

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION
DE BIENES Y SERVICIOS
RE-SABS**



2017

CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Calle 6 de Obrajes N° 723 (Rincón Alto)

Tel.: 2916539 • Fax: 2916707

OFICINA NACIONAL

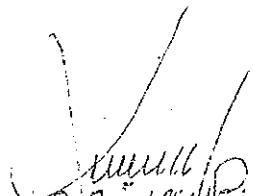
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

CIRCULAR N°001/2018

La Paz, 02 de febrero de 2018

Ref. : RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE APRUEBA EL
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CAJA DE
SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Para su conocimiento, difusión, aplicación y estricto cumplimiento se remite la Resolución Administrativa R.A./CSC/DGE/015/2018 de 17/01/2018 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Caja de Salud de Caminos y R.A., en sus IV capítulos, VII secciones, 33 artículos y un anexo.


Dr. Fernando Velasco Salazar
DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO
CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

FVSP/Imic
Adj. Lo indicado
RE-SABS

LA PAZ:

Calle Rosendo Guíñez N° 386

Tel. (2) 2444538

Fax (2) 2440465

COCHABAMBA:

Av. Calancha N° 1419

Esq. Casto Rojas

Parque Demetrio Canelas Sudeste

Tel. (4) 666866

Tel. (4) 666868

Tel. Fax (4) 666867

SANTA CRUZ:

Jer. Anillo Av. Guapay y Canal

Intocá

Tel. (3) 3461111 - Fax 462856

ORURO:

Calle Backovic N° 927

Entre Montésinos y Herrera

Tel. Fax (2) 5253181

Tel. (2) 5252987

POTOSÍ:

Av. Sevilla N° 641

Entre Calama y Villazón

Tel. Fax (262) 31451

SUCRE:

Calle La Paz N° 991

Esq. Destacamento 111

Tel. (464) 54723

TARIJA:

Av. Victor Paz s/n entre Zoológico

Salón Cooperativa Madre y Muestra

Tel. (4) 6644296

Tel. (4) 6644396

TRINIDAD:

Calle Tarija N° 223

Entre La Paz y 6 de Agosto

Tel. Fax (3) 4620666

COBIJA:

Calle Columna Porvenir N° 42

Barrio Miraflores

Tel. Fax (3) 8422306

SUPIZA:

Av. Santa Cruz s/n (Lado Manantial)

Tel. Fax (2) 6942075

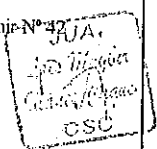
RIBERALTA:

Av. Beni Mamoré N° 510

Esq. Federico Hecker

Barrio Santa Rosa de Lima

Tel. (3) 8523093



CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Calle 6 de Obrajes N° 723 (Rincón Alto)

Tel.: 2916539 • Fax: 2916707

OFICINA NACIONAL

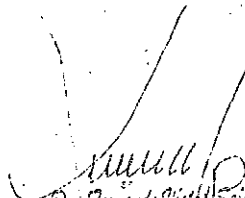
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

CIRCULAR N°001/2018

La Paz, 02 de febrero de 2018

Ref. : RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE APRUEBA EL
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CAJA DE
SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Para su conocimiento, difusión, aplicación y estricto cumplimiento se remite la Resolución Administrativa R.A./CSC/DGE/015/2018 de 17/01/2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Caja de Salud de Caminos y R.A., en sus IV capítulos, VII secciones, 33 artículos y un anexo.


Dr. Fernando Wolff Salazar
DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO
CAJA DE SALUD DE CAMINOS

FVSP/lmic
Adj. Lo indicado
RE-SABS

LA PAZ:

Calle Rosendo Gutierrez N° 386

Tel. (2) 2444538

Fax (2) 2440465

COCHABAMBA:

Av. Calancha N° 1419

Esq. Casto Rojas

Parque Demetrio Canelas Sudeste

Tel. (4) 666866

Tel. (4) 666868

Tel. Fax (4) 666867

SANTA CRUZ:

3er. Anillo Av. Guapay y Canal

Botoca

(3) 3461111 - Fax 462856

ORURO:

Calle Backovic N° 927

Entre Montesinos y Herrera

Tel. Fax (2) 5253181

Tel. (2) 5252987

POTOSÍ:

Av. Sevilla N° 641

Entre Calama y Villazón

Tel. Fax (262) 31451

SUCRE:

Calle La Paz N° 991

Esq. Destacamento 111

Tel. (464) 54723

TARIJA:

Av. Victor Paz s/n entre Zoológico

Salón Cooperativa Madre y Maestra

(4) 6644296

(4) 6644396

TRINIDAD:

Calle Tarija N° 223

Entre La Paz y 6 de Agosto

Tel. Fax (3) 4620666

COBIJA:

Calle Columna Porvenir N° 42

Barrio Miraflores

Tel. Fax (3) 8422306

TUPIZA:

Av. Santa Cruz s/n (Lado Manantial)

Tel. Fax (2) 6942075

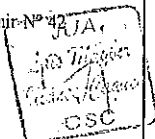
LIBERALTA:

Av. Beni Mamoré N° 510

Esq. Federico Hecker

Barrio Santa Rosa de Lima

Tel. (3) 8523093



CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Calle 6 de Obrajes N° 723 (Rincón Alto)

Telf.: 2916539 • Fax: 2916707

OFICINA NACIONAL

INFORME TECNICO CITE: DNP/RIP/010-2017

A: Msc. Victor Fernando Salazar Patzi
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CAJA DE SALUD DE CAMINOS

DE: Msc. Dr. Miguel Ángel Fernández Gutiérrez
DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION

Referencia: INFORME TECNICO PARA APROBACION DEL
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / RE -
SABS Y REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA
DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA / RE - SOA
DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS

FECHA: La Paz, 5 de julio de 2017

1. ANTECEDENTES.

El Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la Caja de Salud de Caminos, ha elaborado y remitido a la Dirección General de Normas del Sector Público vía Dirección Nacional de Planificación el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Servicios/RE-SABS para su Compatibilización, así mismo, el Responsable de Planificación dependiente de la Dirección Nacional de Planificación ha elaborado remitido a la Dirección General de Normas del Sector Público el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA para su Compatibilización, y de manera definitiva la Dirección Nacional de Planificación, informa que dichos documentos en referencia son aprobados y COMPATIBILIZADOS por la Entidad Rectora de Normas dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas-MEFP.

