



caja petrolera de salud

**REGLAMENTO  
ESPECÍFICO DE  
CONTRATACION DE  
BIENES Y SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS EN  
EL EXTRANJERO**

Documentos Técnicos Normativos

La Paz Bolivia

| Publicación

caja petrolera de salud



**REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACION  
DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS  
EN EL EXTRANJERO**

**LA PAZ - BOLIVIA**



**INDICE**

<b>CAPITULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>1</b>
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	1
ARTÍCULO 4. (DENOMINACION).....	1
ARTÍCULO 5. (ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	1
ARTÍCULO 6. (MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	1
ARTÍCULO 7. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).....	1
ARTICULO 8. (PREVISION).....	2
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>2</b>
<b>PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO.....</b>	<b>2</b>
<b>SECCION I.....</b>	<b>2</b>
<b>ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO.....</b>	<b>2</b>
ARTICULO 9. (ABREVIATURAS).....	2
ARTÍCULO 10. (DEFINICIONES).....	2
ARTICULO 11. (PRINCIPIOS). .....	3
ARTÍCULO 12. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS) .....	3
ARTÍCULO 13. (PRECIO REFERENCIAL).....	4
ARTÍCULO 14. (ANTICIPO).....	4
ARTÍCULO 15. (COMUNICACIONES).....	4
ARTÍCULO 16. (REGISTRO EN EL SICOES).....	4
ARTÍCULO 17. (TIPOS DE GARANTÍA) .....	4
ARTÍCULO 18. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).....	5
ARTÍCULO 19. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO ...) .....	5
ARTÍCULO 20. (AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE.....	6
ARTÍCULO 21. (NATURALEZA DEL CONTRATO).....	6
ARTÍCULO 22. (CONTENIDO DEL CONTRATO) .....	6
ARTÍCULO 23. (DOCUMENTOS INTEGRANTES).....	6
ARTÍCULO 24. (MODIFICACIONES AL CONTRATO) .....	6
ARTÍCULO 25. (DECLARATORIA DESIERTA).....	7
<b>SECCIÓN II.....</b>	<b>7</b>
<b>RESPONSABLE Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y POR COMPARACION DE OFERTAS.....</b>	<b>7</b>
ARTÍCULO 26. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA) .....	7
ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO).....	7
ARTÍCULO 28. (UNIDAD SOLICITANTE).....	8
ARTÍCULO 29. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).....	8
ARTÍCULO 30. (UNIDAD JURÍDICA).....	9
ARTÍCULO 31. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN).....	9
ARTÍCULO 32. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN).....	10
ARTÍCULO 33. (CAUSALES DE EXCUSA).....	10
<b>SECCION III.....</b>	<b>11</b>
<b>CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO.....</b>	<b>11</b>
ARTICULO 34. (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO).....	11



ARTÍCULO 35. (PROHIBICION).....	13
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>13</b>
<b>PRECALIFICACION DE POTENCIALES PROPONENTES o PROVEEDORES PARA CONTRATACION DIRECTA.....</b>	<b>13</b>
ARTÍCULO 36. (DEFINICION Y ALCANCE).....	13
ARTÍCULO 37. (RESPONSABLE DE PRECALIFICACION - RAP).....	13
ARTÍCULO 38. (CONVOCATORIA A PRECALIFICACIÓN).....	13
ARTÍCULO 39. (DOCUMENTACION NECESARIA).....	13
ARTÍCULO 40. (COMITE DE PRECALIFICACIÓN).....	13
ARTÍCULO 41. (REGISTRO Y ARCHIVO).....	14
ARTÍCULO 42. (EFECTOS DE LA PRECALIFICACION).....	14
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>14</b>
<b>DISPOSICION TRANSITORIA UNICA.....</b>	<b>14</b>



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS  
EN EL EXTRANJERO  
(RE-CBSEE.)**

**CAPITULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO).**

El presente Reglamento Específico tiene como objeto regular los procesos de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero para la **CAJA PETROLERA DE SALUD – CPS.**

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**

El presente Reglamento constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria, al que deben sujetarse todas las áreas funcionales y los funcionarios y/o trabajadores(as) de la Caja Petrolera de Salud que intervengan en los diversos procesos de contratación de bienes y servicios especializados en territorio extranjero.

Ningún funcionario o trabajador de la Caja Petrolera de Salud, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

**ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).**

La Base Legal para elaborar el presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) El Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo Nro. 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo Nro. 26237, de 29 de junio de 2001.
- d) Decreto Supremo Nro. 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS).
- e) Decreto Supremo 05083 del 10 de Noviembre de 1958.
- f) Decreto Supremo Nro. 26688 de 5 de julio de 2002.
- g) Decreto Supremo Nro. 1306 de 01 de agosto de 2012.

**ARTÍCULO 4. (DENOMINACION).**

Caja Petrolera de Salud CPS.

**ARTÍCULO 5. (ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).**

El presente Reglamento Especifico es elaborado por la Dirección Nacional de Gestión de Calidad a través del Departamento Nacional de Gestión y Planificación, debiendo el mismo ser compatibilizado por el Órgano Rector y posteriormente aprobado por el Honorable Directorio de la CPS. mediante Resolución expresa.

**ARTÍCULO 6. (MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).**

El presente Reglamento Específico podrá ser modificado previa compatibilización por el Órgano Rector y aprobación mediante resolución expresa por el Honorable Directorio de la Caja Petrolera de Salud CPS.

**ARTÍCULO 7. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).**

El incumplimiento del presente Reglamento Especifico generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada por la Ley Nro. 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.



