



Cláusula de cesión de derecho de publicación de tesis/monografía

Yo... Ana María Guarachi Quispe C.I. 6.142332
autor/a de la tesis titulada

Diseño de Procedimiento para la contratación de bienes y servicios en la Caja Bancaria Estatal de Salud

mediante el presente documento dejo constancia de que la obra es de mi exclusiva autoría y producción, que ha sido elaborado para cumplir con uno de los requisitos previos para la obtención del título del programa:

Maestría en Finanzas y Gerencia Financiera

Gestión del programa

2021 - 2022

En la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede académica La Paz.

1. Cedo a la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Académica La Paz, los derechos exclusivos de reproducción, comunicación pública, distribución y divulgación a partir de la fecha de defensa de grado, pudiendo, por lo tanto, la Universidad utilizar y usar esta obra por cualquier medio conocido o por conocer, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico. Esta autorización incluye la reproducción total o parcial en formato virtual, electrónico, digital u óptico, como usos en red local y en internet.

2. Declaro que en caso de presentarse cualquier reclamo de parte de terceros respecto de los derechos de autor/a de la obra antes referida, yo asumiré toda responsabilidad frente a terceros y a la Universidad.

3. En esta fecha entrego a la Secretaría Adjunta a la Secretaria General sede Académica La Paz, los dos ejemplares respectivos y sus anexos en formato impreso y digital o electrónico.

Fecha. 10-11-2024

Firma:

Ana María Guarachi Quispe
C. F. 6142332 + V.



UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
SEDE ACADÉMICA LA PAZ

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN FINANZAS Y GERENCIA FINANCIERA
GESTIÓN 2021-2022

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

Tesis presentada para optar el Grado
Académico de Magister en Finanzas y
Gerencia Financiera

MAESTRANTE: Ana María Guarachi Quispe

TUTOR: Msc. Jorge R. Omar Sandy Valencia

La Paz – Bolivia

Año 2024

DEDICATORIA

A mis queridos padres y mi hijo,

A ustedes, que siempre han estado ahí para mí, apoyándome en todo momento.

A mi madre, que siempre estuvo ahí cuando más necesitaba, su paciencia infinita y sus consejos sabios.

A mi padre, quien siempre me inculco a superarme día a día y hoy desde el cielo continúa guiándome.

A mi hijo, por ser mi mayor bendición, mi motor, motivo y fortaleza para no rendirme y seguir luchando por mis sueños.

Gracias a ustedes, hoy soy la persona que soy.

Esta tesis es un pequeño homenaje a su amor y dedicación.

Los amo con todo mi corazón.

AGRADECIMIENTO

A mis queridos docentes,

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento por su apoyo, orientación y enseñanzas durante mi formación académica en la Universidad Andina Simón Bolívar.

A todos los docentes de la Universidad Andina Simón Bolívar, por su compromiso con la educación y por su contribución a mi formación. Gracias por enseñarme a pensar críticamente, a ser creativo y a ser un profesional responsable y comprometido

A mi tutor, Msc. Jorge R. Omar Sandy Valencia, por su apoyo y guía durante todo este trabajo, por compartir sus conocimientos y experiencias conmigo, por inspirarme y por ayudarme a crecer como profesional.

A la Universidad Andina Simón Bolívar,

Gracias por brindarme la oportunidad de estudiar en esta prestigiosa institución. Gracias por su apoyo académico y financiero, por su compromiso con la educación y por su contribución al desarrollo de Bolivia.

Estoy orgullosa de ser parte de esta comunidad universitaria y de haber tenido la oportunidad de formarme aquí.

ÍNDICE

CAPITULO I	1
1. ASPECTOS GENERALES	1
1.1. ANTECEDENTES.....	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.2.1. <i>Situación Problemática</i>	3
1.2.2. <i>Situación Proyectada</i>	4
1.2.3. <i>Formulación del Problema</i>	4
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3.1. <i>Justificación Social</i>	4
1.3.2. <i>Justificación Teórica</i>	5
1.3.3. <i>Justificación Práctica</i>	5
1.3.4. <i>Justificación Personal</i>	5
1.4. DELIMITACIONES.....	6
1.4.1. <i>Delimitación Temática</i>	6
1.4.2. <i>Delimitación Espacial</i>	6
1.4.3. <i>Delimitación Temporal</i>	6
1.5. OBJETIVOS	6
1.5.1. <i>Objetivo General</i>	6
1.5.2. <i>Objetivos Específicos</i>	6
1.6. HIPÓTESIS	7
1.6.1. <i>Método para probar la hipótesis</i>	7
1.6.2. <i>Análisis y Operacionalización de Variables</i>	7
NOTA: ELABORACIÓN PROPIA	9
1.7. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN	9
1.8. TIPO DE ESTUDIO	10
1.8.1. <i>Según la estrategia de investigación que se emplea</i>	10
1.8.2. <i>Según el tiempo en que se efectúan</i>	10
1.8.3. <i>Según las fuentes</i>	10
1.8.3.1. <i>Investigación bibliográfica</i>	10
1.8.3.2. <i>Investigación metodológica</i>	10

1.8.4.	Según el medio utilizado	10
1.8.5.	Según su propósito	11
1.9.	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	11
1.10.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	11
1.11.	TÉCNICAS DE RECOJO DE INFORMACIÓN	12
CAPITULO II	13
2. MARCO TEORICO	13
2.1.	LA ADMINISTRACIÓN.....	13
2.2.	LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	14
2.3.	DECISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....	14
2.4.	ADMINISTRAR Y ADQUIRIR BIENES.....	14
2.5.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	14
2.6.	GESTIÓN PÚBLICA	15
2.7.	LA SITUACIÓN EN BOLIVIA, CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS	15
2.8.	EL SECTOR PRIVADO Y LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	16
2.9.	LA LEY 1178 Y EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	16
2.10.	EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA LEY 1178.....	16
2.11.	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	17
2.12.	PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	18
2.13.	PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	19
2.14.	PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).....	19
2.15.	SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN ENTIDADES PÚBLICAS.....	20
2.16.	LAS COMPRAS PÚBLICAS ELECTRÓNICAS GUBERNAMENTALES	20
2.17.	PARTICIPANTES DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN	21
2.17.1.	Unidad Solicitante	22
2.17.2.	Unidad Administrativa	22
2.17.3.	Unidad Jurídica	23

CAPITULO III	25
3. MARCO PRÁCTICO	25
3.1. ANTECEDENTES.....	25
3.2. MISIÓN	26
3.3. VISIÓN	26
3.4. VALORES.....	26
3.5. OBJETIVO INSTITUCIONAL ESTRATÉGICO.....	27
3.6. POBLACIÓN ASEGURADA	27
3.7. POBLACIÓN ASEGURADA POR REGIONALES	29
3.8. POBLACIÓN ASEGURADA DEPARTAMENTO DE LA PAZ.....	30
3.9. SEGURO SOCIAL	34
3.10. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL.....	36
3.11. RECURSOS QUE PERCIBE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD.....	36
3.12. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	37
3.13. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD.....	38
3.14. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	39
3.15. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD.....	41
3.16. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD.....	43
3.17. FALENCIAS.....	44
3.17.1. <i>Falencias Procesos de Contratación</i>	<i>44</i>
3.18. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD.....	45
3.19. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS	88
3.19.1. <i>Evaluación procesos de contratación sin diseño de procedimientos VS procesos de contratación con la aplicación del diseño de procedimientos en la administración de bienes y servicios</i>	<i>95</i>

3.19.2. Evaluación Anual de los procesos de contratación realizados VS con la aplicación del diseño de procedimientos en la administración de bienes y servicios (contrataciones).....	89
4.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. -	95
4.1.1 Conclusiones.....	95
4.1.2 Recomendaciones.....	96
SIGLAS Y ABREVIATURAS	97
BIBLIOGRAFIA	98

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Procesos de Contratación publicados en el Programa Anual de Contrataciones Gestión 2022.....	2
Tabla N° 2 Operacionalización de Variables	8
Tabla N° 3 Población Afiliada 2011- 2022	28
Tabla N° 4 Población Afiliada 25/08/2022.....	30
Tabla N° 5 Población Afiliada 2011- 2022	31
Tabla N° 6 Población Asegurada por Empresas C.B.E.S. LA PAZ, Gestión 2022.....	31
Tabla N° 7 Recursos que percibe la Caja Bancaria Estatal de Salud.....	36
TABLA N° 8 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	39
TABLA N° 9 Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Caja Bancaria Estatal de Salud	40
TABLA N° 10 ACTIVOS FIJOS.....	44
TABLA N° 13 MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).....	45
TABLA N° 14 Modalidad Contratación Menor hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).....	55
TABLA N° 15 CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO MAYOR A Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES	63
TABLA N° 16 CONTRATACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES	73
TABLA N° 11 PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIN APLICACIÓN DE UN DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CONTRATACIONES)	89
TABLA N° 12 EVALUACIÓN TENTATIVA PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON LA APLICACIÓN DEL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CONTRATACIONES)	89
5. TABLA N° 11 PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN UNA GESTIÓN SIN APLICACIÓN DE UN DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CONTRATACIONES).....	90
TABLA N° 12 Evaluación tentativa en una Gestión de los Procesos de Contratación con la Aplicación del Diseño de Procedimientos en la Administración de Bienes y Servicios (Contrataciones).....	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Estructura del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	17
Gráfico N° 2 Poblacion Afiliada 2011- 2021	29
Gráfico N° 3 Estructura Organizacional de la Caja Bancaria Estatal de Salud	38
Gráfico N° 4 Mapa Conceptual Falencias en Procedimientos proceso de Contratación de la Caja Bancaria Estatal de Salud	44
Gráfico N° 5 Ejecución POA/PAC sin Aplicación Procedimientos	90
Gráfico N° 6 Ejecución POA/PAC sin Aplicación Procedimientos	91
Gráfico N° 7 Encuesta Aplicación Procedimientos	93
Gráfico N° 8 Encuesta no Aplicación de Procedimientos.....	94

RESUMEN EJECUTIVO

La Caja Bancaria Estatal de Salud realiza procesos de contratación de bienes y servicios enmarcados en la Ley de Administración y Control Gubernamental 1178, Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento del Sistema de administración de servicios y bienes que fue compatibilizado por su órgano rector. Como objetivo estratégico es fortalecer los servicios de salud para brindar atención integral de salud a toda su población asegurada, mediante la prevención en enfermedades y promoción velando por la salud de sus afiliados, con la adquisición de equipamiento médico de última tecnología, medicamentos e insumos oportunos, infraestructura adecuada para consulta externa y hospitalización desarrollando una gestión integrada administrativa, eficiente y transparente enfocada a la reducción en la burocracia institucional.

En este contexto efectuado el análisis se identificó que en la gestión 2022 la ejecución presupuestaria de la Caja Bancaria Estatal de Salud asignado a la contratación de servicios y bienes solo fue de un 36% de efectividad dato que refleja irracionalidad e incoherencia.

Esta situación conlleva a las constantes quejas y reclamos de parte de sus asegurados por la falta de servicios médicos integrales, ausencia de profesionales sub especialistas, desabastecimiento de medicamentos e insumos, equipamiento médico mínimo, esta problemática se genera debido a que solo cuentan con el Reglamento Específico realizado en el marco de la guía emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, documento que no se encuentra adaptado a las características de la Caja Bancaria por una sencilla razón, que el mismo es de aplicación general para todas las entidades públicas olvidando que la razón de ser del sector salud es velar por la vida de sus asegurados.

La elaboración del diseño de procedimientos para la contratación en bienes y servicios de la Caja Bancaria Estatal de Salud es una propuesta con el objetivo de fortalecer la administración de la Caja Bancaria Estatal de Salud con una óptima ejecución presupuestaria, cumplimiento del POA (Plan Operativo Anual) y PAC (Plan Anual de Contrataciones); consolidándose como un Hospital de segundo nivel y cumpliendo con los objetivos institucionales.

Con la aplicación del diseño de procedimientos en lo que refiere a sus contrataciones en general se proyecta fortalecer de manera positiva en cuanto a los objetivos institucionales y así contar con una correcta ejecución del POA Programa Operativo Anual y Presupuesto, lo que conllevará a que la Institución revierta la poca ejecución presupuestaria que se vino atravesando en gestiones anteriores.

Con el presente estudio se plantea implementar el diseño de procedimientos para que se puedan realizar las contrataciones de bienes y servicios, permitiendo fortalecer la administración de la Caja Bancaria Estatal de Salud con una óptima ejecución presupuestaria, cumplimiento del POA y PAC, Una propuesta para optimizar la ejecución presupuestaria y mejorar la atención al asegurado; se identificará las principales causas que generaron la poca ejecución de presupuesto en dicha entidad y la ausencia de procedimientos en la contratación de bienes y servicios además de los efectos provocados.

El enfoque de la investigación en el presente trabajo será cuantitativo mediante un proceso sistemático, disciplinado y controlado, estará directamente relacionado al método de investigación deductivo lo que conlleva a iniciar con la observación de hechos generales y llegar a hechos particulares.

La Metodología utilizada será el método deductivo que iniciará con la observación inicial en la Caja Bancaria Estatal de Salud y toda la normativa vigente que dicha entidad cuenta y las ventajas de las mismas para posterior proceder a la elaboración de los procedimientos para la contratación de bienes y servicios.

INTRODUCCIÓN

La tesis presentada, se refiere al diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios en la Caja Bancaria Estatal de Salud, trabajo que se realizará con el propósito de plasmar un estudio general y de análisis para poder establecer una posible solución ante la pobre ejecución del presupuesto asignado, baja ejecución de su Programa Operativo Anual y mínima ejecución del PAC¹, situación que conlleva al desabastecimiento en medicamentos e insumos, no contar con equipamiento médico mínimo y no contar con servicios médicos integrales entre otros.

La ausencia de procedimientos en la contratación de bienes y servicios en la Institución provoca que a la fecha los asegurados a esta entidad de salud tengan una pésima atención y se genere constantes quejas ante la Autoridad de Supervisión de la Seguridad a Corto Plazo (ASUSS, 2023).

Como objetivo principal en el presente trabajo es exponer la imperiosa necesidad de contar con diseños de procedimientos para la contratación de bienes y servicios en la Caja Bancaria Estatal de Salud y evitar la falta de ejecución de su presupuesto asignado logrando cumplir con los objetivos institucionales del POA², una óptima ejecución del Programa Anual de Contrataciones lo que deriva en adquirir bienes y servicios de manera oportuna y eficiente para brindar una atención con calidad, calidez, oportunidad y excelencia a sus asegurados.

El presente trabajo surge por el interés de aportar a la Caja Bancaria Estatal de Salud un diseño de procedimientos en cuanto a contratación de bienes y servicios; por lo tanto, el trabajo presentado reflejará los pasos a realizarse desde el inicio a la conclusión según la modalidad de contratación, mismos que permitirán fortalecer a la Institución proyectándose a consolidarse como un Hospital de segundo nivel contando con equipamiento médico, dotación de insumos y medicamentos de forma oportuna para la dispensación a sus asegurados, servicios médicos especializados de acuerdo a cada patología.

Este trabajo está compuesto en el Capítulo I con la descripción de los aspectos generales, como ser el objetivo del trabajo, planteamiento del problema, justificación del tema de tesis, los objetivos, la hipótesis, alcance de la investigación. El Capítulo II está compuesto por el Marco teórico que identifica las fuentes primarias y secundarias sobre las cuales se sustenta la presente investigación el diseño de estudio, como también cuenta con un marco práctico y la propuesta de trabajo.

¹ Programa Anual de Contrataciones

² Plan Operativo Anual

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes

Al ser un ente Gestor de Seguridad Social a Corto Plazo, la Caja Bancaria Estatal de Salud se enmarca en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en el Código de Seguridad Social, en la ley 1178, así también es importante mencionar que es una entidad pública descentralizada sin fines de lucro que se encarga de la prestación, ejecución y aplicación del seguro social y riesgos profesionales a corto plazo, estando bajo tuición del Ministerio de Salud y Deportes (Ministerio de Salud y Deportes, 2023).

Como objetivo estratégico de fortalecer los servicios en salud para brindar prestaciones integrales de salud a su población protegida, mediante la prevención en enfermedades y promoción de la salud, ampliando la capacidad resolutive a través de reclutamiento y dotación de recursos humanos calificados, equipamiento médico de última tecnología, medicamentos e insumos oportunos, infraestructura adecuada para consulta externa y hospitalización desarrollando una gestión integrada administrativa, eficiente y transparente enfocada a la reducción en la burocracia institucional.

Esta entidad realiza todos sus procesos de contratación de bienes y servicios en el marco de la ley 1178, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, D.S. Nº 0181 y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios compatibilizado por su órgano rector.

Con el propósito de adquirir bienes y servicios de manera oportuna y eficiente para brindar una atención con calidad, calidez, oportunidad y excelencia a sus asegurados, cumplir con el Plan Operativo Anual, contar con una óptima ejecución del Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones es preciso poder implementar un diseño de procedimientos en contrataciones de bienes y servicios, toda vez que a la fecha atraviesa por problemas en cuanto a la baja ejecución del presupuesto asignado, procesos de contratación en equipamiento médico, medicamentos, insumos y servicios médicos integrales que no llegan a ejecutarse ocasionando una mala atención a sus asegurados; razón por la cual el objetivo de este trabajo consiste en diseñar procedimientos para la contratación de bienes y servicios, propuesta para optimizar la ejecución presupuestaria y mejorar la atención al asegurado.

1.2. Planteamiento del Problema

En la gestión 2022 la ejecución del presupuesto asignado para la contratación de bienes y servicios de la Caja Bancaria Estatal de Salud solo fue de un 36% de efectividad dato que refleja irracionalidad e incoherencia.

De un total de 258 procesos de contratación programados en el PAC 2022 se ejecutaron 94 procesos, es decir que 164 procesos de contratación no fueron realizados, esta situación repercute en una pobre ejecución presupuestaria, incumplimiento a los objetivos instituciones del Plan Operativo Anual y Programa Anual de Contrataciones desplomándose en un 64% el presupuesto asignado que no fue ejecutado, por lo que se corre el riesgo que la próxima gestión el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas recorte el presupuesto asignado por la falta de ejecución.

Tabla N° 1

Procesos de Contratación publicados en el Programa Anual de Contrataciones Gestión 2022

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES GESTION 2022		
PROGRAMADOS	258	100%
EJECUTADOS	94	36%
SIN EJECUTAR	164	64%

Procesos de contratación publicados en el programa anual de contrataciones Gestión 2022

N°	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NUMERO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	TOTAL IMPORTE PROGRAMADO (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)	CANTIDAD PROCESOS DE CONTRATACIÓN EJECUTADOS	TOTAL EJECUTADO (EXPRESADO EN BOLIVIANOS)
1	CONTRATACION MENOR	100	4.103.900,00	60	2.239.903,40
2	APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	126	28.140.500,00	21	3.456.288,53
3	LICITACIÓN PÚBLICA	5	15.316.500,00	2	3.400.000,00
4	CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	1	72.000,00	5	2.382.800,00
5	CONTRATACIÓN DIRECTA	26	6.752.000,00	6	522.128,00
TOTAL		258	54.384.900,00	94	12.001.119,93

Nota: Base De Datos Programa Anual Contrataciones CBES.

Toda esta situación conlleva a las constantes quejas y reclamos de parte de sus asegurados por la falta de servicios médicos integrales, ausencia de profesionales, sub especialistas, desabastecimiento de medicamentos e insumos, equipamiento médico mínimo, ocasionando una pésima atención a sus asegurados, prueba de ello es que a la

fecha se cuenta con denuncias ante la Autoridad de Supervisión de Seguridad a Corto Plazo (ASUSS) ente fiscalizador de la Caja Bancaria Estatal de Salud, no contar con equipamiento médico mínimo y no contar con servicios médicos integrales conlleva a las constantes quejas y reclamos de parte de sus asegurados, situación que ocasiona que la atención a sus asegurados sea pésima.

Al existir una mala ejecución presupuestaria, es evidente que esta Institución pública descentralizada Caja Bancaria Estatal de Salud no aporta al país en cuanto al crecimiento económico a nivel nacional toda vez que existe una pobre ejecución de su presupuesto asignado y gran parte de la misma se debe a la carencia de procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.

Por otra parte, de un total de 454 trabajadores, 88 son personal permanente con ítem y 366 personal eventual, es decir que cada año ingresan 366 trabajadores que desconocen cómo se deben efectuar sus requerimientos de bienes y servicios para dar cumplimiento a sus funciones con calidad y oportunidad, siendo este otro punto importante para plantear en la Institución un diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios.

Esta problemática se genera debido a que solo cuentan con el Reglamento Específico de contratación de bienes y servicios, documento que no se adapta a las características de la Caja Bancaria por una sencilla razón, que el mismo es de aplicación general para todas las entidades públicas olvidando que la razón de ser del sector salud es velar por la vida de sus asegurados (Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo, 25 de abril de 2002, 2002).

1.2.1. Situación Problemática

De un total de 454 trabajadores, 400 corresponden al área médica, es decir profesionales del área salud que por la falta de conocimiento en los procedimientos administrativos no realizan la solicitud de sus requerimientos y por otra parte 366 trabajadores corresponde a personal eventual que cambia año tras año conllevando a que en calidad de unidades solicitantes desconocen cómo deben iniciar sus requerimientos para la contratación de bienes y servicios que demanda la institución, lo que ocasiona que exista una burocracia interminable obstaculizando la optimización de los recursos asignados a la institución en tiempos oportunos ocasionando una mínima ejecución presupuestaria.

1.2.2. Situación Projectada

Al contar con el diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios se logrará cumplir con los objetivos institucionales del Plan Operativo Anual, una óptima ejecución Presupuestaria y Programa Anual de Contrataciones lo que deriva en adquirir bienes y servicios de manera oportuna y eficiente para brindar una atención con calidad, calidez, oportunidad y excelencia a sus asegurados.

Al establecer el diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios se reflejarán los pasos a realizarse desde el inicio a la conclusión según la modalidad de contratación, mismos que permitirán fortalecer a la Institución para consolidarse como un Hospital de segundo nivel porque se proyecta contar con equipamiento médico, dotación de medicamentos e insumos de manera oportuna para la dispensación a sus asegurados, servicios médicos especializados de acuerdo a cada patología llegando a cumplir los principios de Eficacia y Eficiencia plasmando en el cumplimiento de sus objetivos institucionales establecidos en el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Contrataciones de la gestión de dicha entidad.

1.2.3. Formulación del Problema

¿Cómo el diseño y propuesta de procedimientos estandarizados para la contratación de bienes y servicios podría contribuir a optimizar la ejecución del presupuesto asignado a la Caja Bancaria Estatal de Salud y potencialmente mejorar la atención a sus asegurados en términos de calidad, calidez, oportunidad y excelencia?"

1.3. Justificación

1.3.1. Justificación Social

La elaboración del diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios en la Caja Bancaria Estatal de Salud es una propuesta que tiene el objetivo de optimizar la ejecución del presupuesto asignado fortaleciendo a la Institución con la compra de bienes y servicios, consolidándose como un Hospital de segundo nivel y cumpliendo con los objetivos establecidos en el POA y mejorar la atención a sus asegurados.

Esta propuesta de diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios se proyecta que aportará a la Institución con la gestión de los requerimientos que realiza el personal médico que abarca en un 80% al área médica y personal eventual; debiendo tener en cuenta que los profesionales médicos además de atender a los asegurados también deben cumplir con funciones administrativas lo que conlleva que este

diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios generará un impacto de manera trascendental (Baca Olamendi, 2000).