2. ANALISIS TECNICO

La Dirección Nacional de Planificación realiza el análisis del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios realizado por el Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, en coordinación con la Dirección General de Normas del Sector Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; documento

LA PAZ:

Calle Rosendo Gutierrez N° 386
Tel. (2) 2444538
Fax (2) 2440465

COCHABAMBA:

Av. Calancha N° 1419
Esq. Casto Rojas
Parque Demetrio Canelas Sudeste
Tel. (4) 666866
Tel. (4) 666868
Tel. Fax (4) 666867

SANTA CRUZ:

3er. Anillo Av. Guapay y Canal
oloca
(3) 3461111 - Fax 462856

ORURO:

Calle Backovic N° 927
Entre Montesinos y Herrera
Tel. Fax (2) 5253181
Tel. (2) 5252987

POTOSÍ:

Av. Sevilla N° 641
Entre Calama y Villazón
Tel. Fax (262) 31451

SUCRE:

Calle La Paz N° 991
sq. Destacamento 111
Tel. (464) 54723

TARIJA:

Av. Victor Paz s/n entre Zoológico
Salón Cooperativa Madre y Maestra
Tel. (4) 6644296
) 6644396

TRINIDAD:

Calle Tarija N° 223
entre La Paz y 6 de Agosto
Tel. Fax (3) 4620666

COBIJA:

Calle Columna Porvenir N° 42
Barrio Miraflores
Tel. Fax (3) 8422306

TUPIZA:

Calle Santa Cruz s/n (Lado Manantial)
Tel. Fax (2) 6942075

BERALTA:

Av. Beni Mamoré N° 510
Esq. Federico Hecker
Barrio Santa Rosa de Lima
Tel. (3) 8523093



CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Calle 6 de Obrajes N° 723 (Rincón Alto)

Telf.: 2916539 • Fax: 2916707

OFICINA NACIONAL

que recientemente fue COMPATIBILIZADO por la instancia o Ente Rector de Normas del Gobierno Central.

El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios / RE-SABS de la Caja de Salud de Caminos, fue elaborado en base a las Normativas Básicas del SABS, Decreto Supremo N° 181 y Norma Conexa. Constituyéndose el RE-SABS como un instrumento operativo para cualquier proceso de adquisición bienes y servicios. Así mismo, el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa / RE-SOA de la Caja de Salud de Caminos, fue Elaborado en base a las Normas Básicas del SOA, Ley 1178 y Norma Conexa. Constituyéndose el RE-SOA como un instrumento operativo para cualquier proceso de reorganización o reingeniería organizacional administrativa de la Entidad.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de varios análisis y coordinaciones, con los responsables del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Ente Rector de Normas del Sector Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas-MEFP, se cuenta compatibilizado con el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA para la Caja de Salud de Caminos; por ello, la Dirección Nacional de Planificación solicita a su Autoridad remitir el presente Informe Técnico a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos para fines consiguientes.

Miguel Ángel Fernández Galindo
DIRECTOR NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN
CAJA DE SALUD DE CAMINOS

c.c. Arch/weca
Adjunto: RE-SABS
Adjunto: RE-SOA

LA PAZ:

Calle Rosendo Gutierrez N° 386

Tel. (2) 2444538

Fax (2) 2440465

COCHABAMBA:

Av. Calancha N° 1419

Esq. Casto Rojas

Parque Demetrio Canelas Sudeste

Tel. (4) 666866

Tel. (4) 666868

Tel. Fax (4) 666867

SANTA CRUZ:

Per. Anillo Av. Guspay y Canal

Botoca.

Tel. Fax (3) 3461111 - Fax 462856

ORURO:

Calle Backovic N° 927

Entre Montesinos y Herrera

Tel. Fax (2) 5253181

Tel. (2) 5252987

POTOSÍ:

Av. Sevilla N° 641

Entre Calama y Villazón

Tel. Fax (262) 31451

SUCRE:

Calle La Paz N° 991

Esq. Destacamento 111

Tel. (464) 54723

TARIJA:

Av. Victor Paz s/n entre Zoológico

Salón Cooperativa Madre y Maestra

Tel. (4) 6644296

Tel. (4) 6644396

TRINIDAD:

Calle Tarija N° 223

Entre La Paz y 6 de Agosto

Tel. Fax (3) 4620666

COBIJA:

Calle Columna Porvenir N° 42

Barrio Miraflores

Tel. Fax (3) 8422306

SUPIZA:

Av. Santa Cruz s/n (Lado Manantial)

Tel. Fax (2) 6942075

LIBERALTA:

Barrio Beni Mamoré N° 510

Esq. Federico Hecker

Barrio Santa Rosa de Lima

Tel. (3) 8523093

CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Calle 6 de Obrajes N° 723 (Rincón Alto)

Tel.: 2916539 • Fax: 2916707

OFICINA NACIONAL

INFORME TECNICO CITE: DNP/RIP/010-2017

A: Msc. Victor Fernando Salazar Patzi
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CAJA DE SALUD DE CAMINOS

DE: Msc. Dr. Miguel Ángel Fernández Gutiérrez
DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACION

Referencia: INFORME TECNICO PARA APROBACION DEL
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS / RE -
SABS Y REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA
DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA / RE - SOA
DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS

FECHA: La Paz, 5 de julio de 2017

1. ANTECEDENTES.

El Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Administración de la Caja de Salud de Caminos, ha elaborado y remitido a la Dirección General de Normas del Sector Público vía Dirección Nacional de Planificación el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Servicios/RE-SABS para su Compatibilización, así mismo, el Responsable de Planificación dependiente de la Dirección Nacional de Planificación ha elaborado remitido a la Dirección General de Normas del Sector Público el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA para su Compatibilización, y de manera definitiva la Dirección Nacional de Planificación, informa que dichos documentos en referencia son aprobados y COMPATIBILIZADOS por la Entidad Rectora de Normas dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas-MEFP.

