada por el Área interesada en la disposición del bien (Procedimiento que será ampliado en el Manual de procesos y procedimientos para la disposición de bienes).

Se levantará un acta de destrucción debiendo contener fotos de antes, durante y después del hecho, documento que debe ser firmado por los funcionarios responsables de la destrucción o incineración del bien o producto.

Posteriormente hasta los cinco días de transcurrido el hecho, la Máxima Autoridad Ejecutiva informará a la Contraloría General del Estado.

- e. Inutilización, Obsolescencia.-** El responsable de activos fijos, identifica la obsolescencia e inutilización del bien, eleva el informe correspondiente a Dirección Nacional Administrativa Financiera en Administración Nacional y a nivel desconcentrado a la Jefatura o Responsable Administrativo Financiero, respecto lo sucedido con el bien y solicita a su vez la baja del mismo. La autoridad referida con nota instruirá la inspección y verificación de lo señalado para este efecto nombrará una comisión.



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

Realizada la verificación de la información, se informara al Director Nacional Administrativo Financiero o al Administrador a Nivel Desconcentrado a través del Área Administrativa, según lo que corresponda técnica y financieramente, se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o desechándolo como basura. Las bajas por las causales descritas, deberán considerar la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Entidad y que signifique un retorno económico.

Concluida la actividad de disposición del bien, la misma finaliza con la presentación del informe final, elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución por los integrantes de la comisión conformada para el efecto (detallando el procedimiento que se siguió para la misma), participará en la comisión un Notario de Fe Pública, un representante del Área de Contabilidad, un representante del Área técnica vinculada con el bien a disponer, y otros que se considere necesario, la conformación de la comisión será coordinada por el Área interesada en la disposición del bien (Procedimiento que será ampliado en el Manual de procesos y procedimientos para la disposición de bienes).

- f. **Siniestros.**- El funcionario responsable de la custodia del bien, con la autorización de su inmediato superior, informará al Área Administrativa sobre el siniestro. Asimismo, con nota hace conocer a la Compañía Aseguradora y Organismos de la Policía si correspondiera.

Asimismo, en el mismo informe solicitará a la autoridad la baja respectiva; informe que será remitido a la Dirección Nacional Administrativa Financiera o Administrador a Nivel Desconcentrado, quien instruirá al Responsable de Activos Fijos la verificación del estado del bien objeto siniestrado.

El Área Financiera realizará la apertura del cargo contable al responsable de la custodia del bien hasta conocer el resultado del informe sobre la responsabilidad del hecho, posteriormente y concluida la investigación, se levantara un acta que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros de la entidad.

Si existen suficientes indicios de responsabilidad, se dará inicio a las acciones legales y administrativas correspondientes para la recuperación del bien o su equivalente en moneda nacional de acuerdo al valor de mercado.

El Director Nacional Administrativo Financiero o Administrador a nivel desconcentrado emitirá la Resolución Administrativa autorizando el inicio del proceso de baja del bien, acción que será ejecutada por el Área Financiera y el Responsable de Activos Fijos, consecuentemente deberá cancelarse el cargo contable aperturado.

- g) **Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, Excepto el Terreno que no será dado de Baja.**- El Área Administrativa, solicitará la baja de bienes por desmantelamiento total o parcial de su edificación, el responsable de activos fijos verifica el estado del bien y elaborará informe al Director Nacional Administrativo Financiero, para su análisis si es técnicamente y administrativamente justificable, solicitará la elaboración de la baja de bienes mediante proveídos.



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

La MAE o Administrador a Nivel Desconcentrado en coordinación con el Área de Asesoría Legal, firma la resolución de baja de bienes inmuebles, e instruye desmantelamiento del bien inmueble, el responsable de activos fijos registra la baja del bien y remite una copia del reporte de baja al Área Financiera para su registro contable.

Finalmente la MAE, elabora y remite el informe respectivo a la Contraloría General del Estado sobre la baja de activo fijo inmueble.

Concluida la actividad de disposición del bien, la misma finaliza con la presentación del informe final, elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución por los integrantes de la comisión conformada para el efecto (detallando el procedimiento que se siguió para la misma), participará en la comisión un Notario de Fe Pública, un representante del Área de Contabilidad, un representante del Área técnica vinculada con el bien a disponer, y otros que se considere necesario, la conformación de la comisión será coordinada por el Área interesada en la disposición del bien (Procedimiento que será ampliado en el Manual de procesos y procedimientos para la disposición de bienes).



