

**MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**



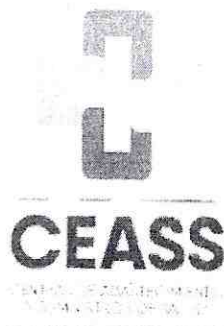
CEASS

CENTRAL DE ABASTECIMIENTO
Y SUMINISTROS DE SALUD

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS
(RE-SABS)**

2021

 CEASS CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
--	--	---



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

Senkata, Mayo 2021

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
--	--	---

ÍNDICE
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1. OBJETIVO.....	1
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	1
La Base Legal del presente Reglamento Específico es:.....	1
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE	2
La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la o el DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A).....	2
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	2
Artículo 7. PREVISIÓN	2
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	2

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	2
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC	2
SECCIÓN I	2
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	2
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	2
Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa Financiera.....	2
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	3
SECCIÓN II.....	5
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....	5
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA	5
Se designará como RPA al: Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa Financiera.	5
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	5
SECCIÓN III	8
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	8
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA –RPC	8
Se designará como RPC al: Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa Financiera.	8
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	8
SECCIÓN IV	10

 CEASS	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
--	--	---

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 10

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 10

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 10

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción..... 10

SECCIÓN V..... 10

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 10

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 10

Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 10

SECCIÓN VI..... 11

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 11

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 11

SECCIÓN VII..... 21

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... 21

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA 21

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES..... 21

Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)..... 21

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA 21

Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN 22

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 22

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 22

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES 22

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES 22

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES 23

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES 24

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES 24

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES 24

Artículo 33. BAJA DE BIENES 24

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
--	--	---

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DE LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTOS Y SUMINISTROS DE SALUD-CEASS**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. OBJETIVO

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

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la **Central de Abastecimiento y Suministros de Salud- CEASS**.

Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE).

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
--	--	---

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
249	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD	CEASS

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la o el **DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)**.

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el **Director Ejecutivo de la CEASS**.

Artículo 7. PREVISIÓN

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

Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC

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

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al: Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa Financiera.

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
---	--	---

- b) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
- c) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- e) Adjudicar la contratación.

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

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda. 2. Estima y respalda el precio referencial. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria; el POA Y PAC. 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria y la Certificación POA solicitada. 3. Remite toda la documentación al RPA incluyendo el POA y PAC para dar curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
RPA	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Verificar que la contratación, cuente con la certificación presupuestaria 3. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 4. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: El Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
--	--	---

	de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente: a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema: a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; c. Otra información que considere pertinente. c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
RPA	1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
--	--	---

UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato: Elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este, para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, gestionando o solicitando la suscripción o firma del RPA. 2. Notifica al proveedor adjudicado con la Orden de Compra u orden de Servicio.
RPA	1. Suscribe la orden de Compra u orden de Servicio.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como RPA al: Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa Financiera.

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

Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
---	--	---

UNIDAD SOLICITANTE	proceso de contratación. - Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y la verificación del POA y PAC. - Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	- Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. - Emite la Certificación Presupuestaria. - Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: - En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; - En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. - Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.
RPA	- Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. - Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación. - Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	- 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. - 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. - Atiende las Consultas Escritas.
RPA	Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	- En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. - Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. - En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. - 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. - Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

RPA	- En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: - 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. - Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. - En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado. - Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	- Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. - Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. - Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica. - En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
UNIDAD JURÍDICA	- Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. - 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.
MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	- Efectúa la recepción de los bienes y servicios. - Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad, para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
---	--	---

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC

Se designará como RPC al: Jefe o Jefa de la Unidad Administrativa Financiera.

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

Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

RESPONSABLE	PROCESO
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.
RPC	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuenta con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021

	Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas en coordinación con la Unidad Solicitante; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Administrativa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Administrativa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
RPC	1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Administrativa. 2. En caso de no aprobar el Informe, deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación y previa verificación técnica por la Comisión de calificación, remite la documentación a la Unidad Jurídica.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

 CEASS	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

**SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

CAUSAL	PROCESO
Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:	a) La Unidad Solicitante: 1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y la verificación del POA y PAC. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa: 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC. c) El RPA o RPC: 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d) Unidad Administrativa: 1. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC: 1. Adjudica al proveedor invitado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa: 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad de Asuntos Jurídica para la elaboración del contrato.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS
(RE-SABS)**

CENTRAL DE
ABASTECIMIENTO Y
SUMINISTROS DE SAUD
CEASS
V.03/2021

	g) La MAE: Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción: Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:	a) La Unidad Solicitante: 1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago. b) La Unidad Administrativa: 1. Verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.
Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:	a) La Unidad Solicitante: 1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Determina el medio de comunicación a contratar. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa: 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC. c) El RPA o RPC: 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d) La Unidad Administrativa: 1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC: 1. Adjudica al proveedor Invitado.