2. ANALISIS TÉCNICO

La Dirección Nacional de Planificación realiza el análisis del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios realizado por el Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios, en coordinación con la Dirección General de Normas del Sector Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; documento

LA PAZ:

Calle Rosendo Gutierrez N° 386

Tel. (2) 2444538

Fax (2) 2440465

COCHABAMBA:

Av. Calancha N° 1419

Esq. Casto Rojas

Parque Demetrio Canelas Sudeste

Tel. (4) 666866

Tel. (4) 666868

Tel. Fax (4) 666867

SANTA CRUZ:

Jer. Anillo Av. Guapay y Canal

otoca

(3) 3461111 - Fax 462856

ORURO:

Calle Backovic N° 927

Entre Montesinos y Herrera

Tel. Fax (2) 5253181

tel. (2) 5252987

POTOSÍ:

Av. Sevilla N° 641

Entre Calama y Villazón

Tel. Fax (262) 31451

SUCRE:

Calle La Paz N° 991

Esq. Destacamento 111

Tel. (464) 54723

TARIJA:

Av. Victor Paz s/n entre Zoológico

Salón Cooperativa Madre y Maestra

Tel. (4) 6644296

) 6644396

TRINIDAD:

Calle Tarija N° 223

Entre La Paz y 6 de Agosto

Tel. Fax (3) 4620666

COBIZA:

Calle Columna Porvenir N° 42

Barrio Miraflores

Tel. Fax (3) 8422306

TUPIZA:

Calle Santa Cruz s/n (Lado Manantial)

Tel. Fax (2) 6942075

BERALTA:

Av. Beni Mamoré N° 519

Esq. Federico Hecker

Calle Santa Rosa de Lima

Tel. (3) 8523093



CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Calle 6 de Obrajes N° 723 (Rincón Alto)

Tel.: 2916539 • Fax: 2916707

OFICINA NACIONAL

que recientemente fue COMPATIBILIZADO por la instancia o Ente Rector de Normas del Gobierno Central.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios / RE-SABS de la Caja de Salud de Caminos, fue elaborado en base a las Normativas Básicas del SABS, Decreto Supremo N° 181 y Norma Conexa. Constituyéndose el RE-SABS como un instrumento operativo para cualquier proceso de adquisición bienes y servicios. Así mismo, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa / RE-SOA de la Caja de Salud de Caminos, fue Elaborado en base a las Normas Básicas del SOA, Ley 1178 y Norma Conexa. Constituyéndose el RE-SOA como un instrumento operativo para cualquier proceso de reorganización o reingeniería organizacional administrativa de la Entidad.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego de varios análisis y coordinaciones, con los responsables del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Ente Rector de Normas del Sector Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas-MEFP, se cuenta compatibilizado con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA para la Caja de Salud de Caminos; por ello, la Dirección Nacional de Planificación solicita a su Autoridad remitir el presente Informe Técnico a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos para fines consiguientes.

LA PAZ:

Calle Rosendo Gutierrez N° 386

Tel. (2) 2444538

Fax (2) 2440465

COCHABAMBA:

Av. Calancha N° 1419

Esq. Casto Rojas

Parque Demetrio Canelas Sudeste

Tel. (4) 666866

Tel. (4) 666868

Tel. Fax (4) 666867

SANTA CRUZ:

Per. Anillo Av. Guapay y Canal

Botoca

(3) 3461111 - Fax 462856

ORURO:

Calle Backovic N° 927

Entre Montesinos y Herrera

Tel. Fax (2) 5253181

Tel. (2) 5252987

POTOSÍ:

Av. Sevilla N° 641

Entre Calama y Villazón

Tel. Fax (262) 31451

SUCRE:

Calle La Paz N° 991

Esq. Destacamento 111

Tel. (464) 54723

TARIJA:

Av. Victor Paz s/n entre Zoológico

Salón Cooperativa Madre y Maestra

Tel. (4) 6644296

Fax (4) 6644396

TRINIDAD:

Calle Tarija N° 223

Entre La Paz y 6 de Agosto

Tel. Fax (3) 4620666

COBIZA:

Calle Columna Porvenir N° 42

Barrio Miraflores

Tel. Fax (3) 8422306

TUPIZA:

Av. Santa Cruz s/n (Lado Manantial)

Tel. Fax (2) 6942075

BERALTA:

Av. Beni Mamoré N° 510

Esq. Federico Hecker

Barrio Santa Rosa de Lima

Tel. (3) 8523093

MSc. Dr. Miguel Ángel Fernández Gutiérrez
DIRECTOR NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN
CAJA DE SALUD DE CAMINOS

c.c. Arch/weca
Adjunto: RE-SABS
Adjunto: RE-SOA



Estado Plurinacional
de Bolivia



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 29 de junio de 2017
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1085/2017

11
15 08

Señor
Dr. Fernando Salazar Patzi
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS
Presente

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SABS

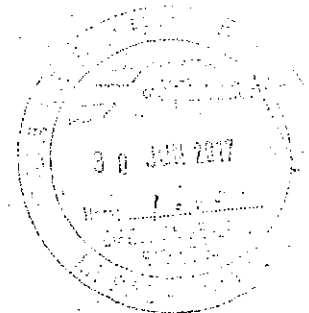
De mi consideración:

Doy respuesta a su nota D.G.E. N°197/17, mediante la cual remite su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) solicitando su compatibilización.