**ARTICULO 8. (PREVISION).**

En caso de presentarse vacíos, dudas u omisiones en la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidos en el Decreto Supremo Nro. 26688 de 5 de julio de 2002.

**CAPITULO II**

**PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL  
EXTRANJERO**

**SECCION I**

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO**

**ARTICULO 9. (ABREVIATURAS).**

Para efectos del presente Reglamento Específico, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a. **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- b. **RPCE** Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero;
- c. **ET.** Especificaciones Técnicas
- d. **TDR.** Términos de Referencia
- e. **TBC.** Término Base de Contratación;
- f. **DID.** Documento de Invitación Directa;
- g. **PAC.** Programa Anual de Contrataciones;
- h. **POA.** Programa de Operaciones Anual;
- i. **CPS.** Caja Petrolera de Salud;
- j. **RE. CBSEE** Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
- k. **SICOES.** Sistema de Contrataciones Estatales.

**ARTÍCULO 10. (DEFINICIONES).**

Para efecto del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Bienes y Servicios:** Se entiende por "Bienes y Servicios" a los "bienes, servicios generales y servicios de consultoría", salvo que se los identifique de forma expresa.
- b. **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);
- c. **Concertación de mejores condiciones:** Etapa posterior a la notificación de adjudicación, donde de manera justificada la MAE, el RPCE, la Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;
- d. **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa o el documento de adhesión que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, prestación de servicios de consultoría;
- e. **Documento de Invitación Directa – DID:** Documento elaborado por las Direcciones Nacionales de la Caja Petrolera de Salud, pudiendo ser a través de la Unidad de Contrataciones para cada contratación en la modalidad de contratación directa.
- f. **Término Base de Contratación – TBC:** Documento elaborado por la Dirección Nacional Administrativa Financiera a través de la Unidad de Contrataciones para cada contratación en la modalidad de contratación por comparación de ofertas en territorio extranjero, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;
- g. **Especificaciones Técnicas:** Características técnicas de los bienes o servicios generales a contratar;
- h. **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación;
- i. **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de la Caja Petrolera de Salud;



- j. **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Solicitud escrita a un proveedor para la entrega de un bien o prestación de un servicio a un precio convenido cuya entrega no deberá ser superior a los 15 días calendario.
- k. **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante contratante para un proceso de contratación;
- l. **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación elaborado por la Unidad Administrativa en cada gestión, en función de su POA y presupuesto;
- m. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, con quien se suscribirá o se hubiera suscrito un contrato o emitido una Orden de Compra u Orden de Servicio en el proceso de contratación;
- n. **RE-CBSEE.** Reglamento Especifico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero
- o. **Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero – RPCE:** Funcionario/Trabajador que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados.
- p. **Términos de Referencia:** Características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;
- q. **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional que corresponde a la Dirección Nacional Administrativa Financiera de la Caja Petrolera de Salud a través de la Unidad de Contrataciones, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- r. **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la Caja Petrolera de Salud, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los procesos de contratación;
- s. **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la Caja Petrolera de Salud, donde se origina la solicitud de la contratación de bienes y servicios;

#### **ARTICULO 11. (PRINCIPIOS).**

La aplicación del presente Reglamento Especifico está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.** Los recursos económicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación.** Las personas naturales y jurídicas extranjeras tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios en calidad de proponentes;
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- i) **Libre Participación.** Las contrataciones deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- j) **Responsabilidad.** Los funcionarios o trabajadores, en lo relativo a la contratación de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de sus funciones;
- k) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación de bienes y servicios, son públicos.

#### **ARTÍCULO 12. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS).**

Los plazos establecidos en los Términos Base de Contratación, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendarios.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes a viernes.



Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.  
Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen para el personal administrativo de de la Caja Petrolera de Salud como horarios de trabajo.

**ARTICULO 13. (PRECIO REFERENCIAL).**

La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los costos que incidieran en el precio total del bien o servicio a contratar.

El Precio Referencial tendrá carácter público y estará señalado en los Términos Base de Contratación, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

La Unidad Solicitante estimara el Precio Referencial en base a dos cotizaciones como mínimo cuando se opte por la modalidad de comparación de ofertas.

La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades

**ARTÍCULO 14. (ANTICIPO).**

Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la Caja Petrolera de Salud podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor y aceptación del contratante.

**ARTICULO 15. (COMUNICACIONES).**

Para efecto del presente Reglamento Específico, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitidas en el Proceso de Contratación en el Extranjero, serán realizadas vía correo electrónico y/o fax expresamente señalado por el proveedor o proponente.

El proveedor, deberá señalar expresamente su domicilio, dirección de correo electrónico y/o fax para su comunicación.

El comprobante de envío o la copia firmada por la persona que la reciba, incorporados al expediente del Proceso de Contratación Directa en el Extranjero, acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío en el primer caso y recepción en el segundo.

**ARTÍCULO 16. (REGISTRO EN EL SICOES).**

La Dirección Administrativa Financiera de la Caja Petrolera de Salud a través de la Unidad de Contrataciones, deberá registrar con carácter obligatorio en el Sistema de Contrataciones Estatales-SICOES los resultados de Procesos de Contratación por montos mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos),

**ARTÍCULO 17. (TIPOS DE GARANTÍA).**

De acuerdo a la magnitud del proceso de Contratación se podrán establecer los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y/o de ejecución a primer requerimiento:

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

La Caja Petrolera de Salud, decidirá el tipo de garantía a presentar, de acuerdo a la complejidad y considerando la necesidad de la misma.