	2. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa: 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g) La MAE: 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción: Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:	a) La Unidad Solicitante: 1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa: 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC. c) El RPA o RPC: 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d) La Unidad Administrativa: 1. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC: 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

	f) La Unidad Administrativa: 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g) La MAE: 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción: 1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:	a) La Unidad Solicitante: 1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la certificación POA y el PAC. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE. b) La Unidad Administrativa: 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria y la Certificación POA. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC. c) El RPA o RPC: 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

	d) La Unidad Administrativa: 1. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC: 1. Adjudica al proveedor invitado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa, solicitar la documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa: Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g) La MAE: Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción: Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su informe de conformidad o disconformidad.
Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:	a) La Unidad Solicitante: 1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y la verificación del POA Y PAC. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa: 1. Emite la Certificación Presupuestaria. 2. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de la compra del pasaje. c) RPA o RPC: 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes. d) Unidad Administrativa: Efectúa la compra de pasajes aéreos.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

	e) Responsable de Recepción: Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.
Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:	a) La Unidad Solicitante: 1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa: 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria y la certificación POA. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC. c) El RPA o RPC: 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 4. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d) La Unidad Administrativa: 1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC. 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa: 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, previa verificación técnica, remite a la Unidad Jurídica para la revisión legal y solicita la elaboración del contrato o en su caso elabora la Orden de Servicio. g) La MAE: 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

	h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción: 1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:	a) La Unidad Solicitante: 1. Elabora las Especificaciones Técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa: 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC. c) El RPA o RPC: 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d) La Unidad Administrativa: 1. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC: 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa: 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g) La MAE: 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

	h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción: 1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:	a) La Unidad Solicitante: 1. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación. b) La Unidad Administrativa: 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC. c) El RPA o RPC: 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. d) La Unidad Administrativa: 1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. e) El RPA o RPC: 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. f) La Unidad Administrativa: 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. g) La MAE: 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

	h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción: 1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.	a) La Unidad Solicitante: 1. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, y la certificación POA y PAC. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación. b) La Unidad Administrativa: 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria y la Certificación POA. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC. c) El RPA o RPC: 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso. d) La Unidad Administrativa: 1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación. e) La Unidad Solicitante: 1. Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.
La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades	a) La Unidad Solicitante: 1. Elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación. b) La Unidad Solicitante: 1. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
--	--	---

Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:	c) La Unidad Administrativa: 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación. d) El RPA o RPC: 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. e) La Unidad Administrativa: 1. Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. f) El RPA o RPC: 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. g) La Unidad Administrativa: 1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato. h) La MAE: Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción: Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
---	--

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
---	--	---

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la **Central de Abastecimiento y Suministro de Salud** es la **Unidad Administrativa Financiera**, cuyo Máximo Ejecutivo es el **Jefe de la Unidad Administrativa Financiera**.

El **Jefe de la Unidad Administrativa Financiera** velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En la **Central de Abastecimiento y Suministro de Salud**, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a. Dirección Ejecutiva.
- b. Unidad Administrativa Financiera.
- c. Unidad Técnica Logística.
- d. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- e. Unidad de auditoría Interna.
- f. Regionales a Nivel Nacional.

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

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

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante **memorándum**, tres días hábiles previos, a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante **memorándum**, designará un Responsable de Evaluación, tres días hábiles previos, a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante **memorándum**, tres días hábiles previos, al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante. La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, tres días hábiles previos, a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante **memorándum**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es **el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera**.

Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Central de Abastecimientos y Suministros de Salud cuenta con **un Almacén Central y diez Almacenes Regionales a nivel nacional**.

