

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Bienes y Servicios y Contrataciones

TALLER DE
CAPACITACION

CONTRATACION DIRECTA
EN EL MARCO DEL D.S. 4432

CONTRATACION DIRECTA

En el marco del D.S. N° 4432, la Caja Bancaria Estatal de Salud a través de Resolución de Directorio N° 001/2021 de fecha 21 de enero 2021 aprobó el Reglamento de Contratación Directa de :

1. VACUNAS
2. PRUEBAS DIAGNOSTICAS
3. MEDICAMENTOS
4. DISPOSITIVOS MEDICOS
5. INSUMOS
6. REACTIVOS
7. EQUIPAMIENTO MEDICO
8. OTROS BIENES, OBRAS
9. SERVICIOS

PARA LA CONTENCION, DIAGNOSTICO Y ATENCION DE LA COVID 19 CBES

PROCEDIMIENTO

Unidad
Solicitante



Informe Técnico de Justificación
dirigido a la MAE



MAE



Aprueba el Informe Técnico emitido
por la U.S. y autoriza al RPA/RPC
iniciar el proceso de contratación
DIRECTA



PROCEDIMIENTO

RPA/
RPC



Comunica a U.S. la aprobación de su Informe para iniciar el proceso de contratación directa.



Unidad
Solicitante



Solicita autorización inicio de proceso
Informe Técnico
POA/Presp.
Precio Ref. (sustentado)
Nota: Incorporación P.A.C.
Establecer el potencial Proponente



N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	DOCUMENTO SOPORTE
1	Unidad Solicitante	Elabora las Especificaciones Técnicas y/o, Términos de Referencia, Informe Técnico de Justificación de Contratación Directa (señalando posibles proponentes), estima el precio referencial, y solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, Certificación POA.	Carpeta de Contratación Directa: <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Justificación de Contratación Directa • Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. • Precio Referencial
2	Unidad de Presupuestos	Emite Certificación Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria
3	Unidad de Planificación	Emite Certificación POA	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación POA

4	Unidad Solicitante	Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.	<p>Carpeta de Contratación Directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Justificación de Contratación Directa • Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. • Precio Referencial • Certificación Presupuestaria • Certificación POA
5	RPA o RPC	Verifica la carpeta de contratación directa y registrado en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), aprueba y autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.	<p>Carpeta de Contratación Directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Justificación de Contratación Directa • Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. • Precio Referencial • Certificación Presupuestaria • Certificación POA • Incorporación al P.A.C.
6	Bienes y Servicios Contrataciones	Invita en forma directa al proveedor del bien, obra o servicio identificado por la Unidad Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Invitación para presentación de Propuesta.

7	Proponente	Presenta su propuesta, en el marco de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y precio referencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta documentada.
8	Unidad Solicitante	Elaborar el informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación adjuntando la documentación de respaldo remitiendo al RPA o RPC.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de evaluación y recomendación. • Propuesta documentada.
9	RPA o RPC	Adjudica e instruye al área de Bienes y Servicios - Contrataciones solicite documentación para la formalización mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, o Contrato Administrativo si corresponde. Para contrataciones mayores a Bs. 20,000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) se debe solicitar al proveedor el Certificado de Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE, Certificación de No Adeudo a las AFP's, Registro Sanitario y autorizaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Adjudicación o Resolución de Adjudicación. • RUPE. • Certificación de No Adeudo a las AFP's. • Registro Sanitario.

10	Bienes y Servicios Contrataciones	Recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del Contrato Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra u Orden de Servicio (si el plazo de entrega no supera los 15 días)
11	Asesoría Legal	Revisa la documentación y elabora el Contrato Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Administrativo
12	Director General Ejecutivo	Suscribe el Contrato Administrativo, y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Administrativo • Memorándum de Designación

13	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, para emitir su conformidad o disconformidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Conformidad o disconformidad
14	Bienes y Servicios Contrataciones	Registra información en el SICOES	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario 400 SICOES • Formulario 500 SICOES
15	Director Administrativo Financiero	Presenta la información de la contratación directa a la Contraloría General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del Proceso de Contratación Directa

**¡¡GRACIAS
POR SU
ATENCIÓN!!**