

CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE BIENES Y
SERVICIOS**

LA PAZ - BOLIVIA



INDICE

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1	OBJETIVO.....	1
ARTÍCULO 2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO 3	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	1
ARTÍCULO 4	NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	2
ARTÍCULO 5	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	2
ARTÍCULO 6	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	2
ARTÍCULO 7	PREVISIÓN.....	3
ARTÍCULO 8	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	3

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.....	3
------------	--	---

SECCION I

MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

ARTÍCULO 10	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	3
ARTÍCULO 11	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	4

SECCION II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO-ANPE

ARTÍCULO 12	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA.....	6
-------------	--	---



ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE..... 6

SECCION III

MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC..... 13

ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 13

SECCION IV

MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 17

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN..... 17

SECCION V

MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS..... 17

ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 17

SECCION VI

MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 18

SECCION VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA..... 26

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES 27





ARTÍCULO 23	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	27
ARTÍCULO 24	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	28
ARTÍCULO 25	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	28

CAPITULO III

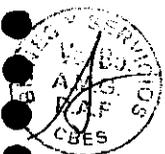
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	29
ARTÍCULO 27	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	29
ARTÍCULO 28	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	29
ARTÍCULO 29	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	27
ARTÍCULO 30	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE, SISTEMAS Y OTROS SIMILARES.....	28

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

ARTÍCULO 31	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	28
ARTÍCULO 32	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	29
ARTÍCULO 33	BAJA DE BIENES.....	29





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en la Caja Bancaria Estatal de Salud, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;



- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- g) La Resolución Ministerial N° 055 de 24 de enero de 2014 que aprueba los nuevos modelos de Documento Base de Contrataciones.
- h) La Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

422 Caja Bancaria Estatal de Salud.

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General Ejecutivo.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad de Bienes y Servicios, Activos Fijos y Almacenes.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Expresa emitida por el Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud.





ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

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

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Director Administrativo Financiero.

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





- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre en el PAC para aquellas contrataciones mayores a Bs. 20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos) y en el POA.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído.
- d) Designar al responsable de ejecutar la contratación.
- e) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), no requieren cotizaciones, ni propuestas y se realizan según el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.





d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Previo conocimiento del mercado se selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
3. Recibida la documentación la remite a la Unidad de Asesoría Legal para su revisión.

g) UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para su suscripción.

h) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.





2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

Se designará como RPA al Director Administrativo Financiero

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de Bienes y Servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.





5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:

- i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
- ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.





ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) **RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.

2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.

3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.

4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.

5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:

i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada y visada por la Unidad de Asesoría Legal.

ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad





aparatare de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al Director General Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad de Asesoría Legal.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Director General Ejecutivo para su suscripción.

j) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.





k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

Se designará como RPC al Director Administrativo Financiero.

El RPC, designado por el Director General Ejecutivo mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 15 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 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.





4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

c) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.





- e) **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA**
1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
- g) **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA**
1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
- h) **COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
- i) **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA**
1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa elaborada y visada por la Unidad de Asesoría Legal.





2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad de Asesoría Legal.

k) UNIDA DE ASESORIA LEGAL

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al Director General Ejecutivo.

l) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de





consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo quien autoriza la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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





SECCIÓN VI

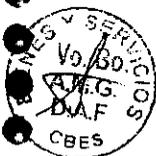
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

- I. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:**
 - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.





- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato
- g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria,





autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.





- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuenta con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.





- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) El Director Administrativo Financiero suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.





- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VII. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.





- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VIII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.





- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
- g) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.





- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- X. **Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.**
- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

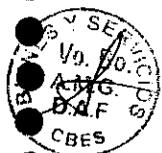
Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Caja Bancaria Estatal de Salud es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero.