El Almacén Central está a cargo del **Encargado de Almacenes**, dependientes del Jefe de **la Unidad Administrativa Financiera**, y los almacenes regionales están a cargo del Jefe Regional.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Realiza la recepción de bienes de los procesos de contratación que requieran el ingreso al almacén.
- b) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los bienes.
- c) Realizar el registro en Kardex de los ingresos y salidas.
- d) Mantener los stocks actualizados.
- e) Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

- f) Ejecutar la gestión de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.
- g) Actividad de salvaguardar de los materiales e instalaciones de almacén.
- h) Tomar inventarios periódicos a fin de controlar el estado físico y valorado del Almacén.
- i) Emitir informes periódicos y a requerimiento de instancias superiores, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento) de bienes de consumo al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

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

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

- a) Organizar la administración de los activos fijos Muebles e Inmuebles basada en las operaciones de atribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción, verificación física de los Activos Fijos Muebles conforme a las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión y garantías si corresponde) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181).
- c) Elaborar actas de Recepción y Conformidad firmadas por la Unidad Solicitante, Encargado de Redes y Sistemas (si corresponde) y el Área de Administración y Manejo de Bienes en el caso de Compras Menores y para la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) firmadas por los integrantes de la comisión de Recepción o Responsable de Recepción designados mediante Memorándum.
- d) Registrar, Incorporar y Codificar en función a los artículos 149,150,151,163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N°0181), en el Sistema de Activos Fijos, verificando la documentación que responda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- e) En función a requerimientos de bienes muebles, inmuebles, y vehículos. Asignar racionalmente y/o liberar los bienes a los funcionarios responsables, emitiendo las Actas de Asignación y/o Devolución debidamente firmadas, en el caso de la distribución y redistribución de los Equipos Tecnológicos se coordinará con el encargado de Redes y Sistemas, mediante la emisión de un Informe Técnico.
- f) Mantener un archivo actualizado y ordenado cronológicamente de los documentos de Asignación y Devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma.
- g) Coadyuvar con las gestiones que correspondan al área, para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en coordinación con la Unidad Jurídica.
- h) Verificar y determinar las necesidades de reparación y mantenimiento de Activos Fijos Muebles e Inmuebles; conforme establece los artículos 153,154, y 167 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 0181) y gestionar su atención oportuna de acuerdo a requerimiento del Servidor Público responsable de su custodia.
- i) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes inmuebles.
- j) Solicitar y gestionar la contratación de seguros para la cobertura de riesgos de hurto, robo, siniestros, pérdida fortuita y otros, previa determinación de los valores asegurable.
- k) Realizar el inventario anual de Activos Fijos Muebles e Inmuebles, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- l) Mantener el archivo debidamente ordenado de la documentación legal de los bienes que son de propiedad de la CEASS, así como la documentación de los bienes productos de transferencias, comodatos y otros.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
---	--	---

- m) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su disposición de bienes.
- n) Programar y gestionar el Revalúo Técnico de Activos Fijos, cuando así se lo requiera
- o) La función en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles).

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

El ingreso, registro y asignación de Activos Intangibles adquiridos por la entidad, está a cargo del Encargado de Activos Fijos, la asignación del mismo se realizará mediante actas de Asignación a la Unidad Solicitante.

La distribución e instalación de los Activos Intangibles adquiridos estará a cargo y bajo la responsabilidad del Jefe de Unidad solicitante.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

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

Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

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

Artículo 33. BAJA DE BIENES

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

a) Disposición Definitiva de Bienes.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	1. Instruye al Jefe de Unidad Administrativa Financiera en un plazo no mayor a 10 diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias. • Contador, instruyendo la baja de bienes de los registros contables.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

DIRECCIÓN EJECUTIVA	- Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutadas. - Responsable de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales instruyendo la baja de los bienes de Inventario de la CEASS.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS	- Procesará la baja de bienes del inventario del CEASS. - Procede al retiro físico del mismo, adicionando la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos de la entidad, elaborando informe a la Unidad Administrativa Financiera.
CONTADOR	Procesará la baja de bienes de los registros contables de la CEASS.

b) Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO	Mediante informe comunica al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, del posible hurto, robo o pérdida fortuita.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Instruye al Encargado de Activos Fijos, al Encargado de Almacenes (de acuerdo al bien) y al Encargado de Servicios Generales, elaborar el acta de verificación y el informe correspondiente, efectuar la denuncia en la FELCC y realizar todas las diligencias necesarias ante la compañía aseguradora respectiva.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES Y/O ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	Realiza todas las diligencias y trámites ante la FELCC y compañía aseguradora, elevando informe sobre el respecto a la Unidad Administrativa Financiera.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Recibe informe y remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando establecer responsabilidades de acuerdo a normas y/o se inicien las acciones legales pertinentes.
UNIDAD JURÍDICA	Elabora Informe Legal de baja por robo, hurto o pérdida y emite informe determinando responsabilidades e inicia las Acciones Legales pertinentes si corresponde, contra los servidores públicos responsables de la custodia o uso del bien.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	- Confirmado el hurto, robo o pérdida fortuita, deberá disponer o remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias. - Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales. Instruyendo la baja del Inventario de la CEASS.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS V.03/2021
--	--	---