## **ARTÍCULO 18. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).**

### **a) Garantía de Cumplimiento de Contrato**

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato y será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Será solicitada cuando la Caja Petrolera de Salud considere necesario con las justificaciones técnicas y legales y de acuerdo con las condiciones establecidas en los Términos Base de Contratación, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien o servicio.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor o contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

### **b) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo**

Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la Caja Petrolera de Salud lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en los TBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

En consecuencia la Caja Petrolera de Salud, cuenta con dos alternativas de garantía:

- 1.- Garantía hasta un máximo de uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato, proporcionado por el proveedor a través de una Institución Financiera oficial y legalmente habilitado y establecida en el país.
- 2.- Retención del monto equivalente a la garantía solicitada en numeral anterior.

Esta garantía o la retención, serán devueltas al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

### **c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

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

La Unidad de Contrataciones de la Caja Petrolera de Salud deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

El anticipo tiene la finalidad de cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la Caja Petrolera de Salud podrá otorgar un anticipo, de conformidad al artículo 14 del presente reglamento.

## **ARTÍCULO 19. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido por la MAE, o en su caso por el RPCE, mediante resolución administrativa, técnica y legalmente motivada, hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

La Caja Petrolera de Salud, en estos casos, no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.



**ARTÍCULO 20. (AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO).**

La RPCE ampliará el plazo para la presentación de propuestas y/o suscripción del contrato en los siguientes casos debidamente justificados:

- a. Enmiendas al Termino Base de Contratación.
- b. Causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- c. A solicitud justificada de los potenciales proponentes.
- d. A iniciativa propia de la Caja Petrolera de Salud cuando se considere pertinente.

**ARTÍCULO 21. (NATURALEZA DEL CONTRATO).**

Los Contratos que suscriba la Caja Petrolera de Salud para la provisión de Bienes y Servicios, son de naturaleza administrativa, incluidos aquellos contratos de adhesión.

**ARTÍCULO 22. (CONTENIDO DEL CONTRATO).**

El contrato administrativo incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes.
- b) Partes contratantes.
- c) Legislación aplicable.
- d) Documentos integrantes.
- e) Objeto y causa.
- f) Precio del contrato, moneda y forma de pago.
- g) Vigencia.
- h) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda.
- i) Terminación.
- j) Solución de controversias.
- k) Consentimiento de las partes.

Cuando los montos de los contratos sean iguales o superiores a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser protocolizados por la Caja Petrolera de Salud a través del [Departamento Nacional de Asesoría Legal \(Asesoría Jurídica\)](#), ante la Notaria de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el proveedor. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la Caja Petrolera de Salud considere necesaria la misma, que podrá ser realizada ante Notarías de Fe Pública o Notaría de Gobierno.

La Caja Petrolera de Salud podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores, debiendo previamente verificarse las condiciones y alcances del proceso de contratación en el extranjero.

**ARTÍCULO 23. (DOCUMENTOS INTEGRANTES)**

Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

- a) Documento de Invitación Directa o Termino Base de Contratación;
- b) Propuesta;
- c) Documento de Adjudicación;
- d) Documento Nacional de Identificación (o su equivalente)
- e) Numero de Identificación Tributaria o Factura Fiscal (o su equivalente)
- f) Poder Legal de Representación, cuando corresponda;
- g) Escritura de Constitución de la Empresa y/o su equivalente cuando corresponda.
- h) Garantías, cuando correspondan;
- i) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

**ARTÍCULO 24. (MODIFICACIONES AL CONTRATO).**

Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante Contrato Modificatorio, que será aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.



**ARTÍCULO 25. (DECLARATORIA DESIERTA).**

Procederá la Declaratoria Desierta en la modalidad de Contratación por Comparación de Ofertas:

- a. Cuando no se hubiere recibido ninguna propuesta del proponente.
- b. Si la propuesta no hubiese cumplido con las condiciones técnicas, administrativas y/o legales establecidas por el TBC o DID.
- c. Cuando el precio propuesto exceda el precio referencial determinado para la contratación.
- d. Cuando el proponente adjudicado no cumpla la presentación de documentos técnicos, administrativos y/o legales o desista de participar antes de formalizar el contrato.

**SECCIÓN II**

**RESPONSABLE Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y POR COMPARACION DE OFERTAS**

**ARTÍCULO 26. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Director General Ejecutivo de la Caja Petrolera de Salud la cual cuenta con las siguientes funciones principales

1. Disponer que los Procesos de Contratación Directa de bienes y servicios y por Comparación de Ofertas en el extranjero, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
2. Disponer a través de las Unidades de Contratación, que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la EPP.
3. Suscribir los contratos inherentes a los Procesos de Contratación Directa y por Comparación de Ofertas en el Extranjero, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley No. 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
4. Cancelar, suspender o anular el Proceso de Contratación Directa y por Comparación de Ofertas, en base a justificación técnica y legal.
5. Designar mediante resolución expresa para uno o varios procesos, al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).
6. Supervisar, controlar y hacer seguimiento de las actividades realizadas por el RPCE y a los involucrados en el Proceso de Contratación en el Extranjero, mediante solicitud de informe verbal o escrito.
7. Participar optativamente en el proceso de recepción, en calidad de observador.
8. Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

La MAE podrá reservarse para sí el derecho de ejercer la función de Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).

**ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO).**

Serán designados como Responsables del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE) a los Directores Nacionales.

El RPCE, designado por la MAE de la Caja Petrolera de Salud, mediante Resolución Administrativa es el responsable de la ejecución y los resultados de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en el Extranjero.

El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE), tiene las siguientes funciones:

1. Verificar que la solicitud se encuentre inscrita en el POA y en el PAC de la Caja Petrolera de Salud, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
2. Disponer que los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en el Extranjero, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
3. Autorizar el inicio del Proceso de Contratación en el Extranjero, mediante proveído u otro documento.
4. En caso de existir la necesidad de evaluar la propuesta o cuando el proveedor no esté registrado en la Base de Datos de Proveedores de la Caja Petrolera de Salud, el RPCE podrá designar mediante memorándum a la Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación.



5. Emitir resoluciones administrativas necesarias en el proceso de contratación considerando la complejidad del proceso de contratación en el extranjero, entre ellas la Resolución de Administrativa de Autorización de Inicio de Proceso, la Resolución de Aprobación del Término Base de Contratación y la Resolución de Adjudicación.
6. Participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.
7. Autorizar, de manera escrita, la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, a requerimiento del proponente adjudicado.
8. Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación o en su caso solicitar su complementación o sustentación. El RPCDE puede apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación bajo su exclusiva responsabilidad, caso en el que deberá remitir un informe fundamentado a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
9. Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal, mediante Resolución Administrativa.
10. Designar mediante memorándum, al Responsable y/o Comisión de Recepción.

#### **ARTÍCULO 28. (UNIDAD SOLICITANTE).**

En la Caja Petrolera de Salud, las unidades solicitantes son las Direcciones Nacionales de la Caja Petrolera de Salud cuyas funciones principales son:

1. Estimar el Precio Referencial de cada contratación;
2. Determinar las garantías a ser requeridas, forma de pago, lugar de entrega, seguros, plazo.
3. Definirá la modalidad de contratación a utilizarse para cada proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.
4. Solicitara al RAP una lista de posibles proveedores y/o contratistas de acuerdo al rubro y especialidad.
5. Determinar al proveedor específico a ser contratado de modalidad de contratación directa o remitir el listado de posibles invitados en la modalidad de contratación por comparación de ofertas. Para este último caso, se deberá establecer el método de calificación en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
6. Elaborar, visar y suscribir los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
7. Elaborar y remitir la solicitud escrita que justifique la necesidad y pertinencia de la Contratación en el Extranjero, considerando los anteriores puntos.
8. Solicitar a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria correspondiente.
9. Participar de las Reuniones de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas en el Proceso de Contratación Directa y por comparación de ofertas en el Extranjero.
10. Integrar las Comisiones de Calificación o ser designado como Responsable de Evaluación de los bienes y servicios.
11. Integrar las Comisiones de Recepción o ser designado como Responsable de Recepción de los bienes y servicios, constituirse en contraparte.
12. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
13. Elaborar los informes técnicos que se requieran para absolver las dudas técnicas que surjan durante el Proceso de Contratación Directa y por comparación de ofertas en el extranjero.
14. Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación del Proceso de Contratación Directa y por comparación de ofertas en el extranjero.
15. Evaluar a los proveedores y remitir la información a la Unidad Administrativa.

#### **ARTÍCULO 29. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).**

La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

1. Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE.
2. Difundir al interior de la Caja Petrolera de Salud, el Reglamento Específico aprobado, cuya aplicación es obligatoria para todos los funcionarios o trabajadores que intervienen en los Procesos de Contratación en el Extranjero.
3. Realizar todos los actos administrativos y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en el Proceso de Contratación en el Extranjero.
4. Emitir la Certificación Presupuestaria a través de la Unidad de Presupuesto.



5. Elaborar, visar y suscribir el Término Base de Contratación (TBC) o el Documento de Invitación Directa (DID) en coordinación con la Unidad Jurídica (cuando corresponda) y de acuerdo a la modalidad del proceso de contratación, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para cada Proceso de Contratación en el Extranjero. El TBC debe contener mínimamente los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del bien y servicio especializado en el extranjero, precio referencial, porcentajes de anticipos, garantías, formas de pago, formas de entrega y los que correspondan, según el objeto y la modalidad de la contratación.
6. La relación de los documentos administrativos y/o legales que se requerirán a los proponentes o proveedores determinadas conjuntamente con la Unidad Jurídica.
7. Elaborar el cronograma de actividades del proceso, preveyendo las condiciones de la adquisición y plazo vigente de la oferta y otros que correspondan.
8. Convocar a Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas cuando se considere pertinente, en el Proceso de Contratación por Comparación de Ofertas en el Extranjero.
9. Llevar un registro de actas en caso de recepción de propuestas.
10. Llevar un registro – Base de Datos de Proveedores, la misma que deberá ser actualizada las veces que sea necesaria y que se encuentre a disposición de las Unidades Solicitantes.
11. Administrar y custodiar las garantías presentadas velando por su vigencia.
12. Solicitar a la MAE, previo informes técnico y legal, la ejecución de las garantías presentadas.
13. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los Procesos de Contratación Directa y por Comparación de Ofertas en el Extranjero.
14. Registrar en el SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación en el Extranjero.
15. Comunicar a los proveedores o contratistas con los actos administrativos que correspondan, que podrán ser la Resolución de Inicio de Contratación, la Resolución de Aprobación del Término Base de Contratación, Documento de Adjudicación u otro documento que surja como consecuencia del proceso de contratación.

#### **ARTÍCULO 30. (UNIDAD JURÍDICA).**

Se determina que la Unidad Jurídica de la Caja Petrolera de Salud, es la encargada de asesorar en todo lo referente a procesos de contratación directa en el extranjero, teniendo como principales funciones:

1. Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del Proceso de Contratación en el Extranjero, y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el Proceso de Contratación.
2. Elaborar todos los informes legales requeridos en el Proceso de Contratación en el Extranjero.
3. Elaborar el contrato y revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente.
4. Elaborar y visar las resoluciones administrativas que se requieran en cada Proceso de Contratación en el Extranjero.
5. Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un Proceso de Contratación en el Extranjero.
6. Remitir a la Unidad Administrativa de la Caja Petrolera de Salud, una copia de las Resoluciones Administrativas elaboradas en el Proceso de Contratación en el Extranjero para su correspondiente comunicación.
7. Remitir los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado.

#### **ARTÍCULO 31. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN).**

El RPCE designará, mediante memorándum, al Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación para aquellos procesos que requieran ser evaluados.

La Comisión de Calificación y el Responsable de Evaluación deberán ser personal de la Caja Petrolera de Salud técnicamente calificado, según la naturaleza de la contratación. El número de integrantes de la Comisión de Calificación guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación.

Cuando así sea requerido y excepcionalmente, podrá formar parte de la Comisión de Calificación o ser nombrado Responsable de Evaluación, un profesional técnico especializado contratado al efecto o que se encuentre bajo dependencia la Caja Petrolera de Salud.



No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

La Comisión de Calificación y el Responsable de Evaluación, tendrán las siguientes funciones:

1. Efectuar el análisis, evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Términos Base de Contratación.
2. Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación al RPCE.
3. Participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas y elaborar el informe que contenga los resultados de dicha reunión.
4. Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
5. Remitir la información pertinente a la Unidad Solicitante, en caso de necesidad de cancelación, suspensión o anulación.

### **ARTÍCULO 32. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN).**

Los integrantes de la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser personal de la Caja Petrolera de Salud técnicamente calificado, según la naturaleza de la contratación. El número de integrantes de la Comisión de Recepción guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación. Cuando así sea requerido también podrá formar parte de la Comisión de Recepción o ser nombrado Responsable de Recepción, un profesional técnico especializado contratado al efecto o que se encuentre bajo dependencia de la Caja Petrolera de Salud.

La Comisión de Recepción deberán ser representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, en caso del Responsable de Recepción, deberá ser de la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Unidad Jurídica.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción tienen como principales funciones:

1. Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
2. Elaborar y suscribir el Acta de Recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni al proponente, ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio especializado en el extranjero.
3. Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

La recepción de bienes estará sujeta a verificación técnica.

### **ARTÍCULO 33. (CAUSALES DE EXCUSA).**

El RPCE, la Comisión de Calificación, el Responsable de Evaluación, la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y los funcionarios o trabajadores de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el Proceso de Contratación en el Extranjero se podrán excusar de participar de acuerdo a las causales siguientes:

1. Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proveedores o contratistas.
2. Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proveedores o contratistas.
3. Tener litigio pendiente con el proveedor o contratista o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
4. Tener relación de servicios con el proveedor o contratista o haber prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

El RPCE que este comprendido en las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse de oficio para conducir el Proceso de Contratación en el Extranjero, remitiendo los antecedentes a la MAE,





justificando de manera motivada su decisión. La MAE ratificará al RPCE o designará a otro servidor público en su reemplazo.

En caso de que la MAE asuma las funciones de RPCE, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre la Caja Petrolera de Salud.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales anteriormente señaladas deberán excusarse ante el RPCE, una vez conocida la nómina de los posibles proveedores o contratistas invitados. La designación del o los funcionarios o trabajadores reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPCE decida su ratificación.

El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante el RPCE, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

Los funcionarios o trabajadores de la Unidad Jurídica en calidad de Asesor (es) y la Unidad Administrativa que intervienen en el Proceso de Contratación en el Extranjero, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante el RPCE después de conocida la nómina de los posibles proveedores invitados, para su reemplazo o ratificación.

La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

### **SECCION III**

#### **CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

#### **ARTICULO 34. (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO).**

- I. El Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, se realizara de acuerdo a las siguientes modalidades:
  - a. Contratación por Comparación de Ofertas.
  - b. Contratación Directa.

#### **II. CONTRATACION POR COMPARACION DE OFERTAS.**

Es la modalidad de contratación mediante un proceso competitivo de selección y evaluación de dos o más propuestas u ofertas, aplicando criterios de calidad, precio, oportunidad de entrega, cantidad, volumen y aquellos que sean de beneficio para la Caja Petrolera de Salud.

Su procedimiento será el siguiente:

- 1) La Unidad Solicitante mediante solicitud escrita, solicitara la necesidad de contratación en el extranjero justificando la necesidad de la contratación de bienes y servicios, adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y establecerá la lista de los posibles proveedores a ser invitados.
- 2) La Unidad Administrativa emitirá la Certificación Presupuestaria y la Certificación del Programa Operativo Anual (POA) según corresponda.
- 3) La Unidad Administrativa registrara y emitirá el Programa de Contratación Anual (PAC.), según corresponda.
- 4) La Unidad Administrativa, efectuara la apertura del expediente del proceso de contratación.
- 5) La Unidad Administrativa, elaborará el Término Base de Contratación y remitirá al RPCE los antecedentes del proceso, para su autorización, el cual podrá ser mediante proveído o en caso de ser necesario mediante otro documento a ser determinado por el RPCE.



- 6) La Unidad Administrativa cursará invitaciones a los posibles proveedores del Proceso de Contratación, en base a la solicitud escrita emitido por la Unidad Solicitante, determinando el día, hora y lugar de presentación de las propuestas, las que deberán ser firmadas por el RPCE.
- 7) El RPCE mediante memorándum, nombrará al Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación.
- 8) En el plazo establecido en la invitación, se procederá a recibir las propuestas. Vencido el plazo, se procederá a efectuar la apertura de propuestas por el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación.
- 9) El Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación deberá remitir al RPCE, el Informe de Evaluación y Recomendación.
- 10) El RPCE recibido el Informe de Evaluación y Recomendación, podrá solicitar la complementación o sustentación al Responsable y/o Comisión de Calificación. En caso de no ser necesaria la complementación, el RPCE adjudicará al proveedor el Proceso de Contratación en el Extranjero. Este acto deberá ser realizado mediante resolución administrativa expresa, elaborada por la Unidad Jurídica.
- 11) La Unidad Administrativa, comunicará a todos los posibles proveedores o contratistas invitados, con la Resolución de Adjudicación. A tiempo de comunicar al proponente adjudicado con dicho documento, lo invitará a participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, si se considera necesario. En esta reunión no se permitirá la modificación de la propuesta económica.  
En la reunión deberá participar el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación y el RPCE. La Comisión de Calificación deberá elaborar en este caso, un informe que contenga los resultados de dicha reunión. Dicho documento formará parte del contrato.
- 12) El Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación procederá a recibir y efectuar la verificación técnica de los documentos necesarios para la firma de contrato en el plazo establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación y el TBC.
- 13) La Unidad Administrativa, elaborará la Orden de Compra u Orden de Servicio o en su caso la Unidad Jurídica elabora el contrato.
- 14) La MAE o el delegado por esta, suscribirá a Orden de Compra, Orden de Servicio o el Contrato o el Contrato de Adhesión.
- 15) El RPCE, designará a la Comisión y/o Responsable de Recepción, en caso de servicios de consultoría, la Unidad Solicitante se constituirá en contraparte. La Comisión y/o Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad, según corresponda.
- 16) La Unidad Administrativa registrará en el SICOES, los resultados del proceso de contratación, según corresponda.

### III. CONTRATACIÓN DIRECTA:

El procedimiento de contratación directa de bienes y servicios especializados que la Caja Petrolera de Salud realiza en territorio extranjero, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento.

1. La Unidad Solicitante mediante solicitud escrita, solicitará la necesidad de contratación adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y sugiriendo al proveedor.
2. La Unidad Administrativa emitirá la Certificación Presupuestaria, y efectuara la apertura del expediente del proceso de contratación. Elaborará el Documento de Invitación Directa y remitirá al RPCE los antecedentes del proceso, para su autorización, el cual podrá ser mediante proveído o en caso de ser necesario mediante otro documento a ser determinado por el RPCE.
3. El RPCE remitirá el Documento de Invitación Directa al proveedor sugerido.
4. Una vez recepcionada la carta de interés del proveedor, se solicitará a la Unidad Jurídica, la elaboración del Contrato o a la Unidad Administrativa la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicios.
5. La Unidad Administrativa, elaborará la Orden de Compra u Orden de Servicio o en su caso la Unidad Jurídica elabora el contrato.
6. La MAE o el delegado por esta, suscribirá a Orden de Compra, Orden de Servicio o el Contrato o el Contrato de Adhesión.
7. El RPCE, designará a la Comisión y/o Responsable de Recepción, en caso de servicios de consultoría, la Unidad Solicitante se constituirá en contraparte. La Comisión y/o Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad, según corresponda.





8. La Unidad Administrativa registrará en el SICOES, los resultados del proceso de contratación, según corresponda.

**ARTÍCULO 35. (PROHIBICION).**

Considerando el alcance y contenido del Artículo 45º del Reglamento del Código de Seguridad Social, así como del Artículo 4º de Decreto Supremo N° 26688/2002, con carácter de previsión se establece las siguientes Prohibiciones:

- a) Contratación de Servicios Médicos.
- b) Compra de Servicios de Laboratorio.

**CAPITULO III**

**PRECALIFICACION DE POTENCIALES PROPONENTES o PROVEEDORES  
PARA CONTRATACION DIRECTA**

**ARTÍCULO 36. (DEFINICION Y ALCANCE).**

La Precalificación de Potenciales Proponentes o Proveedores es el proceso que tiene por objeto conformar un registro de proveedores extranjeros de Bienes y Servicios Especializados, a través de la revisión y evaluación de la documentación administrativa, financiera y/o aquella que pudiera corresponder, presentada por las personas naturales o jurídicas que deseen participar en procesos de contratación en el extranjero de la Caja Petrolera de Salud.

**ARTÍCULO 37. (RESPONSABLE DE PRECALIFICACION - RAP).**

El Responsable de Archivo y Precalificación – RAP, será la Unidad de Contrataciones dependiente de la Dirección Nacional Administrativa Financiera, para realizar uno o más procesos de Archivo y Precalificación.

**ARTÍCULO 38. (CONVOCATORIA A PRECALIFICACIÓN).**

El RAP publicará la convocatoria a Precalificación de Potenciales Proponentes y Proveedores con carácter obligatorio, debiendo elaborar un cronograma de actividades.

- II. El RAP invitará a potenciales proponentes y proveedores a que presenten la información necesaria para realizar el proceso de archivo y precalificación.

**ARTÍCULO 39. (DOCUMENTACION NECESARIA).**

La documentación a ser presentada por proponentes o proveedores interesados en formar parte del Registro de Potenciales Proponentes o Proveedores de la Caja Petrolera de Salud es la siguiente:

**a. PERSONAS NATURALES:**

1. Fotocopia legalizada de la Cedula de Identidad o documento equivalente.
2. Fotocopia legalizada del Número de Identificación Tributaria (NIT) o documento equivalente.
3. Resumen de la documentación administrativa, financiera y técnica.
4. Hoja de Vida que acredite experiencia en el bien, obra o servicio.
5. Otra documentación que sean solicitados de acuerdo al objeto y modalidad de contratación.

**b. PERSONAS JURÍDICAS (INCLUYENDO LAS EMPRESAS UNIPERSONALES):**

1. Documento de Constitución de la Empresa (original, fotocopia legalizada o documento similar).
2. Poder del Representante Legal (original, fotocopia legalizada o documento similar) con atribuciones expresas para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las Empresas Unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
3. Documentos de Identificación Personal del representante legal o su equivalente.
4. Resumen de la documentación administrativa, financiera y técnica.
5. Hoja de Vida que acredite experiencia en el bien, obra o servicio.
6. Otra documentación que sean solicitados de acuerdo al objeto y modalidad de contratación.

**ARTÍCULO 40. (COMITE DE PRECALIFICACIÓN).**

Se conformará un Comité de Precalificación que será designado por la Dirección Nacional Administrativa Financiera, conjuntamente el RAP mediante Memorándum.

La designación del Comité será para toda la gestión en curso. El Comité de Precalificación debe contar con integrantes que cuenten con la capacidad de efectuar una adecuada evaluación de la



documentación legal y técnica presentada por los proveedores o proponentes sean personas naturales y/o jurídicas interesadas en su habilitación.  
No podrá ser parte del Comité de Precalificación, la MAE, el RPCE, ni los representantes de la Unidad Jurídica que asesoran el proceso de contratación.

**ARTÍCULO 41. (REGISTRO Y ARCHIVO).**

El RAP archivara la documentación remitida por los proponentes o proveedores y elaborara una base de datos para el registro de la Caja Petrolera de Salud por rubro y especialidad.

**ARTÍCULO 42. (EFECTOS DE LA PRECALIFICACION).**

Los proponentes o proveedores que resulten habilitados por el Comité de manera anual, participarán en los procesos de contratación que realice la Caja Petrolera de Salud, presentando sus propuestas técnicas y económicas en las condiciones establecidas en el TBC o DID, sin carácter exclusivo de la participación de proponentes o proveedores no registrados.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICION TRANSITORIA UNICA.**

En tanto se conforme y consolide el Registro y Archivo de Proveedores habilitados acorde a las necesidades de La Caja Petrolera de Salud, se podrá realizar contrataciones con proponentes o proveedores que no se encuentren habilitados en el mismo, mediante las modalidades del presente Reglamento.





# caja petrolera de salud

## RESOLUCIÓN DEL HONORABLE DIRECTORIO CAJA PETROLERA DE SALUD

### APROBACIÓN REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO.

#### RESOLUCIÓN H.D. N° 012/13

Santa Cruz, abril 05 de 2013.

#### VISTOS:

Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Decreto Supremo N° 26688 de fecha 05 de julio de 2002, Reglamento del Código de Seguridad Social, Estatuto Orgánico de la Caja Petrolera de Salud, Informe Técnico CITE: OFN-DNGC-DNGP-UNGP-IT-013/2012 de fecha 28 de noviembre de 2012, Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF N° 029/2013 de fecha 04 de febrero de 2013, Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE//N° 371/2013 del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

#### CONSIDERANDO:

Qué, el inc. b) del Art. 7 de la Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) determina que **"Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, .... ()"**.

Que, el Art. 27 del cuerpo legal citado precedentemente, establece **"Cada entidad del sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública"**.

Qué, el artículo 77 numerales I. y II. del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 establece: **"...I. Las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el decreto supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 y a los principios establecidos en la presente NB SABS. Asimismo señala: II. Las contrataciones del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia en países extranjeros, deberán ser establecidas en sus reglamentos específicos, en base a los principios establecidos en la presente NB SABS y acorde con las prácticas aceptables en el país de residencia"**.

Qué, en este contexto normativo el Decreto Supremo N° 26688 de fecha 05 de julio de 2002 en el artículo 5 instituye: **"...I. Para efectuar las contrataciones especializadas en el extranjero, las instituciones públicas elaborarán su Reglamento Específico que contendrá las modalidades, procedimientos, plazos, criterios de evaluación y demás características de los procesos de contratación que realicen, velando por la competitividad, eficiencia y transparencia de los mismos. II. Los reglamentos elaborados para estas contrataciones especializadas en el extranjero, serán enviados para su compatibilización al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"**.

Qué, a través de Informe Técnico CITE: OFN-DNGC-DNGP-UNGP-IT-013/2012 de fecha 28 de noviembre de 2012, se establece lo siguiente: **"El presente Reglamento Específico tiene como objeto regular los procesos de Contratación Directa de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero para la Caja Petrolera de Salud, identificando a las Unidades y Cargos de los Funcionarios responsables de la aplicación en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los procedimientos inherentes a procesos de Contratación, manejo y Disposición de Bienes"**.

Qué, mediante Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF N° 029/2013 de fecha 04 de febrero de 2013, en su parte conclusiva se señala lo siguiente; **"En virtud de los antecedentes, consideraciones**

#### OFICINA CENTRAL:

Av. 16 de Julio  
No. 1616

Casilla postal:  
8754

Teléfonos:

2372160

2372163

2356859

Fax:

2362146

2313950

2356859

E-mail:

contacto@cps.org.bo

Web:

www.cps.org.bo

#### ADMINISTRACIONES:

- La Paz
- El Alto
- Cochabamba
- Santa Cruz
- Guarachi
- Montero
- San José de Chiquitos
- Robore
- El Carmen Rivero Tórrez
- San Ignacio de Vélasco
- Puerto Suárez
- Puerto Quijarro
- Camiri
- Sucre
- Tarija
- Yacuiba
- Villamontes
- Bermejo
- Oruro
- Potosí
- Uyuni
- Tupiza
- Villazón
- Trinidad
- Riberalta
- Guayaramerín
- Cobija





# caja petrolera de salud

## OFICINA CENTRAL:

Av. 16 de Julio  
No. 1616  
Casilla postal:  
8754  
Teléfonos:  
2372160  
2372163  
2356859  
Fax:  
2362146  
2313950  
2356859  
E-mail:  
contacto@cps.org.bo  
Web:  
www.cps.org.bo

## ADMINISTRACIONES:

La Paz  
El Alto  
Cochabamba  
Santa Cruz  
Guarachi  
Montero  
San José de Chiquitos  
Robore  
El Carmen Rivero Tórrez  
San Ignacio de Vélasco  
Puerto Suárez  
Puerto Quijarro  
Camiri  
Sucre  
Tarija  
Yacuiba  
Villamontes  
Bermejo  
Oruro  
Potosí  
Uyuni  
Tupiza  
Villazón  
Trinidad  
Riberalta  
Guayaramerín  
Cobija

técnicas y legales, mismos acreditan la implementación de la propuesta del "REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO RE-CBSEE", asimismo el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, mediante Nota CITE:MEFP/VPCF/UNPE/Nº 2954/2012 expresa que el mencionado Reglamento presentado es compatible con el Decreto Supremo Nº 26688 de 05 de julio de 2002 y recomienda aprobar mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo".

Que, a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE//Nº 2954/2012 el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas establece que el REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO RE-CBSEE es COMPATIBLE con el Decreto Supremo Nº 26688 de fecha 05 de julio de 2002. Asimismo mediante Nota CITE: MEFP/VPCF/UNPE/Nº 371/2013 de fecha 02 de marzo de 2013 declara COMPATIBLE la inclusión del artículo 35 en el Reglamento de referencia, el cual hace referencia a las prohibiciones en la contratación de servicios médicos y compra de servicios de Laboratorio".

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero RE-CBSEE ha sido adecuado a la nueva organización administrativa institucional, por lo que corresponde su tratamiento y aprobación a través de Resolución expresa por el Honorable Directorio, de acuerdo a lo establecido por el inc. c) del Art. 12 del Estatuto Orgánico que determina: "Aprobar la Estructura Orgánica de la Caja Petrolera de Salud, sus Estatutos, Reglamentos y Manuales"

**POR TANTO:**

**EL HONORABLE DIRECTORIO DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD EN USO DE SUS ESPECÍFICAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO RE-CBSEE de la Caja Petrolera de Salud, el cual se encuentra estructurado de la siguiente forma; cuarenta y dos (42) artículos, III Capítulos y una disposición transitoria, conforme lo determina el Informe Técnico CITE: OFN-DNGC-DNGP-UNGP-IT-013/2012 de fecha 28 de noviembre de 2012, Informe Legal OFN/DGE/JDNAL/INF Nº 029/2013 de fecha 04 de febrero de 2013, Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE//Nº 2954/2012 y Nota CITE: MEFP/VPCF/UNPE/Nº 371/2012 emitido por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, los cuales forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución.

**SEGUNDO.- INSTRUIR** a la Dirección General Ejecutiva de la Caja Petrolera de Salud, que a través de sus respectivas Direcciones, se proceda a la difusión y cumplimiento estricto de la presente Resolución.

**TERCERO.-** Las modificaciones y ajustes que pudieran corresponder efectuarse al presente instrumento normativo administrativo, se lo realizará conforme a su aplicación y necesidad, a través de las instancias correspondientes, previa aprobación del H. Directorio.

**CUARTO.-** Dejar sin efecto cualquier otra normativa interna que contravenga lo aprobado.

Regístrese, comuníquese, archívese y envíense copias a la Dirección General Ejecutiva, Dirección Nacional de Gestión de Calidad y demás instancias que corresponda.

  
Dr. Jaime Blanco Aguiar  
PRESIDENTE HONORABLE DIRECTORIO.





# caja petrolera de salud

**OFICINA CENTRAL:**

Av. 16 de Julio  
No. 1616  
Casilla postal:  
8754

Teléfonos:  
2372160  
2372163  
2356859

Fax:  
2362146  
2313950  
2356859

E-mail:  
contacto@cps.org.bo

Web:  
www.cps.org.bo

**ADMINISTRACIONES:**

La Paz  
El Alto  
Cochabamba  
Santa Cruz  
Guarachi  
Montero  
San José de Chiquitos  
Robore  
El Carmen Rivero Tórrez  
San Ignacio de Vélasco  
Puerto Suárez  
Puerto Quijarro  
Camiri  
Sucre  
Tarija  
Yacuiba  
Villamontes  
Bermejo  
Oruro  
Potosí  
Uyuni  
Tupiza  
Villazón  
Trinidad  
Ribalta  
Guayaramerín  
Cobija

*Sra. María Mercedes Lazcano Céspedes*  
**RPTTE. LABORAL EMPRESAS PETROLERAS**

*Lic. Luis Fernando Nuñez Sangueza*  
**RPTTE. PATRONAL EMPRESAS PETROLERAS**

*Sr. Victor Monasterios Borja*  
**RPTTE. LABORAL EMPRESAS NO PETROLERAS**

*Ing. Herman Stelzer Garrett*  
**RPTTE. PATRONAL EMPRESAS NO PETROLERAS**

*No asistió*  
**Sra. Elizabeth Gutierrez Mancilla**  
**REPRESENTANTE ESTATAL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL**

RCJ/AHD  
CC/Archivo