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

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En la Caja Bancaria Estatal de Salud las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- ❖ Directorio
- ❖ Dirección General Ejecutiva
- ❖ Unidad de Asesoría Legal
- ❖ Unidad de Auditoría Interna
- ❖ Dirección Administrativa Financiera
- ❖ Dirección de Salud
- ❖ Jefatura de Enfermería

Los requerimientos de las Unidades Dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Art. 35.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación, dentro de 2 días hábiles 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 de Designación, designará un Responsable de Evaluación, dentro de dos 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.

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

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

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de Designación, dentro de los dos días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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 o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante),





designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum de Designación, 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.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Caja Bancaria Estatal de Salud cuenta con un Almacén Central.

Los Almacenes están a cargo del Encargado de almacenes.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Recepcionar con nota de remisión o entrega del proveedor, nota de adjudicación y factura correspondiente, previa verificación y cotejado de la documentación, cantidad, especificaciones técnicas, físicas funcionales o de volumen, de los bienes adquiridos (Materiales y Suministros)





- b) Realizar el registro, efectuando: Registro de ingreso, Identificación, Calificación y Catalogación.
- c) Realizar el almacenamiento asignando espacios y efectuando su registro y control con kardex físico y valorado de los bienes.
- d) Efectuar la distribución atendiendo las solicitudes de bienes, haciendo la entrega física a las unidades solicitantes; previo registro de las salidas.
- e) Establecer medidas de higiene, seguridad y salvaguarda.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Activos Fijos cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos.

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

- a) Proceder al ingreso de los bienes muebles, recepcionando los activos muebles, previo cotejado de la documentación pertinente y verificación de la cantidad, especificaciones técnicas, físicas, funcionales y de volumen, de los bienes adquiridos en coordinación con la unidad solicitante si el caso lo amerite, luego efectuar el registro en el sistema y asignación individual de bienes o formularios correspondientes.
- b) Efectuar el registro físico y contable, estableciendo el derecho propietario de la entidad respecto de los bienes muebles adquiridos por la entidad, según nota fiscal, documento de donación u otro documento.





- c) Realizar la codificación del activo y asignar el bien a la unidad solicitante, con el acta de asignación al respectivo funcionario(a) de la entidad, este último firmará el formulario como constancia de recepción.
- d) Establecer actividades de mantenimiento y adoptar medidas de salvaguarda de los bienes muebles de la entidad, previa aprobación de Dirección Administrativa Financiera.

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

La Caja Bancaria Estatal de Salud cuenta con sistemas informáticos, creados para diferentes unidades que son de propiedad de la clínica. Los responsables de cada oficina que solicite algún sistema informático, dará la conformidad del funcionamiento y/o solicitará su modificación o cambio de acuerdo a necesidad.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31 TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación
 - 2. Permuta





ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de Bienes es el Director General Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de la NB-SABS, son los siguientes:

BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

Tal como lo establece la Ley N° 1178 y sus reglamentos, el Director General Ejecutivo de la entidad, es el responsable por la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y por tanto del Subsistema de Disposición de Bienes.

En el caso del Subsistema de Disposiciones de Bienes, las Normas Básicas, identifican a tres actores adicionales:

- ❖ El responsable principal, ante el Director General Ejecutivo, por la Disposición de Bienes, es el Director Administrativo Financiero y el encargado de la Unidad de Activos Fijos.
- ❖ El Asesor Legal de la entidad o asesores legales externos contratados.
- ❖ Comisiones, Consultores individuales o empresas privadas contratadas.

Las funciones que cumplen el Director Administrativo Financiero y el encargado de la Unidad de Activos Fijos en la Disposición de bienes son las siguientes:





- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la Caja Bancaria Estatal de Salud en el sistema.
- b) Realizar el análisis de conveniencia administrativa, de acuerdo la situación legal y condición actual de los bienes.
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- d) Determinar el precio base en función de las características del bien como: su estado actual, vida útil, valor residual y otros.
- e) Elaborar el Informe y Recomendación de Disposición de los bienes.
- f) Requerirán la baja física y contable de los bienes a ser dispuestos definitivamente.
- g) Realizar los registros e informes, una vez concluido el proceso de disposición.