caja petrolera de salud

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

# ANEXOS



# CUADRO DESCRIPTIVO DE MODIFICACIONES AL RE- SABS

2014 - 2021



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

**CUADRO DESCRIPTIVO DE MODIFICACIONES AL RE – SABS**

*De 23 de abril de 2021*

| ARTICULO                 | DOCUMENTO ANTERIOR   | DOCUMENTO ACTUAL  | AJUSTE MODIFICACIONES   |
|--------------------------|--|---|---|
| <p><b>ARTÍCULO 3</b></p> | <p><b>ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.</b><br/>La Base Legal del presente reglamento es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 7 de febrero de 2009.</li> <li>b) Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.</li> <li>d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.</li> <li>e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);</li> <li>f) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).</li> <li>g) Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, de 11 de mayo de 2005.</li> </ul> | <p><b>ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.</b><br/>La Base Legal del presente reglamento es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 7 de febrero de 2009;</li> <li>b) Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;</li> <li>d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;</li> <li>e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);</li> <li>f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;</li> <li>g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);</li> <li>h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);</li> <li>i) Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, de 11 de mayo de 2005</li> </ul> | <p>Inclusión Resolución Ministerial N°. 088 De 29 de enero 2021</p> |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

| ART<br>ICU<br>LO | Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieran cotizaciones, ni propuestas, se realizará según el siguiente proceso: |   |   | Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizará según el siguiente proceso: |  |   | Se modifica en función al Instructivo para la modificación del RE-SABS en el marco del DS N° 4453, del 14 de Enero de 2021, SUBASTA ELECTRÓNICA Y MERCADO VIRTUAL ESTATAL. |
|------------------|---|---|---|---|--|---|--|
|                  | Nº  | RESPONSABLE   | PROCEDIMIENTO   | Nº  | RESPONSABLE  | PROCEDIMIENTO   |  |
| 11               | 1   | Unidad Solicitante                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora su requerimiento debidamente justificado en el Formulario "pedidos de materiales" del bien o servicio debidamente firmado, con sello de (Sin existencia) de almacenes o de activos fijos según corresponda.</li> <li>Elabora y adjunta las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según el objeto de contratación, debidamente detallado.</li> <li>Estima el precio referencial del bien o servicio respectivo, respaldado.</li> <li>Solicita directamente a la Unidad Administrativa la emisión de la Certificación Presupuestaria, POA e inscripción en el PAC, para importes mayores a Bs20.000.-, debiendo adjuntar en la carpeta respectiva.</li> <li>Con nota solicita al RPA, autorización de inicio de contratación, para este efecto adjunta la documentación respaldatoria.</li> </ol> | 1   | <b>Unidad Solicitante</b>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>Estima el precio referencial.</li> <li>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</li> <li>Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>  |  |
|                  |   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica los documentos técnicos y administrativos y autoriza el inicio de proceso de compra o contratación.</li> <li>Deriva a la Unidad Administrativa, para ejecutar la contratación.</li> </ol>   | 2   | <b>Unidad Administrativa</b>                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>Emite la Certificación Presupuestaria. Remite toda la documentación al RPA.</li> </ol>  |  |
|                  |   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica la documentación y procesa el requerimiento, según normativa establecida.</li> <li>Elabora nota de recomendación al RPA, de adjudicación tomando en cuenta la compra más ventajosa a los intereses de la Institución para su consideración.</li> <li>Una vez aprobada la nota de recomendación, notifica al potencial proveedor, debiendo preverse la presentación del RUPE para importes mayores a Bs20.000.- por parte del adjudicado.</li> <li>Elabora la Orden de Compra u Orden de servicio para su remisión al RPA, visada con sello de identificación por el</li> </ol>  | 3   | <b>RPA</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.</li> <li>Autoriza el inicio de proceso de contratación. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación</li> </ol>   |  |
|                  | 2   | Responsable del proceso de contratación menor (RPA) |   | 4   | <b>Unidad Administrativa Área de Compras y/o Adquisiciones</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;</li> <li>En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</li> </ol> </li> <li>Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que</li> </ol> |  |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

