

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE
BIENES Y SERVICIOS
SEGURO SOCIAL
UNIVERSITARIO
TARIJA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO.

1 DE 26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA: ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

SUBSISTEMA: CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. INTRODUCCIÓN

EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -SABS- EN EL CONTEXTO DE LA LEY N° 1178

Objetivo, ámbito de aplicación

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tienen por objetivo normar y regular, en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Principios

- **Igualdad y Equidad:** Para una adecuada y objetiva comparación de ofertas, los proponentes participan en igualdad de condiciones y en forma equitativa, permitiendo la adjudicación del contrato a la mejor propuesta y evitando todo género de discriminación.
- **Transparencia:** Los actos y la información de los procesos de contratación son públicos y están respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible.
- **Economía:** La administración y los procesos de contratación se desarrollan con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos, evitando documentos, trámites o formalismos innecesarios.
- **Eficacia:** El proceso de contratación permite alcanzar los resultados programados en el tiempo previsto para beneficio de la gestión pública.
- **Eficiencia:** Las contrataciones estatales promueven que entre los recursos invertidos, el tiempo empleado y sus resultados, exista una adecuada relación para obtener mejor calidad y precio en los bienes y servicios contratados.
- **Responsabilidad.** Los servidores públicos que participan en los procesos de contratación están sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos, así como la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. No:

2 DE 26

- **Libre Competencia:** En las contrataciones estatales se incentiva la más amplia concurrencia y participación de proponentes, a través de una adecuada publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega.
- **Buena fe.** Se presume el correcto actuar de los servidores públicos y los proponentes, proveedores y contratistas, generando relaciones de cooperación y confianza.
- **Confidencialidad.** Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación guardan la necesaria reserva; sin revelar información de su conocimiento.

SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está integrado por tres subsistemas, los mismos que se encuentran interrelacionados entre sí, sin embargo pueden ser ejecutados en forma independiente.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es responsable en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios por la contratación manejo y disposición de bienes y sus resultados.

Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan los procedimientos administrativos para adquirir de bienes o contratar servicios. Por el grado de importancia en su aplicación para los ejecutivos públicos, por la extensión y el alcance del Subsistema de Contratación, en el resto del texto se desarrolla el Subsistema de Contratación.

Subsistema de Manejo de Bienes

a) Concepto, objetivo y alcance

El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones. Las Normas Básicas se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo institucional, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO.

3 DE 26

El manejo de bienes que sea resultado de servicios de consultorías, los softwares y otros similares deberá ser regulado en el Reglamento Específico de cada entidad.

b) Componentes

Los componentes del Subsistema de Manejo, son:

- Administración de almacenes.
- Administración de activos fijos muebles.
- Administración de activos fijos inmuebles.

c) Responsabilidad por el manejo de bienes

El responsable de la (Gerente Administrativo Financiero) Unidad Administrativa es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva por:

- Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia; por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo; así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Todos los servidores públicos, personal eventual, consultores en línea y otras personas dependientes de la entidad son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

Subsistema de Disposición de Bienes

a) Concepto, alcance y objetivos

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

4 DE 26

de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son, ni serán utilizados por las entidades públicas.

Las Normas Básicas para este subsistema se aplican para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas. El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- Recuperar total o parcialmente la inversión.
- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

b) Responsabilidad por la disposición de bienes

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es responsable en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las Normas Básicas, por la disposición de bienes y sus resultados.
- II. El responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- III. El asesor legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes son responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- IV. Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, son responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

c) Excepciones

Se encuentran fuera del alcance del subsistema de disposición de bienes:

- Los bienes de dominio público.
- Los bienes destinados a la prestación de un servicio público.
- El material bélico de las Fuerzas Armadas.
- Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.
- Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO.

5 DE 26

d) Tipos y modalidades de disposición

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades. Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que corresponden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

Disposición Temporal

Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- i) Arrendamiento.
- ii) Préstamo de Uso o Comodato.

Disposición Definitiva

Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- i) Enajenación.
- ii) Permuta.

2. MARCO LEGAL

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Disposiciones legales en vigencia sobre procesos de contratación de bienes, obras y servicios

- La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- El Decreto Supremo No.0181, los Modelos de Documento Base de Contratación y el reglamento específico compatibilizado de cada entidad constituyen el marco legal de referencia de las contrataciones estatales.

Adicionalmente, existen otras disposiciones que son conexas y que deben ser tomadas en cuenta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO.

6 DE 26

por los ejecutivos cuando se trata de ejecutar contrataciones de bienes y servicios .por lo tanto, el marco legal del subsistema de Contratación de Bienes y Servicios está constituido principalmente por las siguientes disposiciones vigentes:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, del Sistema de Control Gubernamental.
- D.S. 01841, Procesos de Contratación de Bienes, Obras. Servicios Generales y de consultoría.
- Resoluciones Ministeriales del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas que aprueba el Reglamento y Modelos de Documento de Base de Contratación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. No:

7 DE 26

3. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

3.1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

3.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

3.2.1. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor o RPA al Gerente Administrativo y Financiero, o a quien la MAE considere mas propio.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa expresa de Gerencia General, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- c) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- e) Adjudicar la contratación;

Debe recordarse que las designaciones deben cumplir con el requisito de la publicación que exige la norma.

3.2.2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Son las contrataciones menores, hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

Dentro de este grupo de contrataciones vamos a realizar una pequeña distinción , las contrataciones iguales o menores a 20.000.- Bolivianos e iguales o menores a 50.000.-

a. Actividades Previas a la contratación, solicitud de bienes y servicios

Es bueno aclarar que este procedimiento servirá para las diferentes contrataciones menores debiendo tomar en cuenta que cuando se hagan contrataciones de servicios en vez de remitir la documentación al encargado de almacenes o activos fijos, se deberá remitir la información y documentación al encargado de contrataciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

8 DE 26

- I. La Unidad Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA y el presupuesto. elaborará para tal caso las especificaciones técnicas o términos de referencia, bajo una descripción clara y precisa del bien o servicio requerido. Es atribución de esta unidad definir el costo referencial del bien o servicio, esta solicitud deberá ser dirigida al responsable del área Médica o administrativa de acuerdo al área que corresponda, adjuntando al formulario en los casos que corresponda una nota de justificación del bien o servicio requerido, con el fin de que el responsable de área pueda tener todos los antecedentes de lo que requiere su autorización.
- II. El responsable del área médica o administrativa remitirá esta documentación al área de activos fijos, almacenes para que estos certifiquen la existencia o inexistencia del bien o servicio requerido, esta área de activos o almacenes, deriva la información y documentación a la unidad de presupuestos para que emita la correspondiente certificación presupuestaria
- III. A requerimiento de la Unidad Solicitante, el Encargado de Presupuestos emitirá la Certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por la Unidad Solicitante para que de manera posterior se dirija todo el trámite a la unidad administrativa
- IV. El responsable del área administrativa deberá asegurarse que la documentación referente a la solicitud y la certificación presupuestaria, contengan una descripción clara y suficiente de los bienes o servicios que se requieren, además de que exista la suficiencia presupuestaria para dar inicio al proceso de contratación para lo cual remitirá la totalidad de la documentación más la hoja de ruta al área solicitante finalizando con esto el proceso de la solicitud

3.2.2.1. Proceso de contratación de bienes y servicios iguales o menores a los 20.000.- Bolivianos

- I. La unidad solicitante mediante la misma hoja de ruta, remitirá toda la información y documentación referente a la solicitud de bienes y servicios además de la certificación presupuestaria al responsable del proceso de contratación (RPA), esta información deberá acompañar como mínimo los datos de un posible proponente del bien o servicio solicitado acompañado de una proforma o propuesta.
- II. El RPA remitirá mediante la hoja de ruta la nota de adjudicación y demás documentación a sus dependientes para que estos procesen los formularios de Ordenes de trabajo, orden de servicio o en el caso de que los plazos sean mayores a los 15 días se deberá remitir toda la documentación al área legal para la preparación del contrato. El encargado de contrataciones como el responsable del área legal deberán verificar que se cuente con todos los requisitos del proponente para poder elaborar los documentos de contratación, el encargado de contrataciones deberá comunicar al proponente sobre la adjudicación y la obligación de presentar sus documentos originales.
- III. El encargado de contrataciones es el responsable de remitir la documentación (orden de compra, orden de servicio o contrato) al responsable de la firma de acuerdo a la delegación expresa. Una vez que el documento sea firmado por el delegado de la firma, el contrato u orden deberán ser suscritos de manera inmediata por el contratado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

9 DE 26

y se deberán entregar de manera oficial

- IV. El responsable del proceso de contratación menor, deberá supervisar todos los pasos de la contratación pudiendo el mismo detenerlo o anularlo si es que así se requiera.

b. Recepción del Bien Material

La recepción del bien, será efectuada por el Responsable de la Unidad Solicitante y el Encargado de Almacenes o activos fijos (cuando corresponda).

En lo que se refiere a la adquisición de Productos Farmacéuticos – Medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio, el responsable de farmacia se constituye en el área solicitante y por lo tanto realiza la recepción del producto, verificando si este está acorde con lo solicitado y realiza el ingreso a Almacén de Farmacia.

- I. Conforme la orden de compra o el contrato realizado entre partes, es responsabilidad del proveedor hacer la entrega de los bienes en los lugares convenidos por la entidad y el proveedor, por lo que el mismo deberá hacerse presente en el lugar y fechas establecidos para la entrega de los bienes materiales ya sean estos fungibles o activos fijos, por lo general la entrega de bienes debe realizarse en las oficinas de almacenes y de activos fijos según corresponda. En todo caso los responsables de estas unidades verificarán la existencia del bien cuidando que las características físicas correspondan a lo descrito en las órdenes de compra, contrato o documentos adjuntos referentes a la contratación de esta manera se procederá a ejecutar la nota de ingreso a almacén, misma que solo sirve de constancia de la entrega física del bien debiendo las unidades solicitantes firmar su conformidad en el acta de recepción.
- II. Con la documentación original que corresponde a la recepción e ingreso al almacén, se deben realizar la contabilización o afectación de los saldos de inventarios o activos fijos en los sistemas que maneja la entidad.
- III. Se remiten toda la documentación al Gerente administrativo financiero para que este pueda verificar que se hayan cumplido todas las cláusulas del contrato o lo acordado en la orden de compra.
- IV. El responsable del área administrativa comunicará que el proceso se ha cumplido al responsable del proceso de contratación si es que el nombramiento difiere de su persona para que posteriormente a esta situación se derive la información correspondiente al área contable registro y pago según corresponda.

c. Recepción del servicio

- I. Conforme la orden de servicio o el contrato realizado entre partes, es responsabilidad del proveedor hacer la entrega de los servicios u obras en los lugares convenidos por la entidad y el proveedor, por lo que el mismo deberá hacerse presente en el lugar y fechas establecidos para la entrega, de esta manera se procederá a ejecutar el acta de recepción del servicio. Con la documentación original que corresponde a la recepción, se deberá solicitar al Gerente Administrativo la cancelación del servicio
- II. El Gerente Administrativo Financiero deberá verificar que se hayan cumplido todas las cláusulas del contrato o lo acordado en la orden de servicio o contrato.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. No:

10 DE 26

III. El responsable del área administrativa comunicara que el proceso se ha cumplido al responsable del proceso de contratación si es que el nombramiento difiere de su persona para que posteriormente a esta situación se derive la información correspondiente al área contable registro y pago según corresponda.

3.2.2.2 Proceso de contratación de bienes y servicios mayores a 20.000.- Bs.- e iguales o menores a los 50.000.- Bolivianos

Debemos recordar que los procesos de solicitud, descritos anteriormente se aplican también para este tipo de contrataciones.

- I. Tomando en cuenta el proceso de solicitud, la unidad solicitante mediante la misma hoja de ruta, remitirá toda la información y documentación referente a la solicitud de bienes y servicios además de la certificación presupuestaria al responsable del proceso de contratación (RPA), esta información deberá acompañar como mínimo los datos de un posible proponente del bien o servicio solicitado acompañado de una proforma o propuesta.
- II. El RPA remitirá la nota de invitación al posible proponente a participar en el proceso de provisión de bienes o servicios, o si lo viera conveniente elegirá otro de la base de datos de proveedores que existan dentro de la entidad.
- III. El RPA en coordinación con el Gerente Administrativo Remitirá el legajo de la solicitud de bienes o servicios al encargado de contrataciones para que este ejecute la publicación de la contratación en el SICOES en los plazos que corresponda.
- IV. El proponente deberá presentar la documentación referente a la contratación sin que falte el registro del RUPE, estos documentos serán presentados al encargado de contrataciones para que este elabore los proveídos de adjudicación, remitiendo los mismos al RPA para que este al tiempo de firmarlos los drive al Encargado de contrataciones.
- V. El responsable de contrataciones procesara los formularios de Ordenes de trabajo, orden de servicio o en el caso de que los plazos sean mayores a los 15 días o la complejidad de lo solicitado amerite, se deberá remitir toda la documentación al área legal para la preparación del contrato. El encargado de contrataciones como el responsable del área legal deberán verificar que se cuente con todos los requisitos del proponente para poder elaborar los documentos de contratación, como ser ordenes de compra, servicio o contratos.
- VI. El encargado de contrataciones es el responsable de remitir la documentación (orden de compra, orden de servicio o contrato) al responsable de la firma de acuerdo a la delegación expresa. Una vez que el documento sea firmado por el delegado de la firma, el contrato u orden deberán ser suscritos de manera inmediata por el contratado y se deberán entregar de manera oficial
- VII. El responsable del proceso de contratación menor, deberá supervisar todos los pasos de la contratación pudiendo el mismo detenerlo o anularlo si es que así se requiera. El mismo deberá asegurarse de que el área administrativa cumpla con el envío de la información en los formatos y plazos establecidos en lo que corresponde a los formularios del SICOES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

11 DE 26

- d. Recepción del Bien Material procesos de contratación menores mayores a 20.000.- e iguales a 50.000.- Bolivianos

La recepción del bien, será efectuada por el Responsable de la Unidad Solicitante y el Encargado de Almacenes o activos fijos (cuando corresponda).

En lo que se refiere a la adquisición de Productos Farmacéuticos – Medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio, el responsable de farmacia se constituye en el área solicitante y por lo tanto realiza la recepción del producto, verificando si este está acorde con lo solicitado y realiza el ingreso a Almacén de Farmacia.

- I. Conforme la orden de compra o el contrato realizado entre partes, es responsabilidad del proveedor hacer la entrega de los bienes en los lugares convenidos por la entidad y el proveedor, por lo que el mismo deberá hacerse presente en el lugar y fechas establecidos para la entrega de los bienes materiales ya sean estos fungibles o activos fijos, por lo general la entrega de bienes debe realizarse en las oficinas de almacenes y de activos fijos según corresponda. En todo caso los responsables de estas unidades verificarán la existencia del bien cuidando que las características físicas correspondan a lo descrito en las órdenes de compra, contrato o documentos adjuntos referentes a la contratación, de esta manera se procederá a ejecutar la nota de ingreso a almacén, misma que solo sirve de constancia de la entrega física del bien debiendo las unidades solicitantes firmar su conformidad en el acta de recepción.
- II. Con la documentación original que corresponde a la recepción e ingreso al almacén, se deben realizar la contabilización o afectación de los saldos de inventarios o activos fijos en los sistemas que maneja la entidad.
- III. Se remite toda la documentación al Gerente administrativo financiero para que este pueda verificar que se hayan cumplido todas las cláusulas del contrato o lo acordado en la orden de compra, y se proceda a la presentación de la información al sicoes con el visto bueno del RPA en los plazos que corresponden
- IV. El responsable del área administrativa comunicara al RPA que el proceso se ha cumplido al responsable del proceso de contratación si es que el nombramiento difiere de su persona para que posteriormente a esta situación se derive la información correspondiente al área contable registro y pago según corresponda.

e. Recepción del servicio

- I. Conforme la orden de servicio o el contrato realizado entre partes, es responsabilidad del proveedor hacer la entrega de los servicios u obras en los lugares convenidos por la entidad y el proveedor, por lo que el mismo deberá hacerse presente en el lugar y fechas establecidos para la entrega, de esta manera se procederá a ejecutar el acta de recepción del servicio. Con la documentación original que corresponde a la recepción, se deberá solicitar al Gerente Administrativo la cancelación del servicio
- II. El Gerente Administrativo Financiero deberá verificar que se hayan cumplido todas las cláusulas del contrato o lo acordado en la orden de servicio o contrato.
- III. El responsable del área administrativa comunicara que el proceso se ha cumplido al



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. N°:

12 DE 26

responsable del proceso de contratación si es que el nombramiento difiere de su persona para que posteriormente a esta situación se cumpla con el registro de la información en el SICOES para que posteriormente se derive la información correspondiente al área contable para el registro y pago según corresponda adjuntando la información necesaria acerca del SICOES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. No:

13 DE 26

3.3. MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

3.3.1. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

De preferencia, se designará como RPA a: Gerente Administrativo y Financiero, en caso que la MAE considere necesario, podrá designar como RPA a otro funcionario

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa expresa de Gerencia General, 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.

