



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION DIRECTA DE
VACUNAS, PRUEBAS DIAGNÓSTICAS,
MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS,
INSUMOS, REACTIVOS, EQUIPAMIENTO MÉDICO,
ASÍ COMO OTROS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS,
PARA LA CONTENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y
ATENCIÓN DE LA COVID-19, EN EL MARCO DEL
DECRETO SUPREMO Nro. 4432

Aprobado con Resolución de Directorio Nro. 002/2021
de fecha 06 de enero de 2021

SANTA CRUZ - BOLIVIA

INDICE

INDICE	1
CAPITULO I.....	2
ASPECTOS GENERALES.....	2
<i>Artículo 1º Objetivo</i>	<i>2</i>
<i>Artículo 2º Base Legal.....</i>	<i>2</i>
<i>Artículo 3º Previsión</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 4º Revisión, Actualización, Modificación y Aprobación</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 5º Plazos, Términos y Horarios.....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 6º Vigencia.....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 7º Incumplimiento.....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 8º Principios.....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 9º Definición.....</i>	<i>3</i>
CAPITULO II.....	4
CUANTIAS Y GARANTIAS.....	4
<i>Artículo 10º Cuantías</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 11º Tipos de Garantías</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 12º Garantías Según el Objeto</i>	<i>4</i>
CAPITULO III.....	5
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION	5
<i>Artículo 13º Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).....</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 14º Responsable de Contratación Directa (RPCD)</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 14º Unidad Solicitante</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 15º Unidad Administrativa.....</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 16º Unidad Jurídica.....</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 17º Comisión de Recepción</i>	<i>7</i>
CAPITULO III.....	7
PROCEDIMIENTO	7
<i>Artículo 18º Proceso para la Contratación Directa y Recepción del Bien o Servicio</i>	<i>7</i>

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º Objetivo

El presente, tiene por objeto reglamentar internamente la Contratación Directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432 en el Sistema de Salud Integral SINEC.

Artículo 2º Base Legal

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 (SAFCO), de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y sus modificaciones.
- c) Ley N° 1737, de fecha 16 de diciembre de 1996, Ley del Medicamento.
- d) Ley N° 004, de fecha 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Ley N° 1152, de fecha 20 de febrero de 2019, Ley modificatoria a la ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. "Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito".
- f) Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- g) Decreto Supremo Nro. 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo 25235, de 30 de noviembre de 1998, Reglamento a la Ley del Medicamento.
- i) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- j) Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- k) Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Servicio de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- l) Decreto Departamental N° 303, de 12 de marzo de 2020, que aprueba el Reglamento de Acciones de Vigilancia, Prevención, Control y Mitigación ante al Brote de Coronavirus (COVID – 19).
- m) Decreto Supremo N° 4432, de 29 de diciembre de 2020, que autoriza a las entidades competentes la contratación directa, bajo los principios de transparencia y legalidad, de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención del COVID-19.
- n) Resolución Ministerial Nro. 1729, de fecha 23 de diciembre de 2019, que aprueba la Escala Salarial.
- o) Resolución de Directorio Nro. 010/2020, de fecha 15 de septiembre de 2020, que aprueba el Plan Operativo Anual y el Presupuesto 2021 del Seguro Integral de Salud "SINEC" de la gestión 2021.
- p) Demás normativa conexas.

Artículo 3º Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia señalada en el artículo precedente.

Artículo 4º Revisión, Actualización, Modificación y Aprobación

El área de Adquisiciones y Servicios en coordinación con el área de Planificación tiene la responsabilidad de revisar y actualizar el presente Reglamento Interno toda vez que se produzcan cambios en la forma de operar o cuando se emitan nuevas disposiciones referentes a contratación directa.

El Reglamento será aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva, mediante resolución expresa.

Artículo 5º Plazos, Términos y Horarios

Todos los plazos que correspondan a esta modalidad de contratación serán cumplidos en días y horas hábiles administrativas, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Artículo 6º Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Expresa.

Artículo 7º Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo establecido en capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

Artículo 8º Principios

El presente Reglamento se rige por los principios de legalidad, buena fe, equidad, transparencia, economía, eficacia, eficiencia y responsabilidad.

Artículo 9º Definición

La contratación directa es la modalidad que permite la contratación de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales previstas en las NB-SABS, sus modificaciones y en el Decreto Supremo N°4432. Será reglamentada por la entidad, con la condición que una vez formalizada la contratación, se presente la información de la misma a la Contraloría General del Estado (CGE) y se registre la misma en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), cuando el monto sea mayor a Veinte Mil 00/100 (Bs. 20.000.-).

CAPITULO II CUANTIAS Y GARANTIAS

Artículo 10º Cuantías

La Contratación Directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432 será sin límite de cuantía.

Artículo 11º Tipos de Garantías

Según corresponda, se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente (ASFI).
- b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente (APS).

Artículo 12º Garantías Según el Objeto

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.**
Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
En el caso de los servicios de consultoría individual en línea no se requerirá la referida garantía.
- b) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.**
Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, el monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.
- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.**
Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo.

CAPITULO III

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

Artículo 13º Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, es responsable de todas las Contrataciones Directas de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432.
- II. La MAE tiene como principal función:
 - a) Suscribir los contratos administrativos o delegar dicha función, para hacer efectiva esta modalidad de contratación a realizarse bajo el presente reglamento, cuando el tiempo de entrega supere los quince (15) días calendario.
 - b) Designar mediante Resolución expresa al Responsable de Contrataciones Directas de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 4432.
 - c) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
 - d) Resolver los recursos administrativos de impugnación, mediante Resolución expresa.
 - e) Otras previstas mediante normativa vigente.

Artículo 14º Responsable de Contratación Directa (RPCD)

El Responsable para la modalidad de contrataciones directas de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432 es el o los servidores públicos designados mediante Resolución Expresa de la MAE, que tienen como principales funciones:

- a) Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Aprobar y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Aprobar el informe técnico de evaluación y recomendación emitida por la Unidad Solicitante.
- d) Adjudicar el proceso de contratación.
- e) Suscribir Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio cuando el tiempo de entrega sea menor a quince (15) días calendario, así como la documentación que se requiera para hacer efectiva esta modalidad de contratación a realizarse bajo el presente reglamento.
- f) Designar los miembros de la Comisión de Recepción en la fecha de la formalización de la Contratación.

- g) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

Artículo 14º Unidad Solicitante

La Unidad Solicitante del proceso de Contratación Directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432, tiene como principales funciones:

- a) Identificar el bien y/o servicio a ser contratado.
- b) Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como el informe técnico de justificación para la contratación directa.
- c) Solicitar el inicio del proceso de contratación directa al RPCD.
- d) Elaborar el informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación, adjuntando la documentación necesaria y suficiente.
- c) Integrar la Comisión de Recepción.
- d) Efectuar el seguimiento al proceso de contratación y cumplimiento de los contratos suscritos, órdenes de compras y órdenes de servicios suscritas, desde su inicio, hasta su conclusión.
- e) Cuando corresponda, elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación, así como de otros documentos que se requieran, antes de la formalización de la Contratación.

Artículo 15º Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa dentro del proceso de Contratación Directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19 y en el marco del Decreto Supremo N°4432, tiene como principales funciones:

- a) Realizar todos los actos administrativos del proceso de contratación, velando por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la contratación.
- b) Emitir la certificación presupuestaria.
- c) Verificar y revisar los documentos necesarios y suficientes, para el inicio del proceso de contratación, conforme el presente reglamento.
- d) Realizar los actos administrativos inherentes al proceso de contratación.
- e) Informar al SICOES el proceso de contratación cuando corresponda.
- f) Administrar, custodiar y ejecutar las garantías en caso de incumplimiento, previo informe legal requerido a la Unidad Jurídica.

Artículo 16º Unidad Jurídica

La Unidad Jurídica en el proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos, procedimientos, plazos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato o la emisión de la Orden de Compra o Servicio.
- d) Elaborar los contratos para los procesos de contratación, cuando corresponda.
- e) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción.
- f) Elaborar el informe legal u otros documentos necesarios para los procesos de contratación directa, tales como: cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación; ejecución de garantías o motivar la resolución de recursos administrativos de impugnación.
- g) Elaborar el proyecto de Resolución que resuelva los recursos administrativos de impugnación y visarla, para remitirla luego a firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- h) Remitir a la CGE información de los procesos de contratación efectuados.

Artículo 17° Comisión de Recepción

Los integrantes de la Comisión de Recepción, estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante, técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos se podrá designar a consultores individuales de línea o personal eventual.

La Comisión de Recepción, tiene como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y/o servicios.
- b) Elaborar y firmar el informe de conformidad, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda; caso contrario el informe de disconformidad cuando corresponda.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO

Artículo 18° Proceso para la Contratación Directa y Recepción del Bien o Servicio

La Contratación Directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432, será realizada de acuerdo con el siguiente procedimiento:

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	RESPONSABLE
	INSUMO: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de inexistencia de almacén o activo fijo dependiendo de la solicitud cuando corresponda. Certificación Presupuestaria y/o Preventivo Cotizaciones que justifiquen el precio referencial 		
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----
1	Identifica el bien y/o servicio a ser contratado, prepara carpeta con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Informe técnico de justificación de la contratación. Informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación. Comunicación Interna dirigida a la Unidad Administrativa, solicitando el inicio del proceso de contratación. Envía documentos <i>al RPCD</i> .		Unidad Solicitante
2	Recibe y verifica los antecedentes de la solicitud y si corresponde, aprueba y autoriza el inicio del proceso de contratación. Instruye a la Unidad Administrativa iniciar el proceso de contratación.		RPCD
3	Recibe, revisa la documentación y efectúa el proceso de contratación. Elabora nota de adjudicación y solicitud de documentos para la formalización de la contratación. Envía al Responsable del Proceso de Contratación Directa RPCD.		Unidad Administrativa
4	Recibe, firma la Nota de Adjudicación y remite al proponente (s).		RPCD
5	Recibe y presenta los documentos requeridos en la Nota de Adjudicación.	✓ Nota de Adjudicación	Proponente(s) adjudicado(s)
6	Revisa y verifica la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado. Cuando el proceso de contratación se formalice mediante contrato (tiempo de entrega mayor a 15 días calendario), elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o servidor público delegado.	✓ Contrato	Unidad Jurídica

7	Elabora la Orden de Compra o Servicio cuando corresponda (tiempo de entrega menor o igual a 15 días calendario)	✓ Orden de Compra o Servicio	Unidad Administrativa
8	Suscribe el Contrato a favor del proponente adjudicado según corresponda.		MAE o Servidor Público Delegado
9	Suscribe Orden de Compra o Servicio a favor del proponente adjudicado según corresponda.		RPCD
10	Registra información en el SICOES	✓ Formulario 400	Unidad Administrativa
11	Remite información del proceso a la CGE	✓ Nota de remisión a la CGE	Unidad Jurídica
	PRODUCTO: Contrato u Orden de Compra o Servicio.	-----	-----

PROCESO DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	RESPONSABLE
	INSUMO: • Documentos del proceso de contratación		
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----
1	Designa a la Comisión de Recepción a la suscripción de Contrato o emisión de Orden de Compra o Servicio.	✓ Nota o Comunicación Interna	RPCD
2	Entrega los bienes en el lugar y fecha establecidos bajo las condiciones del Contrato u Orden de Compra o Servicio.		Proveedor
3	Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad	✓ Informe de Conformidad o Disconformidad	Comisión de Recepción
4	Emite Acta de Conformidad y Nota Interna solicitando el pago en favor del proveedor	✓ Acta de Conformidad ✓ Nota Interna ✓ Formulario de ingreso a almacén o activo fijo (cuando corresponda)	Unidad Solicitante
5	Recibe y registra información en el SICOES	✓ Formulario 500	Unidad Administrativa
	PRODUCTO: Bien o Servicio adquirido.	-----	-----

COMUNICACIÓN INTERNA

A: Lic. Giovanna Gil Domínguez
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES *ai.*

Dra. María Cristina Mendez Hervas
GERENCIA DE SERVICIOS MEDICOS

Dra. Noemí Mendoza Melgar
DIRECCIÓN DE CLINICA DEL SINEC

VIA: Lic. Yanette Céspedes Mendoza
GERENTE GENERAL *ai.*

DE: Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFATURA DE PLANIFICACION DEL SINEC.

REF.: Difusión del Reglamento Interno de Contratación Directa

JP/CI/004/2021
SC. 06/01/2021

RECIBIDO
07. ENE. 2021
GERENCIA MEDICA
Sinec

GERENCIA DE SERVICIO GENERALES
RECIBIDO
07 ENE 2021
9:30
Sinec
SANTA CRUZ - BOLIVIA

Lic. Yanette Céspedes Mendoza
GERENTE GENERAL
Sinec
Santa Cruz

RECIBIDO
07 ENE 2021
Clinica Sinec
Santa Cruz - Bolivia

De mi mayor consideración:

Envío a usted para conocimiento, aplicación y difusión a los funcionarios, áreas y unidades organizacionales bajo su dependencia, el "Reglamento interno de contratación directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la covid-19" aprobado con Resolución de Directorio Nro. 02/2021.

El documento estará disponible en la página oficial del SINEC., www.sinec.org.bo.

Finalmente, se informa que para fines de control interno, deberá quedar constancia de la difusión en su repartición.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

Cc/Archivo

Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACION
Sinec
Santa Cruz