

COMUNICACIÓN INTERNA



JP/CI/073/2022
SC. 17/06/2022

A: Dr. Fuad Padilla Zubieta
GERENTE DE SERVICIOS MEDICOS ai.

Lic. Giovanna Gil Domínguez
GERENTE SERVICIOS GENERALES ai.

VIA: Dr. José Carlos Oropeza Montoya
GERENTE GENERAL ai.

DE: Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACION

REF.: Difusión del "Manual de Proceso de Contratación de Personal bajo la Modalidad de Contratación Menor"



Dr. José Carlos Oropeza Montoya
GERENTE GENERAL a.i.
SINEC

De mi mayor consideración:

Envío a usted para conocimiento, aplicación y difusión a los funcionarios, áreas y unidades organizacionales bajo su dependencia, el "Manual de Proceso de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Menor" aprobado con Resolución de Administrativa Nro. 013/2022.

El documento estará disponible en la página oficial del SINEC., www.sinec.org.bo.

Finalmente, se informa que para fines de control interno, deberá quedar constancia de la difusión en su repartición.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

Cc/Archivo

Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACION
Sinec
Santa Cruz

Dr. José Carlos Oropeza Montoya
GERENTE GENERAL a.i.
SINEC
Santa Cruz de la Sierra

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 13/2022
DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"

a, 15 de junio de 2022

VISTOS:

La Comunicación Interna GG. CI. N° 205/2022, a través de la cual se remite el **"MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR"** así como los antecedentes que se acompañan que fueron compulsados y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 46 de la Constitución Política del Estado, manifiesta que: "I. Toda persona tiene derecho: 1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna. 2. A una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias. II. El Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas".

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, *La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.*

Que, el Artículo 235 de la Norma Suprema de nuestro ordenamiento jurídico, señala que para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere: 1. Contar con la ciudadanía boliviana. En el caso de cargos electivos, será necesaria la ciudadanía boliviana por nacimiento. 2. Ser mayor de edad. 3. Haber cumplido el servicio militar obligatorio, de acuerdo con la Constitución y la ley. 4. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento. 5. No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución. 6. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral. 7. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

Que, en la misma línea el artículo 237, de nuestra Norma Suprema establece que son prohibiciones para el ejercicio de la función pública: *I. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo. II. Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona. III. Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.*

Que, el Estado Plurinacional de Bolivia tiene como política generar mecanismos de apoyo a la producción boliviana, generando mayores oportunidades para todos los actores económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociaciones de Pequeños Productores en los procesos de contratación.

Que, con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 instituye que los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación en Inversión Pública con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales determina que: ***"Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley"***.

Que, el inc. a), Art. 8 de la Ley N° 1178 señala: ***"Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento"***.

Que, el Artículo 10 de la Ley N° 1178, también dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el Artículo 20 de la norma citada precedentemente a su vez establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos reglamentos básicos para cada sistema.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece que: ***"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública"***. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, en aplicación del Artículo 28 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), del 20 de julio de 1990, todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, siendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, se determinará tomando en cuenta los resultados de su acción u omisión.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo 0181 de fecha 29 de junio del 2009 establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, a su vez también manifiesta que este está compuesto por los siguientes subsistemas: a) **Subsistema de Contratación 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**, b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes y c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Que, los incisos: j), cc), xx), uu) y mm) del artículo 5.- (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones: "Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría"; "Orden de Compra u Orden de Servicio: Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario;" ; "Unidad Solicitante: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios" ; "Términos de Referencia: Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar" y "Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA: Servidor Público que por delegación de la DECRETO SUPREMO N° 0181 25 DECRETO SUPREMO N° 0181 MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE".

Que, el artículo 13 del referido Decreto Supremo descrito líneas arriba establece (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS). I. Se establecen las siguientes modalidades y cuantías: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 30 Modalidad Cuantía Contratación Menor De Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)

...(...).

Que, el Decreto Supremo 0181 de fecha 29 de junio del 2009 establece que el artículo 52.- (DEFINICIÓN DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR). Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS). Asimismo, el artículo 53.- (RESPONSABLE DE EJECUTAR LA CONTRATACIÓN MENOR). De acuerdo al inciso a) del Parágrafo II del Artículo 34, el responsable de ejecutar las contrataciones menores es el RPA.

Que, el Seguro Integral de Salud SINEC aprobó mediante Resolución de Directorio N° 14/2020 de fecha 26 de octubre de 2020 su "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)"

Que, el Seguro Integral de Salud SINEC aprobó mediante Resolución de Directorio N° 06/2022 de fecha 23 de febrero de 2022 su "Reglamento para el Personal de Compra de Servicios y Consultoría en Línea"

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16 del anexo a las Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, establece que todas las entidades y órganos públicos deberán utilizar obligatoriamente los clasificadores Presupuestario emitidos y aprobados por el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) para cada gestión fiscal.

