

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“IMPLEMENTACION DE UN REGLAMENTO INTERNO  
PARA LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS  
ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA  
CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
(COSSMIL)”**

**Postulantes:**        **Marcelo Rojas Calderón.**  
                             **Winner Félix Condarco Córdova.**

**Tutor:**                **Lic. Juan Pérez Vargas.**

**LA PAZ BOLIVIA**

**2009**

## **DEDICATORIA**

Desde mis primeros inocentes pasos hasta el día de hoy he tenido Ángeles en mi espalda que han sabido guiarme que han sabido levantarme en momentos en los que he caído, en los momentos más difíciles de mi corta historia siempre han estado ahí, en los momentos de hambre, de frío de cansancio siempre ha habido una mano que me ha protegido, han sabido guiarme, jamás perdieron la cordura tratando de rescatarme de mis malos tragos. Dos Ángeles que dan la vida por mí, han gastado su último esfuerzo para que yo sea lo ahora soy.

Gracias, primero Dios por darme la vida  
Y después el amor de esta, mi familia.  
Que me ha apoyado en momentos difíciles  
y ha sonreído conmigo en los felices  
Te doy gracias Dios por dejarme vivir  
y a ustedes padres por enseñarme a llorar y reír.  
Papá, mamá, nombres tan sencillos de pronunciar  
pero que siempre enaltecen de orgullo mi hablar  
por la fortuna de ser hijo suyo  
y con su ayuda mi meta alcanzar.

Con todo mi amor, cariño y henchido el pecho de orgullo les doy gracias por su apoyo para mi formación profesional.

A mis padres:

**(Félix Condarco Leandra & Betty Córdova de Condarco)**

**Winner Félix Cindarco Córdova**

DEDICATORIA

A mis padres por su constante apoyo y confianza, a todos mis amigos, por su invaluable amistad y en especial a mi buena amiga Erika Loza Ríos.

## **INDICE**

---

### **INTRODUCCION**

#### **CAPITULO I**

Aspecto institucional	2
1. Introducción	2
1.2. Antecedentes	3
1.2.1. Antecedentes del Departamento de Suministros Médicos	3
1.3. Misión y Visión y Fines Institucionales	4
1.3.1. Misión	4
1.3.2. Visión	4
1.3.3. Fines	4
1.4. Estructura organizacional	4
1.4.1. Estructura Organizacional de COSSMIL	5

#### **CAPITULO II**

Aspectos metodológicos	9
2. Introducción	9
2.1 Planteamiento del problema	11
2.1.1. Formulación del problema	12
2.1.2. Justificación	12
2.1.3. Justificación técnica	13
2.1.4. Justificación económica	13
2.1.5. Justificación social	13
2.2. Objetivos del trabajo dirigido	13
2.2.1. Objetivo general	13
2.2.2. Objetivos específicos	13
2.3 Metodología del trabajo	14
2.3.1. Método inductivo	14
2.3.2. Método deductivo	14
2.3.3. Método explicativo	14
2.3.4. Método descriptivo	15
2.4 Técnicas de investigación	16
2.4.1. Técnicas e instrumentos	16
2.4.2. Población y muestra	16
2.4.3. Aspectos legales	16

#### **CAPITULO III**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Introducción	17
3.1 Marco conceptual	17
3.1.1 Medicamento	17
3.1.2 Producto farmacéutico	18
3.1.3 Producto biológico	18
3.1.4 Producto natural	18
3.1.5 Radio fármaco	18
3.1.6 Estadística	18
3.1.7 Requerimiento	18
3.1.8 Consumo	19
3.1.9 Consumo promedio	19
3.1.10 Almacén	19
3.1.11 Sistema de información	20
3.1.12 Inventarios	26
3.1.13 Licitación	27
<b>CAPITULO IV</b>	
Marco legal	27
4. Introducción	27
4.1. Constitución Política del Estado	27
4.1.1. Derechos y Deberes fundamentales de la persona	27
4.1.2. Régimen social	28
4.1.3. Disposiciones Generales	28
4.2. Ley 11901 Ley de seguridad militar	28
4.3. Ley 1178 de Administración y control gubernamental	29
4.3.1. Finalidad	30
4.3.2. Objetivo General	31
4.3.3. Objetivos Específicos	31
4.3.4. Alcance	31
4.3.5. Excepciones	31
4.3.6. Identificación de medicamentos a ser dispuestos	32
4.3.7. Criterios para la disposición de bajas de medicamentos e insumos	
Médicos	32
4.3.7.1. Criterios Administrativos	32
4.3.7.2. Criterios Dependientes del proveedor	33
4.3.7.3. Criterios técnicos – profesionales	33
4.4. DS 29190 Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios	34
4.4.1. Introducción	34
4.4.2. Aspectos Generales	34
4.4.3. Organización del sistema de administración de bienes y servicios	36
4.4.4. Concepto y principales participantes en el proceso de contratación	38

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

4.4.5. Documentos e instrumentos	45
4.4.6. Publicaciones	47
4.4.7. Contratos	48
4.4.8. Otros Aspectos del proceso de contratación	51
4.4.9. Modalidad de contratación por emergencia	52
4.4.10. Otras contrataciones con aspectos específicos	52
4.4.11. Recurso Administrativo	53
4.4.12. Subsistema de Manejo de bienes	53
4.4.13. Administración de almacenes	57
4.4.14. Baja de bienes	63
4.4.15. Disposiciones Adicionales	64
4.4.15.1. Disposición adicional primera	64
4.4.15.2. Disposición adicional segunda	65
4.4.15.3. Disposición adicional tercera	65
4.4.15.4. Disposición adicional cuarta	65
4.4.15.5. Disposición adicional quinta	65
4.4.15.6. Disposición adicional sexta	65
4.4. 16. Disposiciones transitorias	65
4.4.17. Disposición final	66
4.5. Ley N° 1737 Política Nacional de Medicamentos (17 diciembre de 1996)	66
4.5.1. Introducción	66
4.5.2. Objetivos	66
4.5.3. Adquisición y Suministro para entidades estatales	67

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

5. Introducción	68
5.1. Objetivos del manual	68
5.2. Políticas generales	69
5.3. Políticas de Operación	72
5.4. Procedimientos de recepción, inspección, y control de los Insumos Y fármacos	73
5.5. Propuesta por parte de los postulantes	82

## **CAPITULO VI**

6. Conclusiones y Recomendaciones	83
6.1. Conclusiones	84
6.2. Recomendaciones	84

## **GLOSARIO**

## **BIBLIOGRAFIA**

## **ANEXOS**

**IMPLEMENTACION DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL).**

**INTRODUCCION**

El presente Trabajo Dirigido constituye la implementación de un **reglamento interno para la elaboración de requerimientos anuales de insumos y fármacos en la corporación del seguro social militar (COSSMIL)**, tomando como objeto principal de análisis el Departamento de Suministros Médicos de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, de la ciudad de La Paz, bajo convenio suscrito entre la institución y la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.

Este presente reglamento interno facilitará la elaboración de las futuras licitaciones de los requerimientos anuales de insumos y fármacos. Constituyéndose en una herramienta de apoyo para la Dirección General de Salud de COSSMIL.

Antes de detallar la división general del presente trabajo, es necesario realizar una adecuada explicación sobre algunas características fundamentales del mismo. Gran parte del desarrollo del presente estudio se enmarca en la adecuación de este tema específico. Asimismo, las grandes limitaciones que genera la falta de información, especialmente la referida a normativas legales. Finalmente, si bien los resultados alcanzados en el presente trabajo tienen un carácter más administrativo, el mismo se justifica desde la perspectiva de los objetivos trazados inicialmente; asimismo, resulta lógico establecer que las herramientas propuestas son fundamentales para cualquier **objetivo gerencial** en la institución; así pues, sin dichas herramientas, las cuales no existían antes de la realización del presente trabajo, poco valdría un esfuerzo en el campo netamente gerencial.

## **CAPITULO I**

### **ASPECTO INSTITUCIONAL**

#### **1. INTRODUCCION**

El presente Trabajo Dirigido constituye un la elaboración de un **reglamento interno para la elaboración de requerimientos anuales de insumos y fármacos en la corporación del seguro social militar (COSSMIL)**, tomando como objeto principal de análisis el Departamento de Suministros Médicos de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, de la ciudad de La Paz, bajo convenio suscrito entre la institución y la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.

El reglamento interno para la elaboración de requerimientos anuales de insumos y fármacos constituye en una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa que se moderniza permanentemente, cambia y produce mejores resultados, con calidad y eficiencia desarrollando métodos que permiten tener una visión global y estratégica de las organizaciones y de su entorno, como punto de partida para el éxito de la gestión.

El reglamento interno para la elaboración de requerimientos anuales de insumos y fármacos, lo hemos desarrollando en este trabajo, de tal forma que mejore la respuesta a los actuales enfoques y prácticas emergentes de los procesos de reforma sectorial sobre la eficiencia con calidad, la asignación de recursos con criterios de productividad social.

Antes de detallar la división general del presente trabajo, es necesario realizar una adecuada explicación sobre algunas características fundamentales del mismo. El reglamento interno para la elaboración de requerimientos anuales de insumos y fármacos es un campo poco abordado, bajo tal contexto, gran parte del desarrollo del presente estudio se enmarca en la adecuación de este tema específico. Asimismo, las grandes limitaciones que genera la falta de información, especialmente la referida a normativas legales, conceptos específicos y aquella intrínseca de la misma institución. Han impedido un análisis más profundo del tema estudiado, sin embargo, el mismo se ha desarrollado tan completo como ha sido posible. Finalmente, si bien los resultados



alcanzados en el presente trabajo tienen un carácter más administrativo, el mismo se justifica desde la perspectiva de los objetivos trazados inicialmente; asimismo, resulta lógico establecer que las herramientas propuestas son fundamentales para cualquier **emprendimiento gerencial** en la institución; así pues, sin dichas herramientas, las cuales no existían antes de la realización del presente trabajo, poco valdría un esfuerzo en el campo netamente gerencial.

## **1.2. ANTECEDENTES**

### **1.2.1. ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS MEDICOS**

El departamento de Suministros Médicos fue creado con el propósito de abastecer y proveer de Insumos y Fármacos a las veinte y cuatro regionales que prestan servicios de salud en COSSMIL.

Las veinte y cuatro regionales realizan sus requerimientos anuales de Insumos y Fármacos mediante el Departamento de Suministros Médicos, dichas contrataciones lo realiza el Departamento de Contrataciones en forma global pero sin poseer de un procedimiento adecuado.

## **1.3. MISION Y VISION Y FINES INSTITUCIONAL**

### **1.3.1. MISION**

Proteger la salud de los miembros de las Fuerzas Armadas y su grupo, preservar la continuidad de sus medios de subsistencia, dotarles de vivienda compatibles con la dignidad humana y, en general, promover el mejoramiento de su nivel de vida.

### **1.3.2. VISION**

Dar protección médica óptima a los miembros de las FF.AA. de la nación en el área de salud a sus esposas, hijos y todos sus familiares dependientes. Dotar en forma oportuna de fármacos e insumos. Mejorar la infraestructura hospitalaria. Preservar la continuidad de subsistencia y de su equilibrio presupuestario cuando se vean afectados por contingencias sociales y económicas.

### **1.3.3. FINES**

Son sus fines primordiales administrar el sistema de prestaciones; planificar, programar y ejecutar un sistema de inversión capaz de coadyuvar el ahorro interno; solucionar el problema habitacional de las FF.AA; promover y participar de la organización, dirección y funcionamiento de empresas estatales y/o de economía mixta para incrementar sus recursos e invertir sus reservas en planes de desarrollo económico social.

### **1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

COSSMIL, responde a una estructura lineal constituida por:

#### **a. Decisional**

- i. Honorable Junta Superior de Decisiones

#### **b. Ejecutivo**

- i. Gerencia General

#### **c. Operativo**

- i. Gerencia de Salud
- ii. Gerencia de Seguros
- iii. Gerencia de Vivienda
- iv. Gerencia de Finanzas

#### **d. Asesoramiento**

- i. Dirección de Planificación
- ii. Dirección de Auditoria Interna
- iii. Dirección Jurídica

#### **e. Apoyo Administrativo**

- i. Dirección de Recursos Humanos

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- ii. Dirección de Contrataciones
- iii. Dirección de Empresas
- iv. Dirección de Sistemas

### **f. Desconcentrado**

- i. Hospital Militar Central de La Paz.
- ii. 22 Agencias Regionales en todo el país

El área de salud esta conformado por 22 regionales que se constituyen en:

4 Hospitales ubicados en: La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Trinidad.

11 Poli consultorios ubicados en: Tarija, Oruro, Sucre, Potosí, Villamontes, Riberalta, Camiri, Guayaramerín, Robore, Cobija y Tupiza.

7 Puestos médicos ubicados en: Puerto Suárez, Yacuiba, Uyuni, Sanandita, Viacha, Rurrenabaque y Bermejo.<sup>6</sup>

### **1.4.1. ESTRUCTURA ORGNIZACIONAL DE COSSMIL**

De acuerdo al organigrama aprobado en la gestión 2004, la corporación cuenta con la siguiente estructura:

#### **NIVEL DIRECTIVO**

- Honorable Junta Superior de Decisiones

#### **NIVEL EJECUTIVO**

- Gerencia General

---

<sup>6</sup> Estructura Organizacional COSSMIL

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Unidad de Apoyo Funcional

Secretaría General

Accesoria General

Comunicación y Relaciones Públicas

Ayudantía de Orden

Unidad de apoyo Administrativo y Jurídico.

Dirección General de Asuntos Administrativos

Departamento de Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Contrataciones de Bienes y Servicios

Dirección General de Sistemas

Departamento de Desarrollo de Sistemas

Departamento de Asistencia Técnica

Departamento de Tecnología e Informática.

Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Gestión Jurídica.

Unidad de Análisis Jurídico.

Dirección General de Empresas

Departamento Técnico

Departamento de Explotación de Ulexita

Departamento Administrativo.

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Departamento de Comercialización.

Unidad de Apoyo de Planificación y Control.

Dirección General de Auditoría Interna

Departamento de Supervisión.

Dirección General de Planificación

Departamento de Políticas y Estratégicas Corporativas

Departamento de Planificación, Operación, y Evaluación de Gestión

Departamento de Normas Organizacionales y Método.

Departamento de Infraestructura General

**NIVEL OPERATIVO**

- Dirección General de Salud

Departamento de Prestaciones en Salud.

Departamento de suministros médicos.

Departamento Administrativo

Departamento Técnico

- Dirección General de Seguros

Departamento de Prestaciones

Departamento de Afiliación

Departamento de Cartera

- Dirección General de Vivienda

Departamento de Préstamos y Cartera

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Departamento Técnico.

**NIVEL DESCONCENTRADO**

Hospital Central La Paz

Agencia Regional Cochabamba

Agencia Regional Santa Cruz

Agencia Regional Trinidad

Agencia Regional Tarija

Agencia Regional Oruro

Agencia Regional Sucre

Agencia Regional Potosí

Agencia Regional Rurrenabaque

Agencia Regional Uyuni

Agencia Regional Robore

Agencia Regional Puerto Suárez

Agencia Regional Villamontes

Agencia Regional Chapare

Agencia Regional Bermejo

Agencia Regional Sanandita

Agencia Regional Guayaramerin

Agencia Regional Cobija

**GERENCIAS POR AREAS**

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

### **a) GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

La administración económica-financiera en COSSMIL, se encuentra centralizada a través de la Gerencia de Finanzas, esta conformada por el Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Cargos de Cuenta, Departamento de Presupuestos, Departamento de Administración de Bienes y Servicios.

### **b) GERENCIA DE VIVIENDA**

La gerencia de vivienda cuenta con el Departamento Administrativo Financiero y un Departamento Técnico, que tiene actividades diferentes pero procedimientos en común en algunos procesos, el mayor problema refiere que el hecho de ambos departamentos se encuentran físicamente en diferentes edificios, aspecto que tiene incidencia en el tratado de las solicitudes de préstamos que presentan los asegurados retardan los procesos,

### **c) GERENCIA DE SEGUROS**

Su estructura organizacional, debido a su especificidad y prestación definida, no presentan mayores problemas, excepto el número de funcionarios que contemplan el mismo, en consecuencia unidades funcionales innecesarias, por el momento: su estructura a nivel departamentos, es adecuada mientras no se resuelva la posibilidad de cambio que se producirá con el actual gobierno con la nueva ley, en lo que concierne al Régimen de Pensiones por vejez, invalidez y muerte.

### **d) GERENCIA DE SALUD**

Las prestaciones de salud representan la mayoría de los servicios que demandan los asegurados, además de ser permanentes, repetitivas y sumamente delicadas, esta conformada por el Departamento de Prestaciones Sanitarias, Departamento de Suministros, Departamento Administrativo y el Departamento de Infraestructura, tiene asimismo bajo dependencia lineal a las 23 regionales de COSSMIL, su actividad principal está orientado a la satisfacción de necesidades vitales de asegurados y beneficiarios, se convierte en la imagen institucional de COSSMIL

## **CAPITULO II**

### **ASPECTOS METODOLOGICOS**

#### **2. INTRODUCCION**

El Ministerio de Defensa Nacional mediante Resolución Suprema N° 170801 de fecha 26 de octubre de 1973 autoriza la organización de una comisión técnica para el Seguro Social Militar, recomendando dicha comisión a la conclusión del estudio la conveniencia de crear la Corporación del Seguro Social Militar. Asimismo los organismos técnicos del Instituto Boliviano de Seguridad Social, revisando los estudios y documentos producidos y elaborados por la comisión y emitido el dictamen correspondiente, en observancia de lo dispuesto por el inc. f) párrafo A del art. 4, del Decreto Ley 10776 del 23 de marzo de 1973, siendo deber del Supremo Gobierno proteger el capital humano del país, creando el organismo encargado de otorgar las prestaciones sociales a favor de los miembros de las FF.AA. de la Nación.

El Consejo de Ministros y con fuerza de Ley decretan la aprobación del Decreto N° 11901 del 21 de octubre de 1974 Ley de Seguridad Social Militar en sus seis libros y

Doscientos veinte artículos creándose para su gestión y aplicación, la Corporación del Seguro Social Militar COSSMIL, como institución pública descentralizada con personería jurídica, autonomía técnica administrativa y patrimonio propio e independiente.

Siendo la tuición del poder ejecutivo hacia la Corporación del Seguro Social Militar ejercido a través del Ministerio de Defensa Nacional, entendido por tuición la protección y amparo que debe el estado a esta institución.

La fiscalización se ejecutará a través de un fiscal general y un auditor fiscal, designados por el señor Ministro de Defensa Nacional.

Para la ejecución del régimen de salud a cargo de COSSMIL y las funciones logísticas y apoyo castrense a las FF. AA. se establecen las siguientes normas básicas:

- La planificación de la distribución geográfica, magnitud y tipo de los centros médicos efectuada por el Ministro de Defensa atendidos a criterios de defensa nacional.



## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- Entrega por parte del Ministerio de Defensa Nacional de todos los bienes materiales y servicios de la sanidad militar a COSSMIL.
- El personal médico, para – médico y administrativo contratado por el departamento de salud COSSMIL, será asimilado jerárquicamente a la estructura militar.
- La formación y entrenamiento del personal médico y para – médico será ejecutado a través de programas conjuntos desarrollados por la dirección general de sanidad militar y COSSMIL en base a una planificación aprobada por resolución del Ministerio de Defensa.
- En caso de conflicto interno o internacional de área o región los servicios médicos del departamento médico de COSSMIL, en forma integral, pasarán automáticamente a depender directamente del Ministerio de Defensa Nacional en esa emergencia los gastos relativos a prestaciones médicas en servicios y en especie correrán íntegramente a cargo del Estado.

### **CONVENIO**

Entre las modalidades de titulación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la carrera de Contaduría Pública, de la Universidad Mayor de San Andrés, es el **TRABAJO DIRIGIDO**, el mismo que consiste en realizar prácticas en forma individual o en equipos multidisciplinarios, basados en un temario que debe ser aprobado por la Dirección de la Carrera y aplicado en instituciones públicas y en algunos caso privadas previa suscripción de un convenio.

El presente Trabajo Dirigido se realiza de acuerdo al convenio firmado el 31 de marzo de 2003 en la ciudad de La Paz, suscrito entre la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), cuyo gerente fue el y la Universidad Mayor de San Andrés, representada por.

### **2.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Durante la realización del Trabajo Dirigido en el Departamento de Suministros Médicos de COSSMIL se observó que la misma carece de un adecuado manejo y distribución de ítems, tanto de Insumos y Fármacos, detectándose las siguientes deficiencias:

- ✓ No se cuenta con un procedimiento o manual de funciones que permita desarrollar un proceso adecuado de elaboración de los requerimientos anuales por parte de las veinte y cuatro regionales de COSSMIL.
- ✓ Causa una excesiva baja de Insumos y Fármacos vencidos.
- ✓ En muchos casos las regionales solicitan insumos o ítems que no están contemplados en el formulario modelo de LINAME – VADEVECUM.
- ✓ Las regionales envían sus requerimientos bajo el antiguo sistema de codificación SIGA, que defiere en algunos ítems del actual sistema de codificación del Formulario modelo.
- ✓ Ausencia de un control adecuado del desempeño de las funciones del personal, por lo que genera inseguridad en la correcta ejecución de sus actividades (ausencia del proceso de elaboración continua y periódica del personal).

### **2.1.1. FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Es necesaria la implementación de un adecuado reglamento interno para la elaboración de los requerimientos anuales de Insumos y Fármacos con sus respectivas especificaciones técnicas que permita un adecuado manejo de los mismos en la Corporación del Seguro Social Militar?

### **2.1.2. JUSTIFICACION**

COSSMIL se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la ley 1178; debe rendir cuentas por los Recursos Públicos que le fueron confiados para cumplir con sus objetivos. Todo ello parte inherente al proceso de administración gubernamental, consecuentemente, la

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

administración es la responsable de implantar adecuados mecanismos de control interno en todas las actividades operativas para generar información oportuna, objetiva y confiable.

Habiéndose producido una serie de cambios en el entorno económico y social, COSSMIL, debe ingresar en una etapa de modernización en su funcionamiento para lo cual es preciso realizar un exhaustivo diagnóstico, evaluar las actividades de control, diseñar el reglamento interno para la adquisición de insumos y fármacos para evitar la excesiva baja de insumos y fármacos que presenta cada gestión.

La elaboración de un reglamento interno para regular los requerimientos anuales de insumos y fármacos en COSSMIL, contribuirá a proteger la salud pública y establecer las bases para un control más efectivo de la provisión de insumos fármacos a las regionales bajo dependencia de la institución, beneficiando a la población asegurada en COSSMIL.

### **2.1.3. JUSTIFICACION TECNICA**

Es necesario contar con un procedimiento que permita adecuarse a la normativa y además optimizar el manejo de ambos almacenes en la Corporación.

### **2.1.4. JUSTIFICACION ECONOMICA**

Evitar que la Corporación realice compras menores de Fármacos e Insumos Médicos que estén fuera de la licitación que se realiza para cada gestión. De tal modo se pueda evitar gastos que puedan afectar a lo presupuestado.

### **2.1.5. JUSTIFICACION SOCIAL**

Optimizar la atención médica de los asegurados y de sus beneficiarios como así también mejorar la distribución de medicamentos a todas regionales que conforma parte COSSMIL.

## **2.2. OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO**

### **2.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un manual de requerimientos anuales de Insumos y Fármacos con sus respectivas especificaciones técnicas, como instrumento para que el mismo desarrolle actividades con eficiencia, eficacia, economía y transparencia en los diferentes procesos operativos dentro del Departamento de Suministros Médicos de COSSMIL. Para que de esta manera dicho

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

departamento pueda mejorar la distribución de los insumos médicos a las veinte y cuatro regionales de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL).

### **2.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Identificar las principales deficiencias del actual procedimiento para atender los requerimientos de insumos y fármacos de las regionales de COSSMI.
- b) Evitar la excesiva baja de insumos y fármacos por la caducidad de los mismos.
- c) Determinar los efectos económicos y jurídicos que genera la carencia de un reglamento específico para los requerimientos de insumos y fármacos en COSSMIL.
- d) Mejorar el vaciado de los requerimientos anuales de las distintas regionales que forma parte de COSSMIL.
- e) Evitar que exista la duplicidad de información.
- f) Uniformar la información de los almacenes tanto de insumos como de fármacos.
- g) Mantener actualizado el control físico y de las existencias.
- h) Reducir el tiempo de recepción y entrega a las distintas regionales.

### **2.3. METODOLOGIA DEL TRABAJO**

Para lograr los objetivos de la investigación se utilizarán los siguientes métodos: inductivo, deductivo, descriptivo y explicativo.

#### **2.3.1. METODO INDUCTIVO**

Según este método, se admite que cada conjunto de hechos de la misma naturaleza está regido por una Ley Universal. El objetivo científico es enunciar esa Ley Universal partiendo de la observación de los hechos.

Atendiendo a su contenido, los que postulan este método de investigación distinguen varios tipos de enunciados:

- ✓ Particulares, si se refieren a un hecho concreto.
- ✓ Universales, los derivados del proceso de investigación y probados empíricamente.
- ✓ Observacionales, se refieren a un hecho evidente.

### **2.3.2. METODO DEDUCTIVO**

Según este método para de datos generales aceptados como válidos y por medio de razonamiento lógico puede deducirse varias posiciones. Se entiende por deducción a toda inferencia. Lo que está presente en lo general, también está presente en lo particular, lo que es válido para todo el universo también es válido para cada uno de los componentes.

### **2.3.3. METODO EXPLICATIVO**

Consiste en describir e interpretar sistemáticamente un conjunto de hechos relacionados con otros fenómenos tal como se dan en el presente. El método descriptivo apunta a estudiar el fenómeno en su estado actual y en su forma natural; por tanto las posibilidades de tener un control directo sobre las variables de estudio son mínimas.

A través del método descriptivo se determina y conoce la naturaleza de una situación en la medida en que ella existe en el tiempo del estudio; por consiguiente no hay” administración o control de un tratamiento específico. Su propósito es describir: ¿Qué existe con respecto a las variables o condiciones en una situación?

### **2.3.4. METODO DESCRIPTIVO**

Consiste en elaborar modelos para explicar el porqué y el cómo del objeto de estudio. Se aplica la explicación sistemática.

El estudio es de tipo descriptivo, puesto que se pretende diseñar un reglamento específico para el proceso de licitación de insumos y fármacos en la Corporación del Seguro Social Militar, a partir de un diagnóstico de las características que representa el actual procedimiento de

provisión de insumos y fármacos, donde se evidenciarán las principales diferencias que enfrenta y dificulta una mejor gestión de los insumos.

Los estudios descriptivos “buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, es un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga”<sup>1</sup>.

## **2.4. TECNICAS DE INVESTIGACION**

### **2.4.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

La información necesaria para el trabajo de investigación se recopilará utilizando las siguientes técnicas e instrumentos: la encuesta y la observación documental.

#### **a) La encuesta**

Estará dirigida al personal del Departamento de Salud encargados de la adquisición de insumos y fármacos, así como de la provisión de los mismos a las regionales de COSSMIL; con la finalidad de conocer su percepción en la relación con las limitaciones que presenta el actual sistema de administración de insumos.

El instrumento de esta técnica (encuesta) será un cuestionario que estará compuesta por preguntas con respuestas abiertas y cerradas, que será elaborado en función de los objetivos de la investigación.

Según Múnich y Ángeles, “La encuesta es una técnica que consiste en obtener información acerca de una parte de la población o muestra, mediante el uso del cuestionario. La recopilación de información se realiza mediante preguntas que midan los diversos indicadores

---

<sup>1</sup> HERNANDEZ SAMPIERI. Roberto y OTROS. 1998 “Metodología de la Investigación”. México McGRAW HILL pág 60

que se han realizado en la operacionalización de los términos del problema o de la variables de la hipótesis”<sup>2</sup>.

#### **b) Observación documental**

Esta técnica permitirá recopilar información bibliográfica relativa a los reglamentos, sistema de salud, seguridad social, fármacos, disposiciones legales, y otros relativos al tema de investigación.

Esta técnica se refiere “a la investigación bibliográfica realizada en diversos tipos de escritos, tales como libros, documentos académicos, actas o informes, revistas, etc”<sup>3</sup>.

### **2.4.2. POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población de estudio será conformada por los funcionarios del Departamento de Salud de COSSMIL, que suman un total de 8 personas.

Por ser una población relativamente pequeña, no se utilizará ningún criterio de muestreo, sino que se considerará a la totalidad de funcionarios del Departamento de Insumos de COSSMIL, es decir, se realizará un censo.

### **2.4.3. ASPECTOS LEGALES**

El trabajo de investigación tiene como marco legal a los siguientes instrumentos y normas jurídicas:

- Ley N<sup>o</sup> 1737 de 17 de diciembre de 1996. política nacional del Medicamento.- regula la fabricación, elaboración, importación, comercialización, control de calidad, registro, selección, adquisición, distribución, prescripción y dispensación de medicamentos de uso humano, así como de medicamentos especiales, como biológicos, vacunas, hemoderivados, alimentos de uso médico, cosméticos, productos odontológicos,

---

<sup>2</sup> MUNCH Lourdes, Ángeles, Ernesto. “Métodos y Técnicas de Investigación”. Edit. Trillas. México 2003. Pag. 55

<sup>3</sup> Ibidem

dispositivos médicos, productos homeopáticos, y productos medicinales naturales y tradicionales.

- Decreto Supremo N° 26873 de 21 de diciembre de 2002 (Sistema Nacional Único de suministros de Medicamentos e Insumos, que establece el Sistema Nacional Único de Suministros – SNUS, como marco normativo para la administración logística, armonizada e integral, que garantice la disponibilidad y accesibilidad de medicamentos, insumos médicos y reactivos, en el Sistema Nacional de salud.
  
- Decreto Supremo N° 29190 (Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) que establece un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración de control Gubernamental, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

## **CAPITULO III MARCO TEORICO**

### **3. INTRODUCCION**

#### **3.1. MARCO CONCEPTUAL**

##### **3.1.1. MEDICAMENTO**

Se considera medicamento a toda sustancia y sus asociaciones o combinaciones destinadas a prevenir, diagnosticar, aliviar o curar enfermedades en humanos y animales, a los fines de controlar o modificar sus estados fisiológicos o fisiopatológicos.



### **3.1.2. PRODUCTO FARMACEUTICO**

Todo preparado que contenga el o los principios activos asociados o no a uno a más excipientes, formulados en una forma farmacéutica o de dosificación y que hay pasado por todas las fases necesarias para su disposición.

### **3.1.3. PRODUCTO BIOLOGICO**

Todo medicamento obtenido mediante procesos biotecnológicos.

### **3.1.4. PRODUCTO NATURAL**

Toda sustancia de origen animal, vegetal o mineral, que hay sido acondicionado para el uso fármaco-terapéutico por simples procedimientos de orden físico, autorizados por el Ministerio de Salud que cumpla con las pautas establecidas en las normativas legales que rigen al respecto, y con los criterios básicos de evaluación, calidad, inocuidad y eficacia de los mismos.

### **3.1.5. RADIOFARMACO**

Son productos que contienen sustancias radioactivas en sus estructura química y que bajo una forma farmacéutica adecuada se administran con fines diagnósticos o terapéuticos.

### **3.1.6. ESTADISTICA**

Si bien no hay una definición de **estadística** exacta, se puede decir que la estadística es el estudio de los **métodos** y **procedimientos** para recoger, clasificar, resumir y analizar **datos** y para hacer inferencias científicas partiendo de tales.

La estadística se puede dividir en 2 categorías, la “**estadística descriptiva**” y la “**inferencia estadística**”.

### **3.1.7. REQUERIMIENTO**

Es algo que el producto debe hacer o una cualidad que el producto debe tener. Un requerimiento existe ya sea porque el tipo de producto demanda ciertas necesidades o

cualidades, por que el cliente desea que ese requerimiento sea parte del producto entregado.

### **3.1.8. CONSUMO**

(del latín: *cosumere* que significa gastar o destruir) es la acción y efecto de consumir o gastar, bien sean productos alimenticios y otros géneros de vida efímera, bien energía, entendiendo por consumir como el hecho de destruir, utilizar comestibles u otros bienes para satisfacer necesidades o deseos, o gastar energía o un producto energético. En términos puramente económicos se entiende por consumo la etapa final del proceso económico, especialmente del productivo, definida como el momento en que un bien o servicio produce alguna utilidad al sujeto consumidor. En este sentido hay bienes y servicios que directamente se destruyen en el acto del consumo, mientras que con otros lo que sucede es que su consumo consiste en su transformación en otro tipo de bienes o servicios diferentes.

El consumo, por tanto, comprende las adquisiciones de bienes y servicios por parte de cualquier sujeto económico (tanto el sector privado como las administraciones públicas). Significa satisfacer las necesidades presentes o futuras y se le considera el último proceso económico. Constituye una actividad de tipo circular en tanto en cuanto que el hombre produce para poder consumir y a su vez el consumo genera producción.

Para el antropólogo García-Canclini el consumo es «el conjunto de procesos socioculturales en los que se realizan la apropiación y los usos de los productos

### **3.1.9. CONSUMO PROMEDIO**

Es el que se determina con base en el consumo histórico del usuario en los últimos seis meses de consumo.

### **3.1.10. ALMACEN**

Un almacén es el lugar o espacio físico en que se depositan las materias primas, el producto semiterminado o el producto terminado a la espera de ser transferido al

siguiente eslabón de la cadena de suministro. Sirve como centro regulador del flujo de mercancías entre la disponibilidad y la necesidad de fabricantes, comerciantes y consumidores.

Tiene su origen en la palabra árabe “Al Majzan” (Majzan significa depósito)

Un almacén es un local comercial para el almacenaje de bienes. Los almacenes son usados por fabricantes, importadores, exportadores, comerciales, transportistas, clientes, etc. Normalmente son construcciones grandes y planas en las zonas industriales de las ciudades. Están equipados con muelles de carga para cargar y descargar camiones; o algunas veces son cargados directamente de vías de tren, aeropuertos o puertos marítimos. A menudo disponen de grúas y elevadores para manipulación de mercancías que son generalmente depositadas en palets estandarizados.

Algunos almacenes están completamente automatizados, sin contar apenas con trabajadores en su interior. En estos casos, la manipulación de mercancía se realiza con máquinas de almacenaje y desalmacenaje coordinadas por controladores programables y ordenadores con el software apropiado.

Este tipo de almacenes automatizados, se emplean para mercancías de temperatura controlada en los cuales la disponibilidad de espacio es menor debido al alto coste que la refrigeración supone para la empresa. También se emplean para aquellas materias o mercancías que debido a su peligrosidad en el manipulado, o su elevada rotación rentabilizan el elevado coste que supone la puesta en marcha de este tipo de instalaciones.

La mayor tensión de flujos entre la oferta y la demanda, ha originado un pequeño declive de los almacenes tradicionales debido a la introducción gradual del sistema de producción llamado JIT (Just In Time), que es un conjunto de técnicas diseñadas a mejorar la tasa interna de retorno de un negocio Van con la reducción de materias primas y productos semielaborados.

### **3.1.11. SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio.

El equipo computacional: el hardware necesario para que el sistema de información pueda operar.

El recurso humano que interactúa con el Sistema de Información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema.

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.

**Entrada de Información:** Es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Esto último se denomina interfaces automáticas.

Las unidades típicas de entrada de datos a las computadoras son las terminales, las cintas magnéticas, las unidades de diskette, los códigos de barras, los escáneres, la voz, los monitores sensibles al tacto, el teclado y el mouse, entre otras.

**Almacenamiento de información:** El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sección o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominadas archivos. La unidad típica de almacenamiento son los discos magnéticos o discos duros, los discos flexibles o diskettes y los discos compactos (CD-ROM).

**Procesamiento de Información:** Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible, entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección financiera a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.

**Salida de Información:** La salida es la capacidad de un Sistema de Información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior. Las unidades típicas

de salida son las impresoras, terminales, diskettes, cintas magnéticas, la voz, los graficadores y los plotters, entre otros. Es importante aclarar que la salida de un Sistema de Información puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo. En este caso, también existe una interface automática de salida. Por ejemplo, el Sistema de Control de Clientes tiene interface automática de salida con el Sistema de Contabilidad, ya que genera las pólizas contables de los movimientos procesales de los clientes.

A continuación se muestran las diferentes actividades que puede realizar un Sistema de Información de Control de Clientes:

### **Actividades que realiza un Sistema de Información:**

#### **Entradas:**

- Datos generales del cliente: nombre, dirección, tipo de cliente, etc.
- Políticas de créditos: límite de crédito, plazo de pago, etc.
- Facturas (interface automático).
- Pagos, depuraciones, etc.

#### **Proceso:**

- Cálculo de antigüedad de saldos.
- Cálculo de intereses moratorios.
- Cálculo del saldo de un cliente.

#### **Almacenamiento:**

- Movimientos del mes (pagos, depuraciones).
- Catálogo de clientes.
- Facturas.

#### **Salidas:**

- Reporte de pagos.
- Estados de cuenta.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

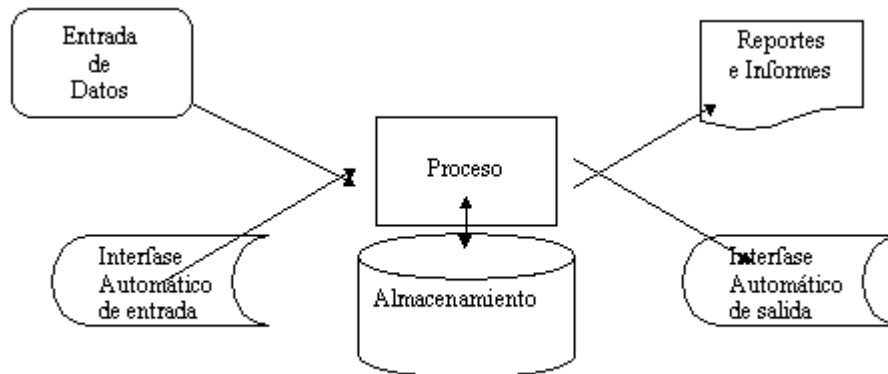
- Pólizas contables (interface automática)
- Consultas de saldos en pantalla de una terminal.

Las diferentes actividades que realiza un Sistema de Información se pueden observar en el diseño conceptual ilustrado en la en la figura 1.2.

### **Tipos y Usos de los Sistemas de Información**

Durante los próximos años, los Sistemas de Información cumplirán tres objetivos básicos dentro de las organizaciones:

1. Automatización de procesos operativos.
2. Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.

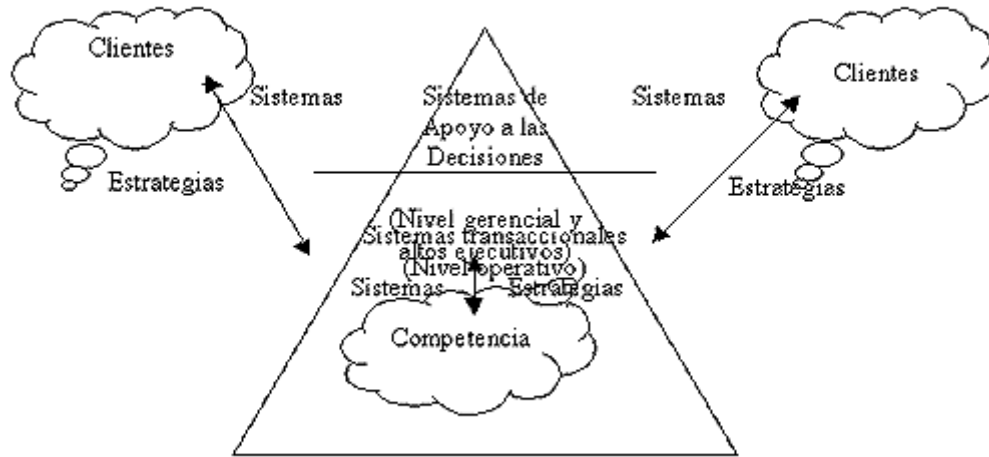


3. Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

Los Sistemas de Información que logran la automatización de procesos operativos dentro de una organización, son llamados frecuentemente Sistemas Transaccionales, ya que su función primordial consiste en procesar transacciones tales como pagos, cobros, pólizas, entradas, salidas, etc. Por otra parte, los Sistemas de Información que apoyan el proceso de toma de decisiones son los Sistemas de Soporte a la Toma de Decisiones, Sistemas para la Toma de Decisión de Grupo, Sistemas Expertos de Soporte a la Toma de Decisiones y Sistema de Información para Ejecutivos. El tercer tipo de sistema, de acuerdo con su uso u objetivos que cumplen, es el de los Sistemas Estratégicos, los cuales se desarrollan en las organizaciones con el fin de lograr ventajas competitivas, a través del uso de la tecnología de información.

## IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)

Los tipos y usos de los Sistemas de Información se muestran en la figura 1.3.



A continuación se mencionan las principales características de estos tipos de Sistemas de Información.

**Sistemas Transaccionales.** Sus principales características son:

- A través de éstos suelen lograrse ahorros significativos de mano de obra, debido a que automatizan tareas operativas de la organización.
- Con frecuencia son el primer tipo de Sistemas de Información que se implanta en las organizaciones. Se empieza apoyando las tareas a nivel operativo de la organización.
- Son intensivos en entrada y salida de información; sus cálculos y procesos suelen ser simples y poco sofisticados.
- Tienen la propiedad de ser recolectores de información, es decir, a través de estos sistemas se cargan las grandes bases de información para su explotación posterior.
- Son fáciles de justificar ante la dirección general, ya que sus beneficios son visibles y palpables.

**Sistemas de Apoyo de las Decisiones.** Las principales características de estos son:

- Suelen introducirse después de haber implantado los Sistemas Transaccionales más relevantes de la empresa, ya que estos últimos constituyen su plataforma de información.
- La información que generan sirve de apoyo a los mandos intermedios y a la alta administración en el proceso de toma de decisiones.
- Suelen ser intensivos en cálculos y escasos en entradas y salidas de información. Así, por ejemplo, un modelo de planeación financiera requiere poca información de entrada, genera poca información como resultado, pero puede realizar muchos cálculos durante su proceso.
- No suelen ahorrar mano de obra. Debido a ello, la justificación económica para el desarrollo de estos sistemas es difícil, ya que no se conocen los ingresos del proyecto de inversión.
- Suelen ser Sistemas de Información interactivos y amigables, con altos estándares de diseño gráfico y visual, ya que están dirigidos al usuario final.
- Apoyan la toma de decisiones que, por su misma naturaleza son repetitivos y de decisiones no estructuradas que no suelen repetirse. Por ejemplo, un Sistema de Compra de Materiales que indique cuándo debe hacerse un pedido al proveedor o un Sistema de Simulación de Negocios que apoye la decisión de introducir un nuevo producto al mercado.
- Estos sistemas pueden ser desarrollados directamente por el usuario final sin la participación operativa de los analistas y programadores del área de informática.

Este tipo de sistemas puede incluir la programación de la producción, compra de materiales, flujo de fondos, proyecciones financieras, modelos de simulación de negocios, modelos de inventarios, etc.

**Sistemas Estratégicos.** Sus principales características son:



## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- Su función primordial no es apoyar la automatización de procesos operativos ni proporcionar información para apoyar la toma de decisiones.
- Suelen desarrollarse in house, es decir, dentro de la organización, por lo tanto no pueden adaptarse fácilmente a paquetes disponibles en el mercado.
- Típicamente su forma de desarrollo es a base de incrementos y a través de su evolución dentro de la organización. Se inicia con un proceso o función en particular y a partir de ahí se van agregando nuevas funciones o procesos.
- Su función es lograr ventajas que los competidores no posean, tales como ventajas en costos y servicios diferenciados con clientes y proveedores. En este contexto, los Sistema Estratégicos son creadores de barreras de entrada al negocio.

Por ejemplo, el uso de cajeros automáticos en los bancos en un Sistema Estratégico, ya que brinda ventaja sobre un banco que no posee tal servicio.

- Si un banco nuevo decide abrir su puerta al público, tendrá que dar este servicio para tener un nivel similar al de sus competidores.
- Apoyan el proceso de innovación de productos y proceso dentro de la empresa debido a que buscan ventajas respecto a los competidores y una forma de hacerlo en innovando o creando productos y procesos.

Un ejemplo de estos Sistemas de Información dentro de la empresa puede ser un sistema MRP (Manufacturing Resoure Planning) enfocado a reducir sustancialmente el desperdicio en el proceso productivo, o bien, un Centro de Información que proporcione todo tipo de información; como situación de créditos, embarques, tiempos de entrega, etc. En este contexto los ejemplos anteriores constituyen un Sistema de Información Estratégico si y sólo sí, apoyan o dan forma a la estructura competitiva de la empresa.

Por último, es importante aclarar que algunos autores consideran un cuarto tipo de sistemas de información denominado Sistemas Personales de Información, el cual está enfocado a incrementar la productividad de sus usuarios.

### **3.1.12 INVENTARIOS**

Se denominan inventarios o existencias al conjunto de mercaderías (artículos, Productos, etc.) que posee una entidad pública o privada, a una determinada fecha para su venta, en el caso de una empresa comercial, o para su uso en el caso de una empresa pública.

Los inventarios de mercadería son frecuentemente delicados en su tratamiento tanto en la teoría como en la práctica, pese a existir un criterio definido con relación a este rubro. Más aún; si las empresas se convierten en más complejas cada día y en tanto los precios continúen cambiando por la dinámica de la economía en el campo empresarial, no puede la teoría contable ser estática razón por la cual, las fluctuaciones en la paridad cambiaria del dólar Estadounidense respecto al Boliviano, deben reconocerse contablemente en las existencias para exponerlas a valores actualizados.

### **3.1.13. LICITACION**

La licitación pública es la modalidad de contratación de bienes, obras y servicios generales que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, mediante convocatoria pública, convocatoria nacional o internacional.

## **CAPITULO IV MARCO LEGAL**

### **4. INTRODUCCION**

El Departamento de Suministros Médicos dependiente de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), se encuentra afectado por las siguientes leyes y reglamentos:

#### **4.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

#### **4.1.1. Derechos y deberes fundamentales de la persona**

Artículo N° 7 inciso a) reconoce y garantiza el derecho de todo ser humano a la vida, a la salud y la seguridad.

Artículo N° 158, expresa que el Estado tiene la obligación de defender el capital humano, protegiendo la salud de la población;

#### **4.1.2. Régimen Social**

El Estado tiene la obligación de defender el capital humano protegiendo la salud de la población; asegurara la continuidad de sus medios de existencia y rehabilitación de las personas inutilizadas; propenderá así mismo al mejoramiento de las condiciones de vida el grupo familiar.

Los regímenes de seguridad social se inspiran en los principios de universalidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad y eficacia, cubriendo las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos profesionales, invalidez, vejez, muerte, paro forzoso, asignaciones familiares y vivienda de interés social.

#### **4.1.3. Disposiciones generales**

Son atribuciones del poder legislativo: Ejercer a través de las comisiones de ambas cámaras; la facultad de fiscalización sobre las entidades autónomas, autárquicas, semi-autárquicas y sociedad de encomia mixta.

### **4.2. LEY 11901, LEY DE SEGURIDAD SOCIAL MILITAR**

La presente Ley de seguridad Social Militar fue creada el 21 de octubre de 1974 y es el conjunto de disposiciones que tiene por fin proteger a los miembros de las FF.AA. de la nación en su salud y contra las contingencias que afectan al equilibrio de su economía familiar.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

El objetivo de la Seguridad Social Militar es la protección de la salud de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación, sus esposas, hijos de todos sus familiares y dependientes; preservar la continuidad de sus medios de subsistencia y de su equilibrio presupuestario cuando se vean afectados por las contingencias sociales y económicas previstas en la presente Ley; dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana y; en general promover el mejoramiento permanente de su nivel de vida.

Son sujetos de la Seguridad Social Militar; los miembros activos de las Fuerzas Armadas los pensionistas temporales y permanentes, las esposas o convivientes, los padres, hijos y hermanos que bien en su hogar y a sus expensas y los derecho-habientes de los asegurados fallecidos.

Los estudiantes de Institutos Militares y los conscriptos son protegidos por el Seguro Social Militar en el régimen de Salud por cuenta del Estado.

Los empleados de la entidad gestora del Seguro Social Militar son igualmente protegidos por el sistema integral de prestaciones.

### **4.3. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (DEL 20 DE JULIO DE 1990).**

Regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental tubo un largo proceso de testación durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

El contenido y espíritu de la ley inscribe en el proceso que se inicio a partir de la estabilización del país, para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley N° 1178, condujo a un sistema de administración del estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas practicas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

Los principios generales de la ley N° 1178 se pueden resumir en:

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- Aplicación del enfoque sistémico de la administración del estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, que se concreta en el proceso de control interno como parte de la administración (incluido en los procedimientos administrativos y operativos) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la ley, y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no solo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La ley N° 1178 en su concepción es una ley marco que no norman procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

### **4.3.1. FINALIDAD**

A continuación mencionamos las finalidades de la ley N° 1178

- **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.** Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, las prestaciones servicios y los proyectos del Sector Publico, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- **Generar información que muestre con transparencia la gestión.** Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

- **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.** Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.
- **Desarrollar la capacidad administrativa en el sector público.** La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

#### **4.4. REGLAMENTO Y DISPOSICIÓN Y BAJA DE MEDICAMENTOS**

##### **4.3.1. CONCEPTO**

Las normas para la Disposición y baja de medicamentos o Insumos Médicos constituyen el conjunto interrelacionado de principios, elementos legales, técnico – administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino y baja de los medicamentos e insumos médicos de uso institucional de propiedad de las diferentes entidades, cuando estos no son ni serán utilizados por las mismas entidades públicas o en el caso de baja, la exclusión de un medicamento o insumo médico en forma física de los registros contables de la entidad.

##### **4.3.2. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente reglamento, es establecer normas y procedimientos para la disposición y baja de medicamentos e insumos médicos de almacenes y farmacias de instituciones públicas o privadas, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, precautelando la salud de la población y en beneficio de las instituciones.

##### **4.3.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Constituyen objetivos específicos del presente reglamento los siguientes:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión en medicamentos insumos médicos.
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento custodia salvaguarda.
- c) Evitar la acumulación de medicamentos e insumos médicos in uso y por tiempo indefinido.
- d) Establecer responsabilidad técnicas y administrativas en administración logística de medicamentos e insumos médicos.
- e) Establecer un marco legal que permita prevenir la disposición baja de medicamentos e insumos médicos.

#### **4.3.4. ALCANCE**

El presente reglamento de disposición y baja se aplicará para disposición de medicamentos e insumos médicos de uso institucional de propiedad de las diferentes entidades públicas y cuando corresponda privadas.

Se encuentran dentro del alcance del presente reglamento todos los medicamentos reconocidos por Ley; a saber:

- a) Medicamentos genéricos o de Denominación Común Internacional, medicamentos de marca comercial, preparados oficiales, forma vegetal, animal o mineral con propiedades medicinales, medicamentos especiales, biológicos, hemoderivados, dietéticos, odontológicos, cosméticos, radio-fármacos, dispositivos médicos, sustancias para diagnóstico y reactivos para laboratorio (diagnosticadores).
- b) Todo tipo de insumo médico, incluyendo material médico quirúrgico, insumos odontológicos.

#### **4.3.5. EXCEPCIONES**

Se encuentran fuera del alcance de la presente norma:

Los equipos y tecnología médica.

#### **4.3.6. IDENTIFICACION DE MEDICAMENTOS A SER DISPUESTOS**

Para la identificación de los medicamentos o insumos médicos a ser dispuestos, de acuerdo a la necesidad anual, semestral o mensualmente, el responsable farmacéutico conjuntamente con el área o responsable administrativo realizará una consulta interna a todos los regentes o responsables de farmacias con el propósito de identificar aquellos medicamentos o insumos médicos que no son ni serán utilizados por la institución o entidad.

Las instituciones o entidades que provean la reducción parcial o total deberán identificar los medicamentos o insumos médicos a disponer, debiendo también utilizarse la presente norma para aquellos ítems que sea producto de donaciones de otras entidades o instituciones, siempre y cuando el convenio o compromiso de la donación así lo permita.

Los medicamentos o insumos médicos identificados para disponer estarán bajo la responsabilidad del área o responsable administrativo.

Para la identificación de medicamentos e insumos médicos a disponer se considerará la existencia de:

- a) Medicamentos o insumos médicos que por normas o cambios de los diferentes protocolos o esquemas de tratamiento ya no serán utilizados.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- b) Medicamentos e insumos medicamentos que por la cantidad existente y período de validez (vida útil) no serán utilizados.
- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a medicamentos o insumos médicos que ya fueron dados de baja.

Según el caso y con el fin de evitar la fragmentación y esfuerzo orientados a la disposición de los medicamentos e insumos médicos se conformarán los mismos en lotes.

### **4.3.7. CRITERIOS PARA LA DISPOSICION O BAJA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS**

Con el propósito de evaluar las causas que motive la disposición o baja de los productos y aplicar las medidas correctivas o en su caso punitivas, se utilizarán los siguientes criterios.

#### **4.3.7.1 Criterios Administrativos**

- a) Grado de normalización administrativa y técnica en las diferentes áreas de transporte de medicamentos e insumos médicos, desde la selección, programación, adquisición almacenamiento distribución y uso, en el marco del sistema nacional único de suministros.
- b) Nivel de cumplimiento de la normativa institucional, sobre periodo de ingreso, consumo, mantenimiento de niveles constantes por almacén o farmacia, almacenamiento, manipulación y otros, en el marco del Sistema Nacional de Suministros.
- c) Grado de tecnificación del personal administrativo encargado de almacenes en el control, ordenamiento y manipulación de medicamentos e insumos médicos, en el marco del sistema Nacional Único de suministros.
- d) Grado de implementación y cumplimiento en almacenes y farmacias de las normas de buenas prácticas de almacenamiento, en el marco del sistema Nacional Único de Suministros.

#### **4.3.7.2. Criterios Dependientes del Proveedor**

- a) Grado de responsabilidad de los laboratorios productores, que aún cumpliendo con normas nacionales e internacionales de buenas prácticas de manufactura, se produzca alteración de la composición química de los productos durante el almacenamiento por parte del proveedor).

#### **4.3.7.3. Criterios Técnicos – Profesionales**



## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- a) Grado de conocimiento y cumplimiento por parte del profesional farmacéutico responsable del manejo de medicamentos e insumos médicos, de las normas nacionales e institucionales a la que está sujeto y en el marco del sistema nacional único de suministros.
- b) Grado de conocimiento y cumplimiento por parte del profesional médico, odontólogo y auxiliar sobre el uso adecuado de los medicamentos e insumos médicos de acuerdo a las normas y protocolos de tratamiento.
- c) Cambio de hábitos de prescripción, protocolos o esquemas terapéuticos injustificados.
- d) Tendencia del profesional médico u odontólogo a usar productos nuevos sin probada efectividad, y refrendada justificación, en detrimento del consumo de productos existentes en farmacias y almacenes institucionales.
- e) Seguimiento y control por el personal de farmacia del período de vida útil para medicamentos e insumos médicos de corta expiración que son recibidos por necesidad institucional, o de aquellos productos de alto valor económico y/o de mayor riesgo de manejo.
- f) Adquisición de medicamentos no incluidos en la lista nacional de medicamentos esenciales o cuadro básico de medicamentos esenciales de la seguridad social, cambio de protocolos o esquemas de tratamiento.

### **4.4. DECRETO SUPREMO N° 29190 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

#### **4.4.1. INTRODUCCION**

Qué el artículo 10 de la ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de administración y Control Gubernamentales, dispones que el sistema de administración de bienes y servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el artículo 20 de la Ley N° 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que la Ley N° 3351 DE 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, establece que es atribución del Ministerio de Hacienda ejercer la facultad de Órgano Rector del Sistema de administración de Bienes y Servicios.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Que es atribución del órgano Rector actualizar, de manera integral, los sistemas de administración gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Gobierno Nacional tiene como política general oportunidades para todos los actores económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociaciones de Pequeños Productores en los procesos de contratación del Estado, con el objetivo de fortalecer e impulsar la producción nacional, mejorando la calidad de vida de los Bolivianos.

Que los municipios con elevados indicadores de pobreza requieren de normativas que se adecuen a su realidad socio-económica e impulsen el desarrollo productivo de sus habitantes.

En consejo de ministros decreta: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **4.4.2. ASPECTOS GENERALES**

**(Sistema de administración de bienes y servicios).** El sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

**(Objetivos).** Las normas básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios, tiene como objetivos:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Ley N° 1178.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

**(Ámbito de aplicación).** Las presentes Normas básicas, sus reglamentos e instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Los municipios con elevados indicadores de pobreza aplicarán, en los procesos de contratación, las disposiciones específicas establecidas en las presentes normas básicas y su reglamentación.

**(Principios).** La aplicación de las presentes normas básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.** Los recursos estatales deben favorecer a toda la sociedad boliviana.
- b) **Participación.** La ciudadanía debe participar de forma activa en todos los procesos de contratación, velando por el buen uso de los recursos estatales de parte de los gestores públicos.
- c) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes, son públicos.
- d) **Equidad.** Los proponentes pueden participar sin restricciones, de acuerdo a su capacidad productiva.
- e) **Economía.** La administración y los procesos de contratación se desarrollarán con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.
- f) **Eficacia.** El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados.
- g) **Eficiencia.** Las contrataciones estatales debe ser realizadas en tiempos socialmente óptimos y con los menores costos posibles.

- h) **Libre participación.** En las contrataciones estatales será incentivada la más amplia participación de proponentes.
- i) **Responsabilidad.** Disposición de bienes y servicios del sector público, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.
- j) **Buena fe.** Se presume el correcto ético actuar de los servidores públicos y de los proponentes.

**(Incumplimiento de la normativa).** El incumplimiento de la presente normativa generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinado en la Ley N° 1178 de Administración y Control gubernamentales y decretos supremos reglamentarios.

#### **4.4.3. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS**

**(Niveles de Organización del Sistema).** El sistema de administración de bienes y servicios tiene dos niveles de organización:

- a) Nivel Normativo, a cargo del Órgano rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el artículo 120 de la Ley N° 1178.
- b) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:
  - I. Cumplir y hacer cumplir las presentes normas básicas.
  - II. Implantar el sistema de Administración de bienes y servicios.
  - III. Elaborar su Reglamento específico, en el marco de las Normas Básicas del sistema de administración de bienes y servicios.
  - IV. Generar y proporcionar información de la aplicación del sistema de administración de bienes y servicios para seguimiento y evaluación de la gestión pública.

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- V. Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES, la información establecida en las presentes normas básicas, sobre las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano rector para el efecto.

**(Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios).**

- a) Subsistema de contratación de bienes y servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.
- b) Subsistema de manejo de bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

**(Atribuciones del Órgano Rector).** El Ministerio de Hacienda, para un mejor desempeño del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como órgano Rector y de conformidad a lo establecido en el Artículo 20 de la ley N° 1178.

- a) Revisará, actualizará y emitirá reglamentos de las normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Prestará asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación del sistema de Administración de bienes y servicios.
- c) Compatibilizará los reglamentos específicos de las entidades públicas a las presentes Normas Básicas.

**(Elaboración de Reglamentos Específicos).** Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes normas básicas, conforme al artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios,

tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector; asimismo, deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el último nivel de desconcentración.

#### **4.4.4. CONCEPTO Y PRINCIPALES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION**

**(Concepto).** El subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes y servicios.

**(Principios participantes del Proceso de Contratación).** En cada entidad pública los principales participantes del proceso de contratación son:

- a) Máxima autoridad ejecutiva – MAE
- b) Responsable del proceso de Contratación para Licitación pública – RPC
- c) Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional de la Producción y Empleo – RPA
- d) Comisión de calificación
- e) Comisión de recepción
- f) Unidad solicitante
- g) Unidad administrativa
- h) Unidad jurídica

**(Máxima Autoridad Ejecutiva).** La máxima autoridad Ejecutiva – MAE, de cada entidad pública, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión, con la recepción del bien, obra o servicio, para lo que deberá:

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes Normas básicas y su reglamentación.
- b) Disponer que el Programa anual de contrataciones – PAC sea difundido y esté complementado en el POA y el presupuesto de la entidad.
- c) Designar o delegar mediante resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al responsable del proceso de Contratación para licitación pública – RCP y al responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la producción y empleo – RPA en las modalidades que corresponden.
- d) Designar la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o al RPA.
- e) Designar a la comisión de recepción, para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes normas básicas, pudiendo delegar esta función al Superior jerárquico de la Unidad Administrativa.
- f) Suscribir los contratos, previo cumplimiento de las instancias legales establecidas en la norma constitutiva de cada entidad. La MAE, podrá delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de procedimiento administrativo.
- g) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante resolución expresa.
- h) Establecer la participación de las comunidades y el uso de materiales, insumos y mano de obra local y nacional en las contrataciones de bienes y obras, conforme al artículo 45 de las presentes normas básicas.
- i) Remitir al sistema de información de Contrataciones Estatales – SICOES toda la información de los procesos de contratación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 28 y 30 de las presentes normas básicas.

**(Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas – RCP).** El responsable del proceso de contratación en Licitaciones públicas – RPC, es el servidor público

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

designado con Resolución expresa por la MAE, para realizar el proceso de contratación en obras, bienes y servicios.

Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual – POA y en el programa anual de Contrataciones – PAC.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Aprobar mediante Resolución Administrativa el documento base de contratación.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- e) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- f) Aprobar el informe de la comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación.
- g) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- h) Adjudicar la contratación de bienes, obras y servicios.
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

**(Responsable del proceso de contratación de apoyo nacional a la producción y empleo – RPA).** El responsable del proceso de contratación de Apoyo Nacional a la producción y Empleo RPA, es el funcionario designado con Resolución expresa por la MAE para contratar bienes y servicios. Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de operaciones anual – POA y en el programa Anual de Contrataciones – PAC.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.



**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- c) Autorizar el inicio del proceso de autorización.
- d) Designar a los integrantes de la comisión de calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- e) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación, cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- f) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de calificación.
- g) Aprobar mediante Resolución Administrativa el documento base de contratación, cuando la contratación se realice por requerimientos de propuestas.
- h) Adjudicar la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando la contratación se realice por Requerimientos de propuestas.

**(Comisión de Calificación).** La comisión de calificación será designada por el RPC o el RPA y estará conformada por personal de planta de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacionales de la entidad pública. La comisión de calificación será responsable de la apertura de las propuestas; del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y financieras, cuando corresponda; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC o RPA, que necesariamente será de manera pública.

Los miembros designados, deberán cumplir las responsabilidades determinadas en el presente artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en caso de conflicto de interés ó impedimento físico temporal.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

**(Comisión de Recepción).** La comisión de recepción será designada por la MAE. Tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio. La comisión estará conformada por personal de planta de la entidad.

Asimismo, la MAE designará la comisión de recepción para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas básicas.

**(Unidad solicitante).** La unidad solicitante en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras y servicios generales, adecuando los requerimientos de la entidad a la capacidad y características de la producción nacional.
- b) Elaborar los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría.
- c) Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- d) Estimar el precio referencial de cada contratación tomando como base los precios de mercado, los costos estimados en los estudios de diseño final y otras fuentes de información.
- e) Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, verificando que estén consignados en el presupuesto.
- f) Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de contratación.
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los documentos base de contratación.
- h) Integrar las comisiones de calificación y recepción de bienes, obras y servicios generales, y ser contraparte en servicios de consultoría.

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- i) Solicitar el área administrativa informes de seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos.
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran.

**(Unidad Administrativa).** La unidad administrativa, en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios – re – SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- b) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.
- c) Realizar con carácter obligatoria todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- d) Emitir la certificación presupuestaria.
- e) Organizar y designar expresamente la recepción de las propuestas para cada proceso.
- f) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
- g) Administrar y custodiar las garantías, de acuerdo a las causales establecidas.
- h) Ejecutar las garantías previos informes técnico y legal de las áreas competentes.
- i) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- j) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- k) Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.

**(Unidad Jurídica).** La unidad jurídica, en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- a) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Realizar, con carácter obligatorio, todos los actos jurídicos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- d) Elaborar el contrato, utilizando el modelo de contrato incluido en los modelos de documentos base de contratación emitida por el órgano Rector.
- e) Firmar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- f) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- g) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de recursos administrativos de impugnación.
- h) Elaborar las resoluciones administrativas de Adjudicación y Declaratoria desierta, de acuerdo con el contenido mínimo establecido por el Órgano Rector.
- i) Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas.
- j) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.

**(Prohibiciones a los servidores públicos).** En el marco de la responsabilidad por la función pública, establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

**(Proponentes).** Son sujetos proponentes en el proceso de contratación de las entidades del sector público; las personas naturales, las personas jurídicas privadas, micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

económicas campesinas, cooperativas y asociaciones civiles sin fines de lucro, legalmente constituidas, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.

Excepcionalmente podrán participar la entidad pública que tenga la capacidad para prestar servicios, ejecutar obras y cuando su normativa de constitución así lo determine, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 de las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

Las universidades públicas podrán participar en proceso de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico - científico, de educación, investigación y capacitación.

**(Impedidos para Participar en los Procesos de Contratación).** Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tenga sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743 de 15 de enero de 1997, convención interamericana contra la corrupción o, sus equivalentes prevista en el código penal.
- d) Que tenga deudas tributarias según lo establecido en el numeral 4 del artículo 110 de la ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, código tributario Boliviano.
- e) Con las cuales la MAE, el RPC, el RPA, o los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación puedan tener interés personal o económico, de cualquier tipo.
- f) Asociados con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del documento base de contratación.
- g) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de

afinidad, conforme con lo establecido por el Código de familia, con la MAE, y el RPC, y el RPA, los integrantes de la Comisión de calificación y aquellos servidores públicos que tenga capacidad de decisión en el proceso de contratación.

- h) Los ex servidores públicos que prestaron sus servicios en la entidad contratante hasta un año después de cese de sus funciones y las empresas controladas por éstos.

Los proponentes deberán presentar una declaración jurada que acredite no estar comprendidos en las restricciones señaladas en el presente artículo. En el caso de adjudicación, la entidad contratante podrá solicitar la presentación de la documentación que respalde la declaración jurada realizada.

#### **4.4.5. DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS**

**(Programa anual de contrataciones).** El programa anual de contrataciones – PAC, debe ser elaborado en base al Programa de Operaciones Anual – POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independientemente del Organismo Financiador.

El PAC deberá ser publicado con carácter obligatorio en el sistema de información de Contrataciones Estatales – SICOES, como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación. Al mismo tiempo, deberá ser publicado en una mesa de partes habilitada por cada entidad pública, de acuerdo con el artículo 29 de las presentes normas Básicas. Copias del PAC será puesta a disposición de cualquier interesado que así lo requiera.

El PAC deberá incluir contrataciones mayores a Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

El PAC podrá ser ajustado cuando el POA y el Presupuesto sean reformulados; esta información deberá ser publicada en el SICOES.

**(Documento base de contratación).** El documento base de Contratación – DBC, es el instrumento que contiene los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Según las modalidades de contratación el órgano rector elaborará y aprobará los modelos de los DBC, cuya utilización es obligatoria por las entidades públicas.

Cuando las entidades públicas requieran incorporar aspectos que modifiquen los DBC, deberán solicitar en forma escrita al Órgano Rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El órgano Rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud.

El DBC, según corresponda, contendrá básicamente lo siguiente:

- a) Objeto y descripción de la contratación.
- b) Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Método de calificación.
- d) Recepción de propuestas.
- e) Garantías requeridas.
- f) Experiencia general y específica.
- g) Modelo de contrato.
- h) Notificaciones.
- i) Formularios tipo.

**(Precio Referencial - PR).** El precio Referencial – PR, para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría es el costo estimado por el Área solicitante, en función al POA y al presupuesto aprobado.

La entidad calculará el PR incluyendo todos los atributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes, obras o servicios generales de consultoría.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

El PR no deberá publicarse hasta antes del acto de la apertura de propuestas y constituirá el primer acto de este proