


**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
POR EMERGENCIAS CONTRA EL BROTE DE
CORONAVIRUS (COVID-19)**

UNIDAD DE PLANIFICACION

| | | |
|---|---|---------------|
|  | CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD | Versión: N° 1 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS CONTRA EL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19) | Página 1 de 8 |

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS CONTRA EL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19)


I. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento específico para la contratación por Emergencias contra el brote del Coronavirus (COVID-19), se enmarca según lo establece la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su Título II Derechos Fundamentales y Garantías, Capítulo Segundo Derechos Fundamentales, artículo 18 parágrafo I que señala: *"Todas las personas tienen derecho a la salud"*, así como también el artículo 37: *"El Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades."*, y el artículo 45 en su parágrafo I: *"Todas las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la seguridad social"*.

Mediante Decreto Supremo N° 4196, 17 de marzo de 2020, se declara **emergencia sanitaria nacional** y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, **contra el brote del Coronavirus (COVID-19)**, asimismo la Ley N° 1293 Para la Prevención, Contención y tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID-19) que señala en el parágrafo II del Artículo 3. (Implementación de Actividades, Acciones y Medidas Necesarias) lo siguiente: *"Los entes gestores de la Seguridad Social a corto plazo, en coordinación con el Ministerio de Salud, en sus establecimientos de salud, deberán implementar medidas necesarias y oportunas para la prevención, contención, atención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19)";* y su reglamento mediante Decreto Supremo N° 4205 de 1 de abril de 2020, en su artículo 5.- (Obligación de Prestar Atención en Salud) señala: *"De acuerdo con el Artículo 138 del Código de Salud, aprobado por Decreto Ley N° 15629, de 18 de julio de 1978 y el Decreto Supremo N° 4200, de 25 de marzo de 2020, mientras continúe vigente la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por el Coronavirus (COVID-19), los establecimientos de salud, clínicas y otros de los subsectores público, de la seguridad social de corto plazo y privado del Sistema Nacional de Salud, están integrados al Sistema de Defensa Civil bajo mando del Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias – CONARADE, por lo que están obligados a atender el diagnóstico, control, atención y tratamiento del Coronavirus (COVID-19) de forma inmediata y sin consideraciones de ninguna naturaleza, siendo la infraestructura, equipamiento y personal priorizados y destinados conforme requerimientos y organización determinada por el Ministerio de Salud"*.

Por lo descrito anteriormente, es pertinente considerar lo establecido en el artículo 33 (Contratación de Bienes y Servicios) de la Ley N° 602 de Gestión de Riesgos, de 18 de noviembre de 2014 que señala: *"I. Una vez emitida la declaratoria de Desastres y/o Emergencias nacionales, departamentales, municipales e indígena originario campesinas, conforme a las previsiones de la presente Ley y su reglamento, las entidades quedan facultadas para realizar la contratación de bienes y servicios bajo la Modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias establecida en la normativa vigente. II. La contratación de bienes y servicios en situaciones de desastres y/o emergencias, deben estar orientadas a la atención inmediata y oportuna de las poblaciones y sectores afectados"*.

Empero, el artículo 64 del Decreto Supremo N° 2342 de 29 de abril de 2015 que señala que: *"La contratación de bienes y servicios bajo el régimen de excepción ante desastres y/o emergencias, previsto en el Artículo 33 de la Ley N° 602, debe considerar las siguientes previsiones: a. Sólo*

| | | |
|---|---|---------------|
|  | CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD | Versión: N° 1 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS CONTRA EL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19) | Página 2 de 8 |

se podrán ejecutar recursos para financiar acciones relacionadas con las actividades de respuesta o de rehabilitación de las zonas declaradas en situación de desastre y/o emergencia; b. Todos los contratos celebrados bajo la modalidad del régimen de excepción ante desastres y/o emergencias serán sujetos a control fiscal”.

En este entendido, el Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) del 28 de junio de 2009, establece la Modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias, señalando lo siguiente:

- **ARTÍCULO 67.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).** Modalidad que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley N° 602, de 18 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.
- **ARTÍCULO 68.- (RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).** La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por desastres y/o emergencias.
- **ARTÍCULO 69.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).** Los procesos y condiciones de la contratación por desastres y/o emergencias deberán ser reglamentadas por la MAE de cada entidad.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 009/2015 de 22 de diciembre de 2015, señala en su Sección V Modalidad de Contratación por Desastre y/o Emergencias, lo siguiente:


- **ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.** El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director General Ejecutivo.
- **ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.** Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014 de Gestión de Riesgos.

Por lo descrito anteriormente, la Caja Bancaria Estatal de Salud como Ente Gestor de Seguridad Social de Corto Plazo, efectuará la contratación de bienes y servicios por emergencias para la prevención, diagnóstico, control, atención y tratamiento del Coronavirus (COVID-19), a través de la presente normativa específica, que describe las diferentes actividades, y responsables en su cumplimiento.

II. OBJETO

El procedimiento para la Contratación por Emergencias Contra el Brote de Coronavirus (COVID-19), tiene por objeto realizar la contratación de bienes y servicios para la prevención, diagnóstico, control, atención y tratamiento del Coronavirus (COVID-19) de la población protegida de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

2

| | | |
|---|---|---------------|
|  | CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD | Versión: N° 1 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS CONTRA EL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19) | Página 3 de 8 |

III. MARCO LEGAL

El presente procedimiento específico se enmarca en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado.
- Código de Seguridad Social Ley S/N del 14 de diciembre de 1956.
- Reglamento del Código de Seguridad Social, Decreto Supremo 5315 del 30 de septiembre de 1959 y disposiciones conexas.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 602 de Gestión de Riesgos, 18 de noviembre de 2014.
- Ley N° 1293, de 1 de abril de 2020, para la Prevención, Contención y Tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19).
- Decreto Supremo N° 23318 A, Responsabilidad por la Función Pública y su Decreto Supremo Modificatorio N° 26237.
- Decreto Supremo N° 2342 de 29 de abril de 2015, reglamento de la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y disposiciones conexas.
- Decreto Supremo N° 4196, 17 de marzo de 2020, declara emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el brote del Coronavirus (COVID-19).
- Decreto Supremo N° 4205, de 1 de abril de 2020, Reglamento de la Ley N° 1293, de 1 de abril de 2020, para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID-19).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 009/2015.
- Manual de Organización y Funciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 002/2018 de 15 de enero de 2018.
- Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los Servidores Públicos de las diferentes áreas organizacionales de la Caja Bancaria Estatal de Salud, deben aplicar el presente procedimiento específico para la prevención, diagnóstico, control, atención y tratamiento del Coronavirus (COVID-19), en cumplimiento a la normativa expuesta en el acápite anterior.


V. APROBACIÓN

El presente procedimiento será aprobado mediante Resolución Administrativa suscrita por el Director General Ejecutivo, y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

VI. OBJETIVO, ALCANCE Y PARTICIPANTES

6.1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento específico de contratación por emergencias, para la prevención, diagnóstico, control, atención y tratamiento del Coronavirus (COVID-19) en beneficio de la población protegida de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD | Versión: N° 1 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS CONTRA EL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19) | Página 4 de 8 |

6.2. ALCANCE

Todas las Áreas Organizacionales de Caja Bancaria Estatal de Salud.

6.3. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION POR EMERGENCIAS

6.3.1. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA-MAE

En el marco de lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) CBES vigente, el Responsable de la Contratación por Emergencias es el Director General Ejecutivo, sus principales funciones son:

- Constatar que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Autorizar el inicio de las contrataciones por Emergencias.
- Suscribir los contratos, órdenes de compra y/o de servicio.
- Suscribir los Memorándums de Designación del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, y Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, dependiendo de las características propias del proceso de contratación por emergencias.
- Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

6.3.2. UNIDAD SOLICITANTE

Es la Unidad Administrativa o Servicio de Salud de Caja Bancaria Estatal de Salud, donde se origina la necesidad y demanda de la contratación de bienes y servicios.

6.3.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA


Es el conjunto de Unidades Organizacionales, encargadas de la ejecución de las acciones administrativas de los procesos de contratación por emergencias, velando por las condiciones establecidas en el presente procedimiento.

6.3.4. ASESORIA LEGAL

Es la Unidad Organizacional, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos emergentes de la aplicación del presente procedimiento, así como de la normativa vigente.

6.3.5. RESPONSABLE DE EVALUACION Y/O COMISION DE CALIFICACION

Son servidores públicos de Caja Bancaria Estatal de Salud técnicamente calificados y son responsables del proceso de evaluación, las recomendaciones serán adoptadas en consenso entre todos sus integrantes, siendo la función y responsabilidad de dedicación exclusiva y no puede ser delegada ni excusarse de participarse, salvo conflicto de interés, impedimento físico o por causales de excusas establecidas en las NB-SABS, sus funciones están establecidas en el presente procedimiento. El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, será designado(a), dependiendo de las características propias del proceso de contratación por emergencias

| | | |
|---|---|---------------|
|  | CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD | Versión: N° 1 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS CONTRA EL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19) | Página 5 de 8 |

6.3.6. RESPONSABLE DE RECEPCION Y/O COMISION DE RECEPCION

Son servidores públicos de Caja Bancaria Estatal de Salud técnicamente calificados. Cuando se conforme una comisión, esta será compuesta por un representante de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. Las funciones a cumplir se encuentran en el presente procedimiento.

