



REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION DIRECTA DE  
VACUNAS, PRUEBAS DIAGNÓSTICAS,  
MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS,  
INSUMOS, REACTIVOS, EQUIPAMIENTO MÉDICO,  
ASÍ COMO OTROS BIENES, OBRAS Y SERVICIOS,  
PARA LA CONTENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y  
ATENCIÓN DE LA COVID-19, EN EL MARCO DEL  
DECRETO SUPREMO Nro. 4432

Aprobado con Resolución de Directorio Nro. 002/2021  
de fecha 06 de enero de 2021

SANTA CRUZ - BOLIVIA

## INDICE

<b>INDICE .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>2</b>
<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<i>Artículo 1º Objetivo .....</i>	<i>2</i>
<i>Artículo 2º Base Legal.....</i>	<i>2</i>
<i>Artículo 3º Previsión .....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 4º Revisión, Actualización, Modificación y Aprobación .....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 5º Plazos, Términos y Horarios.....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 6º Vigencia.....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 7º Incumplimiento.....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 8º Principios.....</i>	<i>3</i>
<i>Artículo 9º Definición.....</i>	<i>3</i>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>4</b>
<b>CUANTIAS Y GARANTIAS.....</b>	<b>4</b>
<i>Artículo 10º Cuantías .....</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 11º Tipos de Garantías .....</i>	<i>4</i>
<i>Artículo 12º Garantías Según el Objeto .....</i>	<i>4</i>
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>5</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION .....</b>	<b>5</b>
<i>Artículo 13º Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).....</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 14º Responsable de Contratación Directa (RPCD) .....</i>	<i>5</i>
<i>Artículo 14º Unidad Solicitante .....</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 15º Unidad Administrativa.....</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 16º Unidad Jurídica.....</i>	<i>6</i>
<i>Artículo 17º Comisión de Recepción .....</i>	<i>7</i>
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>7</b>
<i>Artículo 18º Proceso para la Contratación Directa y Recepción del Bien o Servicio .....</i>	<i>7</i>

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1º Objetivo

El presente, tiene por objeto reglamentar internamente la Contratación Directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432 en el Sistema de Salud Integral SINEC.

#### Artículo 2º Base Legal

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 (SAFCO), de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y sus modificaciones.
- c) Ley N° 1737, de fecha 16 de diciembre de 1996, Ley del Medicamento.
- d) Ley N° 004, de fecha 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- e) Ley N° 1152, de fecha 20 de febrero de 2019, Ley modificatoria a la ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de Servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018. "Hacia el Sistema Único de Salud, Universal y Gratuito".
- f) Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- g) Decreto Supremo Nro. 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo 25235, de 30 de noviembre de 1998, Reglamento a la Ley del Medicamento.
- i) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- j) Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- k) Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Servicio de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- l) Decreto Departamental N° 303, de 12 de marzo de 2020, que aprueba el Reglamento de Acciones de Vigilancia, Prevención, Control y Mitigación ante al Brote de Coronavirus (COVID – 19).
- m) Decreto Supremo N° 4432, de 29 de diciembre de 2020, que autoriza a las entidades competentes la contratación directa, bajo los principios de transparencia y legalidad, de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención del COVID-19.
- n) Resolución Ministerial Nro. 1729, de fecha 23 de diciembre de 2019, que aprueba la Escala Salarial.
- o) Resolución de Directorio Nro. 010/2020, de fecha 15 de septiembre de 2020, que aprueba el Plan Operativo Anual y el Presupuesto 2021 del Seguro Integral de Salud "SINEC" de la gestión 2021.
- p) Demás normativa conexas.

### **Artículo 3º Previsión**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia señalada en el artículo precedente.

### **Artículo 4º Revisión, Actualización, Modificación y Aprobación**

El área de Adquisiciones y Servicios en coordinación con el área de Planificación tiene la responsabilidad de revisar y actualizar el presente Reglamento Interno toda vez que se produzcan cambios en la forma de operar o cuando se emitan nuevas disposiciones referentes a contratación directa.

El Reglamento será aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva, mediante resolución expresa.

### **Artículo 5º Plazos, Términos y Horarios**

Todos los plazos que correspondan a esta modalidad de contratación serán cumplidos en días y horas hábiles administrativas, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

### **Artículo 6º Vigencia**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Expresa.

### **Artículo 7º Incumplimiento**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo establecido en capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

### **Artículo 8º Principios**

El presente Reglamento se rige por los principios de legalidad, buena fe, equidad, transparencia, economía, eficacia, eficiencia y responsabilidad.

### **Artículo 9º Definición**

La contratación directa es la modalidad que permite la contratación de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales previstas en las NB-SABS, sus modificaciones y en el Decreto Supremo N°4432. Será reglamentada por la entidad, con la condición que una vez formalizada la contratación, se presente la información de la misma a la Contraloría General del Estado (CGE) y se registre la misma en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), cuando el monto sea mayor a Veinte Mil 00/100 (Bs. 20.000.-).

## CAPITULO II CUANTIAS Y GARANTIAS

### Artículo 10º Cuantías

La Contratación Directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432 será sin límite de cuantía.

### Artículo 11º Tipos de Garantías

Según corresponda, se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente (ASFI).
- b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente (APS).

### Artículo 12º Garantías Según el Objeto

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.**  
Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.  
En el caso de los servicios de consultoría individual en línea no se requerirá la referida garantía.
- b) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.**  
Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, el monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.
- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.**  
Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo.

### **CAPITULO III**

## **PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION**

### **Artículo 13º Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)**

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, es responsable de todas las Contrataciones Directas de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432.
- II. La MAE tiene como principal función:
  - a) Suscribir los contratos administrativos o delegar dicha función, para hacer efectiva esta modalidad de contratación a realizarse bajo el presente reglamento, cuando el tiempo de entrega supere los quince (15) días calendario.
  - b) Designar mediante Resolución expresa al Responsable de Contrataciones Directas de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 4432.
  - c) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
  - d) Resolver los recursos administrativos de impugnación, mediante Resolución expresa.
  - e) Otras previstas mediante normativa vigente.

### **Artículo 14º Responsable de Contratación Directa (RPCD)**

El Responsable para la modalidad de contrataciones directas de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432 es el o los servidores públicos designados mediante Resolución Expresa de la MAE, que tienen como principales funciones:

- a) Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Aprobar y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Aprobar el informe técnico de evaluación y recomendación emitida por la Unidad Solicitante.
- d) Adjudicar el proceso de contratación.
- e) Suscribir Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio cuando el tiempo de entrega sea menor a quince (15) días calendario, así como la documentación que se requiera para hacer efectiva esta modalidad de contratación a realizarse bajo el presente reglamento.
- f) Designar los miembros de la Comisión de Recepción en la fecha de la formalización de la Contratación.

- g) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

#### **Artículo 14° Unidad Solicitante**

La Unidad Solicitante del proceso de Contratación Directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432, tiene como principales funciones:

- a) Identificar el bien y/o servicio a ser contratado.
- b) Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como el informe técnico de justificación para la contratación directa.
- c) Solicitar el inicio del proceso de contratación directa al RPCD.
- d) Elaborar el informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación, adjuntando la documentación necesaria y suficiente.
- c) Integrar la Comisión de Recepción.
- d) Efectuar el seguimiento al proceso de contratación y cumplimiento de los contratos suscritos, órdenes de compras y órdenes de servicios suscritas, desde su inicio, hasta su conclusión.
- e) Cuando corresponda, elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación, así como de otros documentos que se requieran, antes de la formalización de la Contratación.

#### **Artículo 15° Unidad Administrativa**

La Unidad Administrativa dentro del proceso de Contratación Directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19 y en el marco del Decreto Supremo N°4432, tiene como principales funciones:

- a) Realizar todos los actos administrativos del proceso de contratación, velando por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la contratación.
- b) Emitir la certificación presupuestaria.
- c) Verificar y revisar los documentos necesarios y suficientes, para el inicio del proceso de contratación, conforme el presente reglamento.
- d) Realizar los actos administrativos inherentes al proceso de contratación.
- e) Informar al SICOES el proceso de contratación cuando corresponda.
- f) Administrar, custodiar y ejecutar las garantías en caso de incumplimiento, previo informe legal requerido a la Unidad Jurídica.

#### **Artículo 16° Unidad Jurídica**

La Unidad Jurídica en el proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos, procedimientos, plazos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato o la emisión de la Orden de Compra o Servicio.
- d) Elaborar los contratos para los procesos de contratación, cuando corresponda.
- e) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción.
- f) Elaborar el informe legal u otros documentos necesarios para los procesos de contratación directa, tales como: cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación; ejecución de garantías o motivar la resolución de recursos administrativos de impugnación.
- g) Elaborar el proyecto de Resolución que resuelva los recursos administrativos de impugnación y visarla, para remitirla luego a firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- h) Remitir a la CGE información de los procesos de contratación efectuados.

#### **Artículo 17° Comisión de Recepción**

Los integrantes de la Comisión de Recepción, estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante, técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos se podrá designar a consultores individuales de línea o personal eventual.