Al respecto, el RE-SABS es **compatible** con la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; por tanto, corresponde a su entidad aprobar el Reglamento 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.: 6-17744-R
FRQP/Mabel Casanovas
cc: Archivo

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
Teléfono: (591-2) 218 3333
La Paz - Bolivia



CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Calle 6, Alto Obrajes N° 723
Telf.: 2-916539 • 2-751661 Fax: 2-916582
OFICINA NACIONAL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

R.A./C.S.C./D.G.E./015/2018

La Paz, 17 de Enero de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige entre otros, por los principios de compromiso e interés social eficacia y calidez.

Que, el Inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales) establece que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley." asimismo en su artículo 27 Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública".

Que, el parágrafo I del Artículo 3 de las Normas Básicas de Sistema de Administración y Servicios, aprobada mediante Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2009 establece "Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa"

El artículo 29 inc. n) del Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos, atribuciones del Directorio de la Caja de Salud de Caminos y R.A. establece "Emitir las Resoluciones Administrativas del Directorio correspondientes, en el marco de su competencia, normas administrativas que son de cumplimiento obligatorio para todo personal dependiente de la institución sin excepción alguna a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva"

CONSIDERANDO:

Que, mediante artículo primero de la Resolución de Directorio R.D. 005/2017 de 23 de febrero de 2017, el Directorio de la Caja de Salud de Caminos, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, que consta de: IV capítulos, 33 artículos 1 anexo en aplicación a la facultad de directorio señalada en el Inciso k) artículo 20 del Estatuto Orgánico de la Caja de Salud de Caminos.

Que, el Director General de Normas de Gestión Pública de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1085/2017 de 29 de junio de 2017, señala "Al Respecto, el RE-SABS es compatible con la Norma Básica de Administración de Bienes y Servicios; por lo tanto corresponde a su entidad aprobar el Reglamento mediante Resolución expresa."

Que, la Dirección Nacional de Planificación mediante Informe y oficio de fecha 17 de enero de 2018, solicitan la aprobación del RESAB de la Caja de Salud de Caminos con el fin de la socialización y aplicación respectiva.

LA PAZ:

Calle Rosendo Gutierrez N° 386
Tel. (2) 2444528
Fax (2) 2440465

COCHABAMBA:

Av. Calancha N° 1419
sq. Casto Rojas
Parque Demetrio Canelas Sudeste
Tel. (4) 666866
Tel. (4) 666868
Tel. Fax (4) 666867

TA CRUZ:

Per. Anillo Av. Guapay y Canal
Botoca
Tel. (3) 3461111 - Fax 462856

ÓRURO

Calle Backovic N° 927
Entre Montesinos y Herrera
Tel. Fax (2) 5253181
Tel. (2) 5252987

POTOSÍ:

Av. Sevilla N° 641
Carré Calama y Villazón
Tel. Fax (262) 31451

UCRE:

Calle La Paz N° 991
q. Destacamento 111
Tel. (464) 54723

TARIJA:

Victor Paz s/n entre Zoológico
Salón Cooperativista Madre y Maestra
Tel. (4) 6644296
Fax (4) 6644396

TRINIDAD:

Calle Tarija N° 223
Entre La Paz y 6 de Agosto
Tel. Fax (3) 4620666

DBIJA:

Calle Columna Porvenir N° 42
Carrío Miraflores
Tel. Fax (3) 8422306

TUPIZA:

Santa Cruz s/n (Lado Manantial)
Tel. Fax (2) 6942075

CAJA DE SALUD DE CAMINOS Y R.A.

Calle 6, Alto Obrajes N° 723
Telf.: 2-916539 • 2-751661 Fax: 2-916582
OFICINA NACIONAL

LA PAZ:

Calle Rosendo Gutierrez N° 386
Tel. (2) 2444528
Fax (2) 2440465

COCHABAMBA:

Av. Calancha N° 1419
Esq. Casto Rojas
Parque Demétrio Canelas Sudeste
Tel. (4) 666866
Tel. (4) 666868
Tel. Fax (4) 666867

ITA CRUZ:

Ber. Anillo Av. Guapay y Canal
Cotooca
Tel. (3) 3461111 - Fax 462856

ORURO

Calle Backovic N° 927
Entre Montesinos y Herrera
Tel. Fax (3) 5253181
Tel. (3) 5252987

POTOSÍ:

Av. Sevilla N° 641
Entre Calama y Villazón
Tel. Fax (262) 31451

UCRE:

Calle La Paz N° 991
Esq. Destacamento 111
Tel. (464) 54723

TARIJA:

Av. Victor Paz s/n entre Zoológico
y Salón Cooperativista Madre y Maestra
Tel. (4) 6644296
Fax (4) 6644396

TRINIDAD:

Calle Tarija N° 223
Entre La Paz y 6 de Agosto
Tel. Fax (3) 4620666

MOBIJA:

Calle Columna Porvenir N° 42
Barrio Miraflores
Tel. Fax (3) 8422306

TUPIZA:

Av. Santa Cruz s/n (Lado Manantial)
Tel. Fax (2) 6942075

Que la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos mediante Informe Jurídico D.N.A.J. N° 019/2018 de fecha 17 de enero de 2018, concluye y recomienda" se concluye que el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Caja de Salud de Caminos y R.A. ha sido aprobado por el Directorio de la Caja de Salud de Caminos mediante Resolución de Directorio R.D. 005/2017 y se encuentra compatibilizado por la Instancia correspondiente, se recomienda a su autoridad la aprobación correspondiente mediante Resolución Administrativa en el marco de lo establecido en el inc. n) del artículo 29 de Orgánico de la Caja de Salud de Caminos"

POR TANTO:

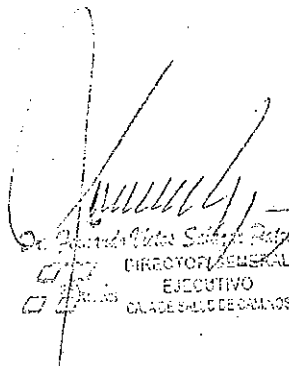
EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO, DE LA CAJA DE SALUD DE CAMINOS, EN USO DE SUS FACULTADES CONFERIDAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA INSTITUCIÓN.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas", que consta de: IV capítulos, 33 artículos, Anexo1 (organigrama de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos), que forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de la Unidad correspondiente queda encargada de su notificación y difusión

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Dr. Daniel Ciro Salazar Paz
DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO
CAJA DE SALUD DE CAMINOS



CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL
DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

**CAJA DE SALUD
DEL SERVICIO NACIONAL
DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Lic. Luis Mayber Mares Caques
RESPONSABLE NACIONAL
DE ADQUISICIONES
CAJA DE SALUD DE CAMINOS



CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ÍNDICE

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) PARA CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS.....	4
CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1. OBJETIVO	4
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO	4
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	4
Artículo 5. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	4
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO	5
Artículo 7. PREVISIÓN	5
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	5
CAPÍTULO II	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.....	6
SECCIÓN I.....	5
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	5
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	5
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	6
SECCIÓN II	7
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	7
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA	7
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	7
SECCIÓN III.....	9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	9
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC) .	9
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
SECCIÓN IV.....	10
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	10
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	10
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	10
SECCIÓN V	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	11
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	11





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN VI	11
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	11
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	11
SECCIÓN VII	15
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	15
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES	15
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVÁLUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	16
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	16
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	16
CAPÍTULO III	17
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	17
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	17
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	17
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	17
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	18
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	19
CAPÍTULO IV	19
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	19
Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	19
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	19
Artículo 33. BAJA DE BIENES	20





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL
DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS
DE CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en la **Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas**, 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 de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas**.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- 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 DBC en el marco del Decreto Supremo N° 1783 de 30 de octubre de 2013;
- h) Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- i) Resolución Ministerial N° 361 del 24 de mayo de 2016 que aprueba los nuevos modelos de DBC para la adquisición de bienes y productos farmacéuticos en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública.

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad: **Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas**.

Artículo 5. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

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





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la **Unidad Administrativa**.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el **Directorio**.

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) a:

- Jefe de la Unidad Administrativa - Oficina Nacional.
- Jefe Unidad II Administrativa Financiera - Regional de La Paz.
- Jefe Unidad II Administrativa Financiera - Regional de Oruro.
- Jefe Unidad II Administrativa Financiera - Regional de Potosí.
- Jefe Unidad II Administrativa Financiera - Regional de Cochabamba.
- Jefe Unidad II Administrativa Financiera - Regional de Sucre.
- Jefe Unidad II Administrativa Financiera - Regional de Tarija.
- Jefe Unidad II Administrativa Financiera - Regional de Santa Cruz.
- Jefe Unidad II Administrativa Financiera - Regional de Trinidad.
- Jefe Unidad II Administrativa Financiera - Regional de Cobija.
- Jefe Unidad II Administrativa Financiera - Regional de Tupiza.
- Jefe Unidad II Administrativa Financiera - Regional de Ríberalta.

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

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





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL
DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones ni propuestas, 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 (respaldado).*
 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 está 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 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 Jurídica para su revisión.*
- g) **UNIDAD JURÍDICA**
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 MAE o al Servidor Público designado, para su suscripción.*
- h) **MAE**
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.*





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL
DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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 a: **Jefe de la Unidad Administrativa.**

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 Bs1.000.000.- (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 (respaldado).*
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.*





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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) **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 por la Unidad Jurídica.
 - 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 apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE 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 Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) **UNIDAD JURÍDICA**

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 a la MAE o al Servidor Público designado para su suscripción.

j) **MAE**

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.





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL
DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)

Se designará como RPC a: **Director Nacional de Asuntos Jurídicos.**

El RPC, designado por la MAE 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 proceso 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) RPC

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) RPC

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) RPC

1. *Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.*





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL
DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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) RPC

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.
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 Jurídica.

k) UNIDAD JURÍDICA

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 a la MAE o al Servidor Público designado para su suscripción.

l) MAE

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 (MAE), quien autorizará la contratación mediante Resolución Administrativa, motivada técnica y legalmente

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL
DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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 Desastres y/o Emergencias es el Director General Ejecutivo (MAE).

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 apartado.

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:**
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - 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.
 - 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:**
- 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.
 - La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANÉXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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 Jurídica 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.

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 Jurídica 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.

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





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL
DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 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 Jurídica 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.

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.





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 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 Jurídica 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.

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 Jurídica 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.

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.





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 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 Jurídica 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.

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 de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas es la **Dirección Nacional Administrativo Financiero, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Nacional Administrativo Financiero.**

El **Director Nacional 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 de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección General Ejecutiva.
- b) Auditoría Interna.
- c) Transparencia Institucional.
- d) Dirección Nacional Administrativo Financiero.
- e) Unidades dependientes de la Dirección Nacional Administrativo Financiero.
- f) Dirección Nacional de Salud.
- g) Unidades dependientes de la Dirección Nacional de Salud.
- h) Dirección Nacional de Planificación.





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- i) *Unidades dependientes de la Dirección Nacional de Planificación.*
- j) *Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos.*
- k) *Unidades dependientes de la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos.*
- l) *Unidad I Médica La Paz.*
- m) *Unidades dependientes de la Unidad I Médica La Paz.*
- n) *Unidad I Médica Cochabamba.*
- o) *Unidades dependientes de la Unidad I Médica Cochabamba.*
- p) *Unidad I Médica Santa Cruz.*
- q) *Unidades dependientes de la Unidad I Médica Santa Cruz.*
- r) *Unidad I Médica Oruro.*
- s) *Unidades dependientes de la Unidad I Médica Oruro.*
- t) *Unidad I Médica Potosí.*
- u) *Unidades dependientes de la Unidad I Médica Potosí.*
- v) *Unidad I Médica Sucre.*
- w) *Unidades dependientes de la Unidad I Médica Sucre.*
- x) *Unidad I Médica Tarija.*
- y) *Unidades dependientes de la Unidad I Médica Tarija.*
- z) *Unidad I Médica Trinidad.*
- aa) *Unidades dependientes de la Unidad I Médica Trinidad.*
- bb) *Unidad I Médica Cobija.*
- cc) *Unidades dependientes de la Unidad I Médica Cobija.*
- dd) *Unidad I Médica Tupiza.*
- ee) *Unidades dependientes de la Unidad I Médica Tupiza.*
- ff) *Unidad I Médica Riberalta.*
- gg) *Unidades dependientes de la Unidad I Médica Riberalta.*

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 Artículo 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 memorandum, dentro de los 2 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 2 días hábiles 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, dentro de los 2 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





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

de la Unidad Solicitante), mediante **memorándum**, dentro de los 3 días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con representantes de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de la 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**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción o 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 **Jefe de la Unidad Administrativa**.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas, cuenta con:

- Un (1) Almacén Central.
- Once (11) almacenes de las Administraciones Regionales (materiales y suministros).
- Once (11) almacenes de los Establecimientos de Salud (medicamentos y/o insumos médicos).

Los Almacenes de *Oficina Nacional de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas* están a cargo del *Responsable de Almacén* y en las Regionales por el *Responsable de Almacén Regional La Paz, Responsable de Almacén Regional Santa Cruz, Responsable de Almacén Regional Cochabamba, Responsable de Almacén Regional Oruro, Responsable de Almacén Regional Potosí, Responsable de Almacén Regional Sucre, Responsable de Almacén Regional Tarija, Responsable de Almacén Regional Trinidad, Responsable de Almacén Regional Cobija, Responsable de Almacén Regional Tupiza y Responsable de Almacén Regional Riberalta.*

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a. *Proceder al ingreso de materiales y suministros y su registro para efectos de control y resguardo de los referidos bienes, derivados de los procesos de contratación y compras de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas, mediante el formulario de ingreso a almacenes, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra - contrato, solicitud de compra).*
- b. *Certificar la inexistencia de bienes de consumo para iniciar los procesos de contratación.*





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- c. *Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento calidad, cantidad, precio y condiciones, emitiendo un acta de conformidad.*
- d. *Organizar, controlar y planificar el movimiento de los materiales y suministros de almacén de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas, manteniendo un inventario mínimo requerido.*
- e. *Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Capítulo II "Administración de Almacenes" del D.S. 181/09 NBSABS.*
- f. *Asignar códigos a los materiales y suministros que ingresan por primera vez, de acuerdo a la clasificación por partida presupuestaria vigente y certificación presupuestaria, para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo permanentemente actualizado el sistema y el kardex digital.*
- g. *Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos a la Unidad financiera.*
- h. *Levantar inventario físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias, respaldados con la documentación respectiva (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra - contratos, solicitud de compra).*
- i. *Entregar materiales y suministros según formulario de pedido emitido por el sistema de almacenes debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.*
- j. *Planificar las compras para stock, como resultado de un análisis de índices de consumos, de modo que se asegure la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y según disponibilidad presupuestaria por partidas.*
- k. *Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en la NB-SABS.*
- l. *Mantener un sistema de archivo cronológico ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos por el sistema de almacenes.*
- m. *Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles) del D.S. 181/09 NBSABS.*

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas está a cargo de **Activos Fijos** cuyo responsable es el Analista I de Activos Fijos.

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

- a. *Programar y asignar con la debida acta de entrega de activos fijos a los funcionarios responsables.*
- b. *Certificar la inexistencia de bienes, para iniciar los procesos de contratación*
- c. *Supervisar la codificación, clasificación, registro y asignación de los bienes muebles adquiridos.*
- d. *Mantener Actualizado el Sistema de Activos Fijos muebles e Inmuebles.*
- e. *Realizar el informe de los Inventarios y tomar las acciones que el caso aconseje.*
- f. *Controlar el buen uso, salvaguarda y el mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles a los funcionarios responsables.*





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- g. Verificar las características de las nuevas adquisiciones de bienes, así como de los bienes devueltos por los servidores públicos.
- h. Verificar la correspondencia entre registro y existencia.
- i. Verificar la existencia de la documentación legal y registro de bienes inmuebles y vehículos.
- j. Controlar y verificar la salida, ingreso y permanencia adecuada de los activos fijos de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas.
- k. Registrar todos los movimientos de los activos fijos.
- l. Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que se genera, recibe o utiliza.
- m. Elaboración de informes para la disposición de bienes.
- n. Enviar de información de los bienes de la entidad al SENAPE según D.S. 25152 y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo a los instructivos de cierre o cualquier solicitud del órgano rector.
- o. Registrar el Derecho Propietario de los Inmuebles de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas y sistematizar la información correspondiente a este proceso.
- p. Desarrollar el Programa de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos inmuebles.
- q. Ejecutar las políticas relativas a la administración de activos fijos inmuebles de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas.
- r. Desarrollar el Programa de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos inmuebles.
- s. Preparar procedimientos, instructivos y/o medidas de control interno para salvaguarda, conservación y mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles, propios o transferidos en calidad de disposición temporal a la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas, con el fin de evitar daños, pérdidas y deterioro de los mismos.
- t. Otras de su competencia que le sean encomendadas por la Unidad Administrativa.

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

La Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas no cuenta con este tipo de bienes.