El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, será designado(a), dependiendo de las características propias del proceso de contratación por emergencias


VII. CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS

La Unidad Solicitante, deberá realizar las siguientes acciones:

- Emitir un informe en el que realice la evaluación de la pertinencia de aplicación de la modalidad de contratación por emergencias, recomendando las acciones a ejecutar para el diagnóstico, control, atención y tratamiento del Coronavirus (COVID-19) de la población protegida de la Caja Bancaria Estatal de Salud.
- Confirmar, en coordinación con la DAF, la disponibilidad de recursos para los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir o contratar.
- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir o contratar.
- Identificar a los potenciales proponentes y/o proveedores, a fin de obtener su propuesta técnica y económica, además de solicitar la presentación mínimamente en fotocopias simples o legalizadas de los documentos que acrediten su existencia y capacidad de contratar (Escritura Pública de Constitución de la Empresa, cuando se trate de una persona jurídica, Testimonio de Poder con la facultad de suscribir contratos, Cedula de Identidad del representante que firmará el contrato, Certificado de No Adeudo a las AFP's, Certificado de Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE, para contrataciones mayores a Bs. 20.000.- (veinte mil 00/100 BOLIVIANOS)).
- Coordinar todo tipo de acción tendiente a la eficiente y eficaz conclusión del proceso de contratación, así como la ejecución del contrato.

Toda vez que el proceso de contratación por emergencias es aplicable para la reducción de riesgos, se establece que en el mismo:


- El procedimiento debe ser aplicado con la flexibilidad necesaria que asegure su eficiencia, economía y eficacia.
- La transparencia e imparcialidad de la CBES y su personal debe ser permanente.
- No se debe incorporar bienes y/o servicios que puedan ser contratados o adquiridos bajo otras modalidades, debido a que son de urgente ejecución.
- No se requerirá la presentación de garantías de seriedad de propuestas a los proponentes que participen del proceso de contratación.

| | | |
|---|---|---------------|
|  | CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD | Versión: N° 1 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS CONTRA EL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19) | Página 6 de 8 |


- e) En el marco del inciso b) del artículo 21 del D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones según normativa vigente, la garantía de cumplimiento de contrato estará constituida por retenciones del 7% de cada pago parcial, esto en consideración a la premura en la ejecución de los servicios contratados o la aplicación de los bienes que se adquieran. Esta previsión debe ser incluida en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y en el respectivo contrato.

VIII. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO

| N° | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | TIEMPO MAXIMO ESTIMADO | DOCUMENTO SOPORTE |
|----|------------------------------------|---|------------------------|---|
| 1 | UNIDAD SOLICITANTE | <ul style="list-style-type: none"> Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, debidamente firmadas por el Servidor Público responsable de su elaboración, incluyendo el precio referencial respaldado con una cotización o proforma, debiendo adjuntar la Certificación POA y Certificación Presupuestaria. Presenta Informe Técnico que justifique la contratación por emergencias de los bienes y/o servicios requeridos, identificando al (los) potencial(es) proponente(s). Posteriormente solicita al Director General Ejecutivo, la autorización de inicio de proceso de contratación por emergencias. | 1 día | <ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas, Precio Referencial, Cotización – Proforma Certificación POA, Certificación Presupuestaria. Informe Técnico de justificación de contratación por emergencias. |
| 2 | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO | <ul style="list-style-type: none"> Recepciona la documentación preparada por la Unidad Solicitante. Verifica que el requerimiento cuente con la Certificación Presupuestaria, Certificación POA, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la cotización o Proforma como respaldo del precio Referencial. Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante nota y/o proveído. Remite la documentación a la Dirección Administrativa Financiera, solicitando realizar las acciones administrativas pertinentes. | 1 hora | <ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas, Precio Referencial, Cotización – Proforma Certificación POA, Certificación Presupuestaria. Informe Técnico de justificación de contratación por emergencias. Nota y/o Proveído de Autorización |
| 3 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | <ul style="list-style-type: none"> Recibida la documentación, deriva al área de Bienes y Servicios, para su atención por la Unidad de Contrataciones. | 1 hora | <ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas, Precio Referencial, Cotización – Proforma Certificación POA, Certificación Presupuestaria. Informe Técnico de justificación de contratación por emergencias. Nota y/o Proveído de Autorización. Nota de Remisión. |

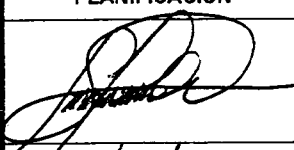
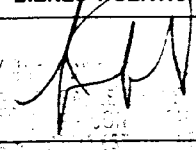
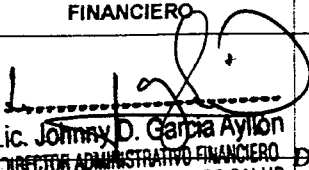

| | | |
|---|---|---------------|
|  | CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD | Versión: N° 1 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS CONTRA EL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19) | Página 7 de 8 |

| N° | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO | DOCUMENTO SOPORTE |
|----|--|--|-------------------------|---|
| 4 | CONTRATACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Recepciona la documentación con la autorización de inicio de proceso de contratación. Apertura la Carpeta de Contratación por Emergencias. Elabora la(s) nota(s) de invitación para la presentación de propuesta(s) y remite al Director Administrativo Financiero para su firma. | 3 horas | <ul style="list-style-type: none"> Carta de Invitación y presentación de Propuesta. |
| 5 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | <ul style="list-style-type: none"> Firma la(s) nota(s) de invitación para la presentación de propuesta(s) y devuelve al Encargado de Contrataciones. | 1 hora | <ul style="list-style-type: none"> Carta(s) de Invitación y presentación de Propuesta(s) firmada(s). |
| 6 | ENCARGADO DE CONTRATACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Entrega la(s) nota(s) de invitación para la presentación de propuesta(s) al (los) proponente(s). | 1 día | <ul style="list-style-type: none"> Copia(s) sellada(s) o recepcionada(s) por el (los) proveedor(es) |
| 7 | PROPONENTE(S) | <ul style="list-style-type: none"> Entrega su propuesta en Secretaría de Dirección Administrativa Financiera, según plazo establecido en la nota(s) de invitación para la presentación de propuesta(s). | Según plazo establecido | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta(s) en sobre cerrado señalando el objeto de contratación. |
| 8 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | <ul style="list-style-type: none"> Solicita al Director General Ejecutivo designar al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación y remite la(s) propuesta(s) a dicha Comisión. | 1 hora | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta(s) |
| 9 | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO | <ul style="list-style-type: none"> Designa a través de Memorándum(s) al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación. | 3 horas | <ul style="list-style-type: none"> Memorándum(s) de Designación |
| 10 | RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACION | <ul style="list-style-type: none"> Una vez recibida la(s) propuesta(s), realiza la evaluación y calificación de la(s) misma(s) y emite un informe de recomendación al Director General Ejecutivo | 1 día | <ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico de Recomendación |
| 11 | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO | <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el informe técnico recomiende la adjudicación, aprobará dicho informe y solicitará al proponente adjudicado mediante nota, la presentación de documentación correspondiente para la elaboración de la Orden de Compra o Servicio o el Contrato; caso contrario el informe será rechazado solicitando informe técnico y legal para su cancelación, suspensión o anulación. | 1 hora | <ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico aprobado o rechazado |
| 12 | CONTRATACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Recibida la documentación por el proveedor del bien o servicio, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del Contrato Administrativo. | 3 horas | <ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra o Servicio Documentación del proponente adjudicado |
| 13 | ASESORÍA LEGAL | <ul style="list-style-type: none"> Revisa la documentación presentada por el proveedor. Elabora, visa, firma el Contrato Administrativo y gestiona las firmas del proponente adjudicado y del Director General Ejecutivo | 1 día | <ul style="list-style-type: none"> Contrato Administrativo |

| | | |
|---|---|---------------|
|  | CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD | Versión: N° 1 |
| | PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR EMERGENCIAS CONTRA EL BROTE DE CORONAVIRUS (COVID-19) | Página 8 de 8 |

| N° | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO | DOCUMENTO SOPORTE |
|----|--|---|------------------------|---|
| 14 | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO | <ul style="list-style-type: none"> Suscribe la Orden Compra, Orden Servicio o el Contrato Administrativo, y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. | 1 hora | <ul style="list-style-type: none"> Contrato Administrativo Memorándum(s) de Designación |
| 15 | RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción del bien o servicio verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad. | ½ día | <ul style="list-style-type: none"> Informe de Conformidad o disconformidad |
| 16 | CONTRATACIONES | <ul style="list-style-type: none"> Registra el proceso de contratación conforme el Manual de Operaciones del SICOES | 1 hora | <ul style="list-style-type: none"> Formulario SICOES |
| 17 | DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | <ul style="list-style-type: none"> Presenta la información de la contratación a la Contraloría General del Estado si corresponde. | 1 día | <ul style="list-style-type: none"> Carpeta del Proceso de Contratación |

SALIDAS: Bienes y/o Servicios adquiridos en forma oportuna para afrontar la emergencia nacional por el Coronavirus (COVID-19).

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|---|---|--|---|
| ELABORADO: | | REVISADO: | | APROBADO: |
| NOMBRE: | Lic. Waldo M. Vedia Chávez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN | Lic. Ana María Guarachi RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS | Lic. Johnny D. García Ayllón DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | Dr. Edgar Eduardo Flores DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| FIRMA: |  |  |  |  |
| FECHA: | 15/07/2020 | 15-07-2020 | 15/07/2020 | 15/07/2020 |

Lic. Johnny D. García Ayllón
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Caja Bancaria Estatal de Salud