Que, el Clasificador Presupuestario para la gestión 2022, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 268 del 28 de julio de 2021, establece el Clasificador institucional refleja la estructura organizacional del sector público, tomando en cuenta la naturaleza jurídica, nivel institucional y entidad (código, denominación y sigla), para la administración de los recursos del Estado, de acuerdo a competencias en la normativa vigente

Que, el Parágrafo 1 del Artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, establece que *el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.*

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre de 2001 manifiesta que el SINEC es una institución de naturaleza desconcentrada, tal y como lo señala el Art. 2, que dice: *"I. el Seguro Integral de Salud (SINEC) es una institución Pública Descentralizada, que asume funciones operativas especializadas en materia de salud. II. El SINEC con la tipología de Institución Pública Descentralizada, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica y con competencia de ámbito nacional; bajo tuición del Ministerio de Salud a través de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de corto plazo, cuya denominación es "ASUSS" creado en el marco del Decreto Supremo N° 3561 de fecha 16 de mayo de 2018.*

Que, el Artículo 26 del decreto referido en líneas arriba sostiene que La administración del SINEC, está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, disposiciones reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los Sistemas SAFCO; así como a la normativa establecida por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias.

CONSIDERANDO:

Que, en atención a la Comunicación Interna JP/CI/065/2022 emitida por parte de la Jefe de Planificación del Seguro Integral de Salud – SINEC, a través de la cual la autoridad señalada precedentemente remite para su validación y aprobación el **"MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR"**, el mismo que fue elaborado en coordinación con las áreas de Recursos Humanos, Asesoría Legal, Área de Compras, Servicios Médicos, Presupuesto, Planificación del SINEC.

Que, el presente Manual tiene por objeto de uniformar los procedimientos en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para los procesos de Contratación de Personal bajo la Modalidad de Contratación Menor.

Que, el Proyecto de "Manual de Proceso de Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Menor", se encuentra compuesto por un total de Once Numerales (11).

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que, el presente "Manual de Proceso de Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Menor" ha sido elaborado de acuerdo a la organización administrativa de la institución, por lo que consecuentemente corresponde su aprobación a través de Resolución Administrativa.

Que, el Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre del 2001, es la norma jurídica que regula la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud – SINEC.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del cuerpo legal señalado en líneas arriba se tiene que el Gerente General es la máxima autoridad ejecutiva del SINEC, por lo tanto es el encargado de la ejecución administrativa, financiera, legal y técnica operativa de la institución; este sentido, y de conformidad con lo establecido en los incisos a) y o) del Artículo 18 del Decreto Supremo No. 26474 se tiene que son funciones del Gerente General: "*Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el SINEC*". y "*Otras que el permitan el cumplimiento de sus funciones*".

Que, a efectos de que el Seguro Integral de Salud "SINEC" logre una eficiente gestión administrativa y sobre todo cumpla con su misión institucional es ineludible y necesario aprobar el "Reglamento para el Personal de Compra de Servicios y Consultoría en línea".

POR TANTO:

El Gerente General del SINEC, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Integral de Salud SINEC y en ejercicio de sus legítimas facultades y funciones señaladas en los artículos 15 y 18 del Decreto Supremo de Creación del SINEC N° 26474 de fecha 22 de diciembre del 2001.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

APROBAR el "**MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**" del Seguro Integral de Salud SINEC, mismo que está compuesto por un total de Once numerales (11).

ARTÍCULO SEGUNDO:

Se **ENCOMIENDA** a la Gerencia de Servicios Generales del SINEC, que es la encargada de la difusión, del "Manual de Proceso de Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Menor", así como

realizar el seguimiento y control como instancia operativa especializada, a través de sus unidades organizacionales.

ARTÍCULO TERCERO:

INSTRUIR que el "Manual de Proceso de Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Menor", es de uso y aplicación obligatoria de los servidores públicos de las diferentes unidades organizacionales del Seguro Integral de Salud – SINEC, que intervengan en procesos de contratación de personal bajo la modalidad de contratación menor.

6

ARTÍCULO CUARTO:

La presente Resolución Administrativa tendrá vigencia a partir del día 27 de junio del presente año.

REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. José Carlos Oropeza
GERENTE GENERAL a.i. SINEC
Dr. José Carlos Oropeza Montoya
GERENTE GENERAL a.i.




MANUAL DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

**Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 013/2022,
de fecha 15 de junio del 2022**

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	2
4. COMO USAR EL MANUAL.....	3
5. AMBITO DE APLICACIÓN	4
6. RESPONSABLES	4
7. NORMAS DE OPERACIÓN.....	4
8. PLAZOS.....	4
9. PROCESOS.....	5
10.FLUJOGRAMA.....	10
11.FORMATOS Y FORMULARIOS	12

1. INTRODUCCIÓN

Para aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se ha visto por conveniente contar con Manuales de Procesos, como instrumentos que faciliten su aplicación.

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades referentes al **procedimiento de Contratación de Menor para Consultoría en Línea u Orden de Trabajo para el Seguro Integral de Salud - SINEC**.

Asimismo, permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades que se deben seguir en todas las áreas que intervienen en la aplicación del Sistema.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Contrataciones
- Subsistema de Manejo de Bienes
- Subsistema de Disposición de Bienes

Dentro del Subsistema de Contrataciones se encuentran las siguientes modalidades:

- Contratación Menor
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- Licitación Pública
- Contratación por Excepción
- Contratación por Emergencia
- Contratación Directa de Bienes y Servicios

En el presente Manual, se verá 2 procesos importantes y son:

1. Proceso de Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs. 20.000.- (sin registro en el SICOES)
2. Proceso Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs. 50.000.- (con registro en el SICOES)

2. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es uniformar los procedimientos en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para los procesos de Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Menor.