1.3.2. Justificación Teórica

Se ha analizado que la Ley N° 1178 regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del estado, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios regula la contratación de bienes y servicios de las entidades públicas, pero al ser instrumentos macros no establecen de manera clara y puntual los procedimientos específicos para una correcta contratación de bienes y servicios.

La elaboración del diseño de procedimientos permitirá que se identifiquen a los responsables y sus funciones respectivas en cada área.

1.3.3. Justificación Práctica

Con la aplicación del diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios se proyecta fortalecer de manera positiva en cuanto a los objetivos institucionales para la correcta ejecución del Programa Operativo Anual POA y Presupuesto, lo que conllevará a que la Institución revierta la poca ejecución presupuestaria que se vino atravesando en gestiones anteriores.

Al contar con el diseño de procedimientos concretos en lo que corresponde a la contratación de bienes y servicios se proyecta minimizar todas las falencias y deficiencias, ayudando a reducir la burocracia.

Por otra parte, con la implementación del diseño de procedimientos en cuanto a contratación de bienes y servicios los mismos renovarán y fortalecerán la contratación de bienes y servicios en la Institución.

1.3.4. Justificación Personal

El propósito de este trabajo de investigación se realiza con el propósito de aportar conocimientos sólidos y sustentados en la Institución donde actualmente trabajo, personalmente será un instrumento que fortalecerá a la Dirección Administrativa Financiera.

1.4. Delimitaciones

1.4.1. Delimitación Temática

Se enmarca en el marco normativo y financiero; normativo porque se establecerá el diseño de procedimientos de contratación de bienes y servicios en función a la normativa vigente Ley 1178, D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y financiero porque se encuadra en el Presupuesto Institucional asignado y Plan Operativo Anual.

1.4.2. Delimitación Espacial

El presente trabajo de investigación se llevará a cabo en la Caja Bancaria Estatal de Salud ubicada en el Departamento de La Paz del Estado Plurinacional de Bolivia,

1.4.3. Delimitación Temporal

El presente estudio se desarrollará en un lapso de 1 año comenzando en la gestión 2022 y concluyendo en la gestión 2023.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Diseñar procedimientos para la contratación de bienes y servicios que tengan el potencial de optimizar la ejecución presupuestaria, el cumplimiento del POA y PAC, y mejorar la calidad de atención a los asegurados de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

1.5.2. Objetivos Específicos

Desarrollar la base teórica que sustenta la contratación de bienes y servicios en las instituciones públicas del país.

Identificar las principales causas que generan la falta de ejecución de presupuesto de la Caja Bancaria Estatal de Salud y las deficiencias en los procedimientos actuales de contratación de bienes y servicios.

Diseñar procedimientos de contratación de bienes y servicios que tengan el potencial de fortalecer la administración y optimizar la ejecución presupuestaria de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Evaluar teóricamente el impacto potencial de los procedimientos diseñados en la ejecución presupuestaria y la calidad de atención a los asegurados.

1.6. Hipótesis

El diseño de procedimientos estandarizados para la contratación de bienes y servicios tiene el potencial de mejorar significativamente la ejecución presupuestaria, el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Programa Anual de Contrataciones, y la calidad de atención a los asegurados de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

1.6.1. Método para probar la hipótesis

El método para probar la hipótesis se realizará a través simulaciones, es decir que se realizaran a través de pruebas piloto limitadas y proyectadas a una gestión.

- Se efectuará tres pruebas pilotos a pequeña escala de algunos aspectos de los nuevos procedimientos y se proyectará con la comparación de los procesos de contratación de una gestión

Los indicadores a considerar en el presente trabajo será una mejora estimada en la ejecución presupuestaria, aumento previsto en el cumplimiento del POA y PAC, disminución esperada en errores de contratación.

1.6.2. Análisis y Operacionalización de Variables

Es necesario señalar que el presente trabajo se realizará de manera minuciosa y detallada y no así automática ya que los procedimientos en contratación de bienes y servicios, se realizaran en el marco de la normativa vigente establecida para Instituciones Públicas que corresponde a las NB-SABS (Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 2009) y la Ley No. 1178.

Tabla N° 2

Operacionalización de Variables

NOMINAL	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADOR	RESULTADO
<p>Variable Independiente</p> <p>Diseño de procedimientos en contratación de bienes y servicios.</p>	<p>Conjunto de trámites estructurados en fases, con una lógica de operaciones definida que soportan un proceso de contratación.</p>	<p>Eficiencia Proyectada</p>	<p>- Tiempo estimado de ejecución de procesos de contratación con los nuevos procedimientos</p> <p>-Potencial reducción de errores en los procesos de contratación.</p>	<p>-Diseño de procedimientos que proyecten una reducción en tiempos de ejecución y errores</p>
		<p>Eficacia Estimada</p>	<p>-Proyección de cumplimiento del PAC con los nuevos procedimientos</p> <p>-Estimación de objetivos del POA alcanzables con los nuevos procedimientos</p>	<p>-Diseño de procedimientos que proyecten un aumento en el cumplimiento del PAC y objetivos del POA.</p>
		<p>Cumplimiento Normativo</p>	<p>-Grado de alineación de los procedimientos diseñados con la normativa NB-SABS y Ley No. 1178.</p>	<p>-100% de cumplimiento normativo en el diseño de los procedimientos.</p>

Variable Dependiente Potencial fortalecimiento en la contratación de bienes y servicios	Mejora teórica en la aplicación de normas jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la administración y control de bienes y servicios	Eficacia Presupuestaria Potencial	- Proyección de mejora en la ejecución presupuestaria - Estimación de la relación entre presupuesto ejecutado y planificado con los nuevos procedimientos	-Diseño que proyecte un incremento en el porcentaje de ejecución presupuestaria.
		Eficiencia Operativa Estimada	-Proyección de mejora en el cumplimiento del POA y PAC con los nuevos procedimientos	-Diseño que estime un aumento en el cumplimiento del POA y PAC
		Calidad de Atención Potencial	-Estimación de mejora en la satisfacción del usuario -Proyección de reducción en tiempos de espera para recibir bienes y servicios	-Diseño que anticipe una mejora en la satisfacción del usuario y reducción en tiempos de espera

Nota: Elaboración propia

1.7. Enfoque de Investigación

El enfoque de la investigación será cuantitativo mediante un proceso sistemático, disciplinado y controlado, estará directamente relacionado al método de investigación

deductivo lo que conlleva a iniciar con la observación de hechos generales y llegar a hechos particulares con el propósito de señalar las peculiaridades contenidas claramente en la situación a ser estudiada.

1.8. Tipo de Estudio

1.8.1. Según la estrategia de investigación que se emplea

El trabajo de investigación es de tipo exploratorio, toda vez que se trata de un estudio respecto a la aplicación de procedimientos en contratación de bienes y servicios, contexto que no fue estudiado anteriormente, este tipo de investigación nos ayudará a familiarizarnos con el tema y obtener mayor información y así lograr tener una investigación más completa.

1.8.2. Según el tiempo en que se efectúan

La presente investigación al ser de necesidad Institucional para fortalecer la contratación de bienes y servicios se realizará en un periodo corto, es decir que abarcará una gestión fiscal es decir será una investigación sincrónica.

1.8.3. Según las fuentes

1.8.3.1. Investigación bibliográfica

Con el propósito de determinar las fuentes de investigación es importante señalar que nuestra fuente bibliográfica será La Ley 1178, D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

1.8.3.2. Investigación metodológica

Se realizará una investigación metodológica recolectando información acorde al tema de estudio, se indagará en la Institución fuente donde se podrá recolectar toda la información necesaria (Arandia Saravia, 2013).

1.8.4. Según el medio utilizado

Es importante mencionar que el medio utilizado para la investigación será documental ya que se procederá a través de la observación y consulta en diferentes fuentes documentales sin dejar de lado se investigará en el ambiente laboral lo cual también se efectuará un trabajo de campo. En el marco teórico se trabajará con el método de análisis y

en el marco práctico se trabajara con el método de análisis y diagnóstico de la Caja Bancaria Estatal de Salud respecto a la contratación de bienes y servicios de dicha entidad (Caja Bancaria Estatal de Salud, 2016b).

1.8.5. Según su propósito

Nuestro resultado alcanzado con el presente trabajo según su propósito será un diagnóstico analítico que reflejará los problemas, causas y posibles consecuencias que conllevo la ausencia de procedimientos en la contratación de bienes y servicios y las consecuencias que ocasiono la misma.

Nuestro resultado alcanzado propositivo será contar con un diagnóstico en base a nuestra propuesta tentativa de proponer procedimientos para la contratación de bienes y servicios, soluciones al problema de investigación y las fortalezas que las mismas aportan a la Caja Bancaria Estatal de Salud.

1.9. Diseño de Investigación

El diseño de investigación para el presente tema de estudio es el Diseño No Experimental en base a la observación de las causas que ocasionaron las falencias que existe en la Caja Bancaria Estatal de Salud ante la falta de procedimientos para la contratación de bienes y servicios, el mismo nos permitirá construir una guía de lineamientos (Hernández Sampieri et al., 2014, p. 152).

1.10. Métodos de Investigación

Iniciaremos con la observación de los hechos generales para así poder determinar lo particular de la situación estudiada, razón por la cual el método de investigación utilizado será el método deductivo.

Para poder obtener información suficiente y con el propósito de cumplir con nuestro objetivo en el presente trabajo se aplicara técnicas e instrumentos empezando por la observación, inspección, verificación y posterior análisis documental (Licea de Arenas, 1980).

Se proseguirá con el análisis de la Ley 1178, las normas básicas del SABS, los modelos de documentos base de contratación, reglamento específico para posterior adaptarlo a un caso particular.

Entonces la Metodología utilizada en este trabajo será el método deductivo.

1.11. Técnicas de recojo de Información

Para el presente trabajo de investigación se aplicará las siguientes técnicas de recojo de información:

-Se realizará entrevistas al personal médico de la Caja Bancaria Estatal de Salud a través de preguntas mixtas, quienes además cumplen con funciones administrativas.

-Estas entrevistas se realizarán a través de un muestreo del personal médico.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. La Administración

La administración es una actividad propia de los humanos, todos la practicamos, independientemente de cuál sea nuestra condición de educación escolarizada.

La administración no es similar a la matemática, la biología o la antropología, ya que se puede vivir bien sin ser un practicante constante de estas ciencias. Sin embargo, en administración, necesitamos estar optimizando nuestros recursos desde el despertar hasta el sueño, lo que significa que siempre debemos administrar todo (Torres Hernández, 2001, p. 10).

Cada persona es un administrador con resultados positivos o negativos de su práctica administrativa, y no es necesario estudiar la teoría administrativa para ser un administrador prominente.

La administración es un conjunto de conocimientos que se ha construido a lo largo del tiempo y se puede afirmar que se remonta a la aparición del ser humano, ya que siempre busca mejorar su calidad de vida. Se dice que la administración es un campo de conocimiento joven, con solo 110 años de haber comenzado a sistematizarse (Torres Hernández, 2001, p. 10).

Según Daniel L. Katz señala: El éxito de un administrador depende más de su desempeño de cómo trata a las personas y cómo se comporta en los distintos escenarios es decir el administrador es mejor visto por lo que logra y no por lo que es. El buen administrador es el que transforma la teoría en acción (Katz, 2009).

De acuerdo a este enfoque son tres las habilidades importantes que un buen administrador deberá adquirir:

-Conceptuales que necesita el alto directivo en cuanto a generación de nuevas ideas y conceptos.

-Humanas propias de los mandos medios (gerentes) para relacionarse tanto con el personal operativo como con la alta dirección.

-Técnicas para el manejo de dispositivos técnicos (Koontz et al., 2012, p. 27).

2.2. La Administración Financiera

La administración financiera se ocupa de la adquisición, el financiamiento y la gestión de bienes con alguna meta global en mente. Por lo tanto, hay tres componentes principales que componen el proceso de toma de decisiones de la administración financiera: decisiones sobre inversiones, financiamiento y gestión de bienes (Van Horne & Wachowicz, 2010, p. 28).

2.3. Decisión de Administración de Bienes

La tercera decisión importante que toma la empresa es sobre la gestión de bienes. Después de adquirir los bienes y obtener el financiamiento adecuado, es necesario administrarlos de manera efectiva. El director financiero tiene a su cargo responsabilidades operativas de diversos grados en relación con los bienes que se encuentran actualmente en el mercado. Estas responsabilidades requieren una mayor atención a los activos corrientes en comparación con los activos fijos (Van Horne & Wachowicz, 2010, p. 29).

Como se mencionó anteriormente, los gerentes de la parte operativa que utilizan los activos fijos son los más responsables de administrarlos.

2.4. Administrar y adquirir bienes

El objetivo de la empresa debe ser maximizar la riqueza de los accionistas cuando se toman decisiones sobre la administración de bienes. Una parte de la gestión de bienes es determinar el nivel de liquidez adecuado. El nivel ideal de un activo actual depende de su rentabilidad y flexibilidad en relación con el costo de mantenerlo. En el pasado, los directores financieros eran los encargados de administrar el capital de trabajo (activos corrientes y el financiamiento que los respalda). A pesar de que esta función racional sigue siendo crucial, la atención se ha centrado en la gestión de activos y pasivos a largo plazo (Besley & Brigham, 2016, p. 337).

2.5. Administración Pública

La administración pública estudia la actividad del órgano ejecutivo en la realización o prestación de servicios públicos en beneficio de la comunidad, asegurándose de que se realicen de manera racional y que los medios e instrumentos se aplaquen de manera adecuada para obtener el resultado más beneficioso del esfuerzo conjunto realizado (Galindo Camacho, 2016, p. 5).

La administración pública se define por Alejandro Carrillo Castro como "el sistema dinámico que integra normas, objetivos, estructuras, órganos, funciones, métodos y procedimientos, elementos humanos y recursos económicos y materiales a través del cual se ejecutan o instrumentan las políticas y decisiones de quienes representan o gobiernan una comunidad políticamente organizada" (Galindo Camacho, 2016, p. 6).

2.6. Gestión Pública

La gestión pública es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden a lograr sus fines, objetivos y metas, enmarcados por más políticas gubernamentales establecidas por cada Institución pública, regidas por cada Ministerio y supervisadas por el Gobierno Central y las Entidades descentralizadas (Galán, 2023).

La gestión pública tiene como objetivo administrar de manera efectiva los recursos de una nación para satisfacer las necesidades de sus ciudadanos y asegurar el progreso de la nación (Gulick & Urwick, 2004).

2.7. La situación en Bolivia, contratación de bienes y servicios con apoyo de medios electrónicos

Todos los procesos de contratación mayores a Bs. 20.000.- que realizan las entidades públicas en Bolivia son publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), este sistema debe ser utilizado de manera obligatoria por toda entidad pública donde se realiza la publicación de la compra de bienes y servicios.

Es necesario mencionar que a través del Decreto Supremo N° 3548 de fecha 02 de mayo 2018 que modifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se agregaron los medios electrónicos para la ejecución de todo proceso de contratación siendo la misma un apoyo fundamental en las actividades empresariales que incrementan la transparencia y eficiencia en los procesos de contratación de las entidades públicas de Bolivia.

En fecha 31 de julio 2020 mediante Resolución Ministerial 278 el Ministro de Economía y Finanzas aprueba el Reglamento sobre el uso de Medios Electrónicos en las Contrataciones Públicas.

En la presente gestión 2022 el Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Bi Ministerial N° 002 de fecha 05 de enero de 2022, a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueban el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, manual de operaciones del SICOES y modelos de Documento Base de

Contratación con el propósito de efectivizar los procesos de contratación llevados a cabo por todas las entidades públicas y así puedan ejecutar el presupuesto asignado.

2.8. El sector privado y las contrataciones del estado

En Bolivia se cuenta con empresas pequeñas, medianas y grandes que señalan que el Gobierno no difunde los diferentes procesos de contratación que realizan las entidades públicas, pero es oportuno mencionar que todo proceso de contratación es publicado en el SICOES Sistema de Contrataciones Estatales medio de difusión con acceso para cualquier empresa, pero por desconocimiento muchos no ingresan a la misma.

Como resultado del desconocimiento sistemático de las contrataciones publicadas en el SICOES que son realizadas por todas las entidades públicas en Bolivia, aparecieron pequeñas empresas que se dedican a monitorear los diferentes procesos de contratación cobrando un importe por dicho servicio. Toda información publicada en el Sistema de Contrataciones estatales es de acceso gratuito y de forma pública, el único requisito es contar con acceso a internet a través de un equipo de computación o un celular.

A la fecha el SICOES cuenta con una página oficial denominada MERCADO VIRTUAL donde las diferentes empresas legalmente establecidas pueden ofertar sus bienes y servicios mediante esta página web.

2.9. La ley 1178 y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada el 20 de julio de 1990, es un modelo de gestión pública por resultados, establece los sistemas de Administración y Control y el régimen de responsabilidades por la función pública. La Ley N° 1178 tiene la característica de ser una Ley: Marco, Especial, Instrumental y Sistémica (Aliendre España, 2003).

2.10. El Proceso Administrativo en la Ley 1178

La ley N°1178 (SAFCO) es una norma que establece un modelo de administración para contar con un correcto manejo de los recursos del Estado Plurinacional de Bolivia, norma que constituye los sistemas de administración que se interrelacionan entre sí y con los sistemas nacionales.

La ley fomenta el uso eficiente y eficaz de los recursos del estado, estableciendo la idea de que todos los servidores públicos, sin importar su posición jerárquica, deben asumir responsabilidad plena por sus acciones, rindiendo cuentas no solo del destino de los

recursos públicos que se le confiaron para administrar, sino también de la forma y resultado de su aplicación. Además, se establece la noción de gestión pública por resultados, enfocada exclusivamente en la gestión de los recursos (Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), 20 de julio de 1990, 1990).

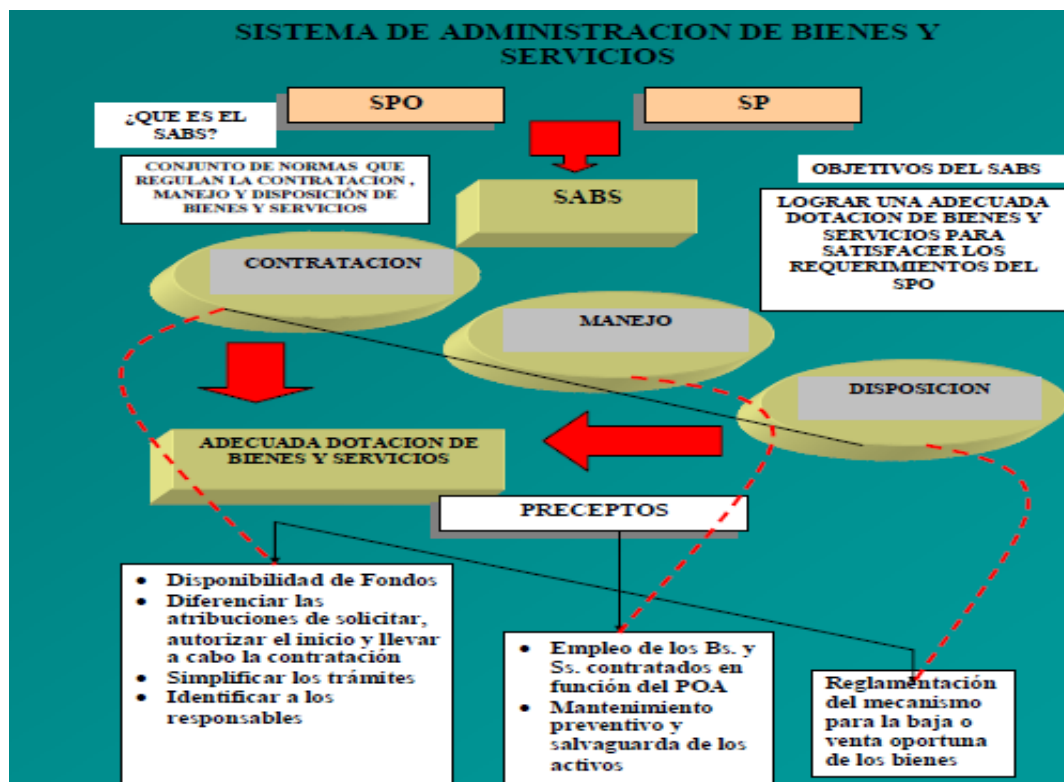
2.11. Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Sector Público

La administración de bienes y servicios en el sector público se enmarca en el ámbito jurídico, técnico y administrativo para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes por parte de todas las entidades públicas. Estos procedimientos deben estar relacionados con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), 20 de julio de 1990, 1990).

A continuación, se presenta la estructura del sistema de administración de bienes y servicios establecidos en el sector público, mismo que se enmarca a procedimientos que se enlazan y hacen una dinámica donde se interactúan desde los siete subsistemas establecidas en la Ley 1178.

Gráfico N° 1

Estructura del Sistema de Administración de Bienes y Servicios



Nota: Elaboración propia.

Es importante establecer que por “bienes y servicios” se entiende a “bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”.

2.12. Principios básicos en la Administración de Bienes y Servicios³

-Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;

-Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;

-Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;

-Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;

-Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;

-Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;

-Eficiencia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.

-Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;

-Libre Participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;

-Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y

³ (Estado Plurinacional de Bolivia, 2009a, p. 17).

asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;

-Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

2.13. Plan Operativo Anual (POA)

Es el plan de corto plazo que busca la eficiencia y eficacia articulado a los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Por tanto, el POA 2022 se constituye en el documento estratégico institucional que plasma los objetivos a conseguir durante una gestión fiscal con el sustento normativo y presupuesto para cumplir el fin institucional.

Plan Operativo Anual - POA, sirve como guía principal para la gestión de las actividades programadas en un año fiscal y, sobre todo, del uso racional de los recursos disponibles de la institución.

2.14. Programa Anual de Contrataciones (PAC)

El Programa Anual de Contrataciones es instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto (Ley del Presupuesto General del Estado 2010, 2010).

El PAC es un documento de gestión pública que permite planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de bienes y servicios que serán convocadas por la entidad durante el año en curso.

El PAC es elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes. La realización de este taller no deberá implicar gastos adicionales a la entidad (Decreto Supremo N°28631 del 8 de marzo del 2006, Reglamentación de la Ley N°3351 del 21 de febrero del 2006 de Organización del Poder Ejecutivo, 2006).

En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

-El PAC podrá ser ajustado cuando:

-El POA sea reformulado;

-El Presupuesto sea reformulado;

La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones. El PAC ajustado deberá ser publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes.

2.15. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en Entidades Públicas

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría (Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 2009, p. 18).

Es un conjunto de principios, porque existen reglas o preceptos que rigen la contratación de bienes y servicios, conjunto de elementos jurídicos, porque sus acciones deben ser realizadas en el marco de disposiciones legales y normativas vigentes en el Estado (por ejemplo: Ley N° 1178, Ley N° 065, etc.)

Es un conjunto de elementos técnicos, porque sus procesos requieren de conocimientos específicos y especializados, para que sean desarrollados con eficacia y eficiencia.

Es un conjunto de elementos administrativos, porque existen procesos administrativos (planificación, organización, ejecución y control) que orientan la contratación de bienes y servicios.