El Asesor Legal de la entidad o asesores legales externos contratados, que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos.

Si el caso amerita, se contrataran Consultores Individuales o Instituciones Especializadas, para realizar los análisis de factibilidad y/o avalúos de los bienes.

Según el artículo 236.- (procedimientos) de la NB-SABS indica que La disposición definitiva de bienes procederá de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del párrafo II del artículo 187 de la NB-SABS establece:





- a) EL Director Administrativo Financiero, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes de la entidad enviara un ejemplar de toda la documentación al contador para la baja contable correspondiente.
- b) EL Director Administrativo Financiero, informara al SENAPE (servicio nacional de patrimonio del estado) sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos.
- c) El Director Administrativo financiero instruirá que se actualicen los registros de información física de los activos fijos por el funcionario asignado.
- d) El Director Administrativo financiero informara a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutados.

BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA Y MERMAS

Según el artículo 236.- (procedimientos) indica que los incisos b),c),g) y h) del artículo 235 de la NB-SABS establece:

- a) El encargado de la Unidad de Activos Fijos, solicitara un informe escrito de los hechos al o los funcionarios responsables del o los bienes considerados para baja por hurto, robo o pérdida fortuita. mermas, desmantelamiento total o parcial de edificaciones.
- b) El encargado de la Unidad de Activos Fijos verificará, basándose en el informe emitido por el responsable del o los bienes, sus características tales como cantidad, valor, responsable y otras que se consideren importantes, haciendo constar el hecho en el acta respectiva.
- c) El encargado de la Unidad de Activos Fijos, emitirá un Informe a la Dirección Administrativa Financiera haciendo conocer el hurto, robo o pérdida fortuita y denunciara el daño causado a la institución a la Policía Nacional en la instancia que corresponda, esta acción deberá ser realizada por la Unidad de Asesoría Legal.





- d) El Director Administrativo Financiero, a su vez informará al Director General Ejecutivo y solicitará la autorización respectiva para que se continúe con el proceso.
- e) El Encargado de la Unidad de Activos Fijos deberá apersonarse a la unidad de Asesoría Legal para hacer seguimiento constante a los tramites y procedimientos que vienen siendo ejecutados, asimismo, mientras no se hagan las investigaciones y no se conozcan los resultados por parte de la Policía Nacional, no podrán ser dados de baja, ni físicamente ni contablemente el o los bienes afectados.
- f) De ser desfavorable el informe de la Policía Nacional, el encargado de la Unidad de Activos Fijos emitirá un informe con toda la documentación pertinente a la Dirección Administrativa Financiera, solicitando se proceda a la baja definitiva de los activos identificados.
- g) Si el daño se identifica como causa de negligencia del funcionario responsable, el encargado de la Unidad de Activos Fijos conjuntamente con la Unidad de Asesoría Legal iniciaran el trámite respectivo para la reposición del bien.
- h) De los resultados e informe emitido por la unidad de Activos Fijos, respecto a las conclusiones presentadas por la Policía Nacional, el Director Administrativo Financiero emitirá un informe al Director General Ejecutivo y solicitará autorización para la baja del o los bienes identificados.
- i) El Director General Ejecutivo, previa revisión y análisis del informe y recomendaciones, mediante Resolución Administrativa, aprobará la baja de bienes.
- j) El Director Administrativo Financiero instruirá a la Unidad de Contabilidad y Activos Fijos dar de baja los bienes seleccionados de los registros contables y el sistema VSIAF.
- k) El Director Administrativo Financiero emitirá un informe al Director General Ejecutivo sobre todo el proceso de baja.





BAJA POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES Y/O DETERIOROS

- a) El Regente de Farmacia periódicamente identificara los medicamentos o insumos médicos a ser dispuestos, como resultados de los inventarios practicados; agrupándolos en Lotes, Ítems o Paquetes, debiendo adjuntar toda la documentación relativa al proceso.