3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Manual está sujeto a revisiones y actualizaciones cuando se presenten las siguientes situaciones:


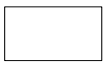
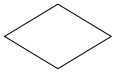


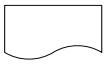

- Cuando se produzcan cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- Cuando por la experiencia de su aplicación se presenten sugerencias o se vea por conveniente efectuar modificaciones.
- Cuando surjan modificaciones en las normas nacionales.

La Gerencia de Servicios Generales en coordinación del área de Compras es responsable de la actualización del presente Manual de Procesos.

4. COMO USAR EL MANUAL

En el presente Manual detalla de manera narrativa y secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un proceso, explicando en qué consiste, cuándo, cómo y con qué, donde y en qué tiempo se lleva a cabo, indicando las unidades y responsables de su ejecución. Está redactado a un nivel de desagregación, de manera que los usuarios no tengan que interpretar los temas ni llegar a obtener conclusiones; sólo necesitan hacer lo que indica el Manual.

Por otra parte, al final de la descripción narrativa del procedimiento se detallan los Diagramas de Flujos, que es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones del proceso. Los diagramas se presentan en forma sencilla para brindar una descripción clara de sus operaciones, lo que facilitará su comprensión. A continuación, se presentan los símbolos que se utilizarán y su significado:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal	Indica el inicio y el fin de proceso
	Proceso / Operación	Describe de forma general cada una de las actividades que se desarrollan dentro del procedimiento
	Decisión o Alternativa	Indica dentro del procedimiento, dónde surgen caminos alternativos, un punto de decisión
	Conector de rutina	Permite dar continuidad a las actividades, evitando la intersección de líneas. Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en una misma página
	Conector de hojas	Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en distinta página
	Documento	Representa cualquier tipo de documento asociado al procedimiento
	Archivo	Representa el archivo de documentos asociados al procedimiento

5. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de uso obligatorio de las Áreas Organizacionales del Seguro Integral de Salud - SINEC., que intervienen en el proceso.

6. RESPONSABLES

Las áreas con sus diferentes unidades y cargos responsables de los procesos son los siguientes:

- a) Gerente General del SINEC., en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- b) Gerente de Servicios Generales.
- c) Área de Compras
- d) Área Legal
- e) Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)
- f) Responsable de Evaluación y/o Comisión
- g) Unidad Solicitante

7. NORMAS DE OPERACIÓN

Los lineamientos generales de acción determinados para facilitar la cobertura de las responsabilidades de las distintas instancias que participan en el proceso son:

- ✓ Constitución Política del Estado
- ✓ Ley N°. 1178, de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- ✓ Código de Seguridad Social, de fecha 14 de diciembre de 1956 y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N°05315, de fecha 30 de septiembre de 1959, Reglamento del Código de Seguridad Social y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N°23215, de fecha 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado CGE.
- ✓ Decreto Supremo Nro.23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 25152, de fecha 04 de septiembre de 1998, establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 26237, de fecha 29 de junio de 2001, Modificación al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 26474, de fecha 22 de diciembre de 2001, Decreto de Creación del SINEC.
- ✓ El Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y sus Decretos modificatorios.
- ✓ Resolución Ministerial N° 672/08, de fecha 14 de noviembre de 2008, Reglamento Interno Seguro Integral de Salud "SINEC".
- ✓ Resolución Ministerial N° 1729, de fecha 23 de diciembre de 2019, Aprueba Escala Salarial del SINEC.

8. PLAZOS

Las unidades solicitantes que realicen un proceso de contratación deben tomar en cuenta los plazos establecidos para el indicado proceso, debiendo considerar que los mismos son de:

- Proceso de Contratación de Personal Bajo Modalidad de Contratación Menor hasta Bs. 20.000.- (Sin registro en el SICOES) el Plazo estimado son de ocho días hábiles.

- Proceso de Contratación de Personal Bajo Modalidad de Contratación Menor hasta Bs. 50.000.- (Con registro en el SICOES) el Plazo estimado son de trece días.

Sin embargo pueden existir casos de contratación por emergencias, que pueden realizarse en tiempos menores siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

9. PROCESOS

Se presentan a continuación los procesos a desarrollar:

1. Proceso de Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs. 20.000.- (sin registro en el SICOES)
2. Proceso Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs. 50.000.- (con registro en el SICOES)

I. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR HASTA Bs. 20.000.- (Sin registro en el SICOES)

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Decreto Supremo 0181; Decreto Supremo 956; Decreto Supremo 1497.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	<p>Para dar inicio a un proceso de contratación la Unidad Solicitante deberá solicitar de acuerdo al FORMATO 1 lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Al área de Recursos Humanos, para la validación, equivalencia de funciones y la otorgación del Cuadro de Cálculo de Pago. ✓ Al área de Presupuesto, la Certificación Presupuestaria (<u>para procesos menores a 20.000 bs. pedirá prevenido y comprometido y para mayores solo prevenido</u>) que certifica la disponibilidad de los recursos. <p>Elabora la Solicitud de Contratación vía la autoridad jerárquica del área si corresponde de acuerdo al FORMATO Nro. 2, adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia, debidamente firmado por el responsable de su elaboración. FORMATO Nro.3 - Certificación Presupuestaria, prevenido y comprometido. - Hoja de Vida del proponente. 	<p>FORMATO Nro. 1 Solicitud de Verificación, Validación y Certificación</p> <p>FORMATO Nro. 2 Solicitud de Contratación</p> <p>FORMATO Nro. 3 Términos de Referencia</p>		Unidad Solicitante

	Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante y personal Técnico. (si corresponde)			
2	Remite la Solicitud de Contratación documentada al área de Recursos Humanos.			Unidad Solicitante
3	<p>Recibe la solicitud (Formato Nro. 2 Solicitud de Contratación, Formato Nro. 3 Términos de Referencia) y procede a la revisión de documentación de requisitos y evaluación de la propuesta presentada, la cual deberá realizarse conforme a lo dispuesto en perfiles genéricos aprobados y términos de referencia.</p> <p>Si fuera un proponente que cuente con antecedentes en la entidad, deberá certificar el cumplimiento de requisitos y perfil para esta contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No existen observaciones: Paso 4 ✓ Existen observaciones: Paso 1 		El paso 3 y 4 se realizarán en 1 día hábil	Área de Recursos Humanos
4	Remite los antecedentes al Responsable de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)			Área de Recursos Humanos
5	<p>Recibe (Formato Nro. 2 Solicitud de Contratación, Formato Nro. 3 Términos de Referencia) y verifica la Solicitud de Contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No existen observaciones: Paso 6 ✓ Existen observaciones: Paso 1 		El paso 5 y 6 se realizarán en 1 día hábil	RPA
6	Autoriza el inicio del proceso de contratación y la adjudicación, mediante proveído en la solicitud de contratación, remitiendo los antecedentes al área de Compras (Formato Nro. 2 Solicitud de Contratación, Formato Nro. 3 Términos de Referencia).			RPA
7	<p>Notifica al prestador de servicio (vía correo o medios digitales) e informa al RPA. FORMATO Nro. 5 Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos para la Formalización de Contrato.</p> <p>Cuando la entrega del servicio sea en un plazo hasta 15 días calendario, se elabora la Orden de Trabajo y remitirá a la MAE. PASO 11</p> <p>Cuando el proceso de contratación va ser a través de un contrato, una vez notificado el proponente se remitirá la documentación al RPA.</p>	FORMATO Nro. 4 Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos para la Formalización de Contrato	Plazo otorgado en la notificación de contratación (Adjudicación) Como plazo máximo de 2 días hábiles una vez notificado el proponente	Área de Compras
8	Recibe y solicita la elaboración del contrato (se adjunta toda la documentación) para remisión al Área Legal. (Formato Nro. 2 Solicitud de Contratación, Formato Nro. 3 Términos de Referencia y FORMATO Nro. 4 Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos para la Formalización de Contrato).		1/2 día hábil	RPA
9	Recibe y elabora el contrato en cuatro ejemplares, previa revisión (1. Proceso, 2. Persona Adjudicada, 3. Área Legal, 4. Archivo).		El paso 9 y 10 se realizarán en 2 días hábil dependiendo de la cantidad de solicitudes de requerimientos	Área Legal

			de contratación en la entidad	
10	Remite los contratos a la MAE y/o funcionario delegado (Firmado por el Jefe del Área Legal, y el Profesional Jurídico que elabora el contrato).			Área Legal
11	Firma de contrato u orden de trabajo y remite al Área Legal o al área de Compras de acuerdo al área que se lo remitió.		1/2 día hábil	MAE
12	Gestiona firmas con el personal contratado. Si el Contrato corresponde al área Médica, tendrá el apoyo del Área de Servicios Médicos en Ciudad, en ambos casos.		1 día hábil	Área de Legal o Área de Compras
13	Archivo de contratos: 1 ejemplar en el proceso de contratación, 1 ejemplar para el personal adjudicado, 1 contrato para el archivo del área Legal, 1 ejemplar al área de Servicios Médicos en Ciudad, aquellos que tengan relación con el área médica para el registro y gestión de solicitudes de pago. Además, se deberá realizar el registro del contrato u orden trabajo según corresponda, para su remisión a la Contraloría General del Estado, en los plazos establecidos.			Área Legal o Área de Compras de acuerdo a la asignación de usuarios
	PRODUCTO: Orden de Trabajo o Contrato para el personal contratado en el marco de la normativa vigente.	-----	-----	-----

II. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR HASTA Bs. 50.000.- (Con registro en el SICOES)