	Contador. Instruyendo la baja de los Bienes de los Registros Contables de la CEASS.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	1. Procesará la baja de los bienes de los registros físicos de la CEASS.
CONTADOR	1. Procesará la baja de los bienes de los registros contables de la CEASS.
SERVIDOR PÚBLICO	1. Podrá restituir el bien perdido en forma fortuita con otro bien con iguales o mejores características.

c) Mermas, Vencimientos, Descomposición, Alteraciones o Deterioros.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS,ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	1. Identifica los bienes a ser dados de baja por Merma, Vencimiento, Descomposición y alteraciones o deterioros. 2. Revisar los informes de los responsables del bien y las actas respectivas consignando el bien, cantidad y valor de acuerdo al Artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS. 3. Elabora el informe pertinente considerando lo establecido en el Art. 180 de la NB-SABS dirigido al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, adjuntando informes técnicos específicos si fuese necesarios.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Recibido el informe y aprobado el mismo, remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa de la MAE, que autoriza la baja de los bienes.
UNIDAD JURÍDICA	1. Elabora el informe y la Resolución Administrativa. 2. Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa Financiera.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Gestiona la suscripción de la Resolución y posteriormente remite los antecedentes a las siguientes instancias: - Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales, instruyendo la baja de los bienes del inventario de la CEASS. - Contador, instruye la baja de bienes de los Registros Contables de la CEASS.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	1. Procesa la baja de los bienes del inventario de la CEASS.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

CONTADOR	1. Procesa la baja de los Bienes de los Registros contables de la CEASS.
-----------------	--

d) Inutilización u Obsolescencia.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES Y/O ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1. Identifica los bienes a ser dados de baja por inutilización u obsolescencia. 2. Elabora informe, considerando lo establecido en el Art. 180 de la NB-SABS dirigido al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, adjuntando informes técnicos si fueran necesarios. 3. Considera la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifique retorno económico de acuerdo al Artículo 236 parágrafo IV del D.S. N° 181 de las NB-SABS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Recibido el informe y aprobado el mismo, remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa de la MAE, que autorice la de los bienes.
UNIDAD JURÍDICA	1. Elabora el informe y la Resolución Administrativa, remitiendo los documentos a la Unidad Administrativa Financiera.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Gestión la suscripción de la Resolución y posteriormente remite los antecedentes a las siguientes instancias: • Encargados: De activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales instruyendo la baja de bienes del Inventario de la CEASS. • Contador, instruyendo la Baja de bienes de los Registros Contables de la CEASS.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ENCARGADO DE ALMACENES Y/O ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1. Procesa la baja de los bienes del inventario de la CEASS.
CONTADOR	1. Procesa la baja de los Bienes de los Registros Contables de la CEASS.

e) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS	1. Elabora el informe considerando lo establecido en el Art.180 de la NB-SABS dirigido al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS DIGITALES	2. Informe técnico de verificación del bien desmantelado de acuerdo al Artículo 236 parágrafo IV del D.S.N° 181 de las NB-SABS. 3. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la compañía de seguros, si corresponde. 4. Remite toda la información a la Unidad Administrativa Financiera.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Recibido el informe y aprobado el mismo, remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa de la MAE, que autorice la baja de los bienes desmantelados.
UNIDAD JURIDICA	1. Elabora el Informe Legal y Resolución Administrativa de baja por siniestros. Posteriormente remite la documentación a la Unidad Administrativa Financiera; y si corresponde inicia las acciones legales pertinentes. 2. Gestiona la suscripción o firma de la MAE en la Resolución Administrativa de baja por siniestros.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Confirmado el siniestro, gestiona la suscripción de la Resolución, y posteriormente remite un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: - Encargados: De activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales instruyendo la Baja de los bienes del inventario de la CEASS. - Contador, instruyendo la baja de Bienes de los Registros Contables del CEASS.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS DIGITALES	1. Procesa la baja de los Bienes del Inventario de la CEASS.
CONTADOR	1. Procesa la baja de los Bienes de los Registros Contables de la CEASS.

f) Siniestros.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS DIGITALES	1. Mediante Informe comunica al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del siniestro.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Instruye al encargado de Almacenes, Activos Fijos y servicios Generales, elaborar informes complementarios de los daños y pérdidas ocasionadas, y realizar la denuncia respectiva a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica, así como las diligencias necesarias ante la compañía aseguradora respectiva.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SAUD CEASS
		V.03/2021

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS DIGITALES	1. Realiza todas las diligencias y trámites ante instancias policiales en coordinación y asesoramiento legal de la Unidad Jurídica y la Compañía Aseguradora, debiendo elevar el informe correspondiente a la UAF.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Recibido el Informe, remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando si fuera el caso, se inicie las acciones legales pertinentes, asimismo, solicita la elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes siniestros.
UNIDAD JURIDICA	1. Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa de baja por siniestros, y si corresponde inicia las acciones legales pertinentes. 2. Gestiona la suscripción o firma de la MAE en la Resolución Administrativa de baja por siniestros.
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1. Conformado el siniestro, deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias. • Encargados: De Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales. Instruyendo la Baja de los bienes del inventario de la CEASS. • Contador. Instruye la baja de los Bienes de los Registros Contables del CEASS.
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS DIGITALES	1. Procesa la baja de los Bienes del Inventario de la CEASS.
CONTADOR	1. Procesa la baja de los Bienes de los Registros Contables de la CEASS.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
CEASS/UAJ/RA 92-A/2021

El Alto, 05 de agosto de 2021

VISTOS:

Que, la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, establece que sistema de Programación de Ope traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio;

Que, el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglar Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2006 modifica;

Que, el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sis Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;

Que, el Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, regula los Convenios Ma Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

Que, la Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reg Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mín la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servic Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégic SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (

Que, el Decreto Supremo No. 27943 de 20 de diciembre de 2004, establece que la Ce abastecimiento y Suministros de Salud – CEASS se constituye en una entidad descentrali fines de lucro de prestación de servicios de carácter social, descentralizada del Ministerio d encargada del abastecimiento, provisión almacenamiento, comercialización, suministro, do distribución de medicamentos esenciales, insumos médicos, reactivos de laboratorio y p complementarios de salud, asegurando su disponibilidad a nivel nacional y accesibilidad precios al Sistema Público de Salud, con autonomía de gestión técnico, administrativa y lega

CONSIDERANDO:

Que, la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1450/2021 de fecha 22 de junio de 2021 emitic Sra. Camelia Vannia Delboy Cuevas Directora General de Normas de Gestión Pública del M de Economía y Finanzas Públicas concluye que el RE-SABS de la CEASS es compatible Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Supremo N° 0181 de 28 junio de 2009 y que por tanto corresponde su aprobación n Resolución expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma y el documento apr la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

Que, la Nota Interna CEASS/UAF/CONTRAT/NOT – INT 22/2020 de fecha 15 de julio de 202 que, "De la revisión al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y S (RE-SABS)...no existen observaciones al respecto, en consecuencia y habiendo sido compati por el Órgano Rector, se remita a la instancia respectiva para la elaboración de la Resolu Aprobación..."

Que, el Informe Legal CEASS/UAF/INF-LEG 217/2020 de fecha 30 de julio de 2021 refiere Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los S de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacio Planificación e Inversión Pública, con el objeto de, entre otros, programar, organizar, eje controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, donde se estable "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas



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 y Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de la implantación" que a través del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan la contratación de bienes y servicios en las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Que el artículo 10 de la citada Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que las entidades públicas tienen por funciones las siguientes: "a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SAE y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; (...) e) Elaborar su Reglamento Específico". Que el párrafo 1 del artículo 11 de la misma normativa, establece que: "Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme el Artículo N° 1178, deberán elaborar su RE - SABS tomando como base el Modelo elaborado por el Órgano Rector. Que el RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando robado hasta el nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, de aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa, se encuentran establecidos en el marco de la Ley 1178, y conforme a sus antecedentes y no vulnera las normas establecidas enmarcan dentro de la normativa legal vigente, por lo que se recomienda la aprobación de la misma a través de una Resolución de Directorio,

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud- CEASS, en el ejercicio legítimo de su competencia y de las atribuciones conferidas por Resolución Sup 27557 de 25 de junio de 2021 y demás disposiciones legales conexas en vigencia;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Aprobar el presente Reglamento Específico Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, en sus (4) capítulos y (33) artículos por las instancias correspondientes para su aplicación y cumplimiento obligatorio.

ARTICULO SEGUNDO. - La Dirección General Ejecutiva de la CEASS, queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa a través de las unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. Juan Nacer Villegomez Ledezma
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
C.E.A.S.S.