Se deberán tomar en cuenta para su baja:

- ❖ Medicamentos o insumos médicos que por normas o cambios de los diferentes protocolos o esquemas de tratamiento ya no serán utilizados.
 - ❖ Medicamentos o insumos médicos que por la cantidad existente y periodo de validez (fecha de vencimiento) ya no serán utilizados.
 - ❖ Partes, componentes o accesorios correspondientes a medicamentos o insumos médicos que ya fueron dados de baja.
- b) El Regente de Farmacia emitirá un Informe Técnico a Dirección de Salud, sobre los medicamentos e insumos médicos vencidos, descompuestos, alterados y/o deteriorados que serán dados de baja, recomendando la modalidad de baja que se aplicara, misma que debe ser enmarcada en el D.S. 181 NB-SABS y Reglamento de Disposición y Baja de Medicamentos e Insumos Médicos, emitido por el Instituto de Seguros de Salud (INASES), aprobada mediante RM N° 0478 de 28-07-2004 del Ministerio de Salud y Deportes.

En este Informe se describirá las características de los medicamentos e insumos médicos, tales como código, nombre comercial, nombre genérico, concentración y forma farmacéutica. Para el caso de medicamentos, especificaciones técnicas y para el caso de insumos médicos, fecha de vencimiento, modalidad y número de la adquisición, cantidad recibidas, saldos expirados, valor unitario y total, separando obsolescencias.

- c) El Director de Salud evaluara y aprobara el Informe Técnico remitiéndolo a Dirección Administrativa Financiera.





- d) Director Administrativo Financiero informará al Director General Ejecutivo sobre el proceso de baja y determinará la modalidad de disposición de los medicamentos e insumos, basándose en la recomendación del informe. Solicitará además, la autorización respectiva para continuar con el proceso.
- e) El Director General Ejecutivo evaluará el Informe Técnico y demás antecedentes y mediante Resolución Administrativa, aprobará la disposición de medicamentos, instruyendo se continúe con dicho proceso.
- f) El Director Administrativo Financiero remitirá la Resolución Administrativa a Dirección de Salud y al Regente de Farmacia para la ejecución del proceso. Asimismo, si el caso lo justifica, se respaldará la operación con presencia de Notario de Fe Pública.
- g) El Director Administrativo Financiero, el Regente de Farmacia, Asesor Legal conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna, en su calidad de veedora, precederán a la destrucción de los medicamentos e insumos médicos y como constancia se elaborará el acta respectiva.
- h) El Director Administrativo Financiero emitirá un Informe al Director General Ejecutivo sobre la destrucción de medicamentos e insumos, adjuntando una copia del acta de destrucción.
- i) El Director Administrativo Ejecutivo informara a la Contraloría General de la República sobre el proceso de baja de medicamentos e insumos médicos llevado a cabo por la Caja Bancaria Estatal de Salud, a los cinco días hábiles posteriores de concluido dicho proceso.

BAJA DE BIENES POR INUTILIZACION Y OBSOLESCENCIA

Según el artículo 236.- (procedimientos) indica que los incisos e) y f) del artículo 235 de la NB-SABS establece:

- a) El encargado de la Unidad de Activos Fijos, identificara el o los bienes a ser dados de baja, como resultado de los inventarios realizados periódicamente y por consulta interna por parte de la Dirección





Administrativa Financiera a las diferentes áreas o en su defecto, a solicitud de la unidad responsable de su custodia.