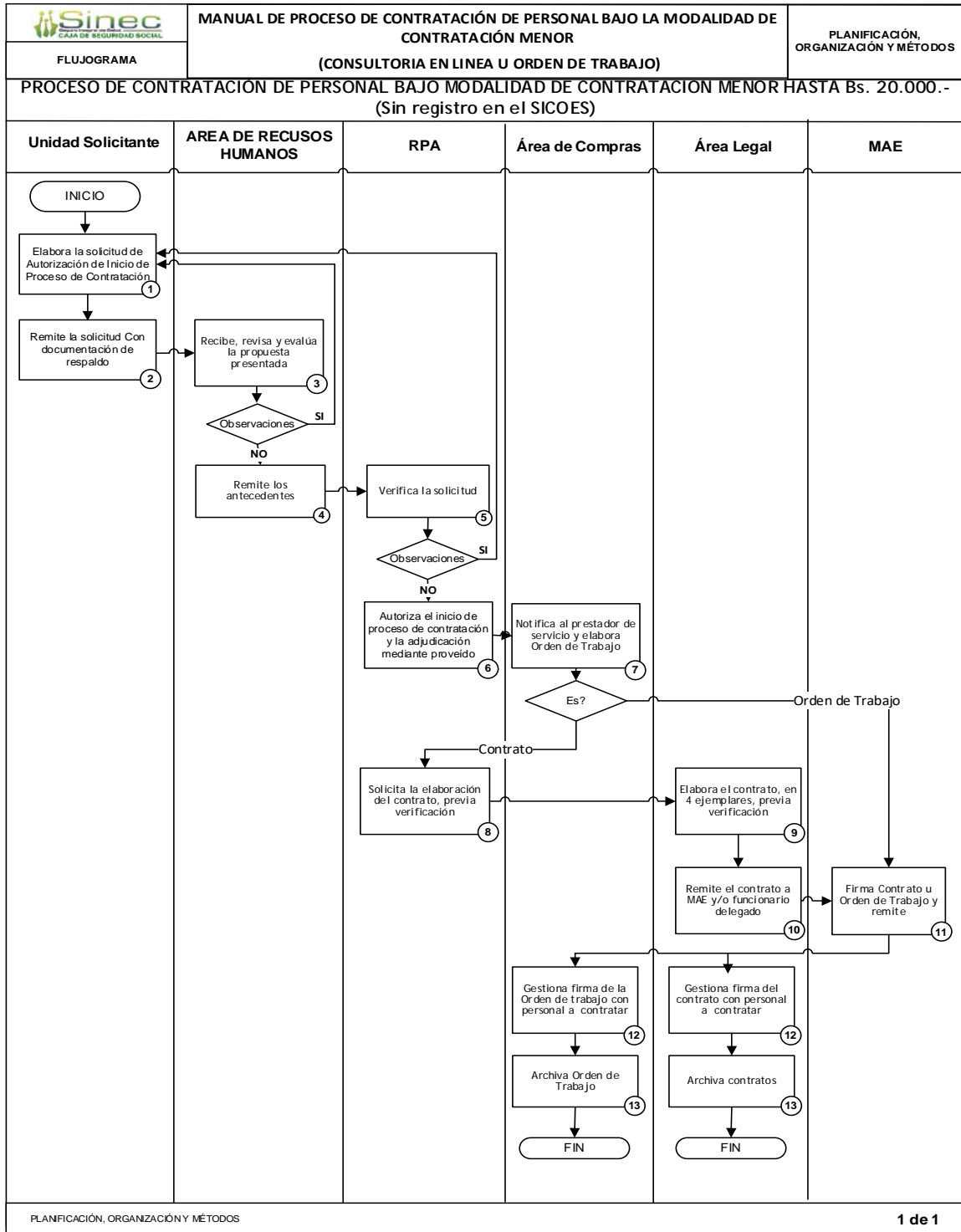
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Decreto Supremo 0181; Decreto Supremo 956; Decreto Supremo 1497.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elabora la Solicitud de Contratación vía la autoridad jerárquica del área si corresponde de acuerdo al FORMATO Nro. 2, adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia, debidamente firmado por el responsable de su elaboración. FORMATO Nro.3 - Certificación Presupuestaria, prevenido. - Programa Anual de Contrataciones (PAC) - Hoja de Vida del proponente. Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante y personal Técnico.	FORMATO Nro. 1 Solicitud de Verificación, Validación y Certificación FORMATO Nro. 2 Solicitud de Contratación FORMATO Nro. 3 Términos de Referencia		Unidad Solicitante
2	Remite de la Solicitud de Contratación documentada al área de Recursos Humanos.			Unidad Solicitante