La Comisión de Recepción, tiene como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y/o servicios.
- b) Elaborar y firmar el informe de conformidad, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda; caso contrario el informe de disconformidad cuando corresponda.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO**

#### **Artículo 18° Proceso para la Contratación Directa y Recepción del Bien o Servicio**

La Contratación Directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°4432, será realizada de acuerdo con el siguiente procedimiento:



## PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de inexistencia de almacén o activo fijo dependiendo de la solicitud cuando corresponda.</li> <li>Certificación Presupuestaria y/o Preventivo</li> <li>Cotizaciones que justifiquen el precio referencial</li> </ul>		
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----
1	Identifica el bien y/o servicio a ser contratado, prepara carpeta con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Especificaciones técnicas y/o términos de referencia.</li> <li>Informe técnico de justificación de la contratación.</li> <li>Informe técnico de evaluación y recomendación de adjudicación.</li> <li>Comunicación Interna dirigida a la Unidad Administrativa, solicitando el inicio del proceso de contratación.</li> </ul> Envía documentos <i>al RPCD</i> .		Unidad Solicitante
2	Recibe y verifica los antecedentes de la solicitud y si corresponde, aprueba y autoriza el inicio del proceso de contratación.  Instruye a la Unidad Administrativa iniciar el proceso de contratación.		RPCD
3	Recibe, revisa la documentación y efectúa el proceso de contratación.  Elabora nota de adjudicación y solicitud de documentos para la formalización de la contratación.  Envía al Responsable del Proceso de Contratación Directa RPCD.		Unidad Administrativa
4	Recibe, firma la Nota de Adjudicación y remite al proponente (s).		RPCD
5	Recibe y presenta los documentos requeridos en la Nota de Adjudicación.	✓ Nota de Adjudicación	Proponente(s) adjudicado(s)
6	Revisa y verifica la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado.  Cuando el proceso de contratación se formalice mediante contrato (tiempo de entrega mayor a 15 días calendario), elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o servidor público delegado.	✓ Contrato	Unidad Jurídica

7	Elabora la Orden de Compra o Servicio cuando corresponda (tiempo de entrega menor o igual a 15 días calendario)	✓ Orden de Compra o Servicio	Unidad Administrativa
8	Suscribe el Contrato a favor del proponente adjudicado según corresponda.		MAE o Servidor Público Delegado
9	Suscribe Orden de Compra o Servicio a favor del proponente adjudicado según corresponda.		RPCD
10	Registra información en el SICOES	✓ Formulario 400	Unidad Administrativa
11	Remite información del proceso a la CGE	✓ Nota de remisión a la CGE	Unidad Jurídica
	<b>PRODUCTO:</b> Contrato u Orden de Compra o Servicio.	-----	-----

## PROCESO DE RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> • Documentos del proceso de contratación		
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----
1	Designa a la Comisión de Recepción a la suscripción de Contrato o emisión de Orden de Compra o Servicio.	✓ Nota o Comunicación Interna	RPCD
2	Entrega los bienes en el lugar y fecha establecidos bajo las condiciones del Contrato u Orden de Compra o Servicio.		Proveedor
3	Emite el Informe de Conformidad o Disconformidad	✓ Informe de Conformidad o Disconformidad	Comisión de Recepción
4	Emite Acta de Conformidad y Nota Interna solicitando el pago en favor del proveedor	✓ Acta de Conformidad ✓ Nota Interna ✓ Formulario de ingreso a almacén o activo fijo (cuando corresponda)	Unidad Solicitante
5	Recibe y registra información en el SICOES	✓ Formulario 500	Unidad Administrativa
	<b>PRODUCTO:</b> Bien o Servicio adquirido.	-----	-----

**COMUNICACIÓN INTERNA**

**A:** Lic. Giovanna Gil Domínguez  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES *ai.*

Dra. María Cristina Mendez Hervas  
GERENCIA DE SERVICIOS MEDICOS

Dra. Noemí Mendoza Melgar  
DIRECCIÓN DE CLINICA DEL SINEC

**VIA:** Lic. Yanette Céspedes Mendoza  
GERENTE GENERAL *ai.*

**DE:** Lic. N. Jacquelin Flores D.  
JEFATURA DE PLANIFICACION DEL SINEC.

**REF.:** Difusión del Reglamento Interno de Contratación Directa

**JP/CI/004/2021**  
**SC. 06/01/2021**

**RECIBIDO**  
07. ENE. 2021  
GERENCIA MEDICA  
Sinec

GERENCIA DE SERVICIO GENERALES  
**RECIBIDO**  
07 ENE 2021  
9:30  
Sinec  
SANTA CRUZ - BOLIVIA

Lic. Yanette Céspedes Mendoza  
GERENTE GENERAL  
Sinec  
Santa Cruz

**RECIBIDO**  
07 ENE 2021  
Clinica Sinec  
Santa Cruz - Bolivia

De mi mayor consideración:

Envío a usted para conocimiento, aplicación y difusión a los funcionarios, áreas y unidades organizacionales bajo su dependencia, el "Reglamento interno de contratación directa de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico, así como otros bienes, obras y servicios, para la contención, diagnóstico y atención de la covid-19" aprobado con Resolución de Directorío Nro. 02/2021.

El documento estará disponible en la página oficial del SINEC., [www.sinec.org.bo](http://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 PLANIFICACIÓN  
Sinec  
Santa Cruz