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 en la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas es el **Director General Ejecutivo (MAE)**, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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 las NB-SABS, son los siguientes:

- a) **Disposición definitiva de Bienes;** procederá concluido el proceso de disposición.
1. La unidad Administrativa por intermedio del Encargado de Activos Fijos identificará los bienes a ser dados de baja de forma definitiva y elaborará el informe de recomendación de disposición e bienes dirigido a la Dirección Nacional Administrativo Financiero que en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos, elaborará el informe de factibilidad legal y conveniencia administrativa, estos dos Informes son remitidos a la MAE, quien mediante resolución expresa aprueba la disposición definitiva y baja de los bienes y de acuerdo a la Resolución de aprobación de baja de bienes
 2. Proceder a través de la Jefatura de la Unidad Financiera a la exclusión del valor de los mismos de los estados financieros de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas.
 3. De conformidad a las características y causales de la disposición el Unidad Administrativa en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes remitirá la documentación del proceso a las siguientes instancias:
 - a. A la Máxima Autoridad ejecutiva.
 - b. A la Unidad Financiera de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos y Ramas Anexas para el registro contable de la Baja, previa autorización de la Dirección Nacional Administrativo Financiero.
 - c. SENAPE a través de la Dirección Nacional Administrativo Financiero sobre la disposición realizada de inmuebles, muebles, computadoras, vehículos, y equipos si corresponde.
- b) **Hurto, robo o pérdida fortuita;** procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
1. En base al informe del responsable del bien que fuese hurtado, robado o perdido fortuitamente, el Responsable de Activos Fijos emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien, a la Dirección Nacional Administrativo Financiero vía Unidad Administrativa.
 2. Cuando sea factible, la Jefatura de la Unidad Administrativa realizará la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente el informe y sus adjuntos.
 3. Toda la documentación será remitida a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe legal y proyección de Resolución Administrativa si corresponde.
 4. Se dará la baja del bien mediante Resolución Administrativa en el cual se señala la baja de los registros contables y del vSIAF.
 5. Se enviara un ejemplar a la Unidad Financiera para que, a través de la instancia respectiva se proceda a la baja correspondiente.
 6. En caso de determinarse responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable o custodio deberá hacerlo con uno de similares o superiores características. Asimismo deberá incorporárselo contablemente y en el vSIAF registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca estado, su codificación y observaciones si las hubiese.
 7. Remisión de un ejemplar de toda la documentación al Área de Contabilidad de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos, para la incorporación correspondiente.
- c) **Mermas;** procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. El Responsable de activos Fijos o de Almacenes, emitirá un Informe Técnico de Recomendación adjuntando la documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien mermado o disminuido, dirigido a la Dirección Nacional Administrativo Financiero vía Unidad Administrativa.
 2. Una vez realizada la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos, el Jefe de la Unidad Administrativa firma el informe. Toda documentación será remitida a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos para la elaboración del respectivo informe legal y Resolución Administrativa correspondiente.
 3. Se dará la baja del bien mediante Resolución Administrativa en la cual se señala la baja de los registros contables y del vSIAF o del Kardex de Almacén. Asimismo se considera recuperar el sobrante del bien para beneficio de la entidad exclusivamente.
 4. Se enviara un ejemplar de toda la documentación a la Unidad Financiera para que a través de la instancia correspondiente, se proceda con la baja correspondiente.
 5. Se dará de baja el bien mediante Resolución Administrativa en la cual se señala la baja del Kardex de almacén y del sistema Informático de Almacenes; asimismo la destrucción de los Bienes será realizada en presencia del Director Nacional Administrativo Financiero cuando se traten de bienes de características especiales como alimentos, medicamentos y/o reactivos.
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;** el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.
1. El Encargado de almacenes o de farmacia (según corresponda) elevará un informe a la Unidad Administrativa, sobre el estado de los bienes que se encuentren bajo condiciones de vencimiento, descomposición, alteración o deterioro.
 2. La Unidad Administrativa levanta el acta de verificación respectiva consignando los bienes, cantidad, valor y otra información importante, elabora el informe técnico y solicita la elaboración del informe legal y la Resolución correspondiente a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos.
 3. Con la Resolución aprobada por la MAE el Director Nacional Administrativo Financiero instruye y verifica la destrucción o incineración del bien o bienes cuando se traten de bienes de características especiales como alimentos, medicamentos y/o reactivos.
 4. Con la Resolución autorizando la baja del bien o los bienes, se realizara el proceso de contratación para la destrucción de los bienes.
 5. La empresa debe entregar certificación de la destrucción de los bienes a la Unidad Administrativa de la Caja de Salud del Servicio Nacional de Caminos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Disposición y Baja de Medicamentos e Insumos Médicos aprobados por la Resolución Ministerial N° 0478 de fecha 28 de Julio 2004.
- e) Inutilización;** deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.
1. Informe técnico elaborado por la Unidad administrativa, personal especializado, informe que debe sustentar la inutilización técnica y/o económica. Donde debe recomendarse si corresponde la recuperación de partes y accesorios decodificándose los mismos (siempre y cuando sean útiles para la entidad o signifiquen retorno económico).
 2. Informe Legal y legal y Resolución correspondiente emitido por la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos en base a la justificación del informe emitido por la Unidad Administrativa.
 3. La Máxima Autoridad Ejecutiva, procederá a la aprobación de la Resolución considerando el informe técnico e instruirá a la Unidad Administrativa proceder a la baja del bien o de los bienes.
 4. Responsable de Activos Fijos inicia procedimiento de baja.
 5. Remisión de un ejemplar a la Unidad Financiera para que, a través de la instancia respectiva se proceda a la baja correspondiente.
- f) Obsolescencia;** deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.
1. Informe técnico elaborado por la Unidad administrativa, personal especializado, informe que





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

debe sustentar la obsolescencia técnica y/o económica recomendando si corresponde la recuperación de partes y accesorios decodificándose los mismos (siempre y cuando sean útiles para la entidad o signifiquen retorno económico).