- b) El encargado de la Unidad de Activos Fijos emitirá informe a la Dirección Administrativa Financiera, sobre todos los bienes identificados para ser dados de baja, detallando todas las características correspondientes, como nombre del bien, situación actual (averiado, dañado, destruido, otro). Vida útil, valor residual, costo de adquisición y ubicación actual del bien, debiendo adjuntar toda la documentación relativa al proceso. Asimismo, deberá recomendar la modalidad de baja a ser aplicada.
- c) El Director Administrativo Financiero informará al Director General Ejecutivo sobre los bienes identificados para la baja y solicitará autorización para continuar el proceso.
- d) El Director Administrativo Financiero nombrará una Comisión de Evaluación conformada por funcionarios de planta o en su defecto se pondrán contratar peritos en la materia, cumpliendo procedimientos de contratación por consultoría.
- e) La Comisión de Evaluación se encargará de verificar los bienes a ser dados de baja, los que serán agrupados en Lotes, Ítems o Paquetes, de acuerdo a las características identificadas en ambientes seguros.
- f) El Director Administrativo Financiero nombrará una Comisión de Evaluación conformada por funcionarios de planta o en su defecto se pondrán contratar peritos en la materia, quienes deberán informar de todos los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del artículo 235 de las presentes NB-SABS, quienes deberán considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico
- g) El Director Administrativo Financiero informará al Director General Ejecutivo del avance del proceso de baja y solicitará su autorización para continuar dicho proceso.



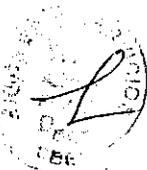


- h) El Director General Ejecutivo aprobará la baja de bienes mediante Resolución Administrativa.
- i) El Director Administrativo Financiero emitirá un informe final al Director General Ejecutivo sobre todo el proceso de baja.

BAJA POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA

Según el artículo 236.- (procedimientos) indica que los incisos g) del artículo 235 de la NB-SABS establecen:

- a) El encargado de la Unidad de Activos Fijos, solicitará la baja por desmantelamiento total o parcial del inmueble, justificando la acción mediante actas de verificación e informe detallado proporcionado por un profesional entendido en la materia a Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez emitirá informe técnico y administrativo al Director General Ejecutivo.
- b) El Director General Ejecutivo, con asesoramiento de la Unidad de Asesoría Legal, firma la Resolución de baja de bienes inmuebles, instruyendo el desmantelamiento total o parcial del bien inmueble.
- c) El responsable de Activos Fijos, efectúa el registro de la baja del bien y remite un informe con la copia del reporte del Sistema a Contabilidad.
- d) Contabilidad efectúa el registro contable de la baja o desmantelamiento total o parcial del bien inmueble.
- e) El Director General Ejecutivo en coordinación con la Unidad Legal y Dirección Administrativa Financiera, remiten un informe a la Contraloría General de la República, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado sobre la baja o el desmantelamiento total o parcial del bien inmueble.





BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

- a) El encargado de la Unidad de Activos Fijos, solicitara informe escrito de los hechos al o los funcionarios responsables del hecho.
- b) El encargado de la Unidad de Activos Fijos verificara la baja por las causales descritas en los incisos b),c),g) y h) del artículo 235 de las NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y actas de verificación del bien, basado en informe emitido por el responsable, cantidad, valor y otra información que se considere importante, haciendo constar el hecho en el acta respectiva.
- c) El encargado de la Unidad de Activos Fijos emitirá un informe donde hará conocer del siniestro al Director Administrativo Financiero.
- d) El Director Administrativo Financiero informará al Director General Ejecutivo los daños causados a la entidad como consecuencia del bien siniestrado.
- e) El Director General Ejecutivo, previa revisión y análisis del informe y recomendaciones, instruirá se continúe con los procedimientos que implica la reparación o recuperación del bien siniestrado.
- f) De acuerdo al caso, el Director General Ejecutivo, y el Director Administrativo Financiero, por medio de memorial elaborado por la Unidad de Asesoría Legal, denunciaran el siniestro a instancias de la Policía Nacional.
- g) Si el informe de la Policía es favorable, el responsable de la Unidad de Activos Fijos emitirá un informe a la Dirección Administrativa Financiera, solicitando se proceda a la baja definitiva de los activos identificados, adjuntando toda la documentación correspondiente.
- h) Si se identifica que el siniestro fue causado por negligencia personal, el encargado de Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Asesoría Legal, iniciaran el trámite respectivo para la reposición del bien siniestrado.