3.3.2. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs.50.001 (CINCUENTA MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a. Actividades Previas.

- I. La Unidad Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA y el presupuesto, elaborará para tal caso las especificaciones técnicas o términos de referencia, bajo una descripción clara y precisa del bien o servicio requerido. Es atribución de esta unidad definir el costo referencial del bien o servicio, esta solicitud deberá ser dirigida al responsable del área Médica o administrativa de acuerdo al área que corresponda, adjuntando al formulario en los casos que corresponda una nota de justificación del bien o servicio requerido, con el fin de que el responsable de área pueda tener todos los antecedentes de lo que requiere su autorización.
- II. El responsable del área médica o administrativa remitirá esta documentación al área de activos fijos, almacenes para que estos certifiquen la existencia o inexistencia del bien o servicio requerido, esta área de activos o almacenes, deriva la información y documentación a la unidad de presupuestos para que emita la correspondiente certificación presupuestaria
- III. A requerimiento de la Unidad Solicitante, el Encargado de Presupuestos emitirá la Certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por la Unidad Solicitante para que de manera posterior se dirija todo el trámite a la unidad administrativa
- IV. El responsable del área administrativa deberá asegurarse que la documentación referente a la solicitud y la certificación presupuestaria, contengan una descripción clara y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. No:

14 DE 26

suficiente de los bienes o servicios que se requieren, además de que exista la suficiencia presupuestaria para dar inicio al proceso de contratación para lo cual remitirá la totalidad de la documentación al RPA más la hoja de ruta al área solicitante El RPA (en el caso que la designación difiera del Gerente Administrativo Financiero) de acuerdo a sus atribuciones y competencias, conforme la documentación que acompaña todo el trámite, autorizará el inicio del proceso de contratación e instruirá que se prepare el requerimiento de cotizaciones, Documento Base de Contratación, incorporando las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

Documento Base de Contrataciones, deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

- Descripción del bien o servicio requerido.
- Especificaciones técnicas.
- Sistema de evaluación.
- Criterios de adjudicación (por el total, por ítems o lotes).
- Plazo y lugar de entrega del bien, obra o servicio.
- Forma de pago.
- Tiempo de Valides de Cotización.
- Propuesta económica (precios unitarios y totales).

Cuando los funcionarios encargados de cada procedimiento encuentren inconsistencias o falta de información en la documentación, deberán remitir el legajo de documentación por conducto regular a la unidad que remitió la documentación

b. Publicación de la Convocatoria y recepción de propuestas

- I. La Gerencia Administrativa financiera, con el visto bueno del RPA deberá publicar la convocatoria en el SICOES en la Mesa de Partes, simultáneamente podrá invitar a potenciales proponentes publicando la convocatoria en los siguientes medios: paneles, medios de comunicación escrita, radial y televisiva, medios electrónicos y otros medios que considere conveniente,
- II. Las cotizaciones deberán ser entregadas de acuerdo lo establecido en el documento base de contratación. la recepción de propuestas estará a cargo de un funcionario delegado expresamente para tal fin publicado en la convocatoria la Gerencia administrativa y financiera, será responsable de la custodia de las cotizaciones, este registrará la recepción en un libro de Actas que debe contener por lo menos la siguiente información:
 - Descripción del Proceso.
 - Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)
 - Fecha y Hora de recepción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. No:

15 DE 26

- Nombre o Razón Social del proponente
- Nombre completo de la persona que entrega la propuesta.

El cierre de presentación de propuestas se realizará en la fecha y hora indicada en el Documento Base de Contratación con el levantamiento de un acta de cierre

- III. El responsable de la recepción y custodia de las propuestas deberá remitir la totalidad de la documentación (sobres cerrados) bajo inventario a la comisión de evaluación o calificación en la fecha día y hora establecidas en el DBC para proceder a su apertura.

c. Proceso de evaluación.

I. El procedimiento de la evaluación, procederá aun cuando se hubiese recibido una sola cotización. La Comisión de Calificación o el responsable de Evaluación, efectuara la verificación preliminar según lo solicitado en el documento base de contratación, para a determinar si las mismas continúan, se rechazan o se descalifican.

II. El Responsable de la Evaluación o la Comisión de Calificación en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No cumple, en la presentación de documentos y las especificaciones técnicas.

III. Se aplicara los márgenes de preferencia y se realizará la corrección de los errores aritméticos, si corresponde.

IV. La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación aplicara el método de selección ya adjudicación determinado por la Unidad Solicitante, en el requerimiento y establecido en el Documento Base de Contratación.

V. Cuando la Comisión de Calificación o el responsable de Recepción requiera la aclaración de una o más propuestas, deberá convocar a todos los proponentes que presentaron sus propuestas con por lo menos dos (2) días hábiles de anticipación, registrando en un acta todas las actuaciones e intervenciones en dicha reunión.

El RPA deberá supervisar que la comisión encargada de la evaluación de las propuestas cumpla con los plazos establecidos para la presentación de los resultados de la comisión evaluadora

d. Emisión de Informe de Evaluación.

La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta, que deberá



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. No.

15 DE 26

contener mínimamente lo siguiente:

- Nómina de los proponentes.
- Cuadros Comparativos.
- Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
- Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierto.

e. Adjudicación y emisión de orden de compra.

- I. El RPA, en base al análisis de informe y recomendación de la comisión de Calificación o Responsable de evaluación, adjudicara o declarara desierto el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa e instruirá la emisión de Orden de Compra o cuando corresponda la elaboración de contrato y la notificación al proponente
- II. El encargado de contrataciones realizará las Órdenes de Compra o las órdenes de servicio que correspondan y si el caso lo amerita el área legal elaborar contrato correspondiente derivando la documentación al delegado de la Firma.
- III. Dentro de los plazos establecidos en el DBC el encargado de contrataciones se contactará con los proveedores para la firma de los documentos que formalizan la contratación.

f. Recepción del Bien

La recepción del bien, será efectuada por el Responsable de la Unidad Solicitante, miembros de la comisión de recepción y el Encargado de Almacenes o activos fijos (cuando corresponda).

En lo que se refiere a la adquisición de Productos Farmacéuticos – Medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio, el responsable de farmacia se constituye en el área solicitante y por lo tanto deberá formar parte de la comisión de recepción del producto, verificando si este está acorde con lo solicitado

- I. Conforme la orden de compra o el contrato realizado entre partes, es responsabilidad del proveedor hacer la entrega de los bienes en los lugares convenidos por la entidad y el proveedor, por lo que el mismo deberá hacerse presente en el lugar y fechas establecidos para la entrega de los bienes materiales ya sean estos fungibles o activos fijos, por lo general la entrega de bienes debe realizarse en las oficinas de almacenes y de activos fijos según corresponda. En todo caso los responsables de estas unidades verificarán la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO.

17 DE 26

existencia del bien bajo la supervisión de la comisión de recepción designada por el RPA cuidando que se esté cumpliendo con absolutamente todas las características físicas, técnicas, tecnológicas y demás especificadas que en el contrato o documentos relacionados a este, y de esta manera se procederá a ejecutar la nota de ingreso al almacén, misma que solo sirve de constancia de la entrega física del bien, debiendo la comisión velar por que los bienes entregados satisfagan todas las especificaciones contratadas para firmar su conformidad en el acta de recepción y acta de conformidad.

- II. Con la documentación original que corresponde a la recepción e ingreso al almacén, se deben realizar la contabilización o afectación de los saldos de inventarios o activos fijos en los sistemas que maneja la entidad.
- III. Se remite toda la documentación al Gerente administrativo financiero para que este pueda verificar que se hayan cumplido todas las cláusulas del contrato o lo acordado en la orden de compra, y se proceda a la presentación de la información al SICOES con el visto bueno del RPA en los plazos que corresponden
- IV. El responsable del área administrativa comunicara al RPA que el proceso se ha cumplido al responsable del proceso de contratación si es que el nombramiento difiere de su persona para que posteriormente a esta situación se derive la información correspondiente al área contable registro y pago según corresponda.

g. Recepción del servicio

- I. Conforme la orden de servicio o el contrato realizado entre partes, es responsabilidad del proveedor hacer la entrega de los servicios u obras en los lugares convenidos por la entidad y el proveedor, por lo que el mismo deberá hacerse presente en el lugar y fechas establecidos para la entrega, de esta manera la comisión de recepción procederá a ejecutar el acta de recepción del servicio o el informe de conformidad. Con la documentación original que corresponde a la recepción, se deberá solicitar al Gerente Administrativo la cancelación del servicio
- II. El Gerente Administrativo Financiero deberá verificar que se hayan cumplido todas las cláusulas del contrato o lo acordado en la orden de servicio o contrato.
- III. El responsable del área administrativa comunicara que el proceso se ha cumplido al responsable del proceso de contratación si es que el nombramiento difiere de su persona para que posteriormente a esta situación se cumpla con el registro de la información en el SICOES para que posteriormente se derive la información correspondiente al área contable para el registro y pago según corresponda adjuntando la información necesaria acerca del SICOES

3.4. MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

3.4.1. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC al: Gerente Administrativo y Financiero u otro funcionario del área



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

18 DE 26

administrativa o médica que según la MAE pueda llevar a cabo el proceso.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa de Gerencia General, 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 Normas Básicas.

3.4.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 hasta los 70'000.000.- MILLONES DE BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

a. Actividades Previas.

- I. La Unidad Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA y el presupuesto, elaborará para tal caso las especificaciones técnicas o términos de referencia, bajo una descripción clara y precisa del bien o servicio requerido. Es atribución de esta unidad definir el costo referencial del bien o servicio, esta solicitud deberá ser dirigida al responsable del área Médica o administrativa de acuerdo al área que corresponda, adjuntando al formulario en los casos que corresponda una nota de justificación del bien o servicio requerido, con el fin de que el responsable de área pueda tener todos los antecedentes de lo que requiere su autorización.
- II. El responsable del área médica o administrativa remitirá esta documentación al área de activos fijos, almacenes para que estos certifiquen la existencia o inexistencia del bien o servicio requerido, esta área de activos o almacenes, deriva la información y documentación a la unidad de presupuestos para que emita la correspondiente certificación presupuestaria. En el caso de requerirse servicios, el encargado de contrataciones revisara la documentación proveniente de los responsables de las áreas médicas o administrativas y derivara la documentación al responsable de presupuestos.
- III. A requerimiento de la Unidad Solicitante, el Encargado de Presupuestos emitirá la Certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por la Unidad Solicitante para que de manera posterior se dirija todo el trámite a la unidad administrativa
- IV. El responsable del área administrativa deberá asegurarse que la documentación referente a la solicitud y la certificación presupuestaria, contengan una descripción clara y suficiente de los bienes o servicios que se requieren, además de que exista la suficiencia presupuestaria para dar inicio al proceso de contratación para lo cual remitirá la totalidad de la documentación al RPC más la hoja de ruta al área solicitante
- V. El RPC (en el caso que la designación difiera del Gerente Administrativo Financiero) de acuerdo a sus atribuciones y competencias, conforme la documentación que acompaña todo el trámite, instruirá que se prepare el requerimiento de cotizaciones, Documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

19 DE 26

Base de Contratación, incorporando las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, los aprobara y autorizara el inicio del proceso de contratación mediante resolución expresa.

Documento Base de Contrataciones, deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

- Descripción del bien o servicio requerido.
- Especificaciones técnicas.
- Sistema de evaluación.
- Criterios de adjudicación (por el total, por ítems o lotes).
- Plazo y lugar de entrega del bien, obra o servicio.
- Forma de pago.
- Tiempo de Valides de Cotización.
- Propuesta económica (precios unitarios y totales).

Cuando los funcionarios encargados de cada procedimiento encuentren inconsistencias o falta de información en la documentación, deberán remitir el legajo de documentación por conducto regular a la unidad que remitió la documentación

b. Invitación y/o Publicación de la Convocatoria.

- I. La Gerencia Administrativa financiera, con el visto bueno del RPC deberá publicar la convocatoria en el SICOES en la Mesa de Partes, simultáneamente podrá invitar a potenciales proponentes publicando la convocatoria en los siguientes medios: paneles, medios de comunicación escrita, radial y televisiva, medios electrónicos y otros medios que considere conveniente,
- II. Las cotizaciones o propuestas deberán ser entregadas de acuerdo lo establecido en el documento base de contratación. la recepción de propuestas estará a cargo de un funcionario delegado expresamente para tal fin publicado en la convocatoria la Gerencia administrativa y financiera, será responsable de la custodia de las cotizaciones, este registrará la recepción en un libro de Actas que debe contener por lo menos la siguiente información:
 - Descripción del Proceso.
 - Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)
 - Fecha y Hora de recepción.
 - Nombre o Razón Social del proponente
 - Nombre completo de la persona que entrega la propuesta.

El cierre de presentación de propuestas se realizará en la fecha y hora indicada en el Documento Base de Contratación con el levantamiento de un acta de cierre



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. No:

20 DE 26

- III. El responsable de la recepción y custodia de las propuestas deberá remitir la totalidad de la documentación (sobres cerrados) bajo inventario a la comisión de evaluación o calificación en la fecha día y hora establecidas en el DBC para proceder a su apertura.

c. Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas

- I. Las consultas escritas se efectuarán por los potenciales proponentes, en el plazo establecido en el DBC, las mismas que deben ser resueltas en forma escrita por la Unidad Solicitante y la Unidad de Bienes y Servicios a través del RPC.
- II. Posterior a la recepción de las Consultas escritas se realizará la Reunión de Aclaración, en fecha, hora y lugar establecido en el DBC, en dicho acto, se dará respuesta a las consultas escritas y a las preguntas que surjan en la misma.
- III. La Reunión de Aclaración es un acto público, en el que pueden participar todos los interesados en el proceso de contratación, incluyendo representantes de los gremios empresariales y de las organizaciones sociales
- IV. Como constancia del acto público de la Reunión de Aclaración se levantará un acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas, incluidas las observaciones efectuadas.
- V. En la contratación de obras, servicios generales según el objeto de la contratación y adquisición de bienes cuando requiera de servicios conexos de instalaciones u otros; la inspección previa deberá ser organizada en forma obligatoria por la entidad.

d. Aprobación del DBC

- I. Como resultado de la inspección previa, consultas escritas y las observaciones realizadas durante la Reunión de Aclaración, se podrán incorporar enmiendas a los DBC, las que se insertarán en la Resolución Administrativa de aprobación del DBC, emitida por el RPC., en plazo establecido en el DBC.
- II. En el plazo de dos (2) días hábiles, se notificará con la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC a los proponentes registrados por la entidad.

e. Apertura publica y lectura de precios ofertados

- I. La Comisión de Calificación será designada por el RPC, cinco (5) días calendario previos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

21 DE 26

al acto de apertura de propuestas.

- II. La Comisión de Calificación estará conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y con un mínimo de tres (3) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:
 - i. Un técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones estatales.
 - ii. Dos técnicos del Área solicitante, afines con el objeto de la contratación.
- III. Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, el RPC podrá contratar personal externo idóneo que asesore a la Comisión de Calificación, mediante la modalidad de contratación que corresponda.
- IV. Una vez recibidas las propuestas y vencido el plazo de presentación de éstas, no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna. Decisión
- V. El registro de recepción de propuestas deberá realizarse por un funcionario responsable nombrado por el RPA o el Gerente Administrativo Financiero.
- VI. Los proponentes presentaran sus propuestas de acuerdo a lo requerido en el DBC en lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria, debiendo el Área administrativa llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas. El registro deberá contener mínimamente lo siguiente:
 - Objeto de la convocatoria.
 - Nombre o razón social del Proponente.
 - Fecha y hora de recepción.
 - Firma del proponente.
- VII. Las propuestas que se presenten fuera de la hora establecida no serán recibidas, registrándose tal hecho en el libro de actas o registro.
- VIII. El Secretario de la Comisión de Calificación supervisara el cierre de la presentación de propuestas firmando el Acta de Cierre. Se considerará la hora de la entidad como oficial.
- IX. La apertura de propuestas se realizará inmediatamente después del cierre de presentación de propuestas, en acto público, único, continuo y sin interrupción, permitiendo la presencia de los proponentes y representantes de las organizaciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

22 DE 26

empresariales y la sociedad civil.

- X. El Acto de Apertura se realizará, así hubiese una propuesta; en caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación recomendará la declaratoria desierta.
- XI. El Acto de apertura se iniciara informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, el número de propuestas presentadas, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos, y el precio referencial de la contratación.
- XII. Durante el acto de apertura no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación. Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
- XIII. Al concluir el acto público se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada de todas las actuaciones administrativas.
- XIV. Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación a la RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

f. Proceso de Evaluación

- I. La Comisión de Calificación, en sesión reservada con la totalidad de sus integrantes verificará y evaluará las propuestas de acuerdo con el sistema de evaluación de cada DBC.
- II. Si el proponente no cumple con algunos de los aspectos técnicos, legales o administrativos será descalificado y se procederá a evaluar a la segunda mejor propuesta y así sucesivamente.
- III. Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación.

g. Emisión de Informe de Evaluación

- I. La Comisión de Calificación elevará a conocimiento del RPC, el informe sobre el proceso de calificación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada o la recomendación de declaratoria desierta.
- II. El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno a favor del proponente recomendado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. No:

23 DE 26

h. Adjudicación

- I. El RPC, posterior a la recepción del Informe de Calificación y Recomendación, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa o, en su caso, devolverá a la Comisión de Calificación el informe solicitando la complementación y/o sustentación del mismo.
- II. El RPC, recibirá la complementación o sustentación del informe, luego emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- III. Una vez emitida la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta el RPC notificara a los proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la emisión de la Resolución.
- IV. La resolución administrativa de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser motivada y contendrá, mínimamente la siguiente información:
 - Nómina de los participantes y precios ofertados
 - Los resultados de la calificación
 - Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda
 - Causales de descalificación, cuando corresponda
 - Causales de declaratoria desierta, cuando corresponda
- V. Esta resolución deberá estar acompañada de una copia del Informe de calificación y Recomendación.
- VI. En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas.
- VII. Cuando se trate de licitaciones públicas por lotes, ítems, tramos o paquetes, se deberá elaborar una sola Resolución Administrativa de Adjudicación que contenga la información de todo el proceso, especificando si alguno se declaró deserto.
- VIII. El R.P.C., después de emitida la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, autorizara la publicación de la segunda o sucesivas convocatoria, y podrá invitar en forma escrita a potenciales proponentes a participar.
- IX. En caso de existir declaraciones desiertas parciales, se iniciara un nuevo proceso de contratación por los ítems, lotes, tramos o paquetes no adjudicados, la invitación y la publicación deberá ajustarse al procedimiento descrito en el párrafo anterior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

24 DE 26

i. Contrato

- I. Una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, el R.P.C., mediante nota escrita notificará al proponente adjudicado para que en el plazo de 10 (diez) días calendario, presente la documentación señalada en el Documento Base de Contratación y la especificada en la Declaración Jurada que acredita la veracidad y autenticidad de la propuesta.
- II. La Comisión de Calificación, con el apoyo del Asesor Legal de la entidad cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente adjudicado, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones al R.P.C. En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, el R.P.C. instruirá remitir antecedentes al Ministerio Público
- III. La MAE en representación de la entidad suscribirá el contrato con el adjudicado o su Representante Legal.
- IV. Una vez suscrito el contrato se deberá registrar en el SICOES información de la adjudicación y el contrato

j. Recepción del Bien, Obra o Servicio

- I. La recepción del bien, obra o servicio general será efectuada por la Comisión de Recepción, sujetándose a los plazos y condiciones establecidas en el DBC.

3.5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.

3.5.1. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Gerente General.

3.5.2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

- I. El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.
- II. Una vez suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

3.6. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

3.6.1. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Gerente General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO.

25 DE 26

3.6.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias será realizado conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias.

3.7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

3.7.1. 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 a las cuantías de AMPE y LP

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

a. Actividades previas solicitud de bienes materiales obras o servicios.

- I. Conforme las cuantías de las solicitudes de bienes y servicios, el procedimiento de solicitud adoptara los mismos pasos de una contratación AMPE o LP , entonces. La Unidad Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA y el presupuesto. elaborará para tal caso las especificaciones técnicas o términos de referencia, bajo una descripción clara y precisa del bien o servicio requerido. Es atribución de esta unidad definir el costo referencial del bien o servicio, esta solicitud deberá ser dirigida al responsable del área Médica o administrativa de acuerdo al área que corresponda, adjuntando al formulario en los casos que corresponda una nota de justificación del bien o servicio requerido, con el fin de que el responsable de área pueda tener todos los antecedentes de lo que requiere su autorización.
- II. El responsable del área médica o administrativa remitirá esta documentación al área de activos fijos, almacenes para que estos certifiquen la existencia o inexistencia del bien o servicio requerido, esta área de activos o almacenes, deriva la información y documentación a la unidad de presupuestos para que emita la correspondiente certificación presupuestaria
- III. A requerimiento de la Unidad Solicitante, el Encargado de Presupuestos emitirá la Certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por la Unidad Solicitante para que de manera posterior se dirija todo el trámite a la unidad administrativa
- IV. El responsable del área administrativa deberá asegurarse que la documentación referente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

26 DE 26

a la solicitud y la certificación presupuestaria, contengan una descripción clara y suficiente de los bienes o servicios que se requieren, además de que exista la suficiencia presupuestaria para dar inicio al proceso de contratación

- V. En esta etapa considerando la naturaleza de los bienes y servicios solicitados y principalmente las causales que determinan cuando pueden contratarse bienes o servicios de manera directa, la gerencia administrativa financiera solicitará la elaboración de informe técnico de necesidad ejecutado por el área solicitante y un informe legal que respalde la decisión de ejecutar la compra por medio de un proceso de contratación directa.
- VI. La solicitud mas los informe legales y técnicos, serán remitidos a la MAE para que este realice los nombramientos de RPA o RPC de acuerdo a lo que corresponda
- VII. Una vez nombrados el RPA o RPC, se remitirá a estos la totalidad de la documentación más la hoja de ruta al área solicitante para que de acuerdo a sus atribuciones y competencias, conforme la documentación que acompaña todo el trámite, autorice el inicio del proceso de contratación e instruirá que se prepare el requerimiento de cotizaciones, Documento Base de Contratación, incorporando las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, o las especificaciones técnicas y tecnológicas de acuerdo a la necesidad del área solicitante.

Documento Base de Contrataciones, deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:

- Descripción del bien o servicio requerido.
- Especificaciones técnicas.
- Sistema de evaluación.
- Criterios de adjudicación (por el total, por ítems o lotes).
- Plazo y lugar de entrega del bien, obra o servicio.
- Forma de pago.
- Tiempo de Valides de Cotización.
- Propuesta económica (precios unitarios y totales).

Cuando los funcionarios encargados de cada procedimiento encuentren inconsistencias o falta de información en la documentación, deberán remitir el legajo de documentación por conducto regular a la unidad que remitió la documentación

b. Invitación escrita a presentar propuestas.

- I. Se publicará la contratación en el Programa Anual de Contrataciones anualmente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

27 DE 26

c. Conformación de la Comisión de Calificación.

- I. Cuando corresponda, se designará y conformará a la Comisión de Calificación, la que debe estar compuesta mínimamente por un representante de la Unidad Solicitante y un representante de la Unidad Administrativa, con conocimiento sobre contrataciones estatales.

d. Emisión de Informe de Evaluación.

- I. Cuando corresponda, la Comisión de Calificación elaborará su informe de adjudicación al R.P.A. o R.P.C. según corresponda, en el plazo máximo establecido en el cronograma

e. Adjudicación.

De acuerdo al informe de la Comisión de Calificación (si la hubiera) y los informes técnicos de la Unidad Solicitante, en base al cual, la R.P.C. o R.P.A. emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación, la misma que no será impugnable.

f. Contrato.

- I. La Unidad de Asesoría Legal, elaborará el contrato de acuerdo a los Modelos de Contrato al Objeto de la Contratación, cuando corresponda.
- II. Una vez suscrito el contrato, el seguro Social Universitario, deberá presentar información documentada a la Contratación a la Contraloría General de la República.

g. Recepción del Bien o Servicio.

La recepción del bien, obra o servicio general será efectuada por la Comisión de Recepción, sujetándose a los plazos y condiciones establecidas en el DBC.

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

3.7.2. UNIDAD ADMIISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Seguro Social Universitario es Gerencia Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente Administrativo Financiero.

El Gerente Administrativo y Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

28 DE 26

3.7.3 UNIDADES SOLICITANTES

Se constituyen en unidades solicitantes todas las unidades funcionales dentro de la estructura del SSUT. Estas unidades funcionales tienen una gerencia médica y una gerencia administrativa financiera que regula sus operaciones y que debe autorizar sus solicitudes de bienes y servicios.

3.7.4 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

3.7.4.1 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días, previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días, previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

3.7.4.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Resolución Administrativa, dentro de los dos (2) días, 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.

3.7.4.3 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante Resolución Administrativa, dentro de los tres (3) días, previos a la recepción de bienes y servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PAG. NO:

29 DE 26

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos 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), designará un Responsable de Recepción, mediante Resolución Administrativa, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 10/2021

VISTOS:

El Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SSUT, el Informe de Gerencia General No. 02/2021, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) en su Art. 27 estipula que cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, El Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SSUT establece los procedimientos que deben cumplir los funcionarios de la Institución en la contratación, uso y disposición de los bienes y servicios de la Institución.

Que, la Unidad Administrativa del SSUT mediante informe N° 04/2021 de fecha 19 de abril de 2021 informa que en auditorias tanto del INASES, ASUSS y Contraloría General del Estado, sobre los Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos y de funciones, en la gestión 2019 se autoriza la contratación de una consultoría para elaborar estos documentos. En vista de ello, se realizó el proceso de contratación en la modalidad de compra menor, por lo que luego de cumplirse con todos los procedimientos se adjudicó la consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L. quien cumplió con el requerimiento y las especificaciones técnicas solicitadas, entre dichos reglamentos está el Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por lo que solicita su aprobación por el Directorio del SSUT.

Que, la Unidad Legal del SSUT mediante Informe Legal N°11/2021 se refiere a que el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, en sus Artículos 9º y 39º establece que el Directorio es el máximo órgano de decisión de la entidad, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad. Por lo que concluye que corresponde al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija la aprobación de los mencionados Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, los Reglamentos Administrativos Internos y los Manuales de Procedimientos, mediante resoluciones expresas y previo informe ejecutivo de Gerencia General.

Que, la Gerencia General presentó el informe N° 02/2021 en el que solicita al Directorio del Seguro Social Universitario Tarija, la aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SSUT, elaborado por la Consultora MANAGEMENT GROUP S.R.L.

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT, en sus Artículo 9º establece que El Directorio del Seguro Social Universitario Tarija es el máximo órgano de decisión del Seguro Social



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

TARIJA - BOLIVIA

Universitario Tarija, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad.

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT en su Art. 39 Inc. e) otorga al Directorio la atribución de aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos de la entidad, conforme a disposiciones legales vigentes.

POR TANTO:

El Directorio del Seguro Social Universitario de Tarija, en uso de su atribución conferida en el inciso e) del Art 39 del Estatuto Orgánico del SSUT:

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Seguro Social Universitario Tarija, que establece los procedimientos que deben cumplir los funcionarios de la institución en la contratación, uso y disposición de los bienes y servicios de la institución.

Artículo Segundo.- Se instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SSUT, la Unidad Administrativa y demás unidades de la institución proceder con la implementación y cumplimiento del Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Seguro Social Universitario Tarija.

Artículo Tercero.- Forma parte integrante de la presente Resolución el Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Seguro Social Universitario Tarija y el Informe de Gerencia General N° 02/2021.

Es dado en el salón de reuniones del Seguro Social Universitario Tarija, a los tres días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

Registrese, cúmplase y archívese.

do. Lic. Juan Címar Veizaga Siles
PRESIDENTE

Fdo. Sr. Carlos Domingo López Valdez
RPTE. JUBILADOS

Fdo. Lic. Cristina Lema Mansilla
RPTE. ADMINISTRATIVOS