2. Informe Legal y legal y Resolución correspondiente emitido por la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos en base a la justificación del informe emitido por la Unidad Administrativa.
3. La Máxima Autoridad Ejecutiva, procederá a la aprobación de la Resolución considerando el informe técnico e instruirá a la Unidad Administrativa proceder a la baja del bien o de los bienes.
4. Responsable de Activos Fijos inicia procedimiento de baja.
5. Remisión de un ejemplar a la Unidad Financiera para que, a través de la Instancia respectiva se proceda a la baja correspondiente.

g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja; procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

1. En base al informe del Responsable de Activos Fijos respaldado con la documentación de pertinente, describiendo características, código, estado del bien, a la Dirección General Nacional Administrativo Financiero vía Unidad Administrativa.
2. Cuando sea factible el Jefe de la Unidad Administrativa realizara la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente al informe y sus adjuntos.
3. Toda la documentación será remitida a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un Informe legal y proyección de la Resolución Administrativa correspondiente.
4. Se dará de baja el bien mediante resolución administrativa en la cual se señala la baja del bien o los bienes en los registros contables y en el VSIAF.
5. Remisión de un ejemplar de toda documentación al área Contable para la baja correspondiente.

h) Siniestros; procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

1. En base al Informe del responsable del bien que sufrió el siniestro, el Responsable de Activos Fijos emitirá un informe técnico de recomendación adjuntando la documentación de respaldo pertinente, describiendo características, código y estado del bien, a la Dirección Nacional Administrativo Financiero vía Unidad Administrativa. Cuando sea factible, el jefe de la Unidad Administrativa realizar la inspección y verificación de los bienes a ser dispuestos para la firma del informe, caso contrario se remitirá solamente el respectivo informe y sus adjuntos.
2. Toda la documentación será remitida a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un informe legal y proyección de Resolución Administrativa si corresponde.
3. Se dará la baja del bien mediante Resolución Administrativa en el cual se señala la baja del bien o bienes de los registros contables y del VSIAF.
4. Remisión de un ejemplar al Área contable para la baja correspondiente.
5. En caso de determinarse responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable o custodio del bien o bienes, deberá hacerlo con uno de similares o superiores características. Asimismo deberá incorporárselo contablemente y en el VSIAF registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca estado; su codificación y observaciones si las hubiese.
6. En el caso que el bien haya estado asegurado, se harán las gestiones con la compañía aseguradora y se deberá registrar la reposición del bien.
7. Asimismo se deberá tomar en cuenta el Reglamento de Uso y Administración de Vehículos (cuando corresponda).





CAJA DE SALUD DEL SERVICIO NACIONAL
DE CAMINOS Y RAMAS ANEXAS

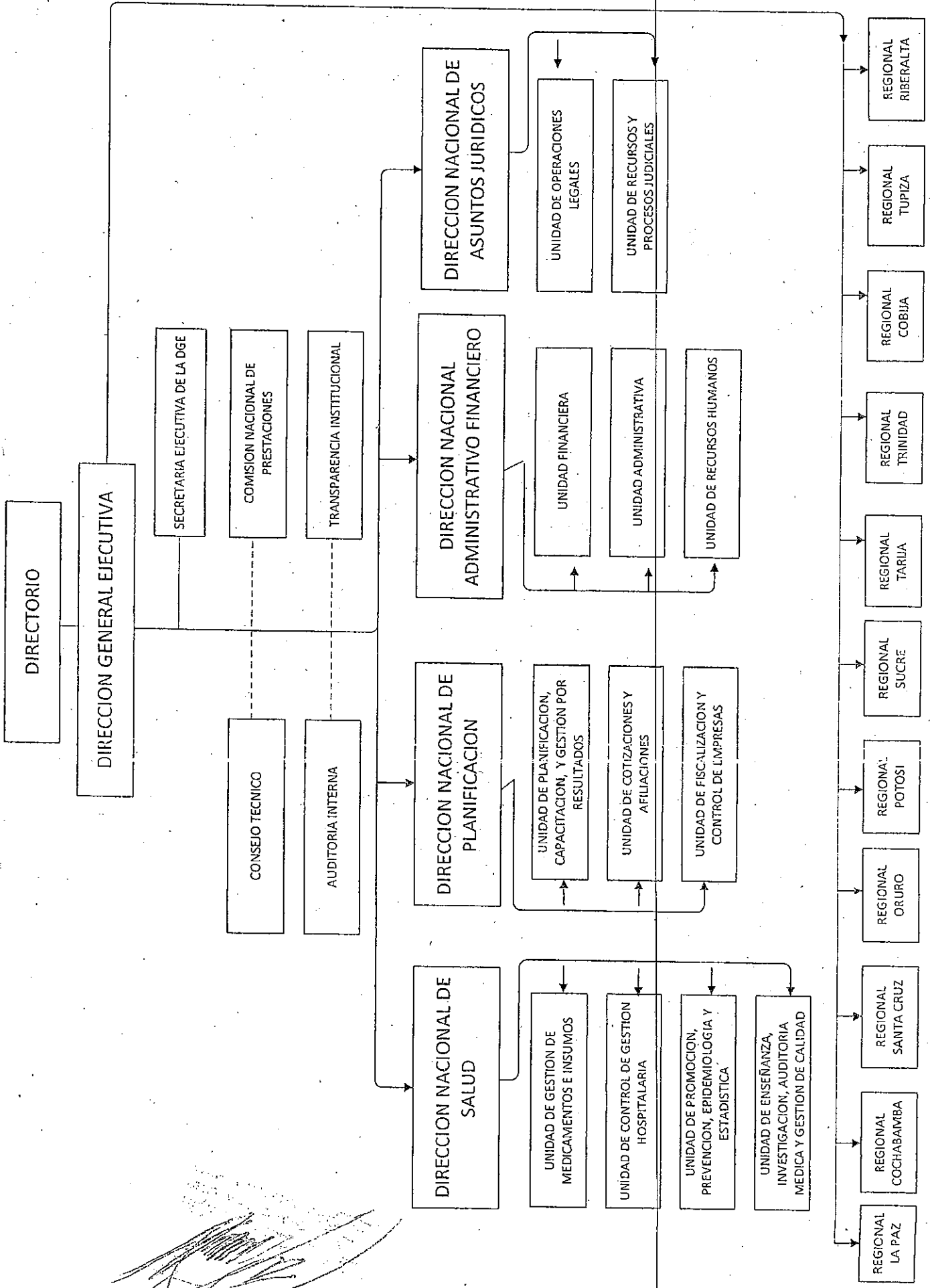
Estado Plurinacional de Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ANEXO 1

ORGANIGRAMA CAJA DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS





[Handwritten signature and stamp]