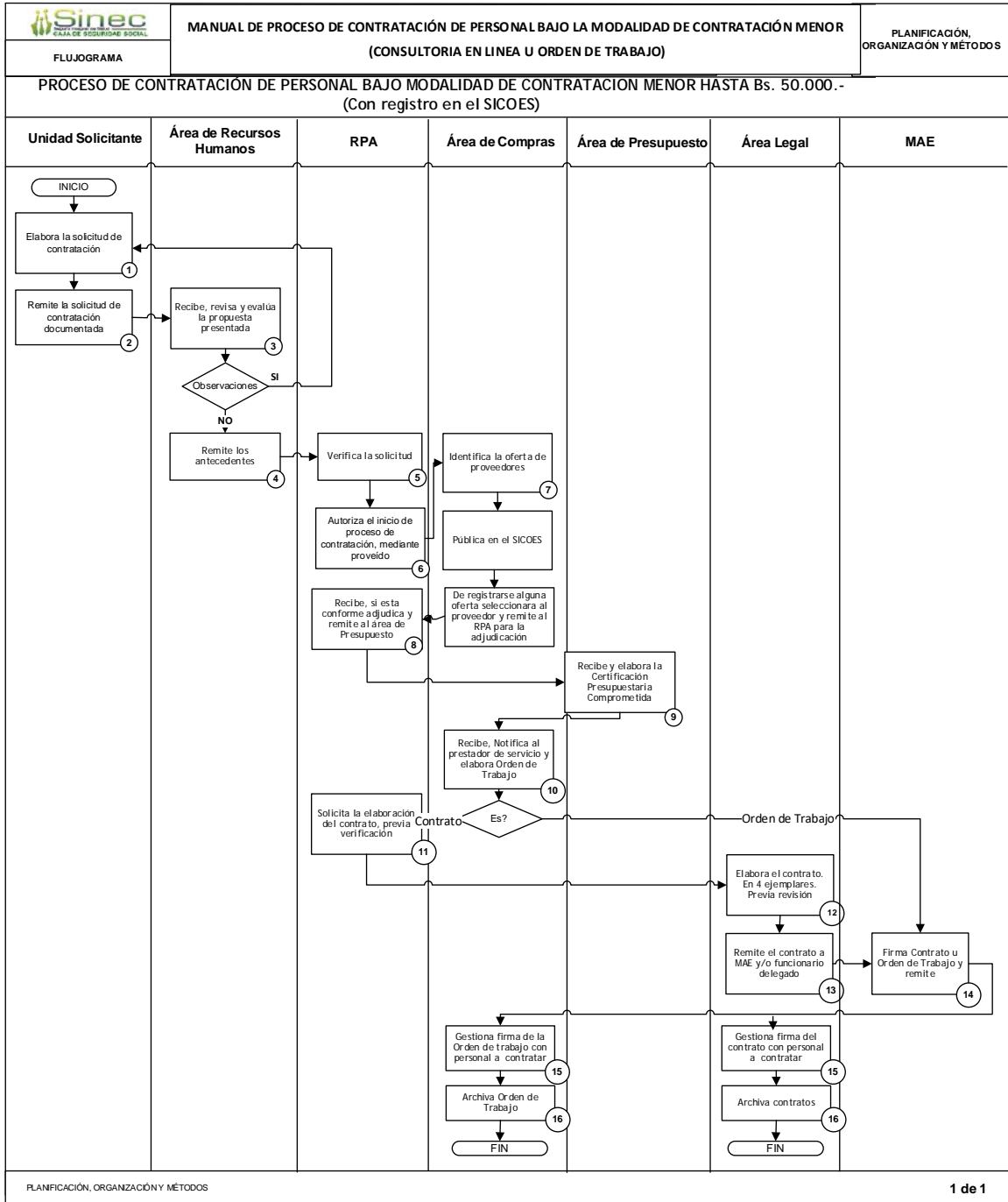
3	<p>Recibe la solicitud y procede a la revisión de documentación de requisitos y evaluación de la propuesta presentada, la cual deberá realizarse conforme a lo dispuesto en perfiles genéricos aprobados y términos de referencia.</p> <p>Si fuera un proponente que cuente con antecedentes en la entidad, deberá certificar el cumplimiento de requisitos y perfil para esta contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No existen observaciones: Paso 4 ✓ Existen observaciones: Paso 1 		El paso 3 y 4 se realizarán en 1 día hábil	Área de Recursos Humanos
4	Remite los antecedentes al Responsable de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)			Área de Recursos Humanos
5	<p>Verifica la Solicitud de Contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No existen observaciones: Paso 6 ✓ Existen observaciones: Paso 1 		El paso 5 y 6 se realizarán en 1 día hábil	RPA
6	Autoriza el inicio del proceso de contratación, mediante proveído en la solicitud de contratación, remitiendo los antecedentes al área de Compras.			RPA
7	<p>Si el proceso fuera para las modalidades de compras de servicios se deberá realizar lo siguiente:</p> <p>Identificar la oferta de proveedores para realizar la consulta de precios del mercado. (formulario 110), de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Selecciona un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio. b) Publica en el SICOES mínimamente por 2 días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado sus registro en este sistema: <ul style="list-style-type: none"> • Las especificaciones técnicas, características, cantidades, precio y demás condiciones de los servicios que fueron ofertados por el proveedor identificado. • La declaración jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta. c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el reporte electrónico del cual realizara la comparación de precios y seleccionara al proponente con el precio más bajo del proponente. De no registrarse ninguna oferta, seleccionara al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación. 	FORMATO Nro. 4 Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos para la Formalización de Contrato	4 días hábiles	Área de Compras
8	Recibe y si está conforme adjudica mediante proveído la contratación y remite al área de Presupuesto para proceder a la Certificación Presupuestaria Comprometido, y posterior remisión al Área de Compras.	FORMATO Nro. 5 Solicitud de Certificación Presupuestaria Comprometido	½ día hábil	RPA

9	Recibe y procede a la elaboración de Certificación Presupuestaria Comprometido, firma y remite al área de Compras.		½ día hábil	Área Presupuesto
10	Recibe y notifica al prestador de servicio (vía correo o medios digitales) e informa al RPA. Cuando la entrega del servicio sea en un plazo hasta 15 días calendario, se elabora la Orden de Trabajo y remitirá a la MAE. PASO 14 Cuando el proceso de contratación va ser a través de un contrato, una vez notificado el proponente se remitirá la documentación al RPA.		Plazo otorgado en la notificación de contratación (Adjudicación) Como plazo máximo de 2 días hábiles una vez notificado el proponente	Área de Compras
11	Remite la solicitud de elaboración del contrato (se adjunta toda la documentación). Previa verificación.		1/2 día hábil	RPA
12	Recibe y elabora el contrato en cuatro ejemplares, previa revisión (1. Proceso, 2. Persona Adjudicada, 3. Área Legal, 4. Archivo).		El paso 9 y 10 se realizarán en 2 días hábil dependiendo de la cantidad de solicitudes de requerimientos de contratación en la entidad	Área Legal
13	Remite el contrato a la MAE y/o funcionario delegado (Firmado por el Jefe del Área Legal, y el Profesional Jurídico que elabora el contrato).			Área Legal
14	Firma de contrato u orden de trabajo y remite al Área Legal o al área de Compras de acuerdo al área que se lo remitió.		1/2 día hábil	MAE
15	Gestiona firmas con el personal contratado. Si el Contrato corresponde al área Médica, tendrá el apoyo del Área de Servicios Médicos en Ciudad.		1 día hábil	Área Legal o Área de Compras
16	Archivo de contratos: 1 ejemplar en el proceso de contratación, 1 ejemplar para el personal adjudicado, 1 contrato para el archivo del área Legal, 1 ejemplar al área de Servicios Médicos en Ciudad, aquellos que tengan relación con el área médica para el registro y gestión de solicitudes de pago. Además, se deberá realizar el registro del contrato u orden trabajo según corresponda, para su remisión a la Contraloría General del Estado, en los plazos establecidos. Así, como al área de Compras para la publicación respectiva en el SICOES.			Área Legal o Área de Compras
	PRODUCTO: Orden de Trabajo o Contrato para el personal contratado en el marco de la normativa vigente.	-----	-----	-----

La finalización del servicio, en un plazo posterior no mayor a 15 días, las áreas solicitantes deberán realizar un informe de conformidad y/o disconformidad de recepción del servicio, para el cumplimiento del Registro en el SICOES (Formulario 500).

10. FLUJOGRAMA





11. FORMATOS Y FORMULARIOS

FORMATO N° 1

Solicitud de Verificación, Validación y Certificación

COMUNICACIÓN INTERNA

xx/Cl./0xx/20xx

SC. xx/xx/20xx

A: _____
JEFE DE PRESUPUESTO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DE: _____
JEFE AREA SOLICITANTE _____

REF.: Solicitud de verificación, validación y certificación

De mi consideración:

Mediante la presente, se solicita al área que corresponde lo siguiente:

- ✓ Al área de Recursos Humanos, para la validación, equivalencia de funciones y la otorgación del Cuadro de Cálculo de Pago.
- ✓ Al área de Presupuesto, la Certificación Presupuestaria (para procesos menores a 20.000 bs. pedirá prevenido y comprometido y para mayores solo prevenido) que certifica la disponibilidad de los recursos.

Para ello adjunto Términos de Referencia y Memoria de Calculo.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.

c/c Archivo

FORMATO N° 2

Solicitud de Autorización de Inicio de Procesos de Contratación

COMUNICACIÓN INTERNA

xx/Cl./0xx/20xx

SC. xx/xx/20xx

A: _____
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION ANPE (RPA)

A: _____
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DE: _____
JEFE DE _____

REF.: Solicitud de Contratación

De mi consideración:

Mediante la presente, se solicita al área de Recursos Humanos primeramente la revisión de documentación de requisitos y evaluación de la propuesta presentada, la cual deberá realizarse conforme a lo dispuesto en perfiles genéricos aprobados y términos de referencia.

Una vez procedida la revisión y evaluación; y se encuentra validado; debe ser remitido al Responsable de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).

El Responsable de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), si está de acuerdo Autoriza el Inicio de Proceso de Contratación de (tipo de contratación) _____ con cargo de _____; que apoyara en las tareas del área de _____, para la cual se adjunta los siguientes requisitos establecido en la norma:

- ✓ Términos de Referencia, con el V°B° de Recursos Humanos.
- ✓ Cuadro de Cálculo de Pago, validado por el área de Recursos Humanos.
- ✓ Certificación – Prevenido, emitido por presupuesto.
- ✓ Programación Anual de Contratación – PAC (si corresponde).

Sin otro particular, me despido muy atentamente.

c/c Archivo

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CASO: _____

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVO

3. JUSTIFICACION

4. PERFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
EDUCACIÓN	- _____ - _____
EXPERIENCIA	Ej. Experiencia de trabajo mínima y área específica requerida. - ___ años de experiencia laboral. - ___ años en área específica.
CONOCIMIENTOS	➤ Paquetes de Computación (Excel y Word, Power Point, Visio, Internet etc.)

CUALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Capacidad e Iniciativa para la desarrollar y proponer metodologías de trabajo ➤ Facilidad para Trabajar en Equipo ➤ Capacidad para Desarrollar y Expresar Ideas ➤ Confiabilidad y Ética. ➤ _____ ➤ _____
-------------------	--

5. FUNCIONES Y ALCANCE DE TRABAJO DEL PERSONAL A CONTRATAR

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ Otras funciones que se requieran en el área.