**CUADRO DESCRIPTIVO DE MODIFICACIONES AL RE – SABS**  
De 23 de abril de 2021

|   |  |  |  |   |                    |  |
|---|--|--|--|---|--------------------|--|
|   |  |  | <p>Responsable de su elaboración. Para importes mayores a Bs20.000.- deberá informar al SICOES. Cuando la compra o contratación requiera la suscripción de contrato, solicita al RPA la elaboración del mismo a través de Asesoría Legal.</p> <p>5. Si el plazo de entrega del bien o servicio supera los 15 días deberá solicitar al RPA, derive al Área legal para la elaboración del contrato respectivo.</p>   |   |                    | <p>realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</li> <li>- La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</li> <li>- Otra información que considere pertinente.</li> </ul> <p>c. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p> |
| 4 | Responsable del proceso de contratación menor (RPA)            |  | <p>1. Recibe la orden de compra u orden de servicio para su aprobación o rechazo. La Orden de Compra u orden de Servicio, solo procede para bienes o servicios de entrega no mayor a los 15 días calendario.</p> <p>2. Cuando la compra o contratación es aprobada, deriva a la Unidad Administrativa, para su notificación al proponente adjudicado.</p> <p>3. Cuando la compra o contratación es observada o rechazada, con nota devuelve el trámite a la Unidad Administrativa, para subsanar lo observado.</p> |   |                    |  |
| 5 | Asesoría Legal   |  | <p>1. Elabora el contrato para suscripción de provisión del bien o servicio.</p> <p>2. Una vez suscrito el contrato, remite a la Contraloría General del Estado, la información de la contratación de acuerdo con la normativa emitida.</p>  |   |                    |  |
| 6 | Director General Ejecutivo (MAE) o autoridad delegada por ésta |  | <p>1. Suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.</p> <p>2. Remite antecedentes para prosecución de trámite a la Unidad Administrativa.</p>   | 5 | RPA                | <p>1. Adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>  |
|   |  |  |  | 6 | Unidad Administrat | <p>1. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>2. Recibida la documentación, remite a la Asesoría Legal para su revisión.</p> <p>3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>   |
| 7 | Unidad Administrativa (Según art. 21 del presente reglamento)  |  | <p>1. Recibe la carpeta del proceso de contratación.</p> <p>2. Revisa y remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Solicitante para la Recepción del Bien o Servicio Adjudicada.</p> <p>3. Cuando corresponda solicitará el nombramiento del Responsable o Comisión de Recepción del bien o servicio.</p>   |   |                    |  |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|   |                                     |   |  |   |   |
|---|-------------------------------------|---|--|---|---|
| 8 | Unidad Solicitante                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica el bien o servicio adjudicado, elabora y suscribe el acta de conformidad.</li> <li>2. Para el caso de bienes, mediante nota solicitara el ingreso a almacenes y el registro de ingreso a Activos fijos, según corresponda. Para este efecto remite la documentación para su recepción del bien.</li> <li>3. Para los casos de consultoría, elabora informes periódicos de conformidad en función a los términos del contrato.</li> </ol>   | 7  | <b>Asesor Legal</b>                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</li> <li>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción.</li> </ol>  |
|   |                                     |   | 8  | <b>Máxima Autoridad Ejecutiva</b>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</li> <li>2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</li> </ol> |
| 9 | Comisión o Responsable de Recepción | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona la documentación del proceso de contratación.</li> <li>2. Recepciona, verifica el bien cotejando con la Orden de Compra, da su visto bueno y suscribe el acta de conformidad.</li> <li>3. Para el caso de obras y servicio elabora informe o acta de conformidad en función a la Orden de servicio y/o los términos del contrato, según corresponda.</li> <li>4. Eleva informe de la recepción y posteriormente remite la carpeta a conocimiento y atención de la Unidad Administrativa (Dirección Administrativa Financiera, Jefe o Responsable Departamental, Regional y Zonal Administrativo Financiero) para la prosecución de cancelación.</li> </ol> | 9  | <b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>2. Elaboro y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes, y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.</li> </ol>   |
|   |                                     |   | <p>* Las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) debe enmarcarse en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES; es responsabilidad de los funcionarios del área de compras o contrataciones de la Unidad Administrativa el contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el sistema.</p> |   |   |



**CUADRO DESCRIPTIVO DE MODIFICACIONES AL RE – SABS**

*De 23 de abril de 2021*

|                    |  |  |  |   |  |  |
|--------------------|--|--|--|---|--|--|
| <b>Artículo 13</b> |  |  |  |   |  |  |
| <b>Artículo 15</b> |  |  |  | Las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) debe enmarcarse en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES; es responsabilidad de los funcionarios del área de compras o contrataciones de la Unidad Administrativa el contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el sistema. |  | Al final de la descripción de los procedimientos del Proceso de contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y el Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública, se añade el texto descrito. |

| ARTICULO  |   |   |                           |   |  |
|-----------|---|---|---------------------------|---|--|
| <b>20</b> | <b>ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><b>II. Las Entidades Públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias.</b> |                           |   | Se añade la descripción del procedimiento al numeral II. Contratación Directa de Bienes y servicios provistos por empresas públicas. |
|           |   | <b>PASO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>        | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  |
|           |   | 1   | <b>Unidad Solicitante</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos y determina la contratación del bien o servicio provisto por una empresa o entidad, señalada en el parágrafo II, Artículo. 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.</li> <li>2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.</li> </ol> |  |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | 2 | <b>Unidad Administrativa</b>                                     | 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC.  |
|  |  |  | 3 | <b>RPA o RPC</b>   | Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.   |
|  |  |  | 4 | <b>Unidad Administrativa (Área de Compras y/o Adquisiciones)</b> | 1. Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.   |
|  |  |  | 5 | <b>RPA o RPC</b>   | 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación  |
|  |  |  | 6 | <b>Unidad Administrativa</b>                                     | 1. Notifica a proveedor seleccionado y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.<br>2. Recibida la documentación, remite a la Asesoría Legal para su revisión.<br>3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.                                  |
|  |  |  | 7 | <b>Asesoría Legal</b>  | 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente.<br>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE de la entidad, para su suscripción.  |
|  |  |  | 8 | <b>Director General Ejecutivo (MAE o Autoridad Delegada)</b>     | 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.<br>2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante |
|  |  |  | 9 | <b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>          | 1. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.   |



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>*Las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) debe enmarcarse en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES; es responsabilidad de los funcionarios del área de compras o contrataciones de la Unidad Administrativa el contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el sistema.</p> |  |
|--|---|--|