2.16. Las compras públicas electrónicas gubernamentales

A raíz de la Pandemia COVID-19 iniciados en la gestión 2020 el mundo entero se vio afectado en todas sus actividades económicas financieras, es en este contexto que con el propósito de llevar a cabo las adquisiciones en el Estado Plurinacional de Bolivia se promulgaron decretos y normativas para que se puedan llevar a cabo las adquisiciones de bienes para así poder dar continuidad a las actividades de las entidades públicas y sobre todo entidades de Salud.

Es así que en la gestión 2022 a través de la Resolución Bi Ministerial N° 002 de fecha 05/enero/2022 con el fin de evitar descalificaciones de proponentes porque los mismos a pesar de presentar documentación para la formalización de la contratación no cumplen con las condiciones requerida, por lo que se procede a su descalificación, además con el propósito de profundizar la transparencia en los procesos de contratación y tomando en cuenta las ventajas de uso de medios electrónicos en las contrataciones a raíz de la Pandemia Covid-19 que afecto a nivel mundial las actividades económicas financieras de las entidades públicas y privadas considera necesario establecer que todas las propuestas en la modalidad ANPE y Licitación Publica sean presentadas de manera electrónica a través del registro RUPE, así mismo, ampliar la aplicación de la Subasta Electrónica a la contratación de Servicios Generales y Bienes, no solo cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación previo evaluado más bajo, sino también al aplicar calidad propuesta técnica y costo.

El Ministerio de Economía y Finanzas Publicas mediante ordenamiento legal vigente aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos (SICOES, 2022), manual de operaciones del SICOES y modelos de Documento Base de Contratación con el propósito de efectivizar los procesos de contratación llevados a cabo por todas las entidades públicas y así puedan ejecutar el presupuesto asignado.

2.17. Participantes de un proceso de contratación

- Unidad Solicitante
- Unidad Administrativa
- Unidad Jurídica
- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- Responsable del proceso de Contratación de Licitación Pública
- Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación
- Responsable de Recepción y Comisión de Recepción.

2.17.1. Unidad Solicitante

Son las instancias organizacionales donde se origina la necesidad de contratar bienes y servicios, pero dicha unidad debe determinar el precio referencial de lo solicitado, siendo una de sus principales funciones en el marco de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios (Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 2009, p. 49). Esta información debe estar debidamente respaldado, resaltando que un cálculo erróneo del precio referencial conllevaría a responsabilidades, esta información del precio referencial debe ser realizada previamente antes de iniciar el proceso de contratación (UNODC, 2013).

Se sugiere que para respaldar el precio referencial la misma puede ser a través de proformas o cotizaciones siendo lo más recomendable mínimo tres cotizaciones.

En el caso de Consultorías Individuales, el nivel de remuneración ya se encuentra definido de acuerdo al presupuesto General del Estado y su decreto reglamentario.

En el caso de las Consultorías Individuales de Línea la remuneración ya se encuentra establecido de acuerdo a las leyes que aprueban el presupuesto General de Estado y su Decreto reglamentario, el nivel de remuneración está definido en función a su escala salarial y las funciones establecidas para el personal de planta (cuadro de equivalencias).

En obras el precio referencial no debe tener una antigüedad menos a 4 meses. El cálculo del Precio Referencial debe incluir todos los tributos de transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que inicia en el costo total de los bienes y servicios.

2.17.2. Unidad Administrativa

De acuerdo a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios (Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 2009, p. 50) dentro de las funciones de la unidad Administrativa establece:

-Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;

-Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE;

-Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;

-Emitir la certificación presupuestaria;

-Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;

-Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante;

-Atender las consultas escritas;

-Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;

-Designar a los responsables de la recepción de propuestas;

-Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;

-Administrar y custodiar las garantías;

-Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;

-Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;

-Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.

2.17.3. Unidad Jurídica

Dentro de sus principales funciones es el de atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración (Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 2009, p. 51) durante el proceso de contratación;

-Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
- Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación;
- Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

CAPITULO III

MARCO PRÁCTICO

3.1. Antecedentes

La Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), es una entidad pública descentralizada que se encuentra dentro de la seguridad a corto plazo. Conformado con personal calificado para el ejercicio de sus funciones, tanto en el sector médico, paramédico, como administrativo.

Según la Ley 0924 de 15 de abril de 1987 art. 30 del Decreto Supremo 21637 de 25 de Junio de 1987 (C.B.E.S., Memoria Anual Institucional Caja Bancaria Estatal de Salud, 2021) reorganizó el Sistema de Seguridad Social (régimen de enfermedad, maternidad y riesgo profesionales a corto plazo, a cargo de las Cajas de Salud y régimen básico y complementario de invalidez, vejez, muerte y riesgo profesionales a largo plazo, a cargo de Fondos de Pensiones), mediante Resolución Administrativa N° 03-012-89 se crea la Caja Bancaria Estatal de Salud con domicilio legal en la ciudad de La Paz Calle Panamá N° 1162 entre la calle Guerrilleros Lanza y Avenida Saavedra. A partir del primero de noviembre de 1988 se consolida como una Institución descentralizada del Sector Público con personería jurídica propia, autonomía de Gestión y patrimonio independiente (Caja Bancaria Estatal de Salud, 2016a).

La Caja Bancaria Estatal de Salud está encargada de la prestación, aplicación y ejecución del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, bajo tuición de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS) dependiente del Ministerio de Salud.

El Enfoque Político Institucional de la Caja Bancaria Estatal de Salud consiste en asumir el Modelo de Atención Primaria en Salud que tiene como propósito, fortalecer los servicios de salud, orientados a la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, el diagnóstico, el tratamiento y la rehabilitación en todos los niveles de complejidad, a fin de garantizar un mayor nivel de bienestar del asegurado(a) y/o beneficiario(a). La Atención Primaria en Salud está centrada en los individuos, las familias y las comunidades; así como también se ajusta al contexto político, económico y social del país.

El principal valor es servir a la sociedad, salud y en definitiva a la vida, buscando el bienestar de las personas sin discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal social.

Al ser la Caja Bancaria Estatal de Salud – CBES, un Ente Gestor de Salud de Corto Plazo y cumplir con la Misión de "Mejorar la salud de la población protegida a través de servicios integrales de salud, con calidad, calidez y de forma oportuna", así también tiene como Visión: "Ser el líder de la Seguridad Social de Corto Plazo, en la calidad de atención y transformación de los servicios de salud" La Caja Bancaria Estatal de Salud se rige por su MISIÓN, VISIÓN y VALORES (Caja Bancaria Estatal de Salud, 2021).

3.2. Misión

La Caja Bancaria Estatal de Salud (CBES) tiene como misión:

“Proteger la salud de sus afiliados titulares y beneficiarios, activos y pasivos. Certificar la atención continua que otorga prestaciones de salud de forma íntegra a toda su población protegida. Impulsar las condiciones de salud de forma íntegra tanto de sus asegurados y beneficiarios” (Caja Bancaria de Salud Estatal, 2023).

3.3. Visión

“Ser un sólido Ente Gestor de Seguridad Social a Corto Plazo líder a Nivel Nacional, contando con equipamiento médico de última tecnología que otorgue prestaciones en salud con servicios médicos integrales, asistiendo a nuestra población protegida mejorando su nivel de vida” (Caja Bancaria de Salud Estatal, 2023).

3.4. Valores

Para la Caja Bancaria Estatal de Salud, los valores que justifican su razón de ser y la prestación de sus servicios son:

-Respeto a las personas: Respeto a sus afiliados, titulares y beneficiarios, activos y pasivos con un trato sin discriminación, velando los derechos con el que gozan desde su ingreso a la Entidad con un trato cortés y amable.

-Equidad: Dar un trato justo a sus afiliados con igualdad social respetando la imparcialidad en la atención a su población protegida.

-Transparencia: Cada acto realizado en el ámbito financiero respecto al manejo de sus recursos económicos deben ser realizados de forma honesta e íntegra que transmita la confianza en los resultados de su gestión con el control social.

-Solidaridad: Sin existir ningún interés, el apoyo es incondicional a la salud de su población protegida siempre velando por el bien común.

-Calidad: Toda atención realizada por el personal médico y administrativo de la Caja Bancaria Estatal de Salud a su población protegida se realiza con procedimientos de manera ágil y oportuna siempre buscando mejorar la atención de forma continua.

-Calidez: Cada atención efectuada a los asegurados de nuestra Institución se realiza con el espíritu de buen trato.

-Honestidad: Todos los trabajadores de la Caja Bancaria Estatal de Salud realizan su trabajo con honradez y rectitud manteniendo su conducta intachable en atención de sus afiliados.

-Responsabilidad: El personal médico y administrativo cuenta con un perfil de responsabilidad para brindar una atención con calidez y calidad a toda su población afiliada, mismas que son reflejadas en el desempeño de sus funciones que cumplen” (Caja Bancaria de Salud Estatal, 2023).

3.5. Objetivo Institucional Estratégico

La Caja Bancaria Estatal de Salud para lograr su visión y aplicar la misión establecida ha determinado los siguientes objetivos estratégicos que se plasman en tres pilares fundamentales:

-Infraestructura y Equipo, Atención médica y Apoyo administrativo (Caja Bancaria Estatal de Salud, 2021).

Así también dentro de sus objetivos institucionales esta:

-Mejorar los servicios de salud a través del Nuevo Modelo de atención integral de salud a nivel nacional al 2025.

-Promover la transparencia institucional y mejora continua en las capacidades de gestión a nivel operativo, humano y tecnológico (Caja Bancaria de Salud Estatal, 2023).

3.6. Población asegurada

En las últimas gestiones la institución ha recibido nuevas empresas aportantes que han incrementado la población asegurada significativamente incrementándose de 7.228 afiliados hasta la gestión 2014 llegándose a establecer en la gestión 2022 un total de 33.441 de población asegurada, es decir que existió un crecimiento de 462,65% de crecimiento en las últimas cuatro gestiones (Decreto Ley 13214 del 24 de Diciembre 1975, 1975).

Este incremento de población asegurada, género que los requerimientos de compra de equipos médicos, insumos, medicamentos y contratación de personal médico en diferentes especialidades, sean duplicados en un 100%, situación que a la fecha se encuentra en un proceso de transición para toda la Institución.

La Caja Bancaria Estatal de Salud presento un incremento en su población asegurada desde la gestión 2014, en especial cuando se afilian a este ente Gestor de Salud el Ministerio de Economía y el Ministerio de Salud en las diferentes regionales, por consiguiente, cuando se cuenta con la población asegurada por parte del Ministerio de Salud incrementa la demanda en bienes y servicios en todo el territorio Nacional, lo que conlleva a que Caja Bancaria Estatal de Salud tenga que realizar convenios y/o contratos con diferentes Centros de Salud para poder cumplir con la demanda de los asegurados a CBES y así también efectuar la adquisición de equipamiento médico y asignación de los mismos.

El crecimiento de la población protegida a partir de la gestión 2014 con un porcentaje de crecimiento del 35% en relación a la gestión 2013 y en la gestión 2015 un porcentaje de crecimiento del 78% en relación a la gestión 2014. En la gestión 2016 el crecimiento alcanzó al 14%, en la gestión 2017 el 10 %, en la gestión 2018 el 17%, en la gestión el 2019 el 23%, en la gestión 2020 el 25% y en la gestión 2021 el 8%, En la siguiente tabla, se observa el crecimiento de la población protegida en el periodo 2011-2022.

Tabla N° 3

Población Afiliada 2011- 2022

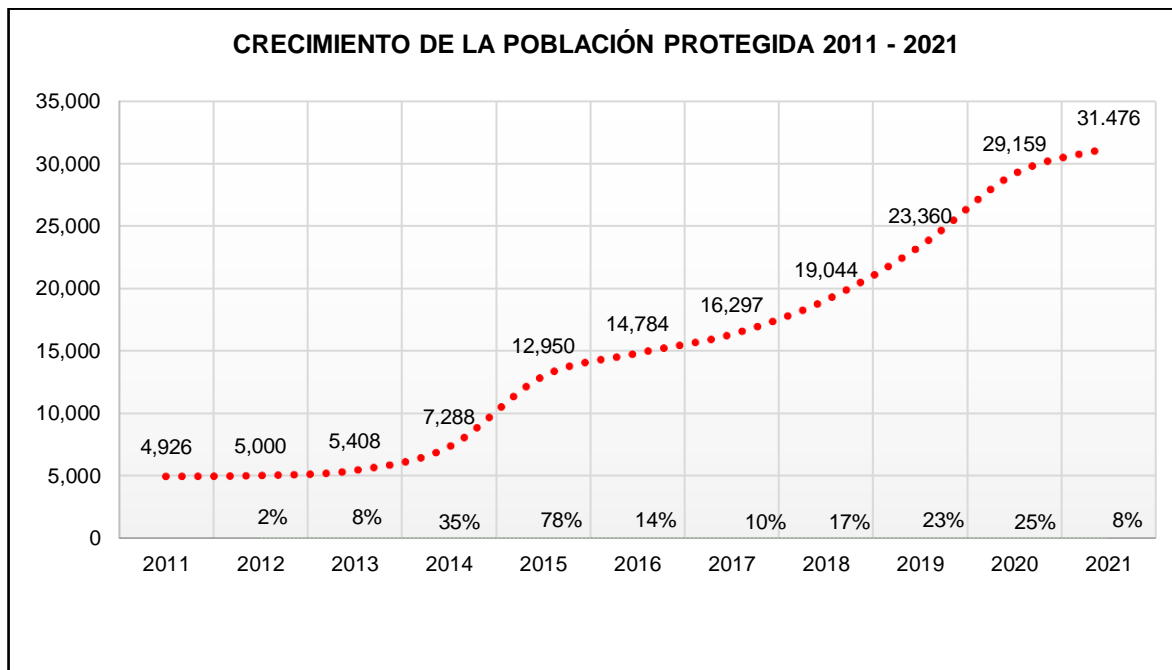
GESTION	PASIVOS	ACTIVOS	POBLACION PROTEGIDA	PORCENTAJE DE CRECIMIENTO
2011	2.360	2.566	4.926	2%
2012	2.355	2.645	5.000	2%
2013	2.334	3.074	5.408	8%
2014	2.400	4.888	7.288	35%
2015	2.414	10.536	12.950	78%
2016	2.318	12.466	14.784	14%
2017	2.393	13.904	16.297	10%
2018	2.526	16.518	19.044	17%
2019	2.618	20.742	23.360	23%
2020	2.695	26.464	29.159	25%
2021	2.630	28.845	31.476	8%
2022	2.640	30.801	33.441	7%

Nota: Base De Datos Afiliaciones CBES

Este crecimiento inusitado de la población protegida es el producto de la afiliación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Salud en diciembre del 2014. En el siguiente gráfico, se observa el crecimiento de la población protegida en el periodo 2011-2021.

Gráfico N° 2

Población Afiliada 2011- 2021



Nota: Plan Estratégico Institucional 2011-2025.

3.7. Población asegurada por Regionales

La distribución de la población protegida en la gestión 2022, concentra mayor porcentaje en la Regional La Paz alcanzando un 43%, en las Regionales de Cochabamba alcanzó el 16%, Santa Cruz alcanzó el 12%, Sucre alcanzo el 7%, Tarija alcanzo el 6%, Potosí alcanzo el 6%, Oruro alcanzo el 6%, Trinidad alcanzo el 3% y Cobija alcanzo el 2% como se puede observar en el siguiente cuadro.

Tabla N° 4

Población Afiliada 25/08/2022

		REPORTE POBLACIÓN PROTEGIDA						FECHA INFORME		25/8/2022	
N°	REGIONALES	ACTIVOS			PASIVOS			TITULARES	BENEFICIARIOS	POBLACION	%
		TITULAR	BENEFICIARIOS	TOTAL	TITULAR	BENEFICIARIOS	TOTAL	TOTAL	TOTAL	PROTEGIDA	
1	LA PAZ	6.802	5.589	12.391	1.180	865	2.045	7.982	6.454	14.436	43%
2	COCHABAMBA	2.793	2.219	5.012	147	136	283	2.940	2.355	5.295	16%
3	ORURO	990	804	1.794	32	30	62	1.022	834	1.856	6%
4	POTOSI	1.069	856	1.925	24	39	63	1.093	895	1.988	6%
5	TUPIZA	0	0	0	12	29	41	12	29	41	
6	SUCRE	1.244	906	2.150	29	27	56	1.273	933	2.206	7%
7	SANTA CRUZ	2.243	1.461	3.704	103	90	193	2.346	1.551	3.897	12%
8	COBIJA	323	226	549	5	1	6	328	227	555	2%
9	TARIJA	1.175	857	2.032	27	29	56	1.202	886	2.088	6%
10	TRINIDAD	648	409	1.057	12	10	22	660	419	1.079	3%
Totales		17.287	13.327	30.614	1.571	1.256	2.827	18.858	14.583	33.441	100%

Nota: Afiliaciones 2022

Por lo tanto, la Institución toma las previsiones para otorgar las prestaciones integrales a la población asegurada de acuerdo a procesos de contratación bajo modalidad compra de Servicios acorde al D.S. 181 y Reglamento Específico de Bienes y Servicios RE-SABS (Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 2009).

3.8. Población asegurada Departamento de La Paz

Al ser la Caja Bancaria Estatal de Salud – CBES, un Ente Gestor de Salud de Corto Plazo y cumplir con la Misión de "Mejorar la salud de la población protegida a través de servicios integrales de salud, con calidad, calidez y de forma oportuna", así también tiene como Visión: "Ser el líder de la Seguridad Social de Corto Plazo, en la calidad de atención y transformación de los servicios de salud"

Según lo descrito anteriormente, Regional La Paz procedió a realizar la revisión de los servicios recurrentes necesarios para la gestión 2022, con la finalidad de que se tomen las acciones correspondientes para contar con estos servicios ininterrumpidos desde el mes de enero de la próxima gestión.

Actualmente, Regional La Paz cuenta con una población protegida que asciende a un total de 14.436 como se detalle en el siguiente cuadro:

Tabla N° 5

Población Afiliada 2011- 2022

POBLACION PROTEGIDA REGIONAL LA PAZ			
REGIONAL	TITULARES	BENEFICIARIOS	TOTAL
LA PAZ	7.982	6.454	14.436

Nota: Base De Datos Afiliaciones CBES

La Caja Bancaria Estatal de Salud - CBES, no cuenta con la capacidad para la atención de pacientes en Tercer Nivel, razón por la cual se procede a la Suscripción de Convenios Interinstitucionales con otros Entes Gestores de Seguridad Social a Corto Plazo siendo fundamental efectuar procesos de contratación bajo procedimientos que deben enmarcarse en el D.S. 0181 para la contratación de Servicios Médicos Especialistas, Instituciones y/o Establecimientos de Salud para lo cual debemos contar con equipamiento médico necesario.

La Caja Bancaria Estatal de Salud, está dedicada a la prestación de servicios de salud, que abarca una población en La Paz hasta 25 de agosto de 2022 con un total de 14.436 asegurados.

Tabla N° 6

Población Asegurada por Empresas C.B.E.S. LA PAZ, Gestión 2022

EMPRESA	VARON	MUJER	TITULAR	BENEFICIARIO	TOTAL
AEREOS MAS	4	2	3	3	6
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO	80	64	113	31	144
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS	24	24	33	15	48
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	353	402	385	370	755
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	529	547	557	519	1076

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

BBVA PREVISION AFP S.A.	216	267	298	185	483
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD	204	313	301	216	517
CATTY JANET LOURDES SANJINES LEMUZ	1	2	2	1	3
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD	42	32	40	34	74
CERADI CENTRO DE RADIODIAGNÓSTICO	5	7	8	4	12
CHENGFANG INDUSTRIAL DE SICHUAN SRL - SUCURSAL BOLIVIA	0	1	1	0	1
COMERCIALIZADORA PLATINUM S.R.L.	7	12	6	13	19
COMPAÑIA MINERA AMAZONA BOLIVIA S.A.	9	8	7	10	17
CONSTRUCTORA COSSIO MONJE	1	1	1	1	2
CONSULADO GRAL. DEL PERU	1	5	4	2	6
CONSULTORA MIWEN	4	7	4	7	11
DECRETO SUPREMO 24540 DE 31-03-1997	11	16	14	13	27
D-J BUSTAMANTE S.R.L.	5	1	3	3	6
DOCUMENTALIA S.R.L.	5	6	5	6	11
EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	59	44	56	47	103
EMPRESA CONSTRUCTORA ANDEURA SRL	5	4	8	1	9
EMPRESA CONSTRUCTORA SFV	0	2	1	1	2
EMPRESA DE SEGURIDAD MARTÍNEZ V.S.	3	1	4	0	4
EMPRESA MINERA D COBRE S.A.	6	9	7	8	15
EMPRESA MINERA YANG FAN S.A.	3	3	3	3	6
EROSKI DESARROLLADORA INMOBILIARIA S.R.L.	6	8	5	9	14
ESCUELA NACIONAL DE SALUD	53	58	68	43	111
ESTACION DE SERVICIO SATELITE GNV S.R.L.	20	17	11	26	37
ESVIPVAL SRL	18	3	19	2	21
EZ LOGISTIC & SERVICES SRL	0	3	3	0	3
FONDO PENSIONES BANCA ESTATAL	209	386	315	280	595
FONDO PENSIONES BANCO AGRICOLA	17	38	28	27	55
FONDO PENSIONES BANCO MINERO	65	111	73	103	176
FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.	44	54	47	51	98
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	53	58	61	50	111
FUTURO DE BOLIVIA S.A. AFP	277	302	364	215	579
GREENROAD BOLIVIA SRL	5	7	5	7	12

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

HANSSEN IMPORTACION Y SERVICIOS	3	4	2	5	7
INGEETRONIC S.R.L.	5	5	5	5	10
INSTITUTO DE EDUCACION BANCARIA	21	37	32	26	58
INSTITUTO TECNICO CENTRAL BOLIVIANO "ICB" S.R.L.	5	6	6	5	11
ITM LATINOAMERICA	1	2	3	0	3
JORGE BERNAL S.R.L.	24	11	27	8	35
JOSE REYNALDO FERNANDEZ CHINCHERO	3	2	2	3	5
LA VITALICIA SEGUROS Y REASEGUROS DE VIDA S.A.	8	14	14	8	22
MEDECIN S.R.L.	3	4	7	0	7
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS	529	838	1367	522	1889
MINISTERIO DE SALUD	2914	3947	3788	3073	6861
MOVIMIENTO DE INTEGRACIÓN GASTRONÓMICO ALIMENTARIO	2	1	2	1	3
RENINT S.R.L.	4	2	4	2	6
RESIDENCIAL ROSARIO DEL LAGO	1	3	1	3	4
RODRIGO DANIEL CUENTAS COCHI	1	1	2	0	2
RODRIGO SAUL UGARTE CARVAJAL	9	14	9	14	23
SBSSECURITY S.R.L.	4	1	3	2	5
SEAMLESS TECHNOLOGY S.R.L.	3	1	4	0	4
SEGUROS PROVIDA S.A.	7	4	8	3	11
SOLPREIN S.R.L.	2	3	3	2	5
SUDEMSA S.R.L.	5	2	5	2	7
TELSERCO S.R.L.	24	8	26	6	32
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN FINANCIERAS	82	92	85	89	174
UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA NAVAL HEROES DEL PACIFICO	40	32	41	31	72
VILMA ZULEMA NAVA ARCE	6	2	5	3	8
YAMASHITA CONSULTING S.R.L.	1	2	2	1	3
TOTAL	6051	7863	8316	6120	14.436

Nota: Unidad de Afiliaciones C.B.E.S. La Paz. Elaborado por Unidad de Bioestadística C.B.E.S. La Paz.

Al ser un Ente Gestor de la Seguridad Social a Corto Plazo, es una institución pública descentralizada del Estado.

Hasta diciembre de la gestión 2021, la C.B.E.S. Regional La Paz contaba con una población asegurada de 13.648 personas, de los cuales 8.316 personas eran titulares y los 6.120 restantes beneficiarios, distribuidos en 63 empresas que se encuentran detalladas en la Tabla 6. De las empresas aseguradas, la más numerosa corresponde al Ministerio de Salud y Deportes, abarcando el 50,3% (n=6861), seguido del Banco Central de Bolivia con un 8,1% (n=1101) de la población total.

Cabe recalcar que la Caja Bancaria Estatal de Salud está en condiciones económica financieras de solvencia, con infraestructura propia y especialmente con recursos humanos idóneos y motivados, pero con el desconocimiento en cuanto a procedimientos administrativos en lo que corresponde a la contratación de bienes y servicios en el marco de la normativa que rige a entidades públicas, no llegan a optimizar la ejecución del presupuesto asignada, ni mucho menos mejorar la atención a sus asegurados en términos de calidad, calidez, oportunidad y excelencia.

En este sentido, la Caja Bancaria Estatal de Salud como ente descentralizado, al contar con un ingreso extremadamente alto de afiliados se ve en la necesidad y urgencia de equipar sus consultorios, contar con medicamentos e insumos de manera oportuna para brindar una atención con calidad y oportunidad.

Actualmente, la entidad viene realizando procesos de contratación en base a la normativa vigente D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Caja Bancaria Estatal de Salud compatibilizado por el órgano rector.

Cabe recalcar, que al no contar con un diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios origina una serie de confusiones e interpretaciones personales, distorsionando sus requerimientos de equipamiento médico e insumos como medicamentos conllevando a una burocracia e incumplimiento en la ejecución del Programa Operativo Anual (P.O.A.) y Programa Anual de Contrataciones de la Institución (P.A.C.).

3.9. Seguro social

La Constitución Política del Estado establece en su Artículo 45

“Todas las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a la seguridad social con carácter gratuito” (Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 2009).

El Artículo 1 de la Ley del Seguro Social de Bolivia señala:

“El Seguro Social constituye un servicio público de orden social y tiene carácter obligatorio” (Ley del Seguro Social General, 23 de diciembre de 1949, 1949, p. 1).

La Seguridad Social es entendida y aceptada como un derecho que le asiste a toda persona de acceder, por lo menos a una protección básica para satisfacer estados de necesidad.

Es así como la concepción universal respecto del tema ha llevado a cada nación a organizarse con el objeto de configurar variados modelos al servicio de este objetivo. En este contexto siempre se concibió al Estado como el principal, si no el único promotor de esta rama de la política socioeconómica puesto que los programas de seguridad social están incorporados en la planificación general de este. Sin embargo, no siempre se logró a través de tales políticas desarrollar e implementar un sistema de seguridad social justo y equitativo, en el cual la persona tuviera la gravitación que amerita. Se suma a ello el vertiginoso avance de la economía mundial. En otras palabras, no hubo un desarrollo paralelo de ambas áreas, condición vital para lograr un crecimiento equilibrado.

El Estado debe ejecutar determinadas políticas sociales que garanticen y aseguren el bienestar de los ciudadanos en determinados marcos como el de la sanidad, la educación y en general todo el espectro posible de seguridad social. Estos programas gubernamentales, financiados con los presupuestos estatales, deben tener carácter gratuito, en tanto son posibles gracias a fondos procedentes del erario público, sufragado a partir de las imposiciones fiscales con que el Estado grava a los propios ciudadanos. En este sentido, el Estado de bienestar no hace sino generar un proceso de redistribución de la riqueza, pues en principio, las clases inferiores de una sociedad son las más beneficiadas por una cobertura social que no podrían alcanzar con sus propios ingresos.

En este Sistema se engloban temas como la salud pública, el subsidio al desempleo, o los planes de pensiones y jubilaciones y otras medidas que han ido surgiendo en muchos países tanto industrializados como en vías de desarrollo desde finales del siglo XIX para asegurar unos niveles mínimos de dignidad de vida a todos los ciudadanos e intentar corregir los desequilibrios de riqueza y oportunidades.

Una definición de Seguridad Social ampliamente aceptada es la siguiente":

"Es la protección que la sociedad proporciona a sus miembros mediante una serie de medidas públicas, contra las privaciones económicas y sociales que, de no ser así, ocasionarían la desaparición o una fuerte reducción de los ingresos por causa

de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos" (ILO, 2023).

3.10. Diagnóstico institucional

La Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.), es una Institución Pública Descentralizada, con personalidad jurídica de Derecho Público, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y con patrimonio propio, con domicilio legal en la Ciudad de La Paz, encargada de la prestación, aplicación y ejecución del seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, bajo tuición de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS) dependiente del Ministerio de Salud y Previsión de Salud.

“El Art. 24 de la Ley 0924 Ley Financial”, establece que: “los bienes inmuebles, muebles y equipos de hospitales poli consultorios, centros de salud y bienes en general, quedan en propiedad de la respectiva Caja de Salud, bajo cuya tenencia se encuentra actualmente” (Ley N° 924, 15 de abril de 1987, 1987, p. 35).

En aplicación de la referida Ley, la base de activos con las que ha comenzado la actual Caja Bancaria Estatal de Salud, proviene del antiguo Fondo de Empleados del Banco Central de Bolivia y Banco del Estado.

Actualmente los recursos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) destinados al financiamiento de los seguros de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo están constituidos aportes patronales, aportes del sector pasivo, aportes voluntarios y venta de servicios de salud.

3.11. Recursos que percibe la Caja Bancaria Estatal de Salud

Tabla N° 7

Recursos que percibe la Caja Bancaria Estatal de Salud

APORTE PATRONAL	APORTE SECTOR PASIVOS
<p>➤ La Caja Bancaria Estatal de Salud recibe un Aporte Patronal del diez por ciento (10%) sobre el total de las remuneraciones o salarios que perciban</p>	<p>➤ La Caja Bancaria Estatal de Salud cuenta con un aporte del sector de asegurados pasivos, constituido por el tres por ciento (3) de la renta total.</p>

<p>los Servidores Públicos asegurados a la Caja Bancaria Estatal de Salud.</p>	
<p>VENTA DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p>➤ Se realiza la venta de servicios de salud de acuerdo a reglamentación específica aprobada por el Directorio de la Caja Bancaria Estatal de Salud (C.B.E.S.) y por la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo (ASUSS) dependiente del Ministerio de Salud y Previsión de Salud.</p>	<p>APORTE ASEGURADOS VOLUNTARIOS</p> <p>➤ De acuerdo a normas vigentes se cuenta con aporte de asegurados voluntarios.</p>

Nota: Elaboración propia en base al Plan Estratégico Institucional 2021-2025

3.12. Estructura Organizacional

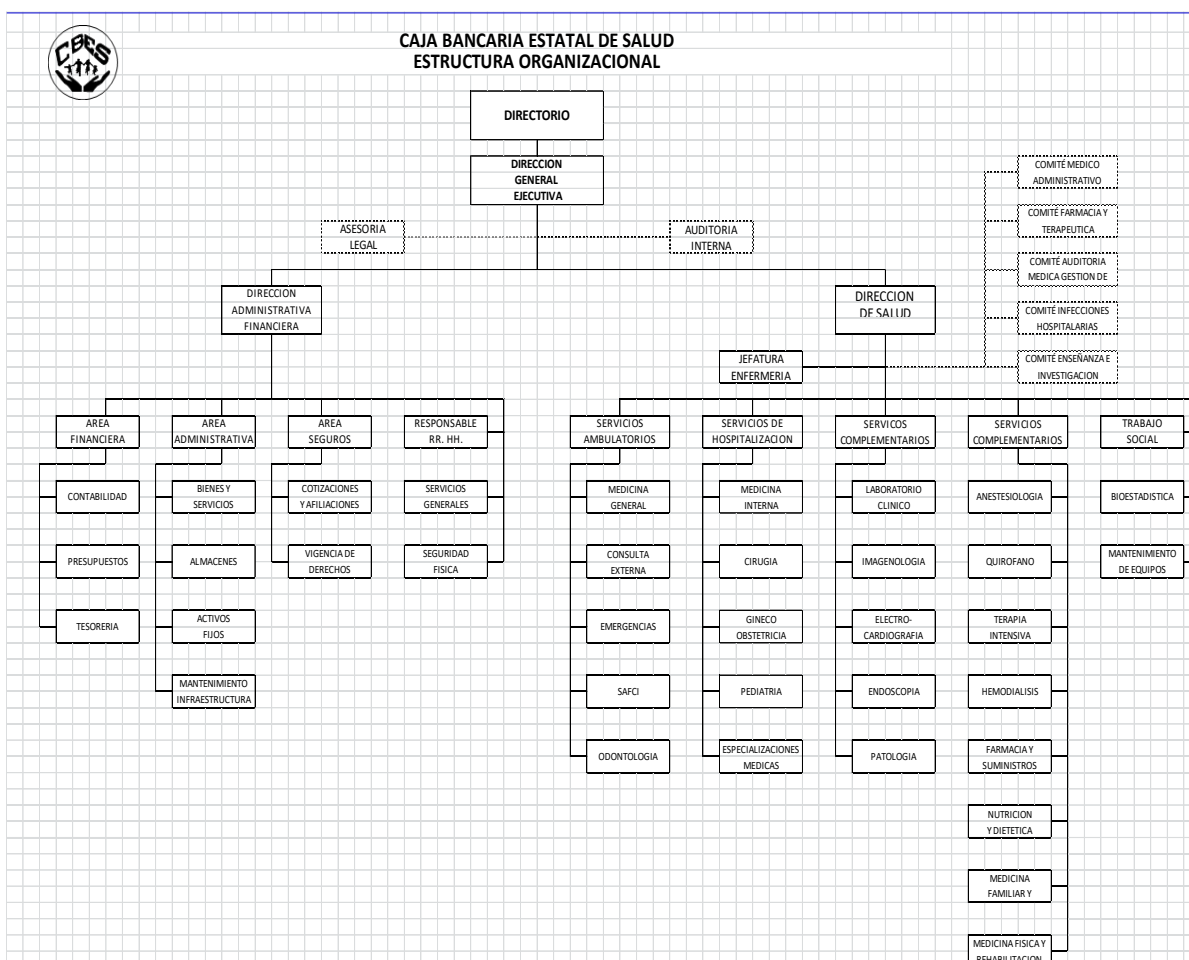
La Caja Bancaria Estatal de Salud cuenta con una estructura Organizacional amplia con personal calificado y dedicado a esta Institución:

- 400 profesionales en el Área Médica Hospitalización y Consultas,
- 49 profesionales en el Área Administrativa y
- 5 funcionarios en el Área de Servicios Generales;

A continuación, se detalla la Estructura Organizacional de la Caja Bancaria Estatal de Salud:

Gráfico N° 3

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD



Nota: Manual de Puestos de la Caja Bancaria Estatal de Salud

3.13. Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Caja Bancaria Estatal de Salud

La Caja Bancaria Estatal de Salud se rige por su MISIÓN, VISIÓN y VALORES los cuales serán descritos a continuación de forma detallada con el propósito de exponer la razón de ser de esta Institución de seguridad social corto plazo:

Tabla N° 8

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

MISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Proteger la salud de sus afiliados titulares y beneficiarios, activos y pasivos. • Certificar la atención continua que otorga prestaciones de salud de forma íntegra a toda su población protegida. • Impulsar las condiciones de salud de forma íntegra tanto de sus asegurados y beneficiarios.
VISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ser un sólido Ente Gestor de Seguridad Social a Corto Plazo líder a Nivel Nacional, contando con equipamiento médico de última tecnología que otorgue prestaciones en salud con servicios médicos integrales, asistiendo a nuestra población protegida mejorando su nivel de vida.
VALORES	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto a las Personas • Equidad • Transparencia • Solidaridad • Calidad • Calidez • Honestidad • Responsabilidad

Nota: Elaboración propia en base al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 (Caja Bancaria Estatal de Salud, 2021).

3.14. Fortalezas, Oportunidades, debilidades y Amenazas de la Caja Bancaria Estatal de Salud

La Caja Bancaria Estatal de Salud según su Plan Estratégico Institucional 2021-2025, cuenta con un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), mismos que nos permitirán detectar los factores Internos y Externos que afectan a la Institución y así también nos permitirán evaluar las causas que generan la falta de procedimientos en la contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes y

los efectos provocados por la ausencia de procedimientos en contratación, manejo y disposición de bienes en la Caja Bancaria Estatal de Salud.

Tabla N° 9

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la Caja Bancaria Estatal de Salud

(FODA)

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Infraestructura propia a nivel central en la Ciudad de La Paz. ➤ Crecimiento de la Población asegurada. ➤ Accesibilidad al servicio médico rápido. ➤ Dispensación de medicamentos adecuados. ➤ Transparencia en el manejo de los recursos económicos y financieros. ➤ Pirámide poblacional activo vs. Pasivo es la adecuada. ➤ Incremento de Recursos Financieros. ➤ Capacidad Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incremento de la población asegurada activa en corto plazo. ➤ Posibilidad de mayor capacitación de ingresos por aumento de instituciones afiliadas. ➤ Posible fortalecimiento y crecimiento de la Institución ➤ Nueva Tecnología de maquinaria de quipos médicos ➤ Crecimiento en infraestructura ➤ Reestructuración organizacional.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de alta capacidad resolutive. ➤ Falta de Recursos Humanos. ➤ Equipamiento desactualizado (parcial). ➤ Prevalencia e incidencia de enfermedades crónicas y catastróficas de la población pasiva. ➤ Falta de infraestructura propia de Regionales. ➤ Organización limitada por la situación actual. ➤ Infraestructura disminuida frente al crecimiento de la población actual. ➤ Planilla salarial desactualizada ➤ Cultura organizacional eficiente. ➤ Personal no permanente. ➤ Alta rotación de personal no permanente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Política salarial imprevista. ➤ Cambio de la normativa de seguridad social a corto plazo. ➤ Alta competencia de Instituciones similares. ➤ Incremento en los costos de insumos médicos farmacéuticos. ➤ Población afiliada exigente.

Nota: Elaboración propia en base al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 (Caja Bancaria Estatal de Salud, 2021).

3.15. Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Caja Bancaria Estatal de Salud

La Caja Bancaria Estatal de Salud para ejecutar sus actividades planificadas requiere de la dotación de los recursos humanos y materiales considerados en la planificación, caso contrario no será posible alcanzar los resultados deseados.

Los bienes y servicios requeridos para la ejecución de actividades de la Caja Bancaria Estatal de Salud deben ser comprados o contratados enmarcados en la normativa vigente que rige los mismos, la misma que debe poseer previamente los fondos necesarios para la adquisición o contratación.

Las compras de bienes y servicios que la Caja Bancaria Estatal de Salud realiza, se efectúan en cuanto a la calidad, al precio evaluado más bajo, cantidad apropiada y que estas compras sea entregado en el tiempo y lugar determinado.

Todo proceso de contratación de bienes y servicios deben ser realizados de forma óptima, donde se debe tener en cuenta todo lo señalado párrafos anteriores. Por tanto, la contratación de un bien o servicio es el resultado de un procedimiento compuesto por una serie de operación que debe seguir un lineamiento que garantizara que la adquisición de los bienes satisfaga las necesidades establecidas dentro del POA de una institución.

La Caja Bancaria Estatal de Salud, en los últimos años incremento el número de asegurados con la incorporación de nuevas instituciones públicas como es el Ministerio de Salud y Ministerio de Economía y Finanzas Publicas lo que conlleva al exigir un incremento en las solicitudes de la contratación de bienes y servicios para no dejar desprotegidos a nuestros asegurados, es ahí donde radica la problemática ya que la normativa y decretos elaborados por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, así también el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios elaborado y compatibilizado de la Caja Bancaria Estatal de Salud no contribuyen, no fortalecen ni mucho menos apoyan a la Institución en cuanto a la administración de bienes y servicios en el carácter jurídico, técnico y administrativo que debería regular la contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes de dicha entidad lo que ocasiona que dentro la Institución no se cuente con una correcta administración en cuanto a los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes por carecer de procedimientos establecidos y más aun siendo esta una entidad de Salud donde lo fundamental es velar por la salud y bienestar de nuestros asegurados.

Carecer de diseños de procedimientos específicos para la contratación de bienes y servicios de esta Entidad de Salud ocasiona que la contratación, manejo y disposición de bienes sea burocrático toda vez que constantemente existen quejas de parte de nuestros asegurados en la dotación de medicamentos por el retraso en las adquisiciones, falta de equipamiento médico, mala asignación de bienes a los diferentes funcionarios, bienes sin ser dados de baja que están en depósitos en calidad de chatarra, no contar con servicios médicos de manera oportuna para una atención de calidad a nuestros asegurados, prueba de ello es que a la fecha se cuenta con denuncias ante la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS) ente fiscalizador de la Caja Bancaria Estatal de Salud (UNODC, 2003).

El principal problema por el que pasa la Caja Bancaria Estatal de Salud, es la carencia de procedimientos en la administración de bienes y servicios, instrumento ausente en la Institución, aspecto que incide de forma determinante para que las contrataciones de bienes y servicios, no sean efectuadas bajo los principios de Eficacia y Eficiencia provocando el incumplimiento a los objetivos del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Contrataciones.

3.16. Subsistema de Contrataciones de la Caja Bancaria Estatal de Salud

La Caja Bancaria Estatal de Salud, se rige por la Ley 1178 Sistema de Administración Fiscalización y Control (SAFCO) que establece los sistemas de administración; es decir aquellos sistemas que proporcionan los procesos e instrumentos necesarios para que las entidades sean administradas con criterio técnico administrativos y así puedan alcanzar un grado de desempeño que satisfaga las necesidades y expectativa de la sociedad boliviana.

En este contexto, la Caja Bancaria Estatal de Salud se enmarca en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) D.S. N° 0181, normas que nos establece los principios, normas y condiciones para regular los procesos de administración de bienes y servicios y aquellas obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y la LEY 1178 (SAFCO) (Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), 20 de julio de 1990, 1990).

Dentro de la mencionada normativa D.S N° 0181 se encuentra el subsistema de contrataciones de bienes y servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

En este contexto, la Caja Bancaria Estatal de Salud si bien cuenta con un Reglamento Específico para la Contratación de bienes y servicios a la fecha no contamos con el manual de procedimientos, instrumento fundamental para poder coadyuvar todos los procesos de contratación con eficacia y eficiencia.

La Caja Bancaria Estatal de Salud a la fecha cuenta con un total de 7927 activos distribuidos en sus diferentes ambientes según detalle:

Tabla N° 10

ACTIVOS FIJOS

EDIFICIOS	CANTIDAD DE ACTIVOS
Edificio administrativo	1022
Clínica modelo	5596
Ambiente de fisioterapia	268
Regionales	501
Faltantes	218
Custodia de activos	322
total	7927

Nota: Elaboración en base a sistema v SIAF.

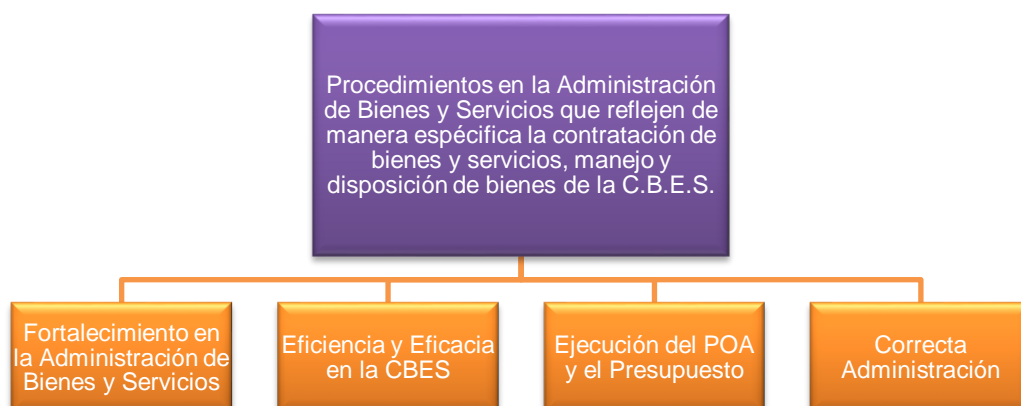
3.17. Falencias

3.17.1. Falencias Procesos de Contratación

Gráfico N° 4

Mapa Conceptual Falencias en Procedimientos proceso de Contratación de la Caja Bancaria Estatal de Salud





Nota: Elaboración propia.

Se determinará la cantidad de procesos de contratación que se pueden llevar a cabo con aplicación del diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios en sus diferentes modalidades de contratación.

3.18. Propuesta de mejoramiento con la implementación del diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios en la Caja Bancaria Estatal de Salud

En el marco de la Ley 1178 y el decreto Supremo 0181 y con el propósito de superar la problemática en la Institución a continuación se presenta la Propuesta de Trabajo que abarca el diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios que permitirán optimizar la ejecución presupuestaria, POA y PAC otorgando una atención con calidad a sus asegurados de manera eficaz y eficiente.

Tabla N° 13

MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN MENOR DE Bs.- 1.00 hasta Bs.- 20,000.00
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	PROCEDIMIENTO BAJO LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimentales para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad CONTRATACIÓN MENOR de la Caja Bancaria Estatal de Salud
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Autorización de inicio de proceso de contratación con los respaldos según la naturaleza del proceso de contratación

PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Adquisición de bienes y servicios		
Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	DOCUMENTO O INSTRUMENTO DE RESPALDO
1	UNIDAD SOLICITANTE	<p>a) Verifica que el requerimiento de bien(es) o servicio(s), se encuentre inscrito en el Plan Operativo Anual (POA), considerando los plazos para dar cumplimiento al mes de compra programado.</p> <p>b) Recaba la Resolución emitida por el Comité de Farmacia y Terapéutica, para el caso de medicamentos extralínea y de uso restringido.</p> <p>c) Recaba el recetario firmado por el médico tratante y con sello de "Sin Existencia" y de Vigencia de Derechos, para el caso de medicamentos oncológicos, extralínea, de uso restringido y dispositivos médicos quirúrgicos traumatológicos.</p> <p>d) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de las características del bien o servicio demandado. • Firma del(los) responsable(s) de su elaboración. • El asesoramiento y firma del personal técnico calificado según la naturaleza de los bienes o servicios. <p>Nota: Para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos se deberá considerar las disposiciones emitidas por la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud (AGEMED).</p> <p>e) Estima y respalda el precio referencial en el marco del D.S. N° 0181 Art.16, a través de cotización(es) y/o proforma(s) y/o documento equivalente, que deberá(n) contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma por el(los) proveedor(es) de bienes o servicios y deberán estar recepcionados por la Unidad Solicitante. 	N/A	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Operativo Anual, Determinación de Bienes y Servicios o Determinación de Materiales y Suministros, firmado por la Unidad de Planificación y Unidad Solicitante. ➤ Resolución emitida por el Comité de Farmacia y Terapéutica para el caso de medicamentos extralínea y de uso restringido. ➤ Recetario firmado por el médico tratante y con sello de "Sin Existencia" y de Vigencia de Derechos para el caso de medicamentos oncológicos, extralímite, de uso restringido y dispositivos médicos quirúrgicos traumatológicos. ➤ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente firmado y sellado, por el(los) responsable(s) de su elaboración. ➤ Cotización(es) y/o proforma(s) y/o documento

		<ul style="list-style-type: none"> • Vigencia mayor a la fecha del inicio del proceso de contratación. • Descripción precisa del bien o servicio requerido. <p>Nota: Para la adquisición de medicamentos alternativamente podrán presentar precios de la LINAME y/o precio histórico.</p> <p>f) Recaba la certificación, según la naturaleza del bien o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para bienes de uso, certificación emitida por la Unidad de Activos Fijos. • Para bienes de consumo certificación emitida por la Unidad de Almacenes. • Para servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá contar con informe de justificación emitido por la Unidad de Servicios Generales y/o Encargado de Mantenimiento. • Para consultorías de línea deberá contar con el cuadro de equivalencia emitido por la Unidad de Recursos Humanos. • Para medicamentos y dispositivos médicos, deberá contar con la certificación emitida por Regencia Nacional de Farmacia. <p>g) Gestiona a través de la Unidad de Planificación el Plan Operativo Anual, Determinación de Bienes y Servicios o Determinación de Materiales y Suministros, según corresponda.</p> <p>h) Elabora y firma el “Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Menor”, adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento.</p> <p>i) Solicita a la Unidad de Presupuestos la Certificación Presupuestaria, mediante proveído en Hoja de Ruta.</p>		<p>equivalente, que respalde el precio referencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación, según la naturaleza del bien o servicio. ➤ Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Menor, debidamente firmado y sellado, por el(los) responsable(s) de su elaboración. ➤ Hoja de Ruta, que adjunta el Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Menor
2	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	a) Verifica que el “Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Menor” se encuentre debidamente llenado y la	1/2 día	

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada.</p> <p>Nota: En caso de identificar observaciones devolverá la carpeta a la Unidad Solicitante, detallando las observaciones, a fin de que sean subsanadas.</p> <p>b) Emite la Certificación Presupuestaria</p> <p>c) Remite todos los antecedentes a la Unidad de Planificación mediante proveído.</p>		<p>➤ Certificación Presupuestaria.</p>
3	UNIDAD DE PLANIFICACION	<p>a) Verifica que el “Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Menor” se encuentre debidamente llenado y la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada.</p> <p>Nota: En caso de identificar observaciones devolverá la carpeta a la Unidad Solicitante, detallando las observaciones, a fin de que sean subsanadas.</p> <p>b) Emite la Certificación POA.</p> <p>c) Remite toda la documentación a la Dirección Administrativa Financiera mediante proveído.</p>	1/2 día	<p>➤ Certificación POA.</p>
4	RPA	<p>a) Recepciona la Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y realiza una revisión rápida de la documentación de respaldo.</p> <p>b) Remite la solicitud y la documentación adjunta a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones), mediante proveído, para la verificación previa a la autorización.</p>	1/2 día	<p>➤ Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p>
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) A la autorización del proceso de contratación Verifica la documentación del proceso de contratación.</p> <p>Nota: En caso de identificar</p>	1/2 día	<p>➤ Carpeta del</p>

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>observaciones devolverá la carpeta al RPA, detallando las observaciones encontradas, quien a su vez remitirá la carpeta a la Unidad Solicitante, a fin de que sean subsanadas.</p> <p>b) Remite la carpeta al RPA, mediante proveído, señalando la verificación realizada, previa</p>		<p>proceso de contratación con todos los antecedentes.</p>
6	RPA	<p>a) Autoriza a la Unidad Administrativa (Unidad de Contracciones) el inicio del proceso de Contratación Menor.</p>	1/2 día	<p>➤ Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes autorizando el inicio de proceso de contratación.</p>
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Para el caso de bienes realiza la búsqueda en función de las características del bien demandado, en la plataforma del MERCADO VIRTUAL del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES, generando el reporte de precios e inexistencias.</p> <p>b) Si producto de la búsqueda, se encontraran ofertas menores o iguales al precio referencial, remitirá la información de las ofertas de los potenciales proveedores, mediante nota dirigida al RPA, quien a su vez remitirá la carpeta a la Unidad Solicitante para su calificación y evaluación.</p> <p>c) Si producto de la búsqueda, no se encontraran productos registrados en los bienes demandados, procederá a realizar la solicitud de cotización.</p> <p>d) Para el caso de medicamentos, servicios y consultorías, procederá a realizar la solicitud de cotización, salvo se establezca alguna normativa expresa.</p>	1/2 día	<p>➤ Reporte de precios e inexistencias.</p> <p>➤ Nota Dirigida al RPA.</p> <p>➤ Solicitud de cotización.</p>
8	RPA	<p>a) Remite mediante proveído en Hoja de Ruta, la carpeta a la Unidad Solicitante para que proceda a la calificación y evaluación de las ofertas de los potenciales proveedores.</p>	1/2 día	<p>➤ Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p>
9	UNIDAD SOLICITANTE	<p>a) Realiza la calificación y evaluación de las ofertas de los potenciales proveedores identificados en el Mercado Virtual, de ser</p>	1/2 día	<p>➤ Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p>

		<p>necesario evaluara las mismas en coordinación con el personal técnico calificado de acuerdo a la naturaleza de los bienes.</p> <p>b) Elabora el informe o nota de calificación y evaluación, misma que deberá recomendar la adjudicación o en su defecto deberá señalar las causales técnicas de su descalificación.</p> <p>c) Remite la documentación al RPA mediante proveído en Hoja de Ruta, adjuntando el informe o nota de la calificación y evaluación.</p>		<p>➤ Informe o nota de calificación y evaluación de las propuestas presentadas.</p>
10	RPA	<p>a) Mediante proveído en Hoja de Ruta remitirá la calificación a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones) para que proceda según la recomendación de la unidad solicitante</p>	1/2 día	<p>➤ Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p>
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Recepciona el proceso de contratación, si producto de la calificación de las ofertas del Mercado Virtual ningún proveedor cumple con las especificaciones técnicas, se procederá a solicitar cotizaciones de manera externa según normativa vigente, dando un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para la presentación de los mismas.</p> <p>b) Si producto de la calificación de las ofertas del Mercado Virtual se recomienda la adjudicación de algún determinado proveedor, se procederá a elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones y remite todos los antecedentes a la Unidad Solicitante, mediante proveído en Hoja de Ruta.</p> <p>c) En el caso de medicamentos, solicitará cotizaciones de manera externa de acuerdo a normativa vigente, dando un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para la presentación de los mismas, salvo se establezca alguna normativa expresa.</p> <p>d) En el caso de servicios y consultorías solicitará cotizaciones de manera externa de acuerdo a normativa vigente, dando un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para la presentación de los mismas, salvo se establezca alguna normativa expresa.</p> <p>e) Centraliza las cotizaciones y/o proformas recibidas, elabora el</p>	2 días	<p>1. Solicitud de Cotizaciones</p> <p>2. Cotizaciones y/o propuestas recibidas.</p> <p>3. Cuadro comparativo de cotizaciones.</p>

		cuadro comparativo de cotizaciones y remite todos los antecedentes a la Unidad Solicitante, mediante proveído en Hoja de Ruta, para la calificación misma.		
12	UNIDAD SOLICITANTE	<p>a) Realiza la calificación y evaluación de las cotizaciones y/o proformas recibidas, de ser necesario evaluara las mismas en coordinación con el personal técnico calificado de acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios.</p> <p>b) Recomendará la adjudicación considerando el criterio del precio evaluado más bajo; si se recomendaría la adjudicación de una propuesta que no cumpla con esa condición, se deberá justificar técnicamente, finalmente firma el cuadro comparativo de cotizaciones.</p> <p>c) Remite la carpeta con la calificación a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones), mediante proveído en Hoja de Ruta.</p>	1/2 día	➤ Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por la Unidad Solicitante.
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Elabora el proyecto de Nota de Adjudicación, solicitando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de Constitución de la empresa. - Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. - Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritos en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal no deberán presentar Poder. - Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo. - Certificación emitida por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo 	1/2 día	➤ Proyecto de Nota de Adjudicación.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>Plazo y al Sistema Integral de Pensiones (Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Futuro de Bolivia S.A. y BBVA Previsión AFP S.A.) de cumplimiento al Artículo 100 de la Ley 065, Ley de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes – FIEUD o Formulario de Inscripción Empleador, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad vigente del Representante Legal o propietario. - Registro de Beneficiario SIGEP, debidamente firmado por el Representante Legal o propietario. <p>b) Remite al RPA el proyecto de Nota de Adjudicación y Cuadro Comparativo de Cotizaciones, mediante proveído en Hoja de Ruta, para su firma correspondiente.</p>		
14	RPA	<p>a) Suscribe el proyecto de Nota de Adjudicación.</p> <p>b) Instruye a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones mediante proveído en Hoja de Ruta la notificación al(los) proveedor(es) adjudicado(s).</p>	1/2 día	➤ Nota de Adjudicación, suscrita por el RPA.
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	a) Notifica al(los) proveedor(es) adjudicado(s).	1/2 día	➤ Nota de Adjudicación, notificada.
16	PROPONENTE ADJUDICADO	a) Presenta los documentos solicitados en la Nota de Adjudicación para la formalización de la contratación dirigida mediante nota dirigida al RPA.	2 días	➤ Documentos presentados por el proponente adjudicado.
17	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Recepciona los documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>b) Mediante proveído en Hoja de Ruta solicita al RPA, la revisión de los documentos presentados por el proponente adjudicado, por parte de la Unidad Jurídica (Asesoría Legal), en el marco del Art. 37, inciso a) NB-SABS.</p>	1/2 día	➤ Documentos presentados por el proponente adjudicado.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

18	RPA	a) Remite los antecedentes del proceso de contratación mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Jurídica (Unidad de Asesoría Legal).	1/2 día	➤ Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.
19	UNIDAD JURÍDICA (ASESORÍA LEGAL)	a) Revisa la legalidad de los documentos presentados y remite a los antecedentes al RPA, mediante proveído en Hoja de Ruta. Nota: En caso de existir observaciones en cuanto a la documentación presentada por el proponente adjudicado, la misma deberá remitida al RPA a través de un Informe Legal. b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción gestionando las firmas correspondientes. c) Deriva el contratos suscrito y antecedentes al RPA, mediante en Hoja de Ruta.	1/2 día	➤ Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes. ➤ Contrato suscrito. ➤ Informe legal de observación (si corresponde).
20	RPA	a) Instruye mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones), elaborar el Proyecto de Orden de Compra/Servicio.	1/2 día	➤ Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.
21	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	a) Elabora el proyecto de Orden de Compra Servicio, mediante proveído en Hoja de Ruta, para su firma correspondiente.	1/2 día	➤ Proyecto de Orden de Compra/Servicio.
22	RPA	a) Suscribe el proyecto de Orden de Compra. b) Instruye a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones) mediante proveído en Hoja de Ruta proceder a la notificación. c) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción d) Designa al Fiscal de Servicio (si corresponde). e) Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad de Contrataciones, mediante proveído en Hoja de Ruta.	1/2 día	➤ Orden de Compra, suscrita por el RPA.
	UNIDAD	a) Notifica la Orden de Compra al(los) proveedor(es).	1/2 día	➤ Orden de Compra, notificada.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

23	ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	b) Remite los antecedentes al Responsable de Recepción o Comisión, para la recepción de(los) bien(es) o servicio(s), mediante proveído en Hoja de Ruta.		
24	RESPONSABLE O COMISION DE RECEPCION	a) Recepciona la carpeta del proceso de contratación b) Efectúa la recepción de los bienes o servicios. c) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad. d) Remite los antecedentes al RPA mediante proveído en Hoja de Ruta.	5 días hábiles posterior a la recepción definitiva	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes. ➤ Acta de Recepción. ➤ Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción. ➤ Documentación señalada en las especificaciones técnicas (si corresponde).
25	RPA	a) Recepciona el Acta e Informe de Conformidad o disconformidad. b) Remite a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones), para realizar la verificación documental, mediante proveído en Hoja de Ruta.	1 día	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.
26	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	a) Elabora la planilla de verificación documental. b) Remite los antecedentes al RPA, para proceder con el pago correspondiente.	2 días	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planilla de verificación documental.

Nota: Elaboración propia.

Tabla N° 14

Modalidad Contratación Menor hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CONTRATACION MENOR DE Bs.- 20,001.00 hasta Bs.- 50,000.00		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :		PROCEDIMIENTO BAJO LA MODALIDAD CONTRATACION MENOR		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Establecer los procedimentales para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad CONTRATACION MENOR de la Caja Bancaria Estatal de Salud		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Autorización de inicio de proceso de contratación con los respaldos según la naturaleza del proceso de contratación		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Adquisición de bienes y servicios		
N°	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	DOCUMENTO O INSTRUMENTO DE RESPALDO
1	UNIDAD SOLICITANTE	<p>a) Verifica que el requerimiento de bien(es) o servicio(s), se encuentre inscrito en el Plan Operativo Anual (POA), considerando los plazos para dar cumplimiento al mes de compra programado.</p> <p>b) Verifica que el requerimiento de bien(es) o servicio(s), se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), para contrataciones mayores a Bs. 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), considerando los plazos para dar cumplimiento al mes de estimado de publicación.</p> <p>c) Recaba la Resolución emitida por el Comité de Farmacia y Terapéutica, para el caso de medicamentos extralínea y de uso restringido.</p> <p>d) Recaba el recetario firmado por el médico tratante y con sello de "Sin Existencia" y de Vigencia de Derechos, para el caso de medicamentos oncológicos, extralínea, de uso restringido y dispositivos médicos quirúrgicos traumatológicos.</p> <p>e) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deberá contar con:</p> <p>f) Descripción de las características del bien o servicio demandado.</p> <p>g) Firma del(los) responsable(s) de su elaboración.</p> <p>h) El asesoramiento y firma del personal técnico calificado según la</p>	N/A	<p>Plan Operativo Anual, Determinación de Bienes y Servicios o Determinación de Materiales y Suministros, firmado por la Unidad de Planificación y Unidad Solicitante.</p> <p>Formulario del Programa Anual de Contrataciones para contrataciones mayores a Bs. 20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)</p> <p>Resolución emitida por el Comité de Farmacia y Terapéutica para el caso de medicamentos extralínea y de uso restringido.</p> <p>Recetario firmado por el médico tratante y con sello de "Sin Existencia"</p>

		<p>naturaleza de los bienes o servicios.</p> <p>i) Nota: Para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos se deberá considerar las disposiciones emitidas por la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud (AGEMED).</p> <p>j) Estima y respalda el precio referencial en el marco del D.S. N° 0181 Art.16, a través de cotización(es) y/o proforma(s) y/o documento equivalente, que deberá(n) contar con:</p> <p>k) Firma por el(los) proveedor(es) de bienes o servicios y deberán estar recepcionados por la Unidad Solicitante.</p> <p>l) Vigencia mayor a la fecha del inicio del proceso de contratación.</p> <p>m) Descripción precisa del bien o servicio requerido.</p> <p>n) Nota: Para la adquisición de medicamentos alternativamente podrán presentar precios de la LINAME y/o precio histórico.</p> <p>o) Recaba la certificación, según la naturaleza del bien o servicio:</p> <p>p) Para bienes de uso, certificación emitida por la Unidad de Activos Fijos.</p> <p>q) Para bienes de consumo certificación emitida por la Unidad de Almacenes.</p> <p>r) Para servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá contar con informe de justificación emitido por la Unidad de Servicios Generales y/o Encargado de Mantenimiento.</p> <p>s) Para consultorías de línea deberá contar con el cuadro de equivalencia emitido por la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>t) Para medicamentos y dispositivos médicos, deberá contar con la certificación emitida por Regencia Nacional de Farmacia.</p> <p>u) Gestiona a través de la Unidad de Planificación el Plan Operativo Anual, Determinación de Bienes y Servicios o Determinación de Materiales y Suministros, según corresponda.</p> <p>v) Recaba a través de la plataforma del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), la constancia del Programa Anual de Contrataciones (PAC) que refleje el objeto de la contratación solicitado, para contrataciones mayores a Bs. 20.000,00 (Veinte Mil 00/100</p>	<p>y de Vigencia de Derechos para el caso de medicamentos oncológicos, extralínea, de uso restringido y dispositivos médicos quirúrgicos traumatológicos.</p> <p>Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente firmado y sellado, por el(los) responsable(s) de su elaboración.</p> <p>Cotización(es) y/o proforma(s) y/o documento equivalente, que respalde el precio referencial.</p> <p>Certificación, según la naturaleza del bien o servicio.</p> <p>Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Menor, debidamente firmado y sellado, por el(los) responsable(s) de su elaboración.</p> <p>Hoja de Ruta, que adjunta el Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Menor</p>
--	--	--	---

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>Bolivianos).</p> <p>w) Elabora y firma el “Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Menor”, adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento.</p> <p>x) Solicita a la Unidad de Presupuestos la Certificación Presupuestaria, mediante proveído en Hoja de Ruta.</p>		
2	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	<p>a) Verifica que el “Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Menor” se encuentre debidamente llenado y la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada.</p> <p>b) Nota: En caso de identificar observaciones devolverá la carpeta a la Unidad Solicitante, detallando las observaciones, a fin de que sean subsanadas.</p> <p>c) Emite la Certificación Presupuestaria</p> <p>d) Remite todos los antecedentes a la Unidad de Planificación mediante proveído.</p>	1/2 día	Certificación Presupuestaria.
3	UNIDAD DE PLANIFICACION	<p>a) Verifica que el “Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Menor” se encuentre debidamente llenado y la documentación adjunta se encuentre completa y correctamente presentada.</p> <p>b) Nota: En caso de identificar observaciones devolverá la carpeta a la Unidad Solicitante, detallando las observaciones, a fin de que sean subsanadas.</p> <p>c) Emite la Certificación POA.</p> <p>d) Remite toda la documentación a la Dirección Administrativa Financiera mediante proveído.</p>	1/2 día	Certificación POA.
4	RPA	<p>a) Recepciona la Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y realiza una revisión rápida de la documentación de respaldo.</p> <p>b) Remite la solicitud y la documentación adjunta a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones), mediante proveído, para la verificación previa a la autorización.</p>	1/2 día	Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Verifica la documentación del proceso de contratación.</p> <p>b) Nota: En caso de identificar observaciones devolverá la carpeta al RPA, detallando las observaciones encontradas, quien a su vez remitirá</p>	1 día	Carpeta del proceso de contratación con

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		la carpeta a la Unidad Solicitante, a fin de que sean subsanadas. c) Remite la carpeta al RPA, mediante proveído, señalado la verificación realizada, previa a la autorización del proceso de contratación		todos los antecedentes.
6	RPA	d) Autoriza a la Unidad Administrativa (Unidad de Contracciones) el inicio del proceso de Contratación Menor.	1/2 día	Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes autorizando el inicio de proceso de contratación.
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	a) Elabora la(s) invitación(es) al (los) proveedor(es) con la(s) oferta(s) identificada(s) y remite al RPA mediante proveído en Hoja de Ruta para su revisión y firma, se dará un tiempo máximo de 2 días hábiles para su presentación. b) Adicionalmente se pondrá a consideración del proveedor(es) identificado(s) la plantilla del modelo de Declaración Jurada, donde aceptara la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación, las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron detalladas en la(s) oferta(s)	1/2 día	Invitación(es) al(a los) proveedor(es) identificado(s)
8	RPA	a) Firma la invitación al (los) proveedor(es) con la(s) oferta(s) identificada(s). b) Instruye a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones) la notificación al (los) proveedor(es) identificado(s), mediante proveído en Hoja de Ruta.	1/2 día	Invitación(es) al(a los) proveedor(es) identificado(s), firmadas.
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	a) Notifica la(s) invitación(es) al (los) proveedor(es) con la(s) oferta(s) identificado(s). b) Recepciona la(s) Declaración(es) Jurada(s) y la(s) oferta(s) del(los) proveedor(es) identificado(s) c) Remite los antecedentes a la Unidad Solicitante, mediante proveído en Hoja de Ruta para la verificación de las condiciones del proceso de contratación.	1 día una vez recepcionada la documentación de (los) proveedor(es) identificado(s).	Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.
10	UNIDAD SOLICITANTE	a) Verificará la(s) oferta(s) del proveedor(es) identificado(s) y emitirá su evaluación (cumple o no cumple), de ser necesario evaluará las mismas en coordinación con el personal técnico calificado de acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios.	1 día	Documento de evaluación

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		b) Remitirá mediante proveído en Hoja de Ruta los antecedentes a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones) para su publicación su publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.		
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Publicara la(s) Declaración(es) Jurada(s) y la(s) Oferta(s) del(de los) proveedor(es) identificado(s), en la plataforma del SICOES, imprimirá la constancia del mismo y la adjuntara a la carpeta.</p> <p>b) La información será publicada por un plazo mínimo de 2 días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado el registro el SICOES hasta un plazo según la necesidad institucional.</p> <p>c) Se realizará la apertura de propuestas (Reporte de Precios) según cronograma establecido en el Formulario 110, remitiéndose los resultados mediante Nota Interna dirigida al RPA, para su consideración.</p>	1/2 día	Formulario 110 del SICOES. Reporte de Precios. Nota Interna, de resultados de la Consulta de Precios.
12	RPA	a) Instruirá mediante nota dirigida a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones) la adjudicación del precio más bajo del reporte de precios según normativa vigente.	1/2 día	Nota Interna, instruyendo la adjudicación del precio más bajo.
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Elabora el proyecto de Nota de Adjudicación, solicitando la siguiente documentación:</p> <p>b) Documento de Constitución de la empresa.</p> <p>c) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.</p> <p>d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritos en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal no deberán presentar Poder.</p> <p>e) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.</p> <p>f) Certificación emitida por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al</p>	1/2 día	Proyecto de Nota de Adjudicación.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>Sistema Integral de Pensiones (Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Futuro de Bolivia S.A. y BBVA Previsión AFP S.A.) de cumplimiento al Artículo 100 de la Ley 065, Ley de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes – FIEUD o Formulario de Inscripción Empleador, según corresponda.</p> <p>g) Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad vigente del Representante Legal o propietario.</p> <p>h) Registro de Beneficiario SIGEP, debidamente firmado por el Representante Legal o propietario.</p> <p>i) Información que acredite que su oferta cumple con la oferta identificada, así como toda la documentación de respaldo de la misma.</p> <p>j) Remite al RPA el proyecto de Nota de Adjudicación mediante proveído en Hoja de Ruta, para su firma correspondiente.</p>		
14	RPA	<p>a) Suscribe el proyecto de Nota de Adjudicación.</p> <p>b) Instruye a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones mediante proveído en Hoja de Ruta la notificación al(los) proveedor(es) adjudicado(s).</p>	1/2 día	Nota de Adjudicación, suscrita por el RPA.
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Notifica al(los) proveedor(es) adjudicado(s).</p>	1/2 días	Nota de Adjudicación, notificada.
16	PROPONENTE ADJUDICADO	<p>a) Presenta los documentos solicitados en la Nota de Adjudicación para la formalización de la contratación dirigida mediante nota dirigida al RPA.</p>	2 días	Documentos presentados por el proponente adjudicado.
17	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Recepciona los documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>b) De adjudicarse un proponente diferente al de la oferta identificada, remitirá los antecedentes mediante nota dirigida al RPA, quien a su vez lo remitirá a la Unidad Solicitante, para la verificación de las condiciones del proceso de contratación.</p>	1/2 día	Documentos presentados por el proponente adjudicado. Nota Interna.
18	RPA	<p>a) Remite mediante proveído en Hoja de Ruta, la carpeta a la Unidad Solicitante.</p>	1/2 día	Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

19	UNIDAD SOLICITANTE	<p>a) Realiza la calificación y evaluación de la información presentada por el proponente diferente al de la oferta identificada, de ser necesario evaluara las mismas en coordinación con el personal técnico calificado de acuerdo a la naturaleza de los bienes.</p> <p>b) Elabora el informe o nota de calificación y evaluación, misma que deberá recomendar la adjudicación o en su defecto deberá señalar las causales técnicas de su descalificación.</p> <p>c) Remite la documentación al UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES) mediante proveído en Hoja de Ruta, adjuntando el informe o nota de la calificación y evaluación.</p>	1 día	<p>Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>Informe o nota de calificación y evaluación de las propuestas presentadas.</p>
20	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Mediante proveído en Hoja de Ruta solicita al RPA, la revisión de los documentos presentados por el proponente adjudicado, por parte de la Unidad Jurídica (Asesoría Legal), en el marco del Art. 37, inciso a) NB-SABS.</p>	1/2 día	<p>Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p>
21	RPA	<p>a) Remite los antecedentes del proceso de contratación mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Jurídica (Unidad de Asesoría Legal).</p>	1/2 día	<p>Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p>
22	UNIDAD JURÍDICA (ASESORÍA LEGAL)	<p>a) Revisa la legalidad de los documentos presentados y remite a los antecedentes al RPA, mediante proveído en Hoja de Ruta. Nota: En caso de existir observaciones en cuanto a la documentación presentada por el proponente adjudicado, la misma deberá remitida al RPA a través de un Informe Legal.</p> <p>b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción gestionando las firmas correspondientes.</p> <p>c) Deriva el contratos suscrito y antecedentes al RPA, mediante en Hoja de Ruta.</p>	1 día	<p>Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes. Contrato suscrito. Informe legal de observación (si corresponde).</p>
23	RPA	<p>a) Instruye mediante proveído en Hoja de Ruta a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones), elaborar el Proyecto de Orden de Compra/Servicio.</p>	1/2 día	<p>Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p>
24	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE	<p>a) Elabora el proyecto de Orden de Compra/Servicio, mediante proveído en Hoja de Ruta, para su firma</p>	1 día	<p>Proyecto de Orden de Compra/Servicio.</p>

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

	CONTRATACIONES)	correspondiente.		
25	RPA	<p>a) Suscribe el proyecto de Orden de Compra.</p> <p>b) Instruye a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones) mediante proveído en Hoja de Ruta proceder a la notificación.</p> <p>b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</p> <p>c) Designa al Fiscal de Servicio (si corresponde).</p> <p>d) Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad de e) Contrataciones, mediante proveído en Hoja de Ruta e instruye la publicación en el Formulario 220.</p>	1/2 día	Orden de Compra, suscrita por el RPA.
26	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Notifica la Orden de Compra al(los) proveedor(es).</p> <p>b) Publica la formalización de la contratación a través del Formulario 220</p> <p>c) Remite los antecedentes al Responsable de Recepción o Comisión, para la recepción de(los) bien(es) o servicio(s), mediante proveído en Hoja de Ruta.</p>	1 día	Orden de Compra, notificada. Formulario 220, del SICOES.
27	RESPONSABLE O COMISION DE RECEPCION	<p>a) Recepciona la carpeta del proceso de contratación</p> <p>b) Efectúa la recepción de los bienes o servicios.</p> <p>c) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad.</p> <p>d) Remite los antecedentes al RPA mediante proveído en Hoja de Ruta.</p>	5 DIAS HABILES POSTERIOR A LA RECEPCION DEFINITIVA	Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes. Acta de Recepción. Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción. Documentación señalada en las especificaciones técnicas (si corresponde).
28	RPA	<p>a) Recepciona el Acta e Informe de Conformidad o disconformidad.</p> <p>b) Remite a la Unidad Administrativa (Unidad de Contrataciones), para realizar la verificación documental, mediante proveído en Hoja de Ruta e instruye la publicación en el Formulario 500.</p>	1 día	Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.
29	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE CONTRATACIONES)	<p>a) Publicación la recepción a través del Formulario 500.</p> <p>b) Elabora la planilla de verificación documental.</p> <p>c) Remite los antecedentes al RPA, para proceder con el pago correspondiente.</p>	2 días	Formulario 500 del SICOES. Planilla de verificación documental.

Nota: Elaboración propia.

Tabla N° 15

CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO MAYOR A BS. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) HASTA BS. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:				
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE PROCEDIMIENTO :	EL	PROCEDIMIENTO BAJO LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO		
OBJETIVO PROCEDIMIENTO:	DEL	Establecer los procedimentales para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO de la Caja Bancaria Estatal de Salud		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Autorización de inicio de proceso de contratación con los respaldos según la naturaleza del proceso de contratación		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Adquisición de bienes y servicios		
Nº	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	DOCUMENTO O INSTRUMENTO DE RESPALDO
1	UNIDAD SOLICITANTE	<p>a) Verifica que el requerimiento de bien(es) o servicio(s), se encuentre inscrito en el Plan Operativo Anual (POA), considerando los plazos para dar cumplimiento al mes de compra programado.</p> <p>b) Verifica que el requerimiento de bien(es) o servicio(s), se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), considerando los plazos para dar cumplimiento al mes de estimado de publicación.</p> <p>c) Recaba la Resolución emitida por el Comité de Farmacia y Terapéutica, para el caso de medicamentos extralínea y de uso restringido.</p> <p>d) Recaba el recetario firmado por el médico tratante y con sello de "Sin Existencia" y de Vigencia de Derechos, para el caso de medicamentos oncológicos, extralínea, de uso restringido y dispositivos médicos quirúrgicos traumatológicos.</p> <p>e) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de las características del bien o servicio demandado. • Firma del(los) responsable(s) de su elaboración. • El asesoramiento y firma de la Unidad de Sistemas para la adquisición 	1 día	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Ruta Interna 2. Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación. 3. Documento emitido por la Unidad de Almacenes, Activos Fijos, Farmacia o Laboratorio (según corresponda) que respalde el ingreso de registro de los bienes o materiales y suministros 4. Especificaciones técnicas debidamente firmada y selladas. 5. Tres cotizaciones

		<p>de equipos de computación y comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El asesoramiento y firma del Ingeniero Biomédico, para equipamiento médico cuando corresponda. • El asesoramiento y firma del personal técnico calificado según la naturaleza de los bienes o servicios. <p>Nota: Para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos se deberá considerar las disposiciones emitidas por la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud (AGEMED).</p> <p>f) Estima y respalda el precio referencial en el marco del D.S. N° 0181 Art.16, a través de cotización(es) y/o proforma(s) y/o documento equivalente, que deberá(n) contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma por el(los) proveedor(es) de bienes o servicios y deberán estar recepcionados por la Unidad Solicitante. • Vigencia mayor a la fecha del inicio del proceso de contratación. • Descripción precisa del bien o servicio requerido. <p>Nota: Para la adquisición de medicamentos alternativamente podrán presentar precios de la LINAME y/o precio histórico.</p> <p>g) Recaba la certificación, según la naturaleza del bien o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para bienes de uso, certificación emitida por la Unidad de Activos Fijos. • Para bienes de consumo certificación emitida por la Unidad de Almacenes. • Para servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá contar con informe de justificación emitido por la Unidad de Servicios Generales y/o Encargado de Mantenimiento. • Para consultorías de línea deberá contar con el cuadro de equivalencia emitido por la Unidad de Recursos Humanos. • Para medicamentos y dispositivos médicos, deberá contar con la certificación emitida por Regencia Nacional de Farmacia. <p>h) Gestiona a través de la Unidad de Planificación el Plan Operativo Anual, Determinación de Bienes y</p>	<p>6. POA con la firma de planificación</p> <p>7. Reporte PAC SICOES.</p> <p>8. Certificación POA.</p> <p>9. Certificación Presupuesto.</p> <p>10. Informe emitido por la unidad de Mantenimiento (si corresponde)</p> <p>Nota: Para la adquisición de medicamentos de uso restringido y extra LINAME deberá adjuntar la Resolución emitida por el Comité de Farmacia y Terapéutica además de la Receta con sello de sin existencia y de Vigencia de Derechos.</p> <p>En caso de medicamentos oncológicos deberá adjuntar la Receta con sello de sin existencia y de Vigencia de Derechos.</p> <p>En caso de obras deberá adjuntar informe técnico y plano actualizado del ambiente o ambientes de los trabajos a realizar.</p>
--	--	--	--

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>Servicios o Determinación de Materiales y Suministros, según corresponda.</p> <p>i) Recaba a través de la plataforma del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), la constancia del Programa Anual de Contrataciones (PAC) que refleje el objeto de la contratación solicitado.</p> <p>j) Elabora y firma el "Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo", adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento.</p> <p>k) Solicita a la Unidad de Presupuestos la Certificación Presupuestaria, mediante proveído en Hoja de Ruta.</p>		
2	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	<p>a) Revisa la documentación emitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>b) Emite la Certificación Presupuestaria</p> <p>c) Remite todos los antecedentes a la Unidad de Planificación</p>	½ día	Certificación Presupuestaria.
3	UNIDAD DE PLANIFICACION	<p>a) Revisa la documentación emitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>b) Emite la Certificación POA</p> <p>c) Remite toda la documentación al RPA</p>	½ día	1. Certificación POA.
4	RPA	<p>b) Instruye a la Unidad de contrataciones realice la elaboración del documento base de contratación (D.B.C.).</p>	1 día	1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes
5	UNIDAD DE CONTRATACIONES	<p>a) Verifica los antecedentes y documentación de respaldo del proceso de contratación.</p> <p>b) En caso de contar con todos los documentos señalados en el punto 1 procede a la elaboración del Documento Base de Contratación.</p> <p>c) Elabora proyecto de nota de validación del DBC dirigido a la Unidad solicitante</p> <p>d) Si hubiera observaciones el mismo es devuelto al RPA a través de nota.</p>	2 días	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. DBC</p> <p>3. Nota</p>

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

6	RPA	a) Recepciona carpeta del proceso de contratación con el proyecto de nota de validación del DBC para ser derivado a la Unidad Solicitante.	½ día	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. DBC 3. Nota de Solicitud de Validación
7	UNIDAD SOLICITANTE	<p>d) Revisa el Documento Base de Contratación y las especificaciones técnicas.</p> <p>e) Valida el DBC mediante nota expresa dirigida a la Unidad de Contrataciones dando conformidad de la misma para su publicación</p>	1 día	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. DBC 3. Nota de Validación
8	UNIDAD DE CONTRATACIONES	<p>d) Recepciona la carpeta del proceso de contratación</p> <p>e) Verifica que no existan modificaciones en el DBC y si los hubiera realiza la modificación de las mismas.</p> <p>f) Solicita al RPA la aprobación del DBC</p>	2 días	<ol style="list-style-type: none"> 1. carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. DBC 3. Nota de Solicitud de aprobación del DBC
9	RPA	<p>a) Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria y certificación POA.</p> <p>b) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>c) Instruye a la Unidad de Contrataciones realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>	1 día	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. DBC 3. Nota de aprobación del DBC y autorización del inicio del proceso de contratación
10	UNIDAD DE CONTRATACIONES	<p>c) 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.</p> <p>d) Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad</p>	1 día	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. DBC publicado 3. Formulario 100 de Inicio de proceso de contratación publicado en el SICOES

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>Solicitante.</p> <p>Atiende las Consultas Escritas, en coordinación con la Unidad Solicitante y personal técnico calificado, según la naturaleza del proceso de contratación.</p> <p>e) Remite al RPA la planilla para la designación de la Comisión de Calificación</p>		<p>4. Planilla para designación de Comisión de Calificación</p>
11	RPA	<p>c) Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p> <p>d) Instruye a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera la entrega de los Memorándums de designación.</p> <p>e) Remite a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera para la recepción de propuestas y/o muestras</p>	1 día	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. Memorándum de Designación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación</p>
12	SECRETARIA DAF	<p>a) Notifica al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación mediante memorándum de designación</p> <p>b) Elabora el Acta de Recepción para el registro de las propuestas y/o muestras presentadas por los diferentes proponentes según cronograma establecido en el DBC</p>	2 días	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. Memorándum de Designación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recepcionada por los funcionarios designados.</p> <p>3. Acta de Recepción de propuestas y/o muestras (si corresponde)</p>
13	RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACION	<p>a) Solicita a Secretaria de Dirección administrativa financiera el Proceso de Contratación y las propuestas físicas y/o muestras en caso que correspondan.</p> <p>b) En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>c) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>d) En sesión reservada y en acto</p>	Hasta un máximo de 7 días hábiles dependiendo del proceso de contratación	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, Declaratoria Desierta, Cancelación, Suspensión o anulación cuando</p>

		<p>continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y forma de Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o</p> <p>g) Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p> <p>h) Elabora cuando corresponda el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación.</p>		<p>corresponda</p>
14	RPA	<p>a) A través de nota expresa aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <p>b) 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</p> <p>c) Remite todo el proceso de contratación a la Unidad Jurídica para la elaboración del Informe Legal y Resolución de Adjudicación, Declaratoria Desierta,</p> <p>d) Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por el Técnico Administrativo de Dirección Administrativa Financiera</p> <p>e) Remite todo el proceso de contratación a la Unidad de Contrataciones para la elaboración de nota solicitando los documentos a los proponentes adjudicados</p> <p>f) 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</p>	2 DIAS	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Nota expresa que aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación o Declaratoria desierta y adjudica o declara desierta la contratación</p> <p>3. Nota de Solicitud de Informe Legal y Proyecto de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta</p>

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>g) Instruye a la Unidad de Contrataciones notificar vía SICOES a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p> <p>h) En caso de cancelación, anulación o suspensión solicita a la Unidad Jurídica el Informe Legal y proyecto de Resolución administrativa.</p>		
15	UNIDAD JURIDICA	<p>a) Recepciona el proceso de contratación y elabora Informe Legal y Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en procesos de contratación mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • en su defecto el Informe Legal y Resolución Expresa de Cancelación, Suspensión o anulación del proceso de contratación <p>b) Gestiona las firmas de la Resolución y remite a la Unidad de Contrataciones.</p>	2 DIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. Informe Legal y Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta con las firmas correspondientes o en su defecto de Cancelación, suspensión o anulación.
16	UNIDAD DE CONTRATACIONES	<p>a) Recepciona la carpeta de procesos de contratación remitido por el RPA o Unidad Jurídica según corresponda</p> <p>b) Elabora las notas de solicitud de documentos a los proponentes adjudicados y gestiona la firma correspondiente. 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.</p> <p>c) Notifica a los proponentes el resultado del proceso de contratación en el SICOES remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación.</p> <p>d) Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>e) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, Unidad</p>	2 DIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. Notas de solicitud de documentos 3. Formulario 170 publicado en el SICOES

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		de Contrataciones elabora los mismos y el RPA los suscribe		
17	PROPONENTES ADJUDICADOS	a) Entregan en Ventanilla Única la documentación solicitada por el RPA mediante nota.	Según cronograma establecido en el DBC	1. Documentación presentada
18	RPA	a) A través de Secretaria de DAF recepciona los documentos presentados por los proponentes adjudicados b) Deriva mediante proveído la documentación al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación para que realicen la verificación técnica de los documentos presentados por los proponentes adjudicados	1DIA	1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes. 2. Documentos presentados por los proponentes adjudicados
19	RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACION	a) A través de Informe realiza la verificación técnica de los documentos presentados por los proponentes adjudicados y lo remite al RPA	2 DIAS	1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. Informe de Verificación Técnica
20	RPA	a) Recepciona la carpeta del proceso de contratación con Informe de Verificación técnica. b) Mediante nota solicita: Informe Legal de revisión y legalidad de documentos presentados por los proponentes adjudicados. Elaboración de contrato si corresponde. En caso de existir alguna observación la misma deberá contar con el Informe legal correspondiente.	1 DIA	1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. Nota de solicitud de informe legal y elaboración de contrato.
21	UNIDAD JURIDICA	a) Elabora Informe Legal de revisión y legalidad de los documentos presentados por los proponentes adjudicados b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción gestionando las firmas correspondientes c) Deriva los contratos suscritos por el proponente y MAE y antecedentes al RPA	MAXIMO 5 DIAS HABILES	1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. Informe Legal 3. Contratos suscritos 4. Informe legal de observación si corresponde

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		d) En caso de existir observaciones en cuanto a la documentación presentada por los proponentes adjudicados la misma deberá remitida al RPA a través de un informe Legal		
22	RPA	<p>Revisa el Informe Legal y remite la carpeta del proceso de contratación y contratos suscritos a la Unidad de Contrataciones</p> <p>A través de proveído instruye a la Unidad de Contrataciones se proceda al registro de contratos suscritos a través del Formulario 200 en el SICOES</p> <p>Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</p> <p>Designa al Fiscal de Servicio (si corresponde)</p> <p>Despacha la carpeta del proceso de contratación a la Unidad de Contrataciones</p>	2 Días	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. Memorándum de Designación del responsable o Comisión de Recepción. 3. Memorándum de designación del Fiscal del servicio (si corresponde)
23	UNIDAD DE CONTRATACIONES	<p>a) Realiza el registro de los contratos suscritos en el SICOES a través del Formulario 200</p> <p>b) Elabora nota de entrega de la carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes adjuntos y gestiona la firma del RPA dirigida al Responsable o Comisión de Recepción para la recepción del bien o servicio contratado</p>	2 DIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. FORMULARIO 200 3. Nota de entrega del proceso de contratación
24	RESPONSABLE O COMISION DE RECEPCION	<p>e) Recepciona la carpeta del proceso de contratación</p> <p>f) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>g) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad dirigida al RPA para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>	5 días hábiles posterior a la recepción Definitiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. Acta de Recepción 3. Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción 4. Documentación señalada en las especificaciones técnicas (si corresponde)
25	RPA	<p>a) Recepciona la carpeta del proceso de contratación con el Acta e Informe de Conformidad o disconformidad</p> <p>b) Remite a la Unidad de Contrataciones mediante proveído e instruye se proceda al registro del Formulario 500 en el SICOES</p>	1 DIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

26	UNIDAD DE CONTRATACIONES	a) Registra en el SICOES el Formulario 500 Recepción de bienes /obras y/o servicios b) Remite al RPA todo el proceso de contratación para el pago y archivo correspondiente.	2 DIAS	1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. Formulario 500
----	--------------------------	---	--------	--

Nota: Elaboración propia.

Tabla N° 16

CONTRATACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:				
NOMBRE PROCEDIMIENTO:	DEL	LICITACION PUBLICA MAYOR A Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE PROCEDIMIENTO :	EL	PROCEDIMIENTO BAJO LA MODALIDAD LICITACION PUBLICA		
OBJETIVO PROCEDIMIENTO:	DEL	Establecer los procedimentales para la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de LICITACION PUBLICA de la Caja Bancaria Estatal de Salud		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Autorización de inicio de proceso de contratación con los respaldos según la naturaleza del proceso de contratación		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:		Adquisición de bienes y servicios		
N.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	DOCUMENTO O INSTRUMENTO DE RESPALDO
1	UNIDAD SOLICITANTE	a) Verifica que el requerimiento de bien(es) o servicio(s), se encuentre inscrito en el Plan Operativo Anual (POA), considerando los plazos para dar cumplimiento al mes de compra programado. b) Verifica que el requerimiento de bien(es) o servicio(s), se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), considerando los plazos para dar cumplimiento al mes de estimado de publicación. c) Recaba la Resolución emitida por el Comité de Farmacia y Terapéutica, para el caso de medicamentos extralínea y de uso restringido. d) Recaba el recetario firmado por el médico tratante y con sello de "Sin Existencia" y de Vigencia de Derechos, para el caso de medicamentos oncológicos, extralínea, de uso restringido y dispositivos médicos quirúrgicos traumatológicos. e) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, deberá contar con: f) Descripción de las características del bien o servicio demandado. g) Firma del(los) responsable(s) de su elaboración. h) El asesoramiento y firma de la Unidad de Sistemas para la adquisición de equipos de computación y comunicación. i) El asesoramiento y firma del Ingeniero	NO APLICA	1. Hoja de Ruta Interna 2. Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación. 3. Documento emitido por la Unidad de Almacenes, Activos Fijos, Farmacia o Laboratorio (según corresponda) que respalde el ingreso de registro de los bienes o materiales y suministros 4. Especificaciones técnicas debidamente firmada y selladas. 5. Tres cotizaciones 6. POA con

	<p>Biomédico, para equipamiento médico cuando corresponda.</p> <p>j) El asesoramiento y firma del personal técnico calificado según la naturaleza de los bienes o servicios.</p> <p>k) Nota: Para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos se deberá considerar las disposiciones emitidas por la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud (AGEMED).</p> <p>l) Estima y respalda el precio referencial en el marco del D.S. N° 0181 Art.16, a través de cotización(es) y/o proforma(s) y/o documento equivalente, que deberá(n) contar con:</p> <p>m) Firma por el(los) proveedor(es) de bienes o servicios y deberán estar recepcionados por la Unidad Solicitante.</p> <p>n) Vigencia mayor a la fecha del inicio del proceso de contratación.</p> <p>o) Descripción precisa del bien o servicio requerido.</p> <p>p) Nota: Para la adquisición de medicamentos alternativamente podrán presentar precios de la LINAME y/o precio histórico.</p> <p>q) Recaba la certificación, según la naturaleza del bien o servicio:</p> <p>r) Para bienes de uso, certificación emitida por la Unidad de Activos Fijos.</p> <p>s) Para bienes de consumo certificación emitida por la Unidad de Almacenes.</p> <p>t) Para servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá contar con informe de justificación emitido por la Unidad de Servicios Generales y/o Encargado de Mantenimiento.</p> <p>u) Para consultorías de línea deberá contar con el cuadro de equivalencia emitido por la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>v) Para medicamentos y dispositivos médicos, deberá contar con la certificación emitida por Regencia Nacional de Farmacia.</p> <p>w) Gestiona a través de la Unidad de Planificación el Plan Operativo Anual, Determinación de Bienes y Servicios o Determinación de Materiales y Suministros, según corresponda.</p> <p>x) Recaba a través de la plataforma del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), la constancia del Programa Anual de Contrataciones (PAC) que refleje el objeto de la contratación solicitado.</p> <p>y) Elabora y firma el "Formulario de</p>	<p>la firma de planificación</p> <p>7. Reporte PAC SICOES.</p> <p>8. Certificación POA.</p> <p>9. Certificación Presupuesto.</p> <p>10. Informe emitido por la unidad de Mantenimiento (si corresponde)</p> <p>Nota: Para la adquisición de medicamentos de uso restringido y extra LINAME deberá adjuntar la Resolución emitida por el Comité de Farmacia y Terapéutica además de la Receta con sello de sin existencia y de Vigencia de Derechos.</p> <p>En caso de medicamentos oncológicos deberá adjuntar la Receta con sello de sin existencia y de Vigencia de Derechos.</p> <p>En caso de obras deberá adjuntar informe técnico y plano actualizado del ambiente o ambientes de los trabajos a realizar.</p>
--	---	---

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo”, adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento.</p> <p>z) Solicita a la Unidad de Presupuestos la Certificación Presupuestaria, mediante proveído en Hoja de Ruta.</p>		
2	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	<p>a) Revisa la documentación emitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>b) Emite la Certificación Presupuestaria</p> <p>c) Remite todos los antecedentes a la Unidad de Planificación</p>	½ día	1. Certificación Presupuestaria
3	UNIDAD DE PLANIFICACION	<p>a) Revisa la documentación emitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>b) Emite la Certificación POA</p> <p>c) Remite toda la documentación al RPC</p>	½ día	1. Certificación POA.
4	RPC	<p>a) Instruye a la Unidad de contrataciones realice la elaboración del documento base de contratación (D.B.C.).</p>	1 día	1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes
5	UNIDAD DE CONTRATACIONES	<p>a) Verifica los antecedentes y documentación de respaldo del proceso de contratación.</p> <p>b) En caso de contar con todos los documentos señalados en el punto 1 procede a la elaboración del Documento Base de Contratación incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.</p> <p>c) Elabora proyecto de nota de validación del DBC dirigido a la Unidad</p>	2 días	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. DBC</p> <p>3. Nota validación del DBC dirigido a la Unidad Solicitante.</p>

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>solicitante</p> <p>d) Si hubiera observaciones el mismo es devuelto al RPC a través de nota.</p>		
6	RPC	<p>a) Recepciona carpeta del proceso de contratación con el proyecto de nota de validación del DBC para ser derivado a la Unidad Solicitante.</p>	½ día	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. DBC 3. Nota firmada de Solicitud de Validación dirigida a la Unidad Solicitante
7	UNIDAD SOLICITANTE	<p>a) Revisa el Documento Base de Contratación y las especificaciones técnicas.</p> <p>b) Valida el DBC mediante nota expresa dirigida a la Unidad de Contrataciones dando conformidad de la misma para su publicación.</p> <p>c) En caso de existir observaciones la misma será remitida mediante nota dirigida a la Unidad de contrataciones</p>	1 día	<ol style="list-style-type: none"> 1. carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. DBC 3. Nota de Validación
8	UNIDAD DE CONTRATACIONES	<p>a) Recepciona la carpeta del proceso de contratación</p> <p>b) Verifica que no existan modificaciones en el DBC y si los hubiera realiza la modificación de las mismas.</p> <p>c) Solicita al RPC la autorización de publicación del DBC</p>	2 días	<ol style="list-style-type: none"> 1. carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes 2. DBC 3. Nota de autorización de publicación del DBC
9	RPC	<p>a) Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria y certificación POA.</p> <p>b) Autoriza el inicio del proceso de</p>	1 día	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>contratación.</p> <p>c) Instruye y autoriza a la Unidad Contrataciones realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>		<p>2. DBC</p> <p>3. Nota de instrucción y autorización de publicación del DBC y autorización del inicio del proceso de contratación</p>
10	UNIDAD DE CONTRATACIONES	<p>a) 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.</p> <p>b) Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante y personal técnico calificado.</p> <p>Atiende las Consultas Escritas, en coordinación con la Unidad Solicitante y personal técnico calificado, según la naturaleza del proceso de contratación.</p> <p>c) Remite al RPC la planilla para la designación del (los) responsable(s) en llevar a cabo la inspección previa</p>	1 día	<p>5. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>6. DBC publicado</p> <p>7. Formulario 100 de Inicio de proceso de contratación publicado en el SICOES</p> <p>8. Planilla para designación de los responsables en llevar a cabo la inspección previa</p>
11	RPC	<p>a) Designa mediante nota al (os) Responsable(s) de llevar a cabo la inspección previa; en la nota deberá establecer el día, lugar y fecha de la inspección previa, así también la fecha límite de remisión del acta de participantes de la inspección previa.</p> <p>b) Instruye a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera la entrega de las notas de designación.</p> <p>c) Remite la carpeta del proceso de contratación a los responsables de llevar a cabo la inspección previa.</p>	1 día	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. Nota de designación del (de los) Responsable(s) de llevar a cabo la inspección previa.</p>
12	RESPONSABLE(S) DE LLEVAR A CABO LA INSPECCION PREVIA	<p>a) Llevan adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante y personal técnico calificado, según la naturaleza del proceso de contratación.</p> <p>b) Elabora el acta de los participantes de la inspección previa y remite el mismo al RPC</p>	Según nota de designación	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. acta de los participantes de la inspección previa.</p>

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

13	RPC	<p>a) gestiona la planilla para la designación de los responsables de atender a las consultas escritas</p> <p>b) Designa mediante nota a los responsables de atender las consultas escritas; en la nota deberá establecer el día, lugar y fecha límite de presentación de consultas escritas, así también la fecha límite de presentación de respuesta a las consultas escritas.</p> <p>c) Instruye a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera la entrega de las notas de designación.</p> <p>d) Remite la carpeta del proceso de contratación a los responsables de atender las consultas escritas.</p>	1 día	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. Nota de designación de los responsables de atender las consultas escritas.</p>
14	RESPONSABLE DE ATENDER LAS CONSULTAS ESCRITAS	<p>a) Recepciona las consultas escritas.</p> <p>b) Atiende las consultas escritas en coordinación con la Unidad Solicitante y personal técnico calificado, según la naturaleza del proceso de contratación.</p> <p>c) Elabora las respuestas de las consultas escritas y remite el mismo al RPC</p>	Según nota de designación	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. Respuesta de las consultas escritas.</p>
15	RPC	<p>a) Gestiona la planilla para la designación de los responsables de llevar a cabo la reunión de aclaración.</p> <p>b) Designa mediante nota a los responsables de llevar a cabo la reunión de aclaración; en la nota deberá establecer el día, lugar y fecha de la reunión de aclaración, así también la fecha límite de presentación del acta de los participantes de la reunión de aclaración con las enmiendas si las hubiera.</p> <p>c) Instruye a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera la entrega de las notas de designación.</p> <p>d) Remite la carpeta del proceso de contratación a los responsables de llevar a cabo la reunión de aclaración.</p>	1 día	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. Nota de designación de los responsables de llevar a cabo la reunión de aclaración.</p>
16	RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA REUNION DE ACLARACION	<p>a) Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante y personal técnico calificado, según la naturaleza del proceso de contratación.</p> <p>b) Elabora el acta de reunión de aclaración, así también remite las enmiendas al DBC si las hubiera al RPC</p>	según nota de designación	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. Acta de reunión de aclaración y enmiendas al</p>

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

				DBC si las hubiera.
17	RPC	<p>a) Recepciona la carpeta del proceso de contratación.</p> <p>b) Solicita a la Unidad Jurídica mediante nota la elaboración del informe legal y proyecto de Resolución de aprobación de DBC.</p>	1 día	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. Nota de solicitud de la elaboración del informe legal y proyecto de resolución de aprobación de DBC.</p>
18	UNIDAD JURIDICA	<p>a) Recepciona la carpeta del proceso de contratación.</p> <p>b) Elabora informe legal y proyecto de Resolución de aprobación de DBC.</p> <p>c) Gestiona las firmas de la Resolución de aprobación de DBC y remite a la Unidad de Contrataciones para su publicación.</p>	2 días	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. Informe Legal y Resolución de aprobación de DBC con las firmas correspondientes.</p>
19	CONTRATACIONES	<p>a) Recepciona la carpeta de procesos de contratación remitido por la Unidad Jurídica.</p> <p>b) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC a través de la publicación en el SICOES, mediante el Formulario 120.</p> <p>c) Remite al RPC la planilla para la designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</p>	1 día	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Formulario 120 publicado en el SICOES.</p> <p>3. Planilla para designación del Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p>
20	PROPONENTE	a) Recurso Administrativo de Impugnación, será interpuesto por el proponente ante el RPC que emitió la	3 días (computable a partir del	1. Recurso interpuesto

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		Resolución objeto de la impugnación de acuerdo a las condiciones descritas en el Art. 95 del, D.S. 0181, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días computables a partir de la fecha de publicación de la Resolución Impugnable (Resolución de Aprobación de DBC) en el SICOES.	día siguiente hábil de la publicación en el SICOES)	
21	RPC/UNIDAD DE CONTRATACIONES	a) Suspensión del proceso de contratación, mediante resolución expresa técnica y legalmente motivada, debiendo la Unidad de Contrataciones, notificar a todos los proponentes mediante SICOES y correo electrónico y/o fax.	En el día	1. Resolución de suspensión 2. Formulario 100-E
22	RPC	a) Remisión del Recurso de Impugnación a la MAE una vez recepcionado dicho recurso y haber suspendido el proceso de contratación, se deberá remitir a la MAE junto a todos los antecedentes del proceso de contratación.	2 días hábiles a partir de la recepción del recurso administrativo de impugnación	1. Nota de remisión del recurso administrativo de impugnación
23	MAE	a) Notificación de la existencia del Recurso Administrativo de Impugnación: Una vez recibido el recurso y los antecedentes del proceso, se instruirá la comunicación del mismo de la siguiente forma: • Contra la Resolución que aprueba el DBC Por fax y/o correo electrónico a los interesados que hubieran registrado esta información en la Reunión de Aclaración. Los interesados podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados. b) Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación. Una vez que el Recurso Administrativa de Impugnación sea resuelto de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 99 del D.S. 0181, Unidad Legal, elabora y gestiona firmas de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.	5 días	1. Nota de notificación de existencia de recurso administrativo de impugnación. 2. Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación.
24	UNIDAD DE CONTRATACIONES	a) Remitida la Resolución que resuelve el Recurso Administrativa de Impugnación la Unidad de Contrataciones registrara la misma en el SICOES, con el fin de continuar con el Proceso de Contratación.	2 días	1. Formulario 300
		SI SE CONFIRMA O DESESTIMA, SE PROCEDERA A LA REANUDACION DEL PROCESO DE CONTRATACION CONTINUAR PASO 24 SI SE REVOCA, SE ANULARÁ LOS OBRADOS HASTA EL VICIO MAS ANTIGUO		

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

25	RPC/ UNIDAD DE CONTRATACION ES	a) Reanudación del proceso de contratación, una vez recibida la resolución que resuelve el recurso y los antecedentes, mediante resolución expresa técnica y legalmente motivada, debiendo la Unidad de contrataciones notificar a todos los proponentes mediante SICOES. El RPC aprueba el nuevo cronograma de actividades.	2 días	1. Formulario RPS
		AGOTADA LA VIA ADMINISTRATIVA EN LOS SIGUIENTES CASOS: A) RESUELTO EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACION CONTINUAR PASO 25; B) VENCIDO EL PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LA CORRESPONDIENTE RESOLUCIÓN, SIN QUE SE RESUELVA EL RECURSO PRESENTADO ABRE VIA JUDICIAL.		
26	RPC	a) Ejecución de garantías. De haberse confirmado las Resoluciones dictadas por la MAE, o haberse desestimado el recurso presentado, si corresponde se instruirá proceder a la ejecución de las garantías presentadas.	2 días	1. Nota de ejecución de garantías.
27	RPC	1 Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación. 2 Instruye a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera la entrega de los Memorándums de designación. 3 Remite a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera para la recepción de propuestas y/o muestras	1 día	1 Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes. 2 Memorándum de Designación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación
28	SECRETARIA DAF	a) Notifica al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación mediante memorándum de designación b) Elabora el Acta de Recepción para el registro de las propuestas y/o muestras presentadas por los diferentes proponentes según cronograma establecido en el DBC	2 días	1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes. 2. Memorándum de Designación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recepcionadas por los funcionarios designados.

				3. Acta de Recepción de propuestas y/o muestras (si corresponde)
29	RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACION	<p>a) Solicita a Secretaria de Dirección Administrativa Financiera el Proceso de Contratación y las propuestas físicas y/o muestras en caso que correspondan.</p> <p>b) En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>c) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>d) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y forma de Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>e) 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.</p> <p>f)Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p> <p>g) Elabora cuando corresponda el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación.</p>	Hasta un máximo de 7 días hábiles dependiendo del proceso de contratación	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, Declaratoria Desierta, Cancelación, Suspensión o anulación cuando corresponda</p>

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

30	RPC	<p>a) 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 Administrativa.</p> <p>b) 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 de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>c) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p> <p>d) Remite todo el proceso de contratación a la Unidad Jurídica para la elaboración del Informe Legal y Resolución de Adjudicación, Declaratoria Desierta,</p> <p>e) En caso de cancelación, anulación o suspensión solicita a la Unidad Jurídica el Informe Legal y proyecto de Resolución administrativa.</p>	2 días	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Nota expresa que aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación o Declaratoria desierta y adjudica o declara desierta la contratación</p> <p>3. Nota de Solicitud de Informe Legal y Proyecto de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta</p>
31	UNIDAD JURIDICA	<p>c) Recepciona el proceso de contratación y elabora Informe Legal y Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta</p> <ul style="list-style-type: none"> • en su defecto el Informe Legal y Resolución Expresa de Cancelación, Suspensión o anulación del proceso de contratación <p>d) Gestiona las firmas de la Resolución y remite a la Unidad de Contrataciones para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nota solicitando los documentos a los proponentes adjudicados. • Notificación vía SICOES a los proponentes el resultado del proceso de contratación. 	2 días	<p>3. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>4. Informe Legal y Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta con las firmas correspondientes o en su defecto de Cancelación, suspensión o anulación.</p>
32	UNIDAD DE CONTRATACION ES	<p>a) Recepciona la carpeta del proceso de contratación remitido la Unidad Jurídica.</p> <p>b) Elabora las notas de solicitud de documentos a los proponentes adjudicados y gestiona la firma correspondiente, una</p>	2 días	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Notas de</p>

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

		<p>vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>c) Notifica a los proponentes el resultado del proceso de contratación en el SICOES remitiendo la Resolución Administrativa.</p> <p>d) En declaratoria desierta, el proceso de contratación será remitida al RPC, (caso contrario continuar con el paso 27)</p>		<p>solicitud de documentos</p> <p>3. Formulario 170 publicado en el SICOES</p> <p>4. Nota de remisión proceso de contratación declarado desierto cuando corresponda</p>
33	RPC	<p>a) Recepciona la carpeta del proceso de contratación remitido por la Unidad Solicitante.</p> <p>b) Mediante proveído remite a la unidad solicitante para que la misma analice las causas por las cuales se hubiera declarado desierto el proceso de contratación.</p>	1 día	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Nota con proveído de declaratoria desierta.</p>
34	UNIDAD SOLICITANTE	<p>a) A través de Formulario de solicitud de Inicio de proceso de contratación remitirá al RPC habiendo considerado los aspectos por los cuales se habría declarado desierto remitirá nuevamente el proceso de contratación para la publicación de la segunda convocatoria. (vuelve a partir del paso 4)</p>	variable	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Formulario de solicitud de inicio de proceso de contratación.</p>
		<p>a) RECURSO DE IMPUGNACION PRESENTADO CONTINUAR PASO 27</p> <p>b) SIN RECURSO DE IMPUGNACION CONTINUAR PARA PROCESO ADJUDICADO PASO 34</p>		
35	PROPONENTE	<p>a) Recurso Administrativo de Impugnación, será interpuesta por el proponente ante el RPC que emitido la Resolución objeto de la impugnación de acuerdo a las condiciones descritas en el Art. 95 del D.S. 0181, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días computables a partir de la fecha de publicación de la resolución Impugnable (resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta) en el SICOES.</p>	3 días (computable a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES)	1. Recurso interpuesto
36	RPC/UNIDAD DE CONTRATACIONES	<p>a) Suspensión del proceso de contratación, mediante resolución expresa técnica y legalmente motivada, debiendo la Unidad de contrataciones notificar a todas las proponentes mediante SICOES</p>	En el día	<p>1. Resolución de suspensión</p> <p>2. Formulario 100-E</p>

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

3	RPC	a) Remisión mediante nota del Recurso de Impugnación a la MAE una vez recepcionado dicho recurso y haber suspendido el proceso de contratación, se deberá remitir a la MAE junto a todos los antecedentes del proceso de contratación.	2 días hábiles a partir de la recepción del recurso de impugnación	2. Nota de remisión del recurso de impugnación
38	MAE	a) Notificación de la existencia del Recurso Administrativo de Impugnación: Una vez recibido el recurso y los antecedentes del proceso, se instruirá la comunicación del mismo de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta. Por fax y/o correo electrónico a las proponentes, quienes podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificadas y fundamentadas. b) Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación. Una vez que el Recurso Administrativa de Impugnación sea resuelto de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 99 del D.S. 0181, Unidad Jurídica, elabora y gestiona firmas de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.	5 días	3. Nota de notificación de existencia de recurso administrativo de impugnación. 4. Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación.
39	UNIDAD DE CONTRATACIONES	a) Remitida la Resolución que resuelve el Recurso Administrativa de Impugnación la Unidad de Contrataciones registrara la misma en el SICOES, con el fin de continuar con el Proceso de Contratación.	2 días	1. Formulario 300
		SI SE CONFIRMA O DESESTIMA, SE PROCEDERA A LA REANUDACION DEL PROCESO DE CONTRATACION CONTINUAR PASO 32 SI SE REVOCA, SE ANULARÁ LOS OBRADOS HASTA EL VICIO MAS ANTIGUO		
40	RPC/ UNIDAD DE CONTRATACIONES	a) Reanudación del proceso de contratación, una vez recibida la resolución que resuelve el recurso y los antecedentes, mediante resolución expresa técnica y legalmente motivada, debiendo la Unidad de contrataciones notificar a todos los proponentes mediante SICOES. El RPC aprueba el nuevo cronograma de actividades.	2 días	2. Formulario RPS

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

41		<p>AGOTADA LA VIA ADMINISTRATIVA EN LOS SIGUIENTES CASOS:</p> <p>A) RESUELTO EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACION CONTINUAR PASO 33;</p> <p>B) VENCIDO EL PLAZO PARA LA EMISION DE LA CORRESPONDIENTE RESOLUCI6N, SIN QUE SE RESUELVA EL RECURSO PRESENTADO ABRE VIA JUDICIAL.</p>		
42	RPC	<p>a) Ejecución de garantías. De haberse confirmado las Resoluciones dictadas por la MAE, o haberse desestimado el recurso presentado, si corresponde se instruirá proceder a la ejecución de las garantías presentadas.</p>	2 días	2. Nota de ejecución de garantías.
43	PROPONENTES ADJUDICADOS	<p>a) Entregan en Ventanilla Única la documentación solicitada por el RPA mediante nota.</p>	Según cronograma establecido en el DBC	1. Documentación presentada
44	RPC	<p>a) A través de Secretaria de DAF recepciona los documentos presentados por los proponentes adjudicados</p> <p>b) Deriva mediante proveído la documentación al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación para que realicen la verificación técnica de los documentos presentados por los proponentes adjudicados</p>	1 día	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. Documentos presentados por los proponentes adjudicados</p>
45	RESPONSABLE DE EVALUACION O COMISION DE CALIFICACION	<p>a) A través de Informe realiza la verificación técnica de los documentos presentados por los proponentes adjudicados y lo remite al RPC</p>	2 días	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Informe de Verificación Técnica</p>
46	RPC	<p>a) Recepciona la carpeta del proceso de contratación con Informe de Verificación técnica.</p> <p>b) Mediante nota solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal de revisión y legalidad de documentos presentados por los proponentes adjudicados. • Elaboración de contrato si corresponde. • En caso de existir alguna observación la misma deberá contar con el Informe legal correspondiente. 	1 día	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Nota de solicitud de informe legal y elaboración de contrato.</p>

PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

47	UNIDAD JURIDICA	<p>a) Elabora Informe Legal de revisión y legalidad de los documentos presentados por los proponentes adjudicados</p> <p>b) Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción gestionando las firmas correspondientes.</p> <p>c) Gestiona la protocolización de los contratos.</p> <p>d) Deriva los contratos suscritos y antecedentes al RPC</p> <p>e) En caso de existir observaciones en cuanto a la documentación presentada por los proponentes adjudicados la misma deberá remitida al RPA a través de un informe Legal</p>	máximo 5 días hábiles	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes.</p> <p>2. Informe Legal.</p> <p>3. Contratos suscritos protocolizados.</p> <p>4. Informe legal de observación si corresponde.</p>
48	RPC	<p>a) Revisa el Informe Legal y remite la carpeta del proceso de contratación y contratos suscritos a la Unidad de Contrataciones</p> <p>b) A través de proveído instruye a la Unidad de Contrataciones se proceda al registro de contratos suscritos a través del Formulario 200 en el SICOES</p> <p>c) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</p> <p>d) Designa al Fiscal de Servicio (si corresponde)</p> <p>e) Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad de Contrataciones</p>	2 días	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Memorándum de Designación del responsable o Comisión de Recepción.</p> <p>3. Memorándum de designación del Fiscal del servicio (si corresponde)</p>
49	UNIDAD DE CONTRATACIONES	<p>a) Realiza el registro de los contratos suscritos en el SICOES a través del Formulario 200</p> <p>b) Elabora nota de entrega de la carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes adjuntos y gestiona la firma del RPA dirigida al Responsable o Comisión de Recepción para la recepción del bien o servicio contratado</p>	3 días	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. FORMULARIO 200</p> <p>3. Nota de entrega del proceso de contratación</p>
50	RESPONSABLE O COMISION DE RECEPCION	<p>a) Recepciona la carpeta del proceso de contratación</p>	5 días hábiles posterior a la recepción definitiva	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los</p>

		<p>b) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>c) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad dirigida al RPA para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>		<p>antecedentes</p> <p>2. Acta de Recepción</p> <p>3. Informe de Conformidad o Disconformidad de Recepción</p> <p>4. Documentación señalada en las especificaciones técnicas (si corresponde)</p>
51	RPA	<p>a)Recepciona la carpeta del proceso de contratación con el Acta e Informe de Conformidad o disconformidad</p> <p>b)Remite a la Unidad de Contrataciones mediante proveído e instruye se proceda al registro del Formulario 500 en el SICOES</p>	1 día	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p>
52	UNIDAD DE CONTRATACIONES	<p>a)Registra en el SICOES el Formulario 500 Recepción de bienes /obras y/o servicios</p> <p>b)Remite al RPA todo el proceso de contratación para el pago y archivo correspondiente.</p>	3 días	<p>1. Carpeta del proceso de contratación con todos los antecedentes</p> <p>2. Formulario 500</p>

Nota: Elaboración propia.

3.19. Comprobación de la Hipótesis

3.19.1. Evaluación procesos de contratación sin diseño de procedimientos VS procesos de contratación con la aplicación del diseño de procedimientos en la administración de bienes y servicios

Con el propósito de describir el análisis referente al número de procesos de contratación que se ejecutan en la Caja Bancaria Estatal de Salud se proyectó el porcentaje de evaluación sin la aplicación de procedimientos en la administración de bienes y servicios (contrataciones) del mismo se obtuvo lo siguiente:

Tabla N° 11

*PROCESOS DE CONTRATACIÓN **SIN APLICACIÓN** DE UN DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CONTRATACIONES)*

MODALIDAD	DETALLE	TIEMPOS	PERSONAL	RESULTADOS
CONTRATACION MENOR	ADQUISICIÓN DE BALANZA PEDIÁTRICA NEONATAL	30 DÍAS HÁBILES	1	TRANSFERENCIA DEL SERVICIO A UNA ATENCIÓN PARTICULAR POR NO CONTAR CON EL EQUIPO ADECUADO
ANPE	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS	50 DÍAS HÁBILES	2	DESABASTECIMIENTO DE MEDICAMENTOS

Nota: Elaboración Propia.

Tabla N° 12

*EVALUACIÓN TENTATIVA PROCESOS DE CONTRATACIÓN **CON LA APLICACIÓN** DEL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CONTRATACIONES)*

MODALIDAD	DETALLE	TIEMPOS	PERSONAL	RESULTADOS
CONTRATACION MENOR	ADQUISICIÓN DE BALANZA PEDIÁTRICA NEONATAL	17 DÍAS HÁBILES	1	EQUIPO ADQUIRIDO DENTRO DE LOS PLAZOS PLANIFICADOS
ANPE	ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS	30 DÍAS HÁBILES	2	DOTACIÓN OPORTUNA

Nota: Elaboración Propia.

3.19.2. Evaluación Anual de los procesos de contratación realizados VS con la aplicación del diseño de procedimientos en la administración de bienes y servicios (contrataciones)

Tabla N° 13

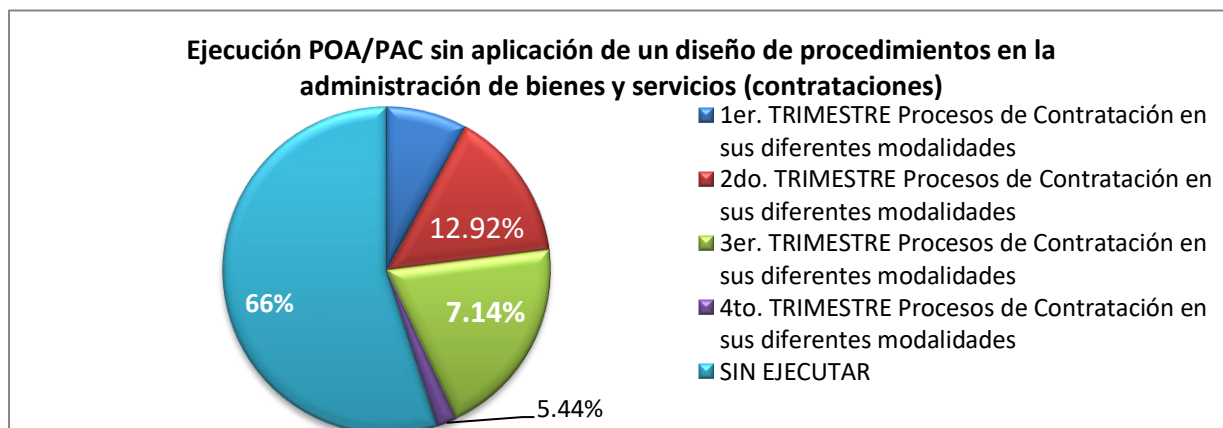
PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN UNA GESTIÓN SIN APLICACIÓN DE UN DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CONTRATACIONES)

Nº	DETALLE	Numero de Procesos Programados	Numero de Procesos Ejecutados	Ejecución POA	Ejecución PAC
1	1er. TRIMESTRE Procesos de Contratación en su diferentes modalidades	125	24	8,16%	8,16%
2	2do. TRIMESTRE Procesos de Contratación en su diferentes modalidades	85	38	12,92%	12,92%
3	3er. TRIMESTRE Procesos de Contratación en su diferentes modalidades	50	21	7,14%	7,14%
4	4to. TRIMESTRE Procesos de Contratación en su diferentes modalidades	35	16	5,44%	5,44%
Total Gestión		295	99	34%	34%

Nota: Elaboración propia en base a estadísticas del POA-PAC

Gráfico N° 5

EJECUCIÓN POA/PAC SIN APLICACIÓN DE DISEÑOS DE PROCEDIMIENTOS



Nota: Elaboración Propia.

Tabla N° 14

Evaluación tentativa en una Gestión de los Procesos de Contratación con la Aplicación del Diseño de Procedimientos en la Administración de Bienes y Servicios (Contrataciones)

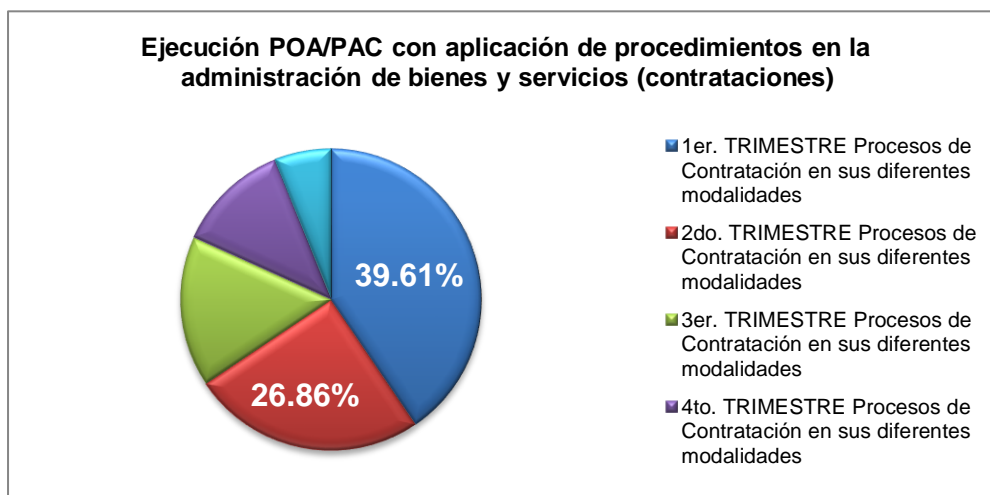
N°	DETALLE	Numero de Procesos Programados	Numero de Procesos Ejecutados	Ejecución POA	Ejecución PAC
1	1er. TRIMESTRE Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades	125	118	39,61%	39,61%
2	2do. TRIMESTRE Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades	85	80	26,86%	26,86%
3	3er. TRIMESTRE Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades	50	46	15,44%	15,44%
4	4to. TRIMESTRE Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades	35	33	11,08%	11,08%
Total Gestión		295	277	93%	93%

Nota: Elaboración propia en base a estadísticas del POA-PAC.

Por lo planteado, la Caja Bancaria Estatal de Salud como ente descentralizado y la evaluación tentativa realizaría procesos de contratación bajo el Sistema de Administración de Bienes y Servicios incrementado su ejecución presupuestaria otorgando bienes y servicios necesarios para una atención con calidad a sus asegurados.

Gráfico N° 6

EJECUCIÓN POA/PAC SIN APLICACIÓN PROCEDIMIENTOS



Nota: Elaboración Propia

Actualmente, la entidad viene realizando procesos de contratación en base a la normativa vigente D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Caja Bancaria Estatal de Salud compatibilizado por el órgano rector.

En este sentido, cabe recalcar, que al no contar con un diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios origina una serie de confusiones e interpretación personales, distorsionando sus requerimientos, mismos que generan pérdida de tiempo ya que no se cuenta con tiempos específicos para ser realizados con eficacia y eficiencia, por otra parte al existir vacíos en cuanto a requerimientos por las diferentes unidades organizacionales los mismos son rechazados por la Unidad Administrativa por contar con observaciones en cuanto al contenido para su corrección, ocasionando así burocracia e incumplimiento al Programa Operativo Anual (P.O.A.) y Programa Anual de Contrataciones de la Institución (P.A.C.).

En cumplimiento a Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios Art. 35 la normativa es clara señalándonos las funciones de las Unidades Solicitantes en todo proceso contratación, pero se puede detectar en el mismo que no señala los procedimientos que deben seguir de manera detallada en los diferentes procesos de contratación.

La Caja Bancaria Estatal de Salud con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios Art. 11 y conforme al artículo 27 de la Ley N° 1178 SAFCO (Sistema de Administración Fiscalización y Control) elaboro su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS para lo cual tomo como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

La Caja Bancaria Estatal de Salud utiliza los instrumentos necesarios enmarcados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), dentro del cual se encuentran; el Subsistema Contratación de Bienes y Servicios, que es un conjunto de normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regulan actividades y procedimientos administrativos para contratar bienes, obras, servicios generales y de consultaría en las entidades públicas, pero quedando pendiente contar con Procedimientos en la administración de bienes y servicios que abarca la contratación de bienes y servicios.

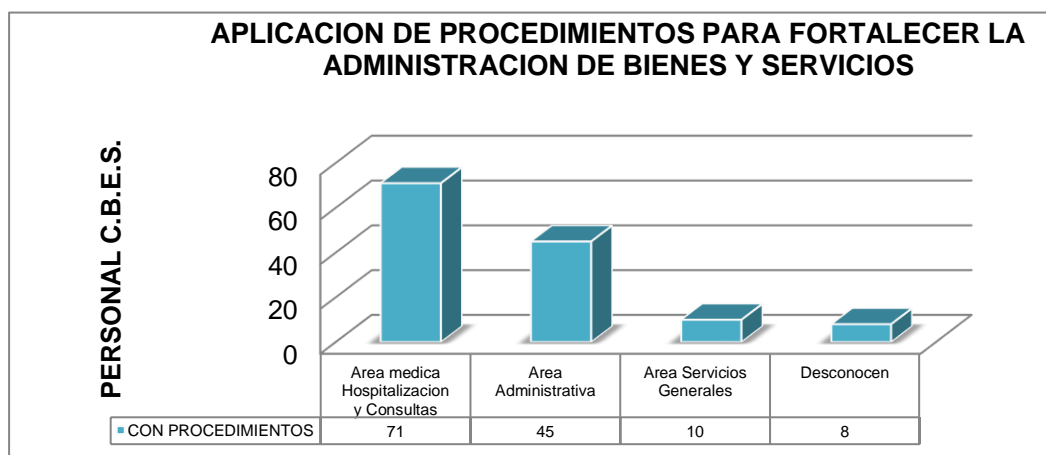
Actualmente la Caja Bancaria Estatal cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios compatibilizado por el órgano Rector, mismo que es un instrumento fundamental para efectuar los diferentes procesos de contratación en la Institución, pero no cuenta con un diseño de procedimientos específicos para dicha Institución.

Es necesario realizar el trabajo de manera minuciosa y detallada (no automática) ya que los procesos que se aplicaran en la elaboración del diseño de procedimientos de contratación bajo la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo serán de acuerdo a lo establecido en el marco de las Normas vigentes, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) basándonos en todo lo enmarcado en la Ley No. 1178 SAFCO (Sistema de Administración Fiscalización y Control).

Así también dentro del análisis efectuado en cuanto a la ejecución del POA/Presupuesto y ejecución PAC de la Caja Bancaria Estatal de Salud, se procedió a efectuar las consultas mediante encuestas a todo el personal de la Caja Bancaria Estatal de Salud en cuanto al beneficio que conllevaría la aplicación de procedimientos que fortalezcan la administración de bienes y servicios de la Caja Bancaria Estatal de Salud para contar con una correcta contratación de bienes y servicios se llegó a establecer:

Gráfico N° 7

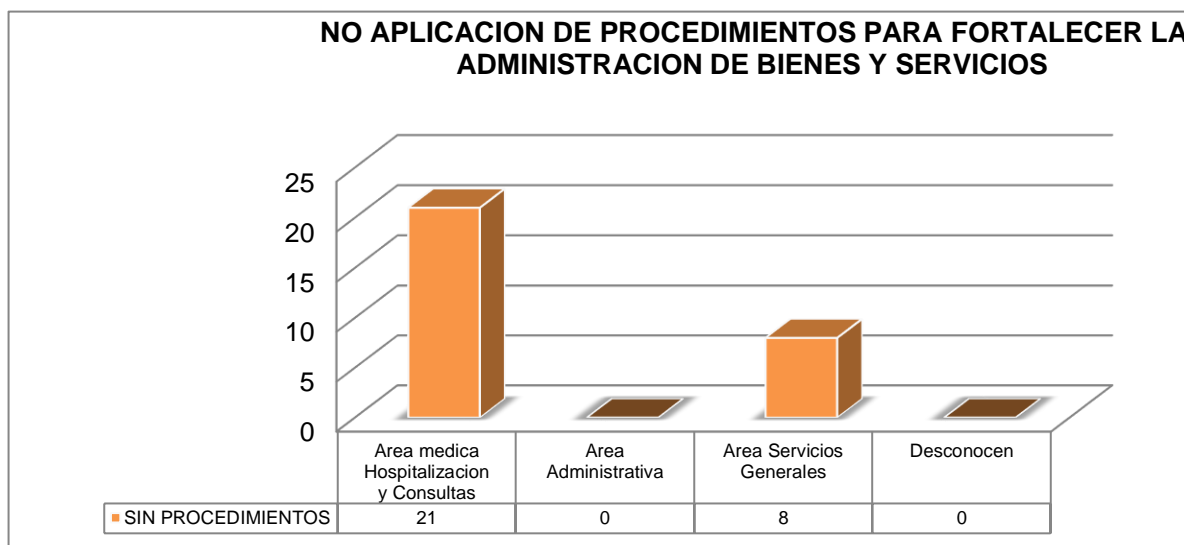
ENCUESTA APLICACIÓN PROCEDIMIENTOS



Nota: Elaboración Propia

Gráfico N° 8

Encuesta no Aplicación de Procedimientos



Nota: Elaboración Propia

Es importante señalar que de un total de 92 funcionarios entrevistados del Área Médica, Hospitalización y Consultas el 77% si está de acuerdo con la implementación de procedimientos en contratación de bienes y servicios ya que este instrumento era un apoyo fundamental en las tareas y actividades en la Institución.

Por otra parte, el Área Administrativa definitivamente esta con total acuerdo en la aplicación de procedimientos siendo que el 100% del personal encuestado manifestó con bastante aceptación la aplicación de procedimientos en la administración de bienes y servicios en la Caja Bancaria Estatal de salud toda vez que, al ser una Institución de Salud y el mayor número de personal abarca a profesionales del Área Salud, será un aporte de vital importancia para la Institución.

El Área de Servicios Generales, un 55% del total encuestado manifiesta su aceptación, ya que el resto no acepto ser encuestado.

Por otra parte, el 3% es mínimo el porcentaje del personal que desconoce el tema correspondiente a la administración de bienes y servicios en la C.B.E.S.

Se diseñó procedimientos que establecerán tiempos, documentos de respaldo, unidades que participan en los mismos y plazos establecidos en cada proceso de contratación de bienes y servicios para que así la Caja Bancaria Estatal de Salud pueda fortalecer la administración de bienes y servicios con eficacia y eficiencia.

4.1. Conclusiones y Recomendaciones. -

4.1.1 Conclusiones

Luego de examinar y realizar el trabajo de estudio en la Caja Bancaria Estatal de Salud llega a las siguientes conclusiones:

-Efectuado el estudio del presente trabajo se concluye que la hipótesis planteada queda comprobada demostrándose que la implementación del diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios en la Caja Bancaria Estatal de Salud tiene el potencial de mejorar significativamente el Presupuesto de dicha Institución, ejecución del Programa Anual de Contrataciones y ejecutándose el Plan Operativo Anual cumpliendo de esta manera con los objetivos instituciones.

Con el propósito de adquirir bienes y servicios de manera oportuna y eficiente para brindar una atención con calidad, calidez, oportunidad y excelencia a sus asegurados, cumplir con el Plan Operativo Anual, contar con una óptima ejecución del Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones es fundamental realizar la implementación de un diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios, toda vez que a la fecha la Caja Bancaria Estatal de Salud atraviesa por problemas en cuanto a la baja ejecución del presupuesto asignado, procesos de contratación en equipamiento médico, medicamentos, insumos y servicios médicos integrales que no llegan a ejecutarse ocasionando una mala atención a sus asegurados.

-Ante una mala ejecución presupuestaria, la Caja Bancaria Estatal de Salud no aporta al país en cuanto al crecimiento económico a nivel nacional toda vez que existe una pobre ejecución de su presupuesto asignado y gran parte de la misma se debe a la carencia de un diseño de procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.

-Contar con un diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios se proyecta cumplir con los objetivos institucionales del Plan Operativo Anual, potenciar una óptima ejecución Presupuestaria de un 94 % y un Programa Anual de Contrataciones ejecutado en un 93,81% lo que deriva en adquirir bienes y servicios de manera oportuna y eficiente para brindar una atención con calidad, calidez, oportunidad y excelencia a sus asegurados.

-El diseño de procedimientos para la contratación de bienes y servicios aportarán a la Institución porque apoyará al personal médico que abarca en un 80% al área médica y personal eventual, debiendo tener en cuenta que los profesionales médicos además de

atender a los asegurados también deben cumplir con funciones administrativas lo que conlleva que estos procedimientos generan un impacto de manera trascendental.

-La implementación del diseño de procedimientos estandarizados para la contratación de bienes y servicios tiene el potencial de mejorar significativamente la ejecución presupuestaria, el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Programa Anual de Contrataciones de la entidad, y la calidad de atención a los asegurados de la Caja Bancaria Estatal de Salud, bajo los principios de eficacia y eficiencia con una atención oportuna con calidad y calidez.

-Asimismo, la implementación del presente diseño de procedimientos, establecerá responsables, plazos, tareas, para que de esta manera realizar la contratación sea mediante acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

4.1.2 Recomendaciones.

-Implementar la presente propuesta del diseño de procedimientos de contratación de Bienes y Servicios en la Caja Bancaria Estatal de Salud en el corto plazo.

-Una vez aprobado por las Instancias correspondientes proceder a difundir y socializar el presente trabajo a todas las Unidades que son partícipes en un proceso de contratación en la Caja Bancaria Estatal de salud.

-Cumplimiento en los plazos establecidos en los procedimientos de contratación de bienes y servicios.

-Realizar seguimiento a los procesos de contratación a través de los instrumentos de gestión y control administrativo.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

C.B.E.S.	(Caja Bancaria Estatal de Salud)
NB-SABS	(Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios)
ASUSS	(Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social a Corto Plazo)
PAC	(Programa Anual de Contrataciones)
POA	(Plan Operativo Anual)
DBC	(Documento Base de Contratación)
ANPE	(Apoyo Nacional a la Producción y Empleo)
RPA	(Responsable del Proceso de Contratación Menor y ANPE)
LP	(Licitación Pública)
RPC	(Responsable del Proceso de Contratación Licitación Pública)
DAF	(Dirección Administrativa Financiera)
MAE	(Máxima Autoridad Ejecutiva)
ET	(Especificaciones Técnicas)

BIBLIOGRAFIA

- Aliendre España, F. (2003). *Governance: Simbiosis de la política y el management*. Universidad Mayor de San Andrés.
<http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/15673>
- Arandia Saravia, L. R. (2013). *Métodos y Técnicas de investigación y aprendizaje / (5a. ed.--)*. Catacora,.
- Autoridad de Supervision de la Seguridad Social a Corto Plazo. (2023). *ASUSS – Autoridad de Supervision de la Seguridad Social a Corto Plazo*. <https://www.asuss.gob.bo/>
- Baca Olamendi, L. (2000). *Léxico de la política*.
- Besley, S., & Brigham, E. F. (2016). *Fundamentos de administración financiera*. Cengage Learning.
- Caja Bancaria de Salud Estatal. (2023). Misión, Visión, y Valores. *Caja Bancaria Estatal de Salud*. <http://www.cb.es.org.bo/mision-vision-y-valores/>
- Caja Bancaria Estatal de Salud. (2016a). *Memoria Anual Institucional Caja Bancaria Estatal de Salud 2016*. <https://www.cb.es.org.bo/memoria-institucional/>
- Caja Bancaria Estatal de Salud. (2016b). *Plan Estratégico Institucional 2016-2020*. https://www.cb.es.org.bo/wp-content/uploads/2022/07/pei_2016_2020.pdf
- Caja Bancaria Estatal de Salud. (2021). *Plan Estratégico Institucional (PEI 2021- 2025) Caja Bancaria Estatal de Salud*. <https://www.cb.es.org.bo/wp-content/uploads/2023/10/PEI-2021-2025-CBES-JULIO-2023-Ver-1.pdf>
- Estado Plurinacional de Bolivia. (1949). *Ley del Seguro Social General, 23 de diciembre de 1949*. <https://www.lexivox.org/norms/BO-L-19491223-2.xhtml#:~:text=%2D%20EI%20Seguro%20Social%20garantiza%20a,de%20maternidad%20y%20vejez>.
- Estado Plurinacional de Bolivia. (1975). *Decreto Ley 13214 del 24 de Diciembre 1975*. https://www.cb.es.org.bo/wp-content/uploads/2022/08/DECRETO_LEY_13214.pdf
- Estado Plurinacional de Bolivia. (1987). *Ley N° 924, 15 de abril de 1987*. <https://www.lexivox.org/norms/BO-L-924.html>

- Estado Plurinacional de Bolivia. (1990). *Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)*, 20 de julio de 1990. <https://www.lexivox.org/norms/BO-L-1178.html>
- Estado Plurinacional de Bolivia. (2002). *Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo*, 25 de abril de 2002. <https://www.lexivox.org/norms/BO-L-2341.html>
- Estado Plurinacional de Bolivia. (2006). *Decreto Supremo N°28631 del 8 de marzo del 2006, Reglamentación de la Ley N°3351 del 21 de febrero del 2006 de Organización del Poder Ejecutivo*. <https://www.bivica.org/file/view/id/2690>
- Estado Plurinacional de Bolivia. (2009a). *Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios*.
- Estado Plurinacional de Bolivia. (2010). *Ley del Presupuesto General del Estado 2010*. https://economiyfinanzas.gob.bo/sites/default/files/2022-11/Ley_Fuerza%20Mayor_PGE%202010.pdf
- Estado Plurinacional de Bolivia, E. P. (2009b). *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia*.
- Galindo Camacho, M. (2016). *Teoría de la administración pública*. Editorial Purrúa. <https://repositorio.uesiglo21.edu.ar/handle/ues21/12816>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6.ª ed.). McGraw-Hill Education.
- Katz, R. L. (2009). *Skills of an Effective Administrator*. Harvard Business Review Press.
- Koontz, H., Wehrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración: Una perspectiva global y empresarial*. McGraw-Hill.
- Licea de Arenas, J. (1980). *Fuentes secundarias de información* (1a. ed.--). Casa abierta al tiempo,
- Ministerio de Salud y Deportes. (2023). *Ministerio de Salud y Deportes de Bolivia— Ministerio de Salud y Deportes—Bolivia*. <https://www.minsalud.gob.bo/>
- Organización de las Naciones Unidas. (2003). *Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción*. https://www.unodc.org/pdf/corruption/publications_unodc_convention-s.pdf

Organización de las Naciones Unidas. (2013). *Buenas prácticas para lograr el cumplimiento del artículo 9 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.*

https://www.unodc.org/documents/corruption/Publications/2014/14-04933_ebook.pdf

Organización Internacional del Trabajo. (2023). *Organización Internacional del Trabajo (International Labour Organization).* <https://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm>

Roldan, P. (2023). *Evasión Fiscal.* Economipedia. <https://economipedia.com/evasion-fiscal/>

Sistema de Contrataciones del Estado. (2022). *Portal SICOES.*

<https://www.sicoes.gob.bo/portal/index.php>

Torres Hernández, Z. (2001). *Fundamentos de administración: Principios básicos.* Taller Abierto.

Van Horne, J., & Wachowicz, J. (2010). *Fundamentos de Administración Financiera* (13.^a ed.). Pearson.