6. RESULTADOS ESPERADOS

Enumerar detalladamente la descripción de cada resultado que el área solicitante espera de la contratación de la _____.

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

7. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los documentos que deben presentar las personas naturales son:

- a. Datos del Proponente y Declaración Jurada.
- b. Cédula de Identidad, en fotocopia simple.
- c. Currículum Vitae, con documentación de respaldo en fotocopias.

Todos los documentos deben ser presentados en sobre cerrado y debidamente foliados.

8. METODO DE SELECCIÓN

9. FORMA DE PAGO

El funcionario recibirá una retribución económica mensual de Bs. _____- (_____), Esta _____ será pagada con el presupuesto asignado a la partida _____, _____ **de** _____, proveniente de los recursos según estructura programática _____, que corresponde a Salud, Promoción y Prevención de la Gerencia de Servicios _____, que ejecuta el Seguro Integral de Salud - SINEC, a través del área de _____, previa presentación de informes documentados, aprobados por las instancias correspondientes.

Los pagos por el servicio se realizarán previa la conformidad del área Convocante.

En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la Entidad Convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

CARGO	MES	COSTO MENSUAL	DIAS	TOTAL POR MES

10. VIGENCIA DEL CONTRATO

El Contrato tendrá una duración definida desde el _____ hasta _____.

11. LUGAR DONDE EL PERSONAL A CONTRATAR VA DESEMPEÑARA SUS ACTIVIDADES

Lugar de trabajo: Santa Cruz de la Sierra. El _____ cubrirá los costos necesarios para la elaboración de su trabajo: transporte, equipos, etc., dentro de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. El área de _____, proporcionará todo el apoyo logístico necesario al _____.

12. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL A CONTRATAR

En atención a que el _____ es el responsable directo en realizar el trabajo señalado en el presente TDR, deberá responder por lo realizado ante la instancia contratante, dependiendo de la complejidad y magnitud del servicio, computable desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante, por lo cual en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.

13. FUNCIONES DEL PERSONAL A CONTRATAR

El _____ desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la Entidad Pública Contratante, de acuerdo con los términos de referencia, asimismo cumplirá los horarios de trabajo establecidos por la institución.

FORMATO N° 4

Nota de Adjudicación y Solicitud de Presentación de Documentos
para la Formalización de Contrato

**NOTA DE ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA
FORMALIZACIÓN DE CONTRATO**

Prestador de Servicios: _____
Modalidad de Contratación: _____
Tipo de Contratación: _____
Objeto de Contratación: _____
Fecha: _____

De mi consideración:

El Seguro Integral de Salud, en cumplimiento a lo establecido en el art. 51 del D.S 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en mi calidad de Responsable de Contrataciones – RPA, en uso de las facultades previstas en el art.34 del D.S.0181, comunico a usted que ha sido **adjudicado(a)** para el proceso de referencia, de acuerdo al siguiente detalle:

Objeto de Contratación: _____
Monto Adjudicado: _____
Plazo: _____

Una vez recepcionada ésta notificación deberá presentar la siguiente documentación en el plazo máximo de 2 días hábiles, siendo un requisito imprescindible para la formalización de la contratación y posterior emisión del contrato en estricto cumplimiento a la normativa vigente; la documentación requerida debe ser entregada a la Unidad Administrativa de **Compras y Servicios** del SINEC **ubicada en la Calle** _____ para suscribir el Contrato en el plazo establecido:

- a) Fotocopia Simple del NIT y/o certificación electrónica de inscripción actualizada. (Si corresponde)
- b) Fotocopia simple de C.I de Representante Legal (Si corresponde)
- c) Documento de Constitución de empresa (Fotocopia Simple) si corresponde
- d) Fotocopia simple de Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal (si corresponde)
- e) Matricula de Comercio (FUNDEMPRESA) (si corresponde)
- f) Certificado de No Adeudo en AFP's (Si corresponde)
- g) Fotocopia de Registro NUA o CUA de la AFP que aporta. (Si corresponde)
- h) Certificado RUPE (si corresponde)
- i) Originales de los documentos descritos en su hoja de vida (para Verificación)
- j) Carta de presentación de los documentos solicitados dirigida a la _____ Responsable de Contrataciones RPA.

Sin otro particular y agradeciendo su participación en el proceso de referencia, me despido de usted atentamente,

RESPONSABLE DE CONTRATACIONES – RPA

FORMATO N° 5

Solicitud de Certificación Presupuestaria Comprometido y Notificación

COMUNICACIÓN INTERNA

xx/Cl./0xx/20xx

SC. xx/xx/20xx

A: _____
JEFE DE PRESUPUESTO

RESPONSABLE DE COMPRAS

DE: _____
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES - RPA _____

REF.: Solicitud de Certificación Presupuestaria Comprometido y Notificación

De mi consideración:

Mediante la presente, se solicita al área que corresponde lo siguiente:

- ✓ Al área de Presupuesto, la Certificación Presupuestaria Comprometido que certifica la disponibilidad de los recursos.
- ✓ Al área de Compras, para la notificación al proponente.

Sin otro particular, me despido muy atentamente.

c/c Archivo