


# 3

## Desarrollo

### 3.1. Etapa 1. Proceso previo a la contratación

  
**Con la declaratoria de emergencia sanitaria se habilita las contrataciones directas de bienes, obras y servicios.**



A partir de la declaratoria de emergencia sanitaria, y de acuerdo a lo establecido en la Ley Nro. 1359 y el DS Nro. 4542 que reglamenta a la mencionada ley, las entidades territoriales autónomas podrán realizar contrataciones directas de bienes, obras y servicios, destinadas a la prevención y la atención inmediata y oportuna de la población afectada. En este sentido la contratación directa de medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico y servicios de consultoría de personal en salud será realizada de acuerdo con el siguiente procedimiento:

**Tabla 1**  
**Actividades previas a la contratación**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INSTRUMENTO O MEDIO DE VERIFICACIÓN
Unidad Solicitante	Elabora las Especificaciones técnicas o Términos de referencia y Condiciones administrativas. Estima el precio referencial.	Documento de Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia.
	Certificación POA/presupuesto.	Certificación presupuestaria (comprobante C-31), con el detalle y monto que corresponda al proceso.
	Selecciona al proponente(s) con invitación(es) a potencial(es) proponente(s), publicación en medios de comunicación alternativos de carácter público y/o bases de datos de proveedores que aseguren obtener las mejores condiciones.	Publicación de convocatoria, o; Cotizaciones que justifiquen el precio referencial; Revisión de base de datos proveedores, etc.
	En caso de contrataciones en las que se aplique el procedimiento de Subasta Electrónica, además deberá publicar en el SICOES la convocatoria y las Especificaciones Técnicas y Condiciones Administrativas.	Llenado de formulario virtual SICOES
	Emite el Informe de justificación y Recomendación de adjudicación dirigida, al RPCD, tomando en cuenta la calidad, oportunidad y competitividad del precio del bien, obra o servicio, adjuntando la documentación necesaria de acuerdo con el objeto de contratación.	Documento técnico de adjudicación. Solicitud de proceso de contratación.
Unidad administrativa	Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante	Proveído en Hoja de Ruta
Responsable del proceso de la contratación directa	Autoriza el inicio del proceso de contratación, previa verificación de la documentación que sustenta la contratación. Adjudica y solicita al proponente adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación, al proponente recomendado por la Unidad Solicitante.	Prosecución del proveído de hoja de ruta
Unidad administrativa	Notifica la nota de adjudicación y solicitud de documentos al proponente adjudicado.	Nota de adjudicación y solicitud de documentación respaldatoria.
Unidad solicitante	Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el adjudicado para la formalización de la contratación.	Formulario interno de presentación de documentos.

Fuente: elaborado con base en el Reglamento de contratación de bienes y servicios para la atención de la emergencia sanitaria.

## Compra de vacunas contra el COVID-19

Las entidades territoriales autónomas, para la adquisición de vacunas contra la COVID-19, bajo los principios de transparencia y de legalidad, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- i. Certificado de Origen de la vacuna emitido por el laboratorio productor;
- ii. La Garantía del proveedor de la cadena de frío para el traslado desde el laboratorio productor hasta el país;
- iii. Un informe que garantice el manejo de la cadena de frío al interior del país de acuerdo a las especificaciones técnicas del tipo de vacuna;
- iv. Plan de Vacunación que se enmarque al Plan Nacional de Vacunación, especificando la universalidad, gratuidad y voluntariedad;
- v. Registro Sanitario de la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud - AGEMED u homologación de acuerdo a lo establecido en el Parágrafo No. 111 del Artículo No. 6 del Decreto Supremo N° 4432, de 29 de diciembre de 2020.

El Ministerio de Salud y Deportes, como ente rector del Sistema Nacional de Salud, verificará el cumplimiento de los requisitos señalados precedentemente.

## **Contratación de personal de salud<sup>19</sup>**

Durante la emergencia sanitaria, el Ministerio de Salud y Deportes es la instancia responsable para iniciar este tipo de contratación mediante Resolución Ministerial. La disposición debe establecer el procedimiento de abreviación de plazos, simplificación, requisitos y procedimientos para la contratación de personal médico y/o de salud que será aplicable para el Ministerio de Salud y Deportes y sus entidades descentralizadas.

---

<sup>19</sup> Esta actividad es de exclusiva competencia del nivel central, Ministerio de Salud y Deportes, quedando bajo tuición de las gobernaciones y municipios la adquisición de materiales, suministros y equipamiento.

## 3.2. Etapa 2. Formalización de la contratación

La entidad contratante, para la provisión bienes y servicios suscribirá Contratos administrativos y en contrataciones realizadas en territorio extranjero podrá adherirse a los Contratos elaborados por los proveedores y contratistas extranjeros.

**Tabla 2**  
**Actividades de formalización del contrato**

UNIDADES RESPONSABLES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INSTRUMENTO O MEDIO DE VERIFICACIÓN
Responsable del Proceso de Contratación Directa	Recepciona y revisa la documentación y efectúa el proceso de Contratación.  Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante uno de estos documentos, previa verificación técnica y legal de los documentos presentados por el adjudicado para la formalización de la contratación, efectuada por la Unidad Solicitante y Jurídica.	Nota de Adjudicación.  Orden de compra u Orden de servicio.
Responsable del proceso de contratación directa	Firma de Nota de adjudicación.	Nota de Adjudicación.
Proponente(s) adjudicado(s)	Presenta los documentos requeridos en la Nota de Adjudicación.	Documentación requerida en nota de adjudicación.
Unidad Jurídica	Revisa y verifica la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado.  Cuando el proceso de contratación se formalice mediante Contrato, elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o funcionario delegado.	Documentos presentados por el proponente, visados. por el abogado (a) asignado.  Contrato.
MAE o funcionario delegado	Suscribe el Contrato a favor del proponente adjudicado, según corresponda,	Contrato suscrito.
RPCD delegado mediante Resolución expresa Proponente	Suscribe Orden de Compra o Servicio, a favor del proponente adjudicado según corresponda.	Orden de Compra u Orden de Servicio (suscrito).
Unidad Administrativa / Secretaria Administrativa Financiera u otras similares GAD - GAM	Registra Información en el SICOES.  Remite información del proceso a la Contraloría General del Estado (CGE).	Formulario 400. Nota de remisión del proceso a la CGE.

Fuente: elaborado con base en el Reglamento de contratación de bienes y servicios para la atención de la emergencia sanitaria.

## Contenido de los contratos

Las formalidades para los contratos de adquisición de bienes y/o servicios bajo la modalidad de contratación directa en emergencia sanitaria se rigen por normativa vigente definida en la Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N°1178), el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y el Subsistema de contratación de bienes y servicios. El contenido mínimo de los contratos administrativos se expone en la Tabla No. 3.

**Tabla 3**  
**Contenido mínimo del contrato administrativo**

Antecedentes;	Obligaciones de las partes;
Partes contratantes;	Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
Legislación aplicable;	Condiciones para la entrega y recepción de bienes, obras y servicios, según corresponda;
Documentos integrantes;	Terminación;
Objeto y causa;	Solución de controversias;
Garantías, cuando corresponda;	Consentimiento de las partes.
Precio del contrato, moneda y forma de pago;	
Vigencia;	

Fuente: elaborado con base en el Reglamento de contratación de bienes y servicios para la atención de la emergencia sanitaria.

## Modificaciones al contrato

El reglamento para las contrataciones en emergencia sanitaria prevé la posibilidad de realizar modificaciones al contrato, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del objeto de la contratación, estas deben sustentarse con un informe técnico y legal que determine la viabilidad técnica y de financiamiento. En el caso de proyectos de inversión los responsables deberán contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

Las modificaciones de contratos se realizan mediante:

- **Contrato modificadorio.** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del Contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

- ... El contrato modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.
- ... Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios que, sumados, no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.
- **Contrato modificatorio para consultores individuales en línea.** Es aplicable cuando la Unidad solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del Contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del consultor.
  - Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.
- **Contratos modificatorios para Servicios Generales:** Es aplicable cuando la entidad contratante requiera ampliar el plazo del contrato, máximo hasta el plazo del contrato principal, sin modificar los precios unitarios del contrato principal.

## **Formalización mediante orden de compra o servicio**

Las Orden de Compra o Servicio es aplicada cuando el plazo de entrega o ejecución no supere los treinta días calendario y el monto de la contratación es menor a Bs. 1.000.000 (un millón de bolivianos). La suscripción de la orden de compra o servicio deberá ser efectuada por el RPCD, la entidad contratante, sea la gobernación o municipio, registran y remiten las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio a la Contraloría General del Estado de acuerdo a la normativa vigente.

### 3.3. Etapa 3. Entrega y/o recepción del bien o servicio

En el marco de la Ley Nro. 1359 y la resolución Biministerial Nro. 002 del 5 de enero de 2022, la entrega y/o recepción es la fase conclusiva del proceso; luego del proceso de adquisición se procede a la entrega y/o recepción del bien y/o servicio; a cargo de la comisión de recepción designada por el responsable del proceso de contratación.

La Comisión de recepción, estará conformada por representantes técnicamente calificados, de la Unidad solicitante y la Unidad administrativa, pudiendo incluirse a personal de otras áreas de la entidad. Esta fase tiene las siguientes actividades:

**Tabla 4**  
**Actividades para el proceso de recepción**

UNIDADES RESPONSABLES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	INSTRUMENTO O MEDIO DE VERIFICACIÓN
Responsable del proceso de contratación directa	Se designa a la comisión de recepción a la suscripción de contrato o emisión de orden de compra o servicio.	Memorándum de designación.
Proveedor	Realiza la entrega en el lugar y fecha establecidos bajo las condiciones del Contrato u orden de compra o servicio.	Factura. Nota de Remisión (si corresponde). Garantías (si corresponde).
Responsable o Comisión de recepción	Verifica el cumplimiento o incumplimiento de las Especificaciones técnicas o Términos de referencia y las Condiciones administrativas.  Recibe los bienes y servicios.  Emite el acta o informe de conformidad (o disconformidad), según corresponda.	Acta o informe de conformidad (o informe de disconformidad).

Fuente: elaborado con base en el Reglamento de contratación de bienes y servicios para la atención de la emergencia sanitaria.

Con la recepción definitiva del bien o del servicio se procede a la entrega de este a la unidad solicitante. Con esta actividad concluye todo el proceso que tiene el propósito de responder al requerimiento de las medidas establecidas para atender la emergencia sanitaria.





## Anexo

# 1

## Recursos digitales

Mediante el siguiente link y código QR podrá acceder a internet para poder descargar todas las guías de la Caja de herramientas en formato PDF, las leyes y normas que son mencionadas en el marco normativo de las guías, y las tablas en Excel (con fórmulas) que se utilizan para los procedimientos en las respectivas guías.

**Link:** [unicef.fam.org.bo](http://unicef.fam.org.bo)

**Código QR:**