JNV/L/RL/aktc
c.c. archivo UAJ
H.R. 21.6.28.8

INFORME LEGAL
CEASS/UAJ/INF-LEG 217/2021

A : Dr. Juan Nacer Villagómez Ledezma
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - CEASS

VIA : Abg. Jorge Rios Leon
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS - CEASS

DE : Abg. Ana Karen Torrez Cespedes
ANALISTA JURIDICO - CEASS

REF. : **REGLAMENTO ESPECIFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS - 2021**

FECHA: El Alto, 30 de julio de 2021

Abg. Ana Karen Torrez Cespedes
ANALISTA JURIDICO
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD
RPA-6892569AKTC

De mi consideración:

En atención a la Hoja de Ruta N° 21.6.28.8 recepcionada en fecha 29 de julio de 2021 con Nota Interna CEASS/UAF/CONTRAT/NOT-INT 22/2021 referente a "RE-SABS 2021", tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) 2021
- Nota Externa Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1450/2021 de 22 de junio de 2021
- Nota Interna CEASS/UAF/CONTRAT/NOT-INT 22/2021 de 15 de julio de 2021

II. NORMAS LEGALES.

La Ley 1178, de 20 de julio de 1990, establece que sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio;

El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001 que lo modifica;

El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;

El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-

SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

El Decreto Supremo No. 27943 de 20 de diciembre de 2004, establece que la Central de abastecimiento y Suministros de Salud – CEASS se constituye en una entidad descentralizada sin fines de lucro de prestación de servicios de carácter social, descentralizada del Ministerio de Salud, encargada del abastecimiento, provisión almacenamiento, comercialización, suministro, donación y distribución de medicamentos esenciales, insumos médicos, reactivos de laboratorio y productos complementarios de salud, asegurando su disponibilidad a nivel nacional y accesibilidad a bajos precios al Sistema Público de Salud, con autonomía de gestión técnico, administrativa y legal;

III. ANALISIS.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de, entre otros, programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, donde se 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 a través del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan la contratación de bienes y servicios de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales. Que el artículo 10 de la citada Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que las entidades públicas tienen por funciones y responsabilidades las siguientes: "a) Cumplir y hacer cumplir las presente NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; (...) e) Elaborar su Reglamento Específico". Que el parágrafo 1 del artículo 11 de la misma normativa, establece que: "Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme el Artículo 27 de la N° 1178, deberán elaborar su RE - SABS tomando como base el Modelo elaborado por el Órgano Rector

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1450/2021 de fecha 22 de junio de 2021 emitido por la Sra. Camelia Vannia Delboy Cuevas Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas concluye que el RE-SABS de la CEASS es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 0181 de 28 junio de 2009 y que por tanto corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma y el documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

Mediante Nota Interna CEASS/UAF/CONTRAT/NOT – INT 22/2020 de fecha 15 de julio de 2021 refiere que, "De la revisión al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)...no existen observaciones al respecto, en consecuencia y habiendo sido compatibilizado por el Órgano Rector, se remita a la instancia respectiva para la elaboración de la Resolución de Aprobación..."

IV. CONCLUSIONES.

De la revisión de los antecedentes y compulsando los mismos y análisis efectuados en los párrafos anteriores, y en base a las normas precitadas Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de, entre otros, programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, donde se 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 a través del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan la contratación de bienes y servicios de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales. Que el artículo 10 de la citada Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que las entidades públicas tienen por funciones y responsabilidades las siguientes: "a) Cumplir y hacer cumplir las presente NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; (...) e) Elaborar su Reglamento Específico". Que el parágrafo 1 del artículo 11 de la misma normativa, establece que: "Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme el Artículo 27 de la N° 1178, deberán elaborar su RE - SABS tomando como base el Modelo elaborado por el Órgano Rector. Que el RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando robado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, deberá ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa, se encuentran establecidos en el marco de la Ley 1178, se considera la pertinencia de la emisión de la Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) 2021, misma que no vulnera las normas establecidas y se enmarcan dentro de la normativa legal vigente.

V. RECOMENDACIONES.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud – CEASS que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) 2021 en sus (4) capítulos y (33) artículos por las instancias correspondientes para su aplicación y cumplimiento obligatorio.

Es cuanto se informa para fines consiguientes, salvo mejor criterio de su autoridad.

JRL/aktc
c.c. archivo
H.R. 21.6.28.8

NOTA-INTERNA

CEASS/UAF/CONTRAT/NOT-INT 22/2021

A : Lic. Magaly Victoria Churruarrin Saavedra
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DE : Dr. Boris W. Ayllón Arrázola
ENCARGADO DE CONTRATACIONES

REF : RE-SABS 2021

FECHA : El Alto, 15 de julio de 2021

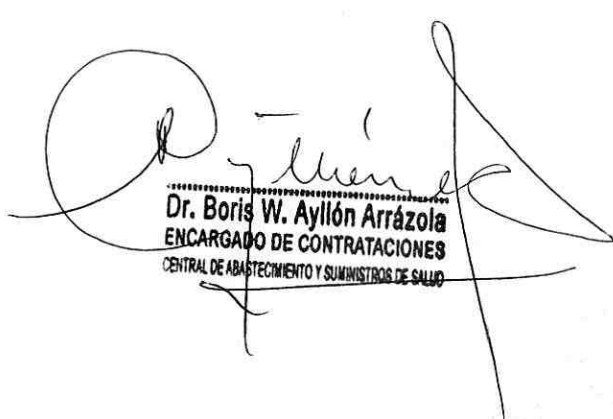
Lic. Churruarrin:

De la revisión al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), informo a su Autoridad, que no existen observaciones al respecto, en consecuencia y habiendo sido compatibilizado por el Órgano Rector, se remita a la instancia respectiva para la elaboración de la Resolución de Aprobación y la remisión de una copia incluyendo el documento aprobado, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, asimismo, una vez aprobado el RE-SABS, se proceda a la socialización mediante instructivo a todas las áreas de la Entidad.

Sin otro particular, reciba las consideraciones de mi mayor distinción.

Atentamente,

MVCS/baa
C.c.Arch.



Dr. Boris W. Ayllón Arrázola
ENCARGADO DE CONTRATACIONES
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD

Nº 216288



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 22 de junio de 2021

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1450/2021

Señor
Lic. Víctor Hugo Aguilar Frías
Director General Ejecutivo
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD
Presente. -



REF.: Compatibilización del RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CEASS/DIR/NOT-EXT 703/2021, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), solicitando su compatibilización.

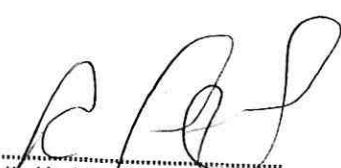
Al respecto, efectuada la revisión correspondiente, se concluye que el RE-SABS de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud, **es compatible**, con el Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R.: 6-13337-R
CVDC/NLH/ Mileny Bautista
C.C.: Archivo


Camelia Varinia Dolboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE SALUD
C.E.A.S.S.

HOJA DE RUTA

Nro 21.6.28.8

2021-06-28 13:29:36

Recibo en fecha

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1450/2021

Nro del documento

2021/06/28, 13:30:10

Fecha de Impresión

De: LA PAZ

(Origen o Procedencia)

MINISTERIO DE ECONOMIA

Institución

Camelia V. Delbey Cuevas -
DIRECTORA GRAL.

NORMAS

Nombre

ASUNTO: COMPATIBILIZACION DEL RE-SABS

INCLUSOS:

NRO DE FOJAS: 1

De DIRECCION EJECUTIVA

A: PLANIFICACION: Lic. Ayala Mendoza Sandro

NORMAL

Instructivo: PARA SU ATENCION.

Lic. Victor Hugo Aguilar Frias
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD

Fecha Salida:

Fecha Ingreso:

A: Direccion G. Ejecutiva

Instructivo: tramite pendiente por renuncia
corresponde a la Sra. Ines Tecu y
legal para su posterior aprobacion

Fecha Salida:

Fecha Ingreso:

A: Lic. Magaly (VAF)

Instructivo:

Intervencion

Dr. Juan Nacer Villagomez Ledezma
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
C.E.A.S.S.

Fecha Salida:

Fecha Ingreso:

A: Dr. Ayllon Contrataciones

Instructivo: favor su revision y atencion
a la brevedad

Fecha Salida:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso:

Fecha Ingreso: CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD 15 JUL 2021 CONTRATACIONES	A: Lic. CHURRUARICO Instructivo: Enviar a memoria cursante - sendo a la Unidad Juridica para la tramitacion de la tramitacion de aprobacion del RE-SAB	Fecha Salida:
Fecha Ingreso: CONTRATACIONES	A: por la HAE; en uso, una vez aprobado Instructivo: el documento, pueda su cantidad de sendo el presente aprobado mediante instructivo a todos los areas de la	Fecha Salida:
Fecha Ingreso:	A: Entidad Instructivo:	Fecha Salida:
Fecha Ingreso: RECIBIDO 15 JUL 2021 13:00 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	A: Lic. Rios Instructivo: Favor su atencion para emision de Resolucion	Fecha Salida:
Fecha Ingreso: 29 JUL 2021 RECIBIDO Hrs. 14:00 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	A: Dra. Torrez Para la Elaboracion Instructivo: de Resolucion de Aprobacion y luego Remision de Copia ala D.G. Normas	Fecha Salida:
Fecha Ingreso: 30-07-2021	A: Lic. Churruarico Instructivo: Remito Informe Legal y Resolucion Administrativa para fines Consiguientes.	Fecha Salida:
Fecha Ingreso: RECIBIDO 02 SEP 2021 19:30 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	A: Lta. Gimenez Instructivo: Archivar previa socializacion del documento	Fecha Salida:
Fecha Ingreso: 08-09-2021 08 SEP 2021	A: CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD Instructivo: CEASS 08 SEP 2021 "UNIDAD TECNICA" LOGISTICA RECIBIDO	Fecha Salida: CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA RECIBIDO 08 SEP 2021

08-09-2021

08 SEP 2021

p.

Socializado

08 SEP 2021
RECIBIDO
Hrs. 15:30

Se realiza la socializacion a todas la
Unidades, Planificadores, Contrataciones
y se
Gimena Condori Kea
RESPONSABLE DE CAJA CHICA
CEASS

N° Reg. 21.628.8
Adj. 11
Firma
N° Hojas 40/4



CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS DE SALUD
C.E.A.S.S.

HOJA DE RUTA

Nro 21.9.23.29

2021-09-23 17:39:59
Recibo en fecha

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N°2011/2021
Nro del documento

2021-09-23 17:39:59
Fecha de Impresión

De: LA PAZ
(Origen o Procedencia)

MINISTERIO DE ECONOMIA
Institución

CAMELIA VARINIA DELBOY
CUEVAS DIRECTORA
GENERAL DE NORMAS DE
GESTION PUBLICA
MINISTERIO DE ECONOMIA
Nombre

ASUNTO: ACUSO RECIBO DE RE - SABBS

INCLUSOS:

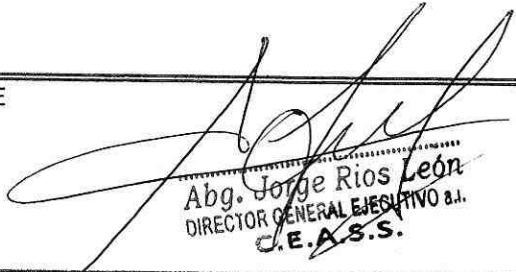
NRO DE FOJAS: 1

De DIRECCION EJECUTIVA

A: Lic. Churruarín UAA

Instructivo: SU ATENCION CORRESPONDIENTE

Fecha Salida:


Abg. Jorge Rios León
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
C.E.A.S.S.

Fecha Ingreso:
RECIBIDO
24 SEP 2021
11:14
UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

A: Sra Gimena Lombri

Fecha Salida:

Instructivo: Archivar con Reglamento y
Facilitar una copia al encargado
de Planificación.

Fecha Ingreso:

A:

Fecha Salida:

Instructivo:

Fecha Ingreso:

A:

Fecha Salida:

Instructivo:



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



La Paz, 23 de septiembre de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2011/2021

Señor

Juan Nacer Villagómez Ledezma

Director General Ejecutivo

CENTRAL DE ABASTECIMIENTO Y SUMINISTROS DE SALUD - CEASS

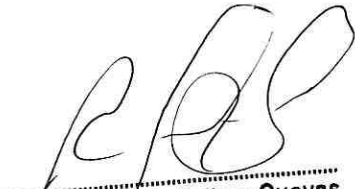
El Alto.-

Ref.: Acuso recibo de RE-SABS

De mi consideración:

Por la presente, en atención a su nota CEASS/DIR/NOT-EXT 1997/2021, acuso recibo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), compatibilizado mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1450/2021 de 22 de junio de 2021, y aprobado a través de la Resolución Administrativa CEASS/UAJ/RA 92-A/2021 de 5 de agosto de 2021, comunicándole que se procedió al registro y archivo correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R.:6-22495-R
CVDC/NLH/Carlos Mendoza
cc: Archivo

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación