

CAJA DE SALUD CORDES



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS
RE-SABS**

2013



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:.....

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE CAJA DE SALUD "CORDES"

CAPITULO I **ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en la **CAJA DE SALUD CORDES**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB- SABS) y su reglamentación, identificando a las UNIDADES Y CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Caja de Salud CORDES, que comprende a Oficina Nacional y las Administraciones Regionales.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control gubernamental; Art. 5°.
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el



CAJA DE SALUD "CORDES"

Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;

Cite N°:.....

- 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) 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).
- g) Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, que dispone la vigencia de la Caja de Salud de las Corporaciones de Desarrollo.
- h) Resolución Administrativa N° 02-026-93, la misma que es homologada por Resolución Ministerial N° 0758 de 5 de agosto de 1993, dispuso el cambio de nombre determinando que la Caja Integral de las Corporaciones, paso a denominarse CAJA DE SALUD DE LAS CORPORACIONES DE DESARROLLO.
- i) Los Decretos Supremos que reglamentan la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Ley LOPE) No.24855 de fecha 22 de septiembre 1997, N° 26973 y 28631 de fecha 8 de marzo 2006 ratifican la vigencia con el denominativo de Caja de Salud CORDES (Corporativa de Salud).
- j) La Caja de Salud CORDES, institución descentralizada de derecho publico con autonomía de gestión, administrativa, legal y técnica, con patrimonio propio, comprendida dentro el Artículo 5to. de la Ley 1178 SAFCO, encargada de la Administración del Seguro Social a Corto Plazo.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.
CAJA DE SALUD CORDES

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE
La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el **DIRECTOR EJECUTIVO**
ESTRUCTURA INSTITUCIONAL



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

DIRECTORIO : Máximo Órgano de Fiscalización y Normatización
DIRECTOR EJECUTIVO: Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente Reglamento del Sistema de Bienes y Servicios es la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**, con la participación de los órganos técnicos de la entidad.

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración Bienes y Servicios será aprobado en primera instancia por el Consejo Técnico mediante Resolución Administrativa y revisado y aprobado en forma definitiva por el **DIRECTORIO** de la Institución a través de una resolución expresa, de conformidad al Estatuto Orgánico de la Entidad.

Artículo 7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas conforme a los alcances y previsiones establecidas en el D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), D.S. N° 1497 y los Documentos Base de Contratación mediante Resolución Administrativa.

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Específico Institucional del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 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 Gubernamental y disposiciones del Reglamento Interno de Personal.



CAJA DE SALUD "CORDES"

CAPÍTULO II

Cite N°:

SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.

El Programa Anual de Contrataciones - PAC, será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

Será elaborado a principios de año por la Dirección Administrativa Financiera (DAF), el Administrador Jefe Medico

Regional, Responsable Administrativo o el Contador Regional, según corresponda, en coordinación con las unidades solicitantes, tomando como base el Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto aprobado de la gestión.

Se debe registrar en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), las siguientes modalidades de contratación:

- Contratación Menor a partir de Bs. 20.001 a Bs. 50.000
- Contratación ANPE mayor a Bs. 50.001 a Bs. 200.000.
- Contratación ANPE mayor a Bs. 200.001 a Bs. 1.000.000.
- Licitación Pública Nacional, mayor a Bs. 1.000.000
- Contrataciones Directas, (si corresponde)
- Contrataciones por Excepción (si corresponde)

MODALIDADES DE CONTRATACION Y CUANTIAS

Se establecen de acuerdo al D.S. N° 1497, las siguientes modalidades y cuantías:



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

MODALIDAD	CUANTÍA
Contratación Menor	De Bs1.-(UN 00/100 BOLIVIANOS HASTA Bs50,000,- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la producción y Empleo	Mayor a Bs50,001.- (CINCUENTA MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1,000,000,- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs.1,000,001,- (UN MILLÓN UNO 00/100 BOLIVIANOS)
Contratación por Excepción	Sin Límite de monto
Contratación por desastres y/o Emergencias	Sin Límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin Límite de monto

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

La MAE designará a principios de gestión **Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA-CM)** a:

1. Administrador Regional
2. Jefe Médico Regional
3. Encargado de Adquisiciones.
4. Contador General
5. Otro funcionario de Línea que designe la MAE.

El funcionario designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs.50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificará que la solicitud cuente con: Justificación del pedido, Formulario de Solicitud (Pedido), con V°B° del inmediato superior y autorización de la DAF, o



CAJA DE SALUD "CORDES"

Administrador Regional o Responsable Administrativo según corresponda. Cite N°:

- b) Verificará que la solicitud de contrataciones cuente con la certificación o inscripción en el POA;
- c) Verificará que cuente con la Certificación Presupuestaria.
- d) Autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído (en las Administraciones Regionales).
- e) Ejecutará el proceso de compra menor en función al objeto de contratación (Medicamentos, Compras Generales y Servicios), de acuerdo a lo establecido en el Artículo 54 de las NB- SABS (DS N° 0181).
- f) Verificará que para contrataciones mayores a Bs. 20.000 a Bs. 50.000, el proveedor cuente con certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- g) Adjudicará la contratación.
- h) Firmará la Orden de Compra, Orden de Servicio o remitir antecedentes para elaboración y suscripción de Contrato a la MAE o Administrador Regional, Jefe Médico, cuando así se requiera.
- i) Remitirá la documentación a la DAF o Contador Regional para su pago, con la recepción y conformidad de la unidad solicitante.

Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.

Son las contrataciones menores de Bs.20.001.- hasta Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), según las condiciones establecidas en el art. 54 de las NB-SABS:

- a) No requieren cotizaciones, ni propuestas
- b) No están sujetas a plazos.
- c) Los bienes y Servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos.
- d) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.
- e) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.



CAJA DE SALUD "CORDES"

PROCESO:

Cite N°:

1. Unidad Solicitante:

- Elaborará el Pedido en "Formulario de Solicitud de Compra Menor" (Form. Pedido N°), en el caso de servicios, debe elaborar su Solicitud de Servicios adjuntando las especificaciones técnicas.
- Adjuntará el Justificativo del Pedido y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, con el detalle de los ítems y sus características mínimas requeridas; velando el cumplimiento de condiciones de calidad y economía.
- Adjuntará la Certificación del POA más la Certificación Presupuestaria.
- Verificará en el caso de contratación de bienes, la no existencia en Almacén General o Activos Fijos, a través del vale de salida de almacenes.
- Presentará su pedido con V°B° del inmediato superior a la DAF, Administrador Regional, Responsable Administrativo o Contador Regional, según corresponda.
- Dará su conformidad a la recepción del bien o servicio contratado con los responsables de almacenes, activos fijos o de servicios según corresponda a través de:
 - a) Acta o Formulario de recepción y conformidad para Activos Fijos y Servicios
 - b) Acta o Formulario de recepción y conformidad e Ingreso a almacén (medicamentos, insumos y materiales)
- Realizará el pedido a almacenes del bien requerido

2. Dirección Administrativa Financiera, Administrador Regional o Responsable Administrativo:

Firmará el Formulario de Solicitud autorizando el pedido, y deriva al Responsable de Contrataciones Menores (RPA-CM) para su ejecución.

3. Responsable de Contrataciones Menores: (RPA-CM)

- Cumplirá con las solicitudes presentadas tomando en cuenta los principios de Transparencia, Responsabilidad y Economía.



CAJA DE SALUD "CORDES"

- Cite N°:
- Verificará Pedido, Certificación o Inscripción en el POA, Certificación Presupuestaria y Especificaciones Técnicas.
 - Adjudicará la contratación en base al pedido de la unidad solicitante.
 - Elaborará la Orden de Compra u Orden de Servicio y notificará a la empresa vía Fax, correo electrónico o en físico, constituyendo una solicitud escrita que formaliza el proceso de contratación, que será aplicable en el primer caso solo en caso de adquisición de bienes y en el segundo caso para servicios generales.
 - Formalizará la contratación, dependiendo de la complejidad de la compra, mediante Contrato, solicitando los documentos a presentar a la empresa adjudicada, por medio de una nota escrita a ser notificada vía fax, correo electrónico o en físico.
 - Anulará la Orden de Compra u Orden de Servicio, en caso que la empresa adjudicada no cumpla con la entrega de lo adjudicado en el tiempo establecido y optará por un segundo proveedor en forma inmediata.
 - En caso de existencia de contrato, procederá de acuerdo a las condiciones inscritas en el mismo en caso de incumplimiento.
 - Coordinará con Almacén General, Activos Fijos, encargado de Mantenimiento y/o Unidad Solicitante, según sea el caso, remitiendo copia de la Orden de Compra u Orden de Servicio, para la recepción de los bienes o servicios.
 - Adjuntará los antecedentes de la adquisición, con el Formulario de Ingreso a Almacén junto con la Nota de Remisión, Factura, Garantías según corresponda y Acta de Recepción y Conformidad en caso de activos fijos.
 - Enviará a la DAF o Contador Regional la documentación que respalde el proceso de contratación, para la elaboración de la Orden de Pago.
 - Las contrataciones menores cuyo precio referencial se encuentre entre Bs. 20.001.- y Bs. 50.000.-, una vez suscrito el contrato, emitida la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, debe ser registrada en el SICOES.

4. Asesoría Jurídica:

- Atenderá y asesorará en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- Elaborará todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación
- Elaborará los Contratos Administrativos, en caso de Contrataciones cuyo plazo de



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:.....

entrega o prestación de servicios excedan los 15 días calendario estipulados en la normativa, para lo que la Unidad de Bienes y Servicios o el RPA-CM, remitirá a Asesoría Jurídica los siguientes documentos:

- Certificación de inscripción en el RUPE (para adquisiciones entre Bs 20.001 a Bs 50.000)
- Cedula de Identidad (empresa unipersonal)

5. Encargado de Almacén Central y Encargado de Activos Fijos

Nombrados mediante Resolución Expresa o Memorando como Responsable de Recepción en coordinación con la Unidad Solicitante.

- Según sea el caso del bien adquirido, procederá a la recepción y registro de acuerdo a la normativa vigente, verificando que el bien a recepcionar cumpla con todas las especificaciones requeridas, para el ingreso a Almacenes de acuerdo a la orden de compra o pedido.
- Ambas unidades según corresponda remitirán al RPA-CM la documentación de recepción por la unidad solicitante para proceder al pago.
- De acuerdo a formulario de salida de almacén firmado por la unidad solicitante, procederá a la entrega del bien, en el caso de activos fijos comunicará al responsable del área para la recepción por la unidad solicitante.

6. Contratación de Servicios:

Con la Orden de Servicio, serán responsables del seguimiento del cumplimiento de la contratación, la Unidad Solicitante del área de Salud o Administrativa en coordinación con la Unidad de Mantenimiento o Responsable de Servicios, quienes verificaran que la prestación de los mismos se realice de acuerdo a lo solicitado, emitiendo informe de conformidad en forma periódica e informe final a la MAE-Dirección Ejecutiva o Administrador Regional o Responsable Administrativo o Contador, quien aprueba el documento para el proceso de cancelación correspondiente.

7. Consultorías:

En casos de Consultorías a corto plazo, o servicios, se procederá a la cancelación, una



CAJA DE SALUD "CORDES"

vez realizado el servicio y, contra entrega de factura e informe de conformidad emitido
por el Fiscal de Servicio o Encargado de Recepción (Comisión de Recepción). Cite N°:

8. Compras Menores de Medicamentos, Productos Farmacéuticos, Reactivos, Material de Laboratorio, Insumos y Medicamentos Dentales:

UNIDAD SOLICITANTE:

- Elaborará Pedido en "Formulario de Solicitud de Compra Menor" (Form. Pedido)
- Adjuntará el Justificativo del pedido y las Especificaciones Técnicas, con el detalle de los ítems y sus características mínimas requeridas; velando el cumplimiento de condiciones de calidad y economía.
- Verificará en el caso de contratación de bienes, la no existencia en Almacén de Medicamentos o Activos Fijos, a través del vale de salida de almacenes.
- Presentará su pedido con VºBº del inmediato superior a la DAF, Administrador Regional, Responsable Administrativo o Contador Regional, según corresponda.
- Recepcionará el ingreso del producto a Farmacia con firma de la responsable de área y del inmediato superior.
- Derivará con informe, factura, nota de ingreso, nota de pedido a la DAF o Contador Regional según corresponda, para proceso de pago.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

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

Las contrataciones mayores a Bs.50.001.- hasta Bs.1.000.000, según las condiciones establecidas en el art. 54 de las NB-SABS:

Se designará como RPA a:

- i. Administrador(a) Regional
- ii. Jefe(a) Médico(a)



CAJA DE SALUD "CORDES"

- iii. Encargado de Adquisiciones.
- iv. Contador General
- v. Otro funcionario de Línea que designe la MAE.

Cite N°:

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, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las NB-SABS, las cuales son:

- a) Verificará que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- b) Aprobará el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación
- c) Designará al Responsable de evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- d) Aprobará el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación.
- e) Cancelará, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal. (Antes de la suscripción de contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, art.28, parágrafo I).
- f) Adjudicará o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución Expresa cuando la contratación sea mayor Bs.200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- g) Requerirá la ampliación del plazo de validez de las propuestas.
- h) El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:
 - 1. Contratación menor
 - 2. Contratación directa de bienes y servicios, cuando el precio referencial sea menor o igual a Bs. 1.000.000.-(UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS).
 - 3. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del informe de evaluación y recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

Artículo 13. PROCESO 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 Bs.50.001.- (CIENCUENTA MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

- a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización del inicio del proceso, entre otras
- b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria.
- c) Actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas, consultas escritas, inspección previa, reunión informativa de aclaración, entre otras.
- d) Apertura pública y lectura de precios ofertados
- e) Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria desierta.
- f) Convocatoria a todos los proponentes que presentan propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas.
- g) Elaboración de la resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, cuando corresponda
- h) Notificación
- i) Suscripción de contrato o emisión de Orden de Compra
- j) Recepción.

PROCESO:

1. Unidad Solicitante:

- Elaborará Pedido justificado mediante nota dirigida al inmediato superior, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, con el detalle de los ítems y sus características mínimas requeridas y Precio Referencial con el respaldo respectivo, velando el cumplimiento de condiciones de calidad y



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

economía.

- Adjuntará la Certificación del POA
- Adjuntará la Certificación Presupuestaria actualizada.
- Elegirá el método de calificación y evaluación de propuestas, el plazo previsto para la entrega o recepción del bien o servicio, la forma de adjudicación, la forma de pago y otros.
- Verificará en el caso de contratación de bienes, la no existencia en Almacén General o Activos Fijos, a través de informe del responsable de almacenes o activos fijos según corresponda.
- Solicitará las enmiendas en los procesos que así lo requieran (antes de la firma de contrato o emisión de la orden de compra)
- Entregará con nota a la Unidad Administrativa, Administrador Regional, Responsable Administrativo o Contador Regional la solicitud con toda la documentación, para proceder a la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC).

2. Unidad de Presupuestos:

Certificará la partida presupuestaria verificando la existencia de presupuesto y emite la Certificación Presupuestaria cuando corresponda, devuelve la solicitud a la Unidad Solicitante, máximo en 48 horas.

3. La Unidad Administrativa:

Elaborará el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante, en el plazo de dos días hábiles.

Presentará a la MAE el requerimiento de la Unidad Solicitante para su aprobación y nombramiento de RPA.

4. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

- Recepcionará la solicitud de inicio de Proceso de Contratación ANPE y remite a Asesoría Legal para emisión de Resolución Administrativa de Nombramiento de Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (R.P.A), en el plazo máximo de dos días hábiles.



CAJA DE SALUD "CORDES"

- Remitirá con nota de atención la Resolución de Nombramiento al RPA, en el plazo máximo de un día hábil.

Cite N°: _____

5. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):

- Verificará Pedido de la Unidad Solicitante
- Verificará que se encuentre inscrito en el POA
- Verificará que cuente con la Certificación Presupuestaria
- Verificará la inclusión en el PAC.
- Verificará el Precio Referencial, además del respaldo y las especificaciones Técnicas o términos de referencia.
- Autorizará el inicio del proceso de contratación y su publicación en el SICOES a través de Resolución Administrativa, en el plazo máximo de 48 horas, o en su caso rechaza el mismo, solicitando enmiendas a la Unidad Solicitante.

6. Responsable de envío de información al SICOES:

- Recibirá la documentación, autorizada por el RPA y efectúa la publicación del Formulario N° 100 y el DBC en el SICOES, en el plazo máximo de dos días hábiles.
- Devolverá la carpeta del proceso de contratación adjuntando el Formulario N° 100 publicado, la confirmación de recepción del SICOES y la convocatoria para su publicación en la Mesa de Partes, en el día.

7. RPA:

Designará mediante nota a los integrantes de la Comisión de Calificación, mínimamente 4 días antes a la apertura de sobres, estableciendo día y hora de la Apertura de Sobres o Propuestas, además señala la fecha de entrega del Informe Final de Calificación, el mismo que debe cumplirse.

8. Unidad Administrativa

- Designará al personal Responsable de la recepción de propuestas, señalando día y hora de cierre de la recepción de propuestas, mínimamente 4 días antes de la



CAJA DE SALUD "CORDES"

fecha de recepción de propuestas.

Cite N°:

- Llevará un registro o libro de actas de las propuestas recibidas

9. Responsable de recepción de propuestas:

- Recepcionará las propuestas dentro del plazo señalado en la convocatoria
- Emitirá recibo de acuse de recepción de la propuesta, señalando fecha y hora
- Elaborará Acta de Cierre de Recepción de Propuestas
- Remitirá al RPA con nota de atención, toda la documentación recepcionada, más las actas correspondientes, para inicio inmediato del Acto de Apertura de Sobres.
- En caso de no existir propuestas, debe emitir informe haciendo conocer la situación.

10. RPA:

Procederá a dar inicio al acto de Apertura de Sobres en sesión pública, con los representantes de las empresas participantes que estuvieran presentes. Ante ausencia de los representantes de las mismas, sin perjuicio de dar continuidad al proceso de apertura, el mismo debe proseguir.

11. Comisión Calificadora:

- Realizará la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público.
- Efectuará el análisis y evaluación de documentos técnicos y administrativos
- Evaluará y calificará las propuestas técnicas y económicas.
- Convocará a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinentes, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- Elaborará el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, para su remisión al RPA.
- Efectuará la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado
- Elaborará cuando corresponda el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- Todos los integrantes de la Comisión de Calificación deben cumplir las funciones



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°: _____
y responsabilidades con dedicación exclusiva, no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o las causales de excusa establecidas en DS. 0181

12. RPA:

- Verificará plazos de cumplimiento obligatorio establecidos en el DBC, para la entrega del informe por parte de la Comisión de Calificación.
- Analizará Informe y documentación adjunta
- Aprobará el Informe de la Comisión Calificadora y sus recomendaciones o solicita su complementación o sustentación.
- Cancelará, anula o suspende el proceso de contratación en base a justificación técnica o legal
- Adjudicará o Declarará Desierta la Convocatoria.
- Emitirá la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, la que debe ser publicada en el SICOES y notificada a las empresas proponentes mediante vía Fax o correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles
- Solicitará mediante la Nota de Adjudicación los siguientes documentos:

EMPRESAS UNIPERSONALES:

- a) Fotocopia simple de cédula de identidad
- b) Formulario electrónico del NIT
- c) Fotocopia simple de registro de comercio FUNDEMPRESA
- d) Certificado del RUPE

EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, SOCIEDADES ANONIMAS Y OTRAS REGIDAS POR EL CODIGO DE COMERCIO:

- a) Fotocopia simple de cédula de identidad
- b) Formulario electrónico del NIT
- c) Fotocopia simple de Poder de Representante Legal
- d) Fotocopia simple de registro de comercio FUNDEMPRESA
- e) Fotocopia simple de Escrita de Constitución
- f) Certificado del RUPE



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

FUNDACIONES, ASOCIACIONES Y OTRAS REGIDAS POR EL CODIGO CIVIL:

- a) Fotocopia simple de cédula de identidad
- b) Formulario electrónico del NIT
- c) Fotocopia simple de Poder de Representante Legal
- d) Fotocopia simple de Resolución que apruebe su Personería Jurídica
- e) Fotocopia simple de Aprobación de Estatutos
- f) Certificado del RUPE

Todos estos documentos serán autenticados por la Unidad de Asesoría Legal, o el RPA en las regionales donde no se cuente con esta unidad, a cuyo efecto requerirá los documentos originales.

- Requerirá la ampliación de plazo de validez de las propuestas.
- Elaborará la Orden de Compra según el caso o la recepción de documentación legal para la firma de contrato, en el plazo mínimo de 4 días hábiles, en caso de que el proponente entregue los documentos antes del plazo establecido, el proceso continuará.
- Remitirá a la unidad de Asesoría Legal la documentación correspondiente para la elaboración de los contratos administrativos.
- En caso de que el o los adjudicados no presenten los documentos en el plazo establecido, se procederá a la adjudicación de la segunda mejor propuesta.

13. Asesoría Legal:

- Elaborará Contrato de acuerdo a plazos en el DBC con empresas que no tengan observaciones dentro del Sistema de Contrataciones Estatales, y tramita suscripción del mismo por partes interesadas; de acuerdo a procedimientos legales y normativa vigente, en el plazo de 2 días hábiles.
- Remitirá a la MAE los contratos para su firma.
- Entregará al RPA los contratos firmados para control correspondiente.

14. Unidad Administrativa:

- Administrará y custodiará las garantías presentadas por los proponentes, las cuales deben ser remitidas por el RPA con nota expresa.
- Ejecutará las garantías previo informe legal que deberá ser solicitado



CAJA DE SALUD "CORDES"

oportunamente.

Cite N°:

- Remitirá al SICOES toda la información de los procesos de contratación a través del responsable de envío de información al SICOES, para llenado del Formulario 200.

15. RPA.

Solicitará a la MAE el nombramiento de la Comisión de Recepción, mínimo 2 días hábiles antes de la fecha señalada para la recepción.

16. MAE:

Nombra a la Comisión de Recepción a través de Instructivo

17. Comisión de Recepción:

- Procederá a la recepción del bien o servicio en coordinación con la Unidad de Almacén General, de Farmacia o Activos Fijos según corresponda, de conformidad a procedimientos definidos y normas vigentes.
- Emitirá Informe/Acta de Recepción y Conformidad en un plazo máximo de 2 días hábiles al R.P.A.
- Emitirá informe de disconformidad cuando corresponda.

18. RPA

- Adjuntará la documentación (copia de Resolución de Adjudicación, copia del Contrato u Orden de Compra o servicio, Acta/Informe de Recepción y Conformidad, Nota de entrega de la empresa y/o Factura) y remite a Dirección Administrativa Financiera o Contador Regional, la solicitud de pago para su autorización correspondiente, mediante la Dirección Ejecutiva o Administrador Regional o Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios.
- En caso de disconformidad en la recepción del bien, el RPA efectuará el Informe correspondiente a la MAE, quien derivará a la DAF o Contador Regional a objeto de dar cumplimiento al cobro de multas del 1% por día de retraso, de acuerdo a contrato, que no excederá a 20 días hábiles.
- En caso de no cumplirse la entrega provisional o definitiva y corridas las multas se procederá a la ejecución de la Boleta o Póliza de Garantía y disolución del contrato.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

19. Unidad Administrativa:

- En caso de disconformidad la DAF o Contador Regional dará cumplimiento al cobro de multas del 1% por día de retraso, de acuerdo a contrato, que no excederá a 20 días hábiles.
- En caso de no cumplirse la entrega provisional o definitiva y corridas las multas se procederá a la ejecución de la Boleta o Póliza de Garantía.
- Procederá a llenar el Formulario N° 500 de Recepción Definitiva o disconformidad al SICOES, en el plazo de 5 días hábiles. Por este medio se dará por notificado a todos los participantes del proceso los resultados del mismo.
- Deberá archivar las garantías como parte del proceso, bajo resguardo de la Unidad de Bienes y Servicios o Contador Regional, en caso de existir una solicitud por escrito serán devueltas a través del RPA.
- Con la documentación señalada en el punto 18 inc. a) Instruye el proceso de pago.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Las contrataciones mayores a Bs.1.000.001.- (UN MILLON UNO/100 BOLIVIANOS), según las condiciones establecidas en el art. 60 inc. a) Convocatoria Pública Nacional para contrataciones mayores a 1.000.001 a 70.000.000 y el inc. b) Convocatoria Pública Internacional para Convocatorias Contrataciones Mayores a 70.000.001 adelante.

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC.

Se designará como RPC a:

- Director(A) de Salud.
- Director(A) Administrativo(A) Financiero(A)
- Administrador(A) Regional
- Jefe(A) Médico(A)
- Otro funcionario que designe la MAE



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

El RPC, designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las Contrataciones de Bienes y Servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS, son las siguientes:

- a) Verificará que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, en el PAC y verificar la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizará el inicio del proceso de contratación mediante Resolución Administrativa.
- c) Aprobará el DBC mediante resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran.
- d) Designará a los integrantes de la Comisión de Calificación; rechazara o aceptara las excusas presentadas.
- e) Aprobará el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación.
- f) En caso de Complementación o sustentación, del informe de evaluación y recomendación de la Comisión de Calificación, el RPA decidirá bajo su exclusiva responsabilidad ratificar o apartarse de la recomendación. En caso de apartarse deberá elaborar informe fundamentado dirigido a la MAE.
- g) Cancelará, anulará o suspenderá el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
- h) Adjudicará o Declarará Desierta la Contratación de Bienes y Servicios mediante Resolución Administrativa.
- i) Autorizará, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contrato.
- j) Requerirá la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.
- k) El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de contratación Directa de bienes y servicios, cuando el precio referencial sea mayos a Bs. 1.000.001 (UN MILLON UNO 00/100 BOLIVIANOS).



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Los procesos de acuerdo a las particularidades de los modelos de documento base de contratación en la Modalidad de Licitación Pública, se detallaran en los anexos del presente reglamento, considerando las siguientes actividades:

- a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización del inicio del Proceso de Contratación, entre otras
- b) Inicio del proceso con la publicación de la convocatoria.
- c) Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - I. Consultas escritas
 - II. Reunión de Aclaración
 - III. Inspección previa, cuando corresponda
- d) Aprobación del DBC con las enmiendas, si existieran.
- e) Notificación.
- f) Apertura pública y lectura de precios ofertados.
- g) Evaluación en acto continuo de propuestas y elaboración del informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
- h) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas.
- i) Elaboración de la resolución de adjudicación o declaratoria desierta, que deberá contener mínimamente:
 - i. Nómina de los participantes y precios ofertados
 - ii. Los resultados de la calificación
 - iii. Causales de rechazo y/o descalificación, si existieran
- j) Notificación.
- k) Concertación de mejores condiciones técnicas, cuando corresponda.
- l) Suscripción de contrato.
- m) Recepción.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la mesa de partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

PROCESO:

1. Unidad Solicitante:

- Elaborará el Pedido, justificado mediante nota dirigida al inmediato superior, adjuntando las especificaciones técnicas o Términos de Referencia, con el detalle de los ítems y sus características mínimas requeridas y Precio Referencial con el respaldo respectivo, velando el cumplimiento de condiciones de calidad y economía.
- Adjuntará la Certificación del POA
- Adjuntará la Certificación Presupuestaria actualizada.
- Elegirá el método de calificación y evaluación de propuestas, el plazo previsto para la entrega o recepción del bien o servicio, la forma de adjudicación, la forma de pago y otros.
- Verificará en el caso de contratación de bienes, la no existencia en Almacén General o Activos Fijos, a través de informe del responsable de almacenes o activos fijos según corresponda.
- Elaborará las enmiendas en los procesos que así lo requieran (antes de la firma de contrato o emisión de la orden de compra).
- Entregará con nota a la Unidad Administrativa, Administrador Regional, Responsable Administrativo o Contador Regional la solicitud con toda la documentación, para proceder a la elaboración del Documento base de Contratación (DBC).

2. Unidad de Presupuestos:

Otorgará el visto bueno o rechaza la solicitud verificando la existencia de presupuesto, emite la Certificación Presupuestaria, devuelve la solicitud a la Unidad Solicitante, máximo en dos días hábiles.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

3. Unidad Administrativa:

- Elaborará el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante, en el plazo de dos días hábiles.
- Presentará a la MAE el requerimiento de la Unidad Solicitante para su aprobación y nombramiento del Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), en el plazo máximo de un día hábil.

4. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Recepcionará la solicitud de inicio de Proceso de Contratación de Licitación Pública y remite a Asesoría Legal para emisión de Resolución Administrativa de Nombramiento de Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (R.P.C), en el plazo de 24 horas, remite con nota de atención la Resolución de Nombramiento al RPC.

5. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC):

- Verificará Pedido de la Unidad Solicitante
- Verificará que se encuentre inscrito en el POA
- Verificará que cuente con la Certificación Presupuestaria
- Verificará la inclusión en el PAC.
- Verificará el Precio Referencial, además del respaldo y las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Autorizará el inicio del proceso de contratación y su publicación en el SICOES a través de Resolución Administrativa, o en su caso rechaza el mismo, solicitando enmiendas a la Unidad Solicitante.

6. Responsable de envío de Información al SICOES:

- Recibirá la documentación, autorizada por el RPC y efectuará la publicación del Formulario N° 100 y el DBC en el SICOES.
- Devolverá la carpeta del proceso de contratación adjuntando el Formulario N° 100 publicado, la confirmación de recepción del SICOES y la convocatoria para su publicación en la Mesa de Partes.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

7. Responsable del Proceso de Contratación RPC:

- Designará mediante nota a los integrantes de la Comisión de Calificación, estableciendo día y hora de la Apertura de Sobres o Propuestas, además señala la fecha de entrega del Informe Final de Calificación, el mismo que debe cumplirse.
- Solicitará a la DAF, Administrador Regional, Responsable Administrativo o Contador, el nombramiento del Responsable de Recepción de Propuestas.

8. Unidad Administrativa Financiera:

- Designará al personal Responsable de la recepción de propuestas, señalando día y hora de cierre de la recepción de propuestas.
- Llevará un registro o libro de actas de las propuestas recibidas.

9. Responsable de recepción de propuestas:

- Recepcionará las propuestas dentro del plazo señalado en la convocatoria
- Emitirá recibo de acuse de recepción de la propuesta, señalando fecha y hora
- Elaborará Acta de Cierre de Recepción de Propuestas
- Remitirá al RPC con nota de atención, toda la documentación recepcionada, más las actas correspondientes.
- En caso de no existir propuestas, emitirá informe haciendo conocer la situación.

10. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):

Procederá a dar inicio al acto de Apertura de Sobres en sesión pública, con los representantes de las empresas participantes que estuvieran presentes. Ante ausencia de los representantes de las mismas, sin perjuicio de dar continuidad al proceso de apertura, el mismo debe proseguir.

11. Comisión calificadora:

- Realizará la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público.
- Efectuará el análisis y evaluación de documentos técnicos y administrativos
- Evaluará y calificar las propuestas técnicas y económicas.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

- Convocará a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinentes, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- Elaborará el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, para su remisión al RPC.
- Efectuará la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado
- Elaborará cuando corresponda el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- Todos los integrantes de la Comisión de Calificación deben cumplir las funciones y responsabilidades con dedicación exclusiva, no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o las causales de excusa establecidas en DS 0181

12. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):

- Verificará plazos de cumplimiento obligatorio establecidos en el DBC, para la entrega del informe por parte de la Comisión de Calificación.
- Analizará Informe y documentación adjunta
- Aprobará el Informe de la Comisión Calificadora y sus recomendaciones o solicita su complementación o sustentación.
- Cancelará, anula o suspende el proceso de contratación en base a justificación técnica o legal
- Adjudicará o Declarara Desierta la Convocatoria.
- Elaborará la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, la que debe ser publicada en el SICOES y notificada a las empresas proponentes mediante vía Fax o correo electrónico.
- Puede requerir la ampliación de plazo de validez de las propuestas.
- Recepcionará la documentación legal para la firma de contrato y elaborara la Orden de Compra según el caso, los siguientes documentos son:
 - Fotocopia del C.I. del representante legal.
 - Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de Empresa.
 - Fotocopia simple del Poder del Representante Legal (cuando corresponda).



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

- Formulario electrónico del NIT.
- Fotocopia simple del Certificado de FUNDEMPRESA, con fecha actualizada.
- Certificado del RUPE.
- Fotocopia simple del Balance General de la última gestión fiscal (exceptuando las empresas de reciente creación, que entregarán su balance de apertura).
- Boleta de Garantía de cumplimiento de Contrato por el 7% del valor adjudicado.
- Otros documentos de acuerdo al D.B.C.
- Remitirá a la unidad de Asesoría Legal la documentación correspondiente para la elaboración de los contratos administrativos.

13. Asesoría Legal:

- Elaborará Contrato de acuerdo a plazos en el DBC con empresas que no tengan observaciones dentro del Sistema de Contrataciones Estatales, y tramita suscripción del mismo por partes interesadas; de acuerdo a procedimientos legales y normativa vigente.
- Remitirá a la MAE los contratos para su firma.
- Entregará al RPC los contratos firmados para control correspondiente.

14. Unidad Administrativa Financiera:

- Administrará y custodiara las garantías presentadas por los proponentes, las cuales deben ser remitidas por el RPC con nota expresa.
- Ejecutará las garantías previo informe legal que deberá ser solicitado oportunamente.
- Conformará y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- Remitirá al SICOES toda la información de los procesos de contratación a través del Responsable de envío de información al SICOES, para llenado del Formulario 200.

15. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):

Solicita a la MAE el nombramiento de la Comisión de Recepción.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

16. MAE:

Nombrará a la Comisión de Recepción a través de Instructivo

17. Comisión de Recepción:

- Procederá a la recepción del bien o servicio en coordinación con la Unidad de Almacén General, de Farmacia o Activos Fijos según corresponda, de conformidad a procedimientos definidos y normas vigentes.
- Emitirá Informe/Acta de Recepción y Conformidad en un plazo máximo de 2 días calendario al R.P.A.
- Emitirá informe de disconformidad cuando corresponda

18. Responsable del Proceso de Contratación (RPC):

Adjuntará documentación (copia de Resolución de Adjudicación, copia del Contrato u Orden de Compra o servicio, Acta/Informe de Recepción y Conformidad, Nota de entrega de la empresa y/o Factura) y remite a Dirección Administrativa Financiera o Contador Regional, la solicitud de pago para su autorización correspondiente, mediante la Dirección Ejecutiva o Administrador Regional o Encargado de la Unidad de Bienes y Servicios.

19. Unidad Administrativa:

- Informará en el Formulario N° 500 al SICOES, por este medio se dará por notificado a todos los participantes del proceso los resultados del mismo. Las garantías como parte del proceso serán archivadas, bajo resguardo de la Unidad de Bienes y Servicios o Contador Regional, en caso de existir una solicitud por escrito serán devueltas.
- Instruirá el proceso de pago.



CAJA DE SALUD "CORDES"

SECCIÓN I V

Cite N°:.....

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el **DIRECTOR EJECUTIVO** quien autoriza la contratación mediante Resolución expresa del Honorable Directorio, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada al Directorio de la Institución y registrada en el SICOES.

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución expresa emitida por el Directorio que autoriza la Contratación por Excepción conforme a norma.

l) Actos Iniciales

- a) El área solicitante, elaborará los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, determinará el precio referencial, solicitará la Certificación Presupuestaria, POA y formulario PAC reformulado, con lo que efectuará el requerimiento justificado.
- b) El área administrativa, emitirá las Certificaciones en el día, a requerimiento de la Unidad Solicitante.
- c) La MAE solicitará los informes técnicos y legales
- d) La MAE autorizará el proceso con Resolución motivada, en el término de 24 horas de recibida la solicitud, con los documentos señalados en los puntos a) y c).
- e) La MAE procederá al nombramiento del Responsable del Proceso de Contratación por Excepción (RPC-E)
- f) La MAE designará a los miembros de la Comisión de Calificación, que estará conformada con un mínimo de tres (3) funcionarios de la entidad, debiendo



CAJA DE SALUD "CORDES"

tomar en cuenta a la Unidad Solicitante.

Cite N°:

II) *Invitación y recepción de propuestas*

- a) El área administrativa en el plazo de un (1) día hábil de recibida la autorización, cursará las invitaciones a las personas naturales o jurídicas, efectuando opcionalmente al mismo tiempo la publicación correspondiente en un medio de prensa de circulación nacional.
- b) El plazo de presentación de propuestas no podrá ser menor a tres (3) días hábiles.

III) *Apertura de propuestas y calificación.*

- a) La Comisión de Calificación, en la fecha y hora establecidas, realizará la apertura de propuestas aún cuando exista una sola y procederá a su evaluación en sesión reservada.
- b) El informe de calificación y recomendación, será remitido al RPC-E (Responsable del Proceso de Contratación por Excepción) en el plazo máximo de tres días hábiles desde la apertura de propuestas.
- c) El RPC-E remitirá en el plazo de 1 día hábil, el informe de la Comisión de Calificación a la MAE.

IV) *Adjudicación*

- a) El RPC-E conjuntamente la MAE adjudicarán la contratación mediante Resolución Administrativa no impugnables, en el plazo de un (1) día hábil a partir de la recepción del informe de calificación y recomendación. En caso de precisarse aclaración o complementación al informe, este plazo correrá desde la fecha de la recepción del último Informe, que no deberá exceder los dos días hábiles.
- b) La MAE notificará al proponente adjudicado con la Resolución Administrativa de Adjudicación, en el plazo no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la emisión de la misma, solicitando la documentación original para la firma de



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°: _____

contrato a presentarse en el plazo máximo de cinco días hábiles, salvo contingencias de fuerza mayor o caso fortuito, plenamente justificados, a cuyo efecto el proponente podrá pedir ampliación de termino por otros 5 días hábiles, en caso de incumplimiento a la presentación de la documentación se ejecutara la boleta de seriedad de propuesta.

V) **Contrato**

- a) El área de Dirección Administrativa Financiera, solicitará la entrega de garantías de cumplimiento de contrato y de correcta inversión de anticipo al proponente adjudicado, en los casos que corresponda.
- b) El área de Asesoría Legal elaborará el contrato, previa revisión de la documentación legal y administrativa, señalados en el DBC, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles para la suscripción y firma del contrato a partir de la entrega de documentos.
- c) Comisión de Recepción:
 - La MAE designará a los miembros de la Comisión de Recepción, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de suscrito el contrato.
 - La Comisión de Recepción deberá emitir un informe de conformidad o disconformidad según corresponda dirigido al RPC-E en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
 - De existir disconformidad la comisión de recepción deberá emitir el informe de recepción provisional hasta que se subsanen las observaciones en un plazo perentorio a establecer por el RPC-E, para luego emitir el informe de recepción definitivo.
 - La Comisión de Recepción asumirá las funciones de contraparte, realizando el seguimiento al cumplimiento del contrato.
 - Una vez recibido el bien el RPC-E emitirá un informe Ejecutivo dirigida a la MAE para que se proceda al trámite Administrativo y se proceda al pago correspondiente del bien o servicio adquirido.
 - Una vez suscrito el contrato, la MAE deberá presentar el Informe Ejecutivo elaborado por el RPC-E, acompañando toda la documentación sobre el proceso de la contratación, al Directorio para su conocimiento y



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:.....
conformidad y al Instituto Nacional de Seguros de Salud (INASES) y
registrar en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs.50.000.--
(CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

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 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.

SECCIÓN 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 el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios procederá en los siguientes casos (Art. 72 NB-SABS):



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°: _____

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
- d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;
- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad;
- f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje;
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
- i) Cursos de capacitación ofertados por Universidades institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) Elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- b) Obtención de la certificación presupuestaria
- c) Invitación escrita.
- d) Adjudicación y formalización de la contratación.
- e) Designación de responsable de recepción o integrantes de la comisión de recepción cuando corresponda.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada al Directorio de la Institución y registrada en el SICOES.



SECCION VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

La Dirección Administrativa Financiera es el Director Administrativo Financiero de la **CAJA DE SALUD CORDES**.

La **Dirección Administrativa Financiera (DAF) o Administrador Regional o Responsable Administrativo o Contador**, según corresponda, los que tienen la función de cumplir con las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En la **CAJA DE SALUD CORDES**, las Unidades Solicitantes, son las **Unidades Operativas Específicas**, las cuales deben canalizar sus pedidos para la contratación de Bienes o Servicios a través de:

- Responsables de Área
- Administraciones Regionales
- Directores de Clínicas y de Centros Hospitalarios
- Coordinadores Médicos

Cuando la Unidad Solicitante o Unidad Operativa Específica, solicite una contratación y en la Regional no exista posibilidades de llevar adelante el proceso de contratación, por que no se cuenta con personal o no existen empresas proveedoras, la Administración Regional o el Responsable Administrativo, puede solicitar la DELEGACION a los Responsables de Área de Oficina Nacional, para que se constituyan en Unidades Solicitantes a fin de realizar el Proceso de Contratación.

Las Unidades Solicitantes deberán dar cumplimiento a las funciones de toda Unidad Solicitante establecidas en el Art.35.- de las NB- SABS, detalladas a continuación:

- a) Elaborará las especificaciones técnicas y definir el Método de selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación.



CAJA DE SALUD "CORDES"

- Cite N°: _____
- b) Elaborará los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, cuando corresponda, velando por la eficacia de la contratación.
 - c) Solicitará el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la Unidad Solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - d) Estimaré el Precio Referencial de cada contratación.
 - e) Solicitará la Contratación de Bienes y Servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC.
 - f) Verificará que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contrataciones.
 - g) Preparará cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - h) Preparará la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - i) Integrará las Comisiones de Calificación y Recepción o ser responsable de Evaluación o responsable de Recepción de bienes y servicios.
 - j) Elaborará el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
 - k) Efectuará el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

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 **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA**, dentro de los 2 a 4 días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.
- La Comisión de Calificación deberá conformarse con funcionarios de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Resolución Administrativa, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 2 a 4 días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las



Cite N°:

funciones de la Comisión de Calificación.

- La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS, que se detalla a continuación:
 - a) Realizará apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público.
 - b) Efectuará el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
 - c) Evaluará y calificar las propuestas técnicas y económicas.
 - d) Convocará a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica.
 - e) Elaborará el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o al RPA.
 - f) Efectuará la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
 - g) Elaborará cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante **Resolución Administrativa**, dentro de los 5 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Realizará apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público.
- b) Efectuará el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- c) Evaluará y calificará las propuestas técnicas y económicas.
- d) Convocará a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica.



CAJA DE SALUD "CORDES"

- Cite N°.....
- e) Elaborará el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
 - f) Efectuará la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado, para su remisión al RPC.
 - g) Elaborará cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

Artículo 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **INSTRUCTIVO**, previos a la recepción de bienes y servicios.
- La Comisión de Recepción deberá conformarse con funcionarios de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante **INSTRUCTIVO**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.
- La comisión de Recepción y el Responsable cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de la NB-SABS, que se detallan a continuación:
 - a) Efectuará la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
 - b) Elaborará y firmará el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio.
 - c) Elaborará el Informe de disconformidad, según corresponda.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE BIENES

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



CAJA DE SALUD "CORDES"

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

Cite N°:

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el **DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Caja de Salud CORDES, en cada Regional cuenta con:

- a) Almacén Administración Regional La Paz
- b) Almacén Administración Regional de Cochabamba
- c) Almacén Administración Regional de Tarija
- d) Almacén Administración Regional de Sucre
- e) Almacén Administración Regional de Guabirá
- f) Almacén Administración Regional de Cobija
- g) Almacén Administración Regional del Beni
- h) Almacén Administración Regional de Bermejo

Los almacenes están a cargo de los Encargados de Almacenes.

Las Funciones de los Encargados de Almacenes son:

I) BÁSICAS.-

- a) Responsable directo por la recepción, registro, almacenamiento, distribución, medidas de seguridad y control de los materiales adquiridos por la Caja de Salud CORDES.
- b) Verificará si las especificaciones, precio y plazo de entrega, corresponde a los consignados en la Factura Fiscal.

II) ESPECÍFICAS.-

- a) Organizará el Almacén, que permita su accesibilidad, ubicación e identificación visual.
- b) Mantendrá actualizada la Ficha Kardex de Materiales controlando: Ingreso, Salida y Saldo (existencia) de materiales, mediante la codificación,



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°: _____

clasificación y catalogación correspondiente.

- c) Solicitará la compra de materiales sin existencia.
- d) Elaborará Informe a su inmediato superior de los materiales de mayor consumo, identificando a las Unidades de Trabajo que utilizan en mayor proporción dichos materiales.
- e) Realizará Inventarios Trimestrales, sobre la existencia de materiales en el Almacén y de aquellos que se encuentran en proceso de compra.
- f) Archivaré cronológicamente los Pedidos de Materiales, emitidos por las diferentes unidades de trabajo.
- g) Sugerirá a su inmediato superior la "baja de materiales" que no tienen salida por más de un año.
- h) Ejecutará otras actividades a solicitud de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la **Dirección Administrativa Financiera**, cuyo responsable es el **Encargado de Activos Fijos**.

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

I) BÁSICAS.-

- a) Efectuará el inventario físico de todos los bienes en cada Administración Regional, señalando estado de conservación, código y estado de funcionamiento, por lo menos una vez al año.
- b) Controlará el movimiento de Activos Fijos (traslados, transferencias internas, incorporaciones nuevas, bajas y otros).
- c) Cumplirá con todas las disposiciones legales vigentes, instrucciones y políticas establecidos por la MAE, Directorio y normas internas.

II) ESPECÍFICAS:

- a) Controlará el traslado, cambio o reparación de bienes muebles, equipos y otros.
- b) Inventariará anualmente todos los bienes de la entidad para fines de elaboración de los Estados Financieros.
- c) Registrará las Altas y Bajas de bienes, debidamente documentadas.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

- d) Informará sobre la condición y estado físico de los bienes.
- e) Generará información básica para la disposición de bienes.
- f) Solicitará y hará seguimiento a la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- g) Mantendrá los registros de todos los bienes pertenecientes a la Oficina Nacional y Administraciones Regionales.
- h) Clasificará y codificará los bienes de la Oficina Nacional y Regionales, según las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios D.S. No. 181 de fecha 28 de junio 2009.
- i) Asegurará que los funcionarios firmen el formulario de Control de Mobiliario, de los muebles y enseres que pasan a ser de su responsabilidad, el cuidado y permanencia de los mismos.
- j) Ejecutará otras actividades que le fueren asignadas por su inmediato superior.

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

La entidad no cuenta con estos servicios.

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes que puede optar son los siguientes:

- a. Disposición Temporal con las modalidades de:
 - A Título de Arrendamiento
 - A Título de Uso o Comodato
- b. Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - A Título de Gratuito - Donación
 - A Título Oneroso - Remate

Artículo 32 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y APLICACIÓN DE MODALIDADES



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

Las Actividades previas a la ejecución de los procedimientos para la disposición de Activos Fijos (Inmuebles o Muebles), de la Caja de Salud CORDES, mediante la Modalidad Temporal o definitiva, deben desarrollar con las siguientes unidades:

1.- Inclusión en el POA

El Director Administrativo Financiero, llevará adelante las siguientes actividades:

- Inscribirá en el POA y Presupuestos, los bienes de uso de propiedad muebles, que deberán ser dispuestos, durante la gestión. Especificando el tipo de modalidad.
- Recomendará el tipo de Modalidad de Disposición para su ejecución en la gestión
- Identificará los bienes muebles y ubicación, ha ser dispuestos verificando la información de los mismos y su registro.
- Condiciones actuales de los mismos, vida útil o periodo de vida.
- Los bienes que no estén incluidos en el POA y requiera ser ejecutada en la gestión requerirá una reprogramación del mismo.

2.- Unidad Activos Fijos.

El Encargado de Activos Fijos, llevará adelante las siguientes actividades.

- Recomendará previo análisis, el precio base de disposición de los bienes a disponer conforme establece las NB-SABS vigente.
- Elaborará el informe técnico de conveniencia administrativa y recomendación para la disposición de los bienes Muebles, para conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera.

3.- Asesoría Jurídica

Llevará adelante las siguientes actividades:

- Determinará la legalidad del derecho propietario de los bienes muebles, ha ser dispuestos, cuando tenga el detalle Activos Fijos a ser dispuestos.
- Determinará todos los antecedentes legales inherentes al bien o los bienes muebles, para ser dispuestos en la modalidad que considera conveniente la Caja de Salud CORDES.
- Elaborará el contrato de Disposición, considerando las disposiciones legales vigentes e inherentes a la Caja de Salud CORDES.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

4.- Dirección Administrativa Financiera

El Director Administrativo Financiero, llevará adelante las siguientes actividades:

- Aprobará o dispondrá el informe técnico de recomendación de la Unidad de Activos Fijos.
- Determinará el precio base de disposición tomando en cuenta las actualizaciones del precio de mercado, valor actualizado en libros, valoración pericial, etc.
- Determinará el tipo de modalidad de disposición.
- Elaborará la resolución sobre disposición Activos Fijos en forma detallada, para conocimiento y autorización por parte del Director Ejecutivo.

5.- Director Ejecutivo Caja de Salud CORDES

- Previa revisión de antecedentes (Informes de recomendación) dará su aprobación e inclusión en el POA.
- En caso de objeción, podrá instruir la contratación de servicios de un consultor externo.
- Aprobará o desaprobará la resolución de Disposición Activos Fijos la misma que debe contener el máximo detalle de los antecedentes, propósitos relacionados a los bienes a ser dispuestos, adjuntando documentación de respaldo.
- Firmará el Contrato de Disposición
- Remitirá los contratos al Honorable Directorio, para su respectiva valoración, quienes darán su conformidad u observaran la disposición de bienes realizada.

ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

Artículo 33. Enajenación a Título Gratuito

La enajenación a título gratuito e la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo. La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre la Caja de Salud CORDES y otra Entidad Pública.

Artículo 34. Causas

La Causas para la enajenación se dará cuando los bienes no sean utilizados por la Caja de



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

Salud CORDES y su venta no sea factible. La imposibilidad de la venta será determinada mediante informe técnico, emitido por la Unidad Activos Fijos quien podrá pedir asistencia técnica en equipos especialidades y el área de contabilidad, así mismo debe adjuntarse en informe Legal referido al caso por Asesoría Jurídica.

Artículo 35. Transferencia Gratuita entre la Caja de Salud CORDES y Otra Entidad Pública.

La Transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre la Caja de Salud CORDES con otra entidad pública, misma consistirá en el traspaso del derecho propietario del o de los bienes.

Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria.

Artículo 36. Donación

La donación es la cesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso institucional, que podrá realizar la Caja de Salud CORDES a instituciones públicas o asociaciones privadas sin fines de lucro que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de tipo social, salud y educación.

Artículo 37. Contrato

La transferencia gratuita o donación entre la Caja de Salud CORDES y otra entidad pública, se perfeccionará con la firma del Contrato, entre el Director Ejecutivo de la Caja de Salud CORDES y el representante Legal de la Entidad Beneficiaria, previa a la suscripción del contrato, la entidad beneficiaria deberá efectuar una verificación de las condiciones y el estado del bien objeto de transferencia o donación.

El contrato además de contemplar los elementos necesarios para asegurar el incumplimiento de este, debe expresar un acápito, mediante la cual el bien será restituido a la Caja de Salud CORDES, si la entidad beneficiaria, no la utiliza para los fines previstos, o cuando se disuelva.

Artículo 38. Entrega del Bien

El Director Administrativo Financiero de la Caja de Salud CORDES instruirá al responsable de la Unidad de Activo Fijos la entrega del BIEN mediante acta que certifique la



CAJA DE SALUD "CORDES"

descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por el Director de la Caja de Salud CORDES y el representante legal de la Entidad o Institución beneficiaria.

Cite N°:

Artículo 39. PROCEDIMIENTO DE LA ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

1. Solicitud de la Entidad Pública

El representante Legal de la Entidad Pública, podrá solicitar mediante nota dirigida al Director Ejecutivo de la Caja de Salud CORDES, la otorgación del bien a título gratuito o donación, justificando las necesidades sociales, educativas y de salud u otras necesidades de interés público.

2. Director Ejecutivo Caja de Salud CORDES – Disposición del bien

El Director Ejecutivo de la Caja de Salud CORDES, sobre las necesidades o interés público, considerara necesario entregar a título gratuito el derecho propietario del bien, para el cumplimiento de un fin social que beneficia a la sociedad, previo cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen este tipo de modalidad, asimismo procederá a solicitar los informes correspondientes a la Dirección Administrativa Financiera quien instruirá a la Unidad de Activos Fijos que expida el informe documento, asimismo solicitara informe a la Unidad de Asesoría Legal sobre el derecho propietario si el bien es sujeto de registro.

3. Asesoría Jurídica-Elaboración de Contrato

- a) Elaborará la Resolución sobre la disposición del bien bajo la modalidad por donación, justificando las necesidades sociales a las que sean de interés público, además tomando en cuenta disposiciones legales para el fin correspondiente.
- b) Elaborará el Contrato, con todos los antecedentes jurídicos e inherentes al tipo de disposición.
- c) La transferencia gratuita entre la Caja de Salud CORDES con otra entidad pública o donación se perfeccionará con la firma del contrato entre el Director Ejecutivo de la Caja de Salud CORDES y el Representante Legal de la entidad beneficiaria.
- d) El contrato de donación establecida una cláusula mediante la cual el bien será



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

restituido al donante, si la entidad beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuanto se disolviera.

- e) El Contrato se remitirá al Director Ejecutivo de la Caja de Salud CORDES, para su conocimiento y su posterior firma.

4. Director Ejecutivo Caja de Salud CORDES-Disposición del Bien

El Director Ejecutivo de la Caja de Salud CORDES, analizara el contrato respectivo y si esta cumple con las normativas vigentes para la disposición mediante la modalidad la Enajenación a Título Gratuito, procederá a la firma correspondiente.

5. Unidad Activos Fijos Caja de Salud CORDES-Entrega del Bien.

El Director Administrativo Financiero instruirá el responsable del Área Activos Fijos la entrega del bien mediante Acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el Director Ejecutivo y el Representante legal de la entidad beneficiaria.

ENAJENACIÓN A TITULO ONEROSO

Artículo 40. ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO.

La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio contraprestación económica. La transferencia a título oneroso podrá darse entre **entidades públicas y privados**, que consistirá en el traspaso del derecho propietario del o de los bienes.

Artículo 41. ACTIVIDADES PREVIAS.

Las actividades previas a la ejecución de los procedimientos para la disposición de bienes de la Caja de Salud CORDES, mediante la Modalidad Definitiva, a desarrollar con las unidades correspondientes son las siguientes:

1. La Unidad de Activos fijos, debe Identificar los bienes, a ser dispuestos verificando la información y registro de los mismos. Debe determinar las condiciones actuales en que se encuentran, vida útil o periodo de vida,



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

posteriormente debe elevar informe a la Dirección Administrativa Financiera, dando a conocer esos aspectos, recomendando la modalidad de disposición.

2. Debe proceder a Inscripción en el POA y el presupuesto, los bienes de uso de propiedad de la Caja de Salud CORDES, que serán dispuestos, durante la gestión. Los bienes que no estén incluidos en el POA y requieran ser ejecutados en la gestión requerirán una reprogramación.
3. La Dirección Administrativa Financiera aprobará o dispondrá el informe de recomendación de la Unidad de Activos Fijos sobre la disposición de bienes, para su ejecución en esa gestión, ratificando si el bien o bienes son innecesarios en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada. Elaborará el informe técnico de conveniencia administrativa y recomendación para la disposición de los bienes para conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
4. El Director Ejecutivo de la Caja de Salud CORDES, solicitará a la Dirección Administrativa Financiera el avalúo del bien, para determinar el precio base.
5. La Dirección Administrativa Financiera pasará el avalúo del bien, que determinará el precio base, con todos los antecedentes.
6. El Director Ejecutivo de la Caja de Salud CORDES, previa revisión de antecedentes (Informes de recomendación) dará su aprobación e inclusión en el POA. La aprobación o desaprobación se realizará mediante resolución expresa, la misma que debe contener el máximo detalle de los antecedentes, propósitos relacionados a los bienes a ser dispuestos, adjuntando documentación de respaldo. Asimismo procede al nombramiento de los responsables del proceso de disposición.

Artículo 42. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.

Solicitud de la Entidad Pública

El Representante Legal de la Entidad Pública, podrá solicitar mediante nota dirigida al Director Ejecutivo la otorgación del bien a título oneroso, manifestando las necesidades de la entidad solicitante.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

La Dirección **Administrativa Financiera** deberá realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes; tales como:

1. La no utilización del bien.
2. Las condiciones actuales de los mismos.
3. Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
4. Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.

Posteriormente remitirá Informe Técnico al Director Ejecutivo, recomendando la factibilidad de enajenar el bien a título oneroso.

La Dirección Ejecutiva, en base al informe y considerando las necesidades o interés público, considerara necesario entregar a título oneroso el derecho propietario del bien, para el cumplimiento de las necesidades de la entidad pública solicitante, previo cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen este tipo de modalidad.

Asesoría Legal, elaborará el contrato, con todos los antecedentes jurídicos e inherentes al tipo de disposición.

- a) La transferencia onerosa entre la Caja de Salud CORDES con otra entidad pública, se perfeccionará con la firma del contrato entre el Director Ejecutivo y el Representante Legal de la entidad solicitante.
- b) El contrato a título oneroso, deberá contemplar los antecedentes, fundamentos, base jurídica, consentimiento de las partes y otros datos necesarios, para el cumplimiento del contrato.

El Director Ejecutivo remitirá Los contratos de transferencia a título oneroso al Honorable Directorio para su conocimiento y fiscalización.



CAJA DE SALUD "CORDES"

El Director Administrativo Financiero instruirá al Encargado de Activos Fijos la entrega del bien mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el Encargado de Activos Fijos y la entidad beneficiaria.

Cite N°:

Artículo 43. REMATE.

Remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa autorización de la Dirección Ejecutiva mediante la Dirección Administrativa Financiera, quien instruirá la publicación de la convocatoria al Encargado de pasar información al SICOES, que puede ser.

1. Puja abierta. - Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el monto ofrecido por el bien
2. Concurso de Propuestas.- Es el acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

Artículo 44. CONVOCATORIA.

La convocatoria deberá ser elaborada por la Unidad de Activos Fijos, que debe contener mínimamente.

- a) Nombre de la Caja de Salud CORDES
- b) Forma de remate
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados
- d) Dirección horario en el que se puede ver el o los bienes
- e) Monto del depósito de seriedad de propuesta
- f) Dirección y horario de consultas
- g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.

Artículo 45. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

La Caja de Salud CORDES, publicará en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10 días) hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate (puja abierta o presentación de propuestas).

Opcionalmente, para mayor transparencia la Caja de Salud CORDES podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria

Artículo 46. PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR.

- a) El precio base del bien a rematar es el determinado por la Dirección Administrativa Financiera, en base a las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otra previa valoración pericial.
- b) Cuando el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta diez por ciento (10%)
- c) Cuando el segundo remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por tercera vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el veinte por ciento (20%)
- d) Si en el tercer remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base, la máxima autoridad ejecutiva es la que decidirá: **Disponer** el bien en base al artículo N° 219, Numeral 3, inc. a) y b), del D.S 0181

Artículo 47. DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

- a. Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por la Dirección Ejecutiva pudiendo oscilar entre el cinco por ciento (5 %) y diez por ciento (10%), del precio base.
- b. Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta.
- c. El depósito de seriedad de propuesta será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro los cinco días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.



CAJA DE SALUD "CORDES"

- d. Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago. Cite N°:.....

Artículo 48. NOTARIO DE FE PÚBLICA.

Con 48 horas de anticipación al remate se procederá a convocar el concurso de un Notario de Fe Publica, quien verificara la apertura de propuestas y el procedimiento de remate.

Artículo 49. PROPONENTES.

Los interesados en adquirir los bienes en la Modalidad de Concurso de Propuestas deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, en caso de Puja Abierta sus datos personales de igual forma en sobre cerrado, en la fecha y hora indicada en la convocatoria pública. Los proponentes podrán ser:

a. Personas Naturales y Jurídicas

1. Identificación del proponente.
2. Fotocopia de carnet de identidad – persona natural
3. Fotocopia de carnet de identidad del representante legal – persona jurídica cuando corresponda
4. Fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA cuando corresponda.
5. Identificación del bien o bienes que desea adquirir.
6. Los interesados en participar en el Concurso de propuestas o Puja abierta, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos (2) horas antes de la hora y fecha establecida del remate, pudiendo oscilar entre el cinco por ciento (5%) y diez por ciento (10%) del precio base, que se entregara fuera del sobre cerrado.
7. Propuesta económica, en caso de remate por Puja abierta la propuesta deberá ser pública.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°:

b. Entidades públicas:

1. Identificación de la entidad.
2. Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos.
3. Garantía de seriedad de propuesta.
4. Identificación del bien o bienes que desea adquirir.
5. Propuesta económica, en caso de remate de Puja abierta, la propuesta deberá ser pública.

Artículo 50. ADJUDICACION.

El participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta, o si fuera igual al precio base cuando no existan más interesados.

Artículo 51. ACTA DE REMATE

Concluido el Remate, el Notario de Fe Pública suscribirá acta respectiva dando fe de los resultados, con la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.

Artículo 52. CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y PAGO

- a) La Caja de Salud CORDES entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación instruyendo la cancelación total del bien en tres días hábiles a partir de la entrega de este documento.
- b) Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, ejecutándose su depósito de seriedad de propuesta a favor de la Caja de Salud CORDES.
- c) La Caja de Salud CORDES podrá invitar al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado, a ratificar su oferta para proceder a su adjudicación.
- d) Si existiese negativa del segundo proponente, se declarará desierto el remate.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Artículo 53. CONTRATO DE TRANSFERENCIA

Cite N°:

- a) Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, con la firma del Director Ejecutivo y el Adjudicatario
- b) La Dirección Administrativa Financiera, entregará a la firma del contrato la totalidad de la documentación de respaldo del bien
- c) La Caja de Salud CORDES únicamente ofrecerá garantías de evicción.

Artículo 54. ENTREGA DEL BIEN

El Director Administrativo Financiero instruirá al responsable de Activos Fijos la entrega del bien mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el responsable de Activos Fijos y el beneficiario.

Artículo 55. DECLARATORIAS DESIERTAS

La Dirección Administrativa Financiera: Verificará que si en el primer remate el bien ha sido declarado desierto, debe convocarse al segundo remate, este con rebaja del diez por ciento (10%) del precio base, de la misma forma para el tercer remate, con rebaja del veinte por ciento (20%) del precio base.

- a) El depósito de seriedad de propuesta será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.
- b) El Director Ejecutivo decidirá, en caso de que en el segundo remate no se presenten proponentes:
 - 1. Proceder al tercer remate mediante concurso de propuestas sin precio base y al mejor postor, siempre que sea conveniente a la Entidad, de acuerdo al siguiente orden de preferencia, cuando exista coincidencia de ofertas:
 - i. Entidades y organismos del sector público.
 - ii. Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.
 - iii. Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente



CAJA DE SALUD "CORDES"

constituidas.

Cite N°: _____

iv. Personas naturales y jurídicas privadas.

Artículo 56. RESPONSABLE DE LA DISPOSICION DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el **DIRECTOR EJECUTIVO**, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 57. 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:

- a) Disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Mermas.
- d) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- e) Inutilización.
- f) Obsolescencia.
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- h) Siniestros.

Artículo 58. VIGENCIA

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Caja de Salud CORDES, tendrá vigencia a partir de la aprobación mediante Resolución del Consejo Técnico RA-004-10 de fecha 3 de Junio 2013 y homologado por el Directorio mediante Resolución Expresa RD-039-13 de fecha 4 de Junio de 2013, de conformidad al artículo 5to. de la Ley 1178 SAFCO.



CAJA DE SALUD "CORDES"

Cite N°: RD-023-13

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

La Paz, 04 de junio de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, con el fin de normar y regular el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en las entidades de sector público, el Supremo Gobierno ha expedido el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, normas que otros aspectos disponen la elaboración de Reglamentos Específicos de los sistemas de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios dentro el marco de las Normas Básicas, conforme las modificaciones establecidas respecto de las cuantías, para los diferentes modalidades de contratación aplicables en la entidad.

Que, en concordancia con el Art. 32 del D.S. 28631 de 08 de marzo de 2006 que reglamenta la Ley LOPE, las instituciones públicas descentralizadas, como la Caja de Salud CORDES cuenta con un Directorio como máxima instancia de fiscalización y aprobación de normas institucionales, como entidad descentralizada, con autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, tipificada en el Art. 5° de la Ley 1178.

Que, en vista de las disposiciones legales mencionadas, con la finalidad de ajustar y agilizar los procedimientos conforme a las necesidades específicas de la entidad que permitan la contratación de bienes y servicios, conforme su naturaleza y previo análisis técnico - legal, el H. Directorio determina aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Caja de Salud CORDES, precedido de una revisión, enmienda y complementación del mismo acorde a las Normas Básicas previstas en el Decreto Supremo N° 0181, Decreto Supremo N° 1497 y disposiciones conexas, dando su aprobación para que sea ejecutado por los niveles operativos de la entidad a nivel nacional.

POR TANTO: El Directorio de la Caja de Salud CORDES, en uso de sus facultades legales.

RESUELVE:

PRIMERA.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de la Caja de Salud CORDES en sus IV Capítulos y 58 Artículos, para su aplicación y vigencia en la entidad a nivel nacional.

SEGUNDA.- El presente Reglamento tendrá vigencia hasta tanto el Supremo Gobierno, no expida una nueva disposición legal que derogue, abrogue o modifique las Normas Básicas del Sistema, en tal caso deberá adecuarse a las nuevas regulaciones promulgadas para este efecto.

Regístrese, hágase saber y archívese.

Sr. Cresencio Arnez Medrano
PRESIDENTE Y REP. LAB. ACTIVO

Dr. Alberto Arze Barronechea
REPRESENTANTE PATRONAL

Sr. Oscar Vargas Arévalo
REPRESENTANTE PATRONAL

Sr. Moisés Plaza Ordóñez
REPRESENTANTE LAB. PASIVO