- i) El Director Administrativo Financiero informará al Director General Ejecutivo sobre resultados obtenidos y solicitará autorización para que se proceda a la baja del o los bienes siniestrados.

- j) El Director General Ejecutivo, mediante Resolución Administrativa aprobará la baja del o los bienes siniestrados, instruyendo se continúe con dicho proceso.

- k) El Director Administrativo Financiero en función Resolución Administrativa instruirá a la Unidad de Contabilidad dar de baja de los registros contables al o los bienes siniestrados. Finalmente emitirá un Informe a Dirección General Ejecutiva sobre todo el proceso de baja del o los bienes siniestrados.



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
LA PAZ - BOLIVIA

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 009/2015

La Paz, 22 de Diciembre de 2015

CONSIDERANDO:

Que, la Caja Bancaria Estatal de Salud, creada mediante D.S. 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como Institución Descentralizada por D.S. 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, sin fines de lucro, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de fecha 14 de Abril de 1987; que funciona bajo la tuición del Ministerio de Salud enmarcado en la Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006 y su Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009.

Que, de conformidad con el artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, se determina que cada entidad del sector público debe elaborar 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.

Que, mediante nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2170/2015 de fecha 03 de Diciembre de 2015, emitida por el Sr. Franz Roberto Quisbert Parra, Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Caja Bancaria Estatal de Salud, es compatible con el Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, por nota cite: C.B.E.S. A.L. N° 253/2015 de fecha 21 de Diciembre de 2015, emitida por la Abog. Jocelyn Nuñez Oblitas, Asesora Legal de C.B.E.S. manifiesta que al haberse declarado compatible el RE-SABS de Caja Bancaria Estatal de Salud por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2170/2015, corresponde la aprobación del RE-SABS de Caja Bancaria Estatal de Salud por la máxima instancia de la Institución que es el Directorio, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 11 parágrafo I del Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, en reunión Ordinaria de Directorio N° 010/2015 de fecha 22 de Diciembre de 2015, el Dr. Edgar Eduardo Flores, Director General Ejecutivo de C.B.E.S., presentó al Directorio el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Caja Bancaria Estatal de Salud, así como, la Nota de Compatibilización del Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
LA PAZ - BOLIVIA

Que, los miembros del Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, procedieron a la revisión de los documentos mencionados para fines de aprobación.

POR TANTO:

El Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en cumplimiento al Art. 22 inciso d) del Estatuto Orgánico de C.B.E.S. y en uso de sus atribuciones legales,

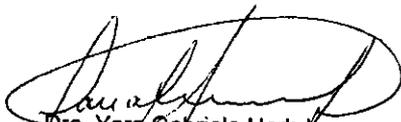
RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Caja Bancaria Estatal de Salud, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su cumplimiento y aplicación en la C.B.E.S.

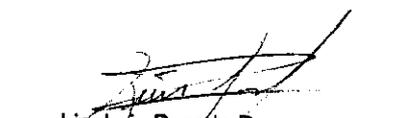
SEGUNDO.- La Dirección General Ejecutiva y la Dirección Administrativa Financiera de la Institución quedan encargadas del cumplimiento, ejecución y vigencia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Caja Bancaria Estatal de Salud.

TERCERO.- Aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Caja Bancaria Estatal de Salud, remítase una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Dra. Yara Gabriela Harb Lara
PRESIDENTA DE DIRECTORIO


Lic. Carlos González Rocabado
REPRESENTANTE PATRONAL
B.C.B.


Lic. Luis Dorado Roca
REPRESENTANTE LABORAL
SECTOR PASIVO B.C.B. Y EX B.E.


Dra. María Ximena Mercado Cortez
REPRESENTANTE PATRONAL
ASFI



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
La Paz - Bolivia

Cite C.B.E.S. DIRECTORIO N° 029/2015
La Paz, 28 de Diciembre de 2015

Señor:
Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Presente.-



REF. - REMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
N° 009/2015 DE FECHA 22/12/2015

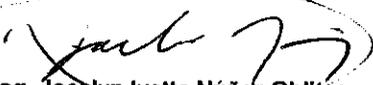
Mediante la presente, tengo a bien, remitir para fines correspondientes en dos ejemplares la RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 009/2015 de fecha 22 de Diciembre de 2015, la cual dispone:

"PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Caja Bancaria Estatal de Salud, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su cumplimiento y aplicación en la C.B.E.S.

SEGUNDO.- La Dirección General Ejecutiva y la Dirección Administrativa Financiera de la Institución quedan encargadas del cumplimiento, ejecución y vigencia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Caja Bancaria Estatal de Salud.

TERCERO.- Aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Caja Bancaria Estatal de Salud, remítase una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo".

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Abog. Jocelyn Ivette Núñez Oblitas
Secretaría de Directorio
Caja Bancaria Estatal de Salud.

Cc. Arch.

Adj. Nota cite: C.B.E.S. A.L. N° 253/2015 de 21/12/2015 (original)
Nota cite: C.B.E.S. D.G.E.J. N° 923/2015 de 10/12/2015 (original)
Nota cite: C.B.E.S. D.A.F. 589/2015 de 8/12/2015 (original)
Nota cite: C.B.E.S. BYS N° 200/2015 de 7/12/2015 (original)
Nota cite: C.B.E.S. DGEJ N° 901/2015 de 4/12/2015 (original)
Nota cite: MEFP/VPFC/DGNGP/UNPE/N° 2170/2015 de 3/12/2015 (original)
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios C.B.E.S.
(Original).



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
La Paz – Bolivia



CITE: C.B.E.S. A.L. N° 253/2015
La Paz, Diciembre 21 de 2015

Señor:
Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Presente.-

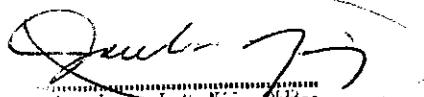
REF.- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CAJA
BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Dando cumplimiento a lo instruido por su Autoridad mediante Nota cite: C.B.E.S. D.G.E.J. N° 923/2015 recepcionada en fecha 18 de diciembre de 2015, tengo a bien, pronunciarme al respecto, señalando que de acuerdo al Art. 9 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), el MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS es el órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y tiene entre sus atribuciones compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS – EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las NB-SABS, en mérito a esa atribución, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, expresa mediante Nota cite: MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 2170/2015 de fecha 03 de diciembre de 2015, que el RE-SABS de Caja Bancaria Estatal de Salud es compatible con el Decreto Supremo N° 0181.

En ese contexto legal y al haberse declarado compatible el RE-SABS de Caja Bancaria Estatal de Salud por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Nota cite: MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 2170/2015, corresponde la aprobación del RE-SABS de C.B.E.S. por la máxima instancia de la Institución que es el Directorio, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 11 parágrafo I del meritado D.S. N° 0181.

Motivo por el cual, el presente RE-SABS de C.B.E.S. debe ser remitido a Directorio para que sea considerado y aprobado a través de Resolución de Directorio.

Con este motivo, me despido de usted muy atentamente.


Jocelyn Ivette Núñez Oblitas
C.I. N° 7886 - RPA N° 5990861 JINO
ASESORA LEGAL
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Cc. Arch.
Dev. Antecedentes en fojas 46 (cuarenta y seis)



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

LA PAZ - BOLIVIA

La Paz, 10 de diciembre de 2015
CITE: C.B.E.S. D.G.E.J. N° 923/2015



Señorita:
Abog. Jocelyn Nuñez
ASESORA LEGAL
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Presente.-

Ref.- Solicitud de Informe Legal

Adjunto a usted en original el Cite CBES DAF 589/2015 de fecha 8 de diciembre de 2015, con referencia Remito documentación RE SABS de Caja Bancaria Estatal de Salud en fojas 45 para Informe Legal y Resolución Administrativa si así corresponde.

Atentamente,

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



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
LA PAZ - BOLIVIA

La Paz, 8 de diciembre de 2015
CITE: C.B.E.S. D.A.F. 589/2015



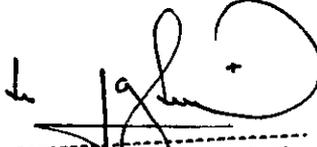
Señor
Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Presente.-

Ref.: REMITO DOCUMENTACIÓN RE-SABS DE
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

De mi consideración:

De acuerdo a su nota CITE: C.B.E.S. D.G.E.J. N° 901/2015, tengo a bien remitir en original el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de Caja Bancaria Estatal de Salud y nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2170/2015, para remitir a la Unidad de Asesoría Legal y realizar el Informe Legal de Resolución Administrativo de aprobación.

Con este motivo saludo a usted atentamente.



Lic. Johnny D. Garcia Ayllón
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

JGA/ep
Adj.: Lo citado en fojas 44
CC.: D.G.E.
Arch.



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
LA PAZ - BOLIVIA

La Paz, 07 de Diciembre de 2015
CITE : C.B.E.S. BYS Nº 200/2015

Señor:
Lic. Johnny D. García Ayllon
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO a.i.
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Presente.-



REF: RE-SABS COMPATIBILIZADO

De mi consideración:

Adjunto a la presente se encuentra EL Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios compatibilizado mismo que fue revisado por esta Unidad y adjunto el Índice correspondiente.

Su autoridad en calidad de RPA deberá remitir la presente documentación a la Unidad de Asesoría Legal para la aprobación mediante Resolución Expresa por el Directorio.

Con este motivo, lo saludo muy atentamente.

[Handwritten signature]
ENC. DE BIENES Y SERVICIOS
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

El Sr. [Handwritten name] Nota Permiten los DESABS al Area Jurídica para emitir Informe legal de Resolución administrativa de aprobación de [Handwritten text]



CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
LA PAZ - BOLIVIA



La Paz, 04 de diciembre de 2015
CITE: C.B.E.S. D.G.E.J. N° 901/2015

Señor:
Lic. Donato García
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
Presente.-

Ref.- Compatibilización del RE SABS

Adjunto original de la Nota Cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2170/2015 con fecha 3 de diciembre de 2015 con el fin de adjuntar los documentos RE-SABS para su respectiva resolución Legal que será aprobada en Directorio.

Dicha documentación remitir en forma directa a Asesoría Legal.

Atentamente

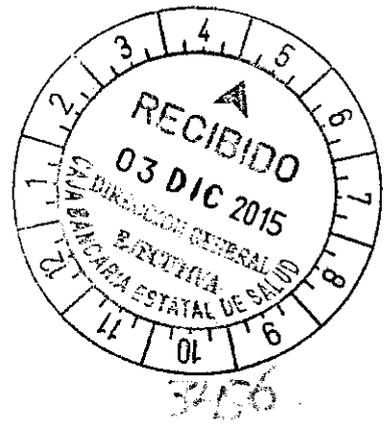
Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Caja Bancaria Estatal de Salud

Adj. lo indicado
Cc. Archivo
CC A. LEGAL

As 755
De Recepción y Registro de
Notas para poder
avanzar a Asesoría
Legal



La Paz, 03 DIC 2015
 MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2170/2015



Señor
 Dr. Edgar Eduardo Flores
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD
 Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SABS

De mi consideración

Doy respuesta a su nota cite CITE:C.B.E.S. D.A.F. 535/2015, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) para su compatibilización.

Al respecto, el RE-SABS es **compatible** con el Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; por tanto, le corresponde aprobarlo mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
 Director General de Normas de Gestión Pública
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

HR: 6-34979-R
 FQP/KHV/Mabel Casanovas
 Cc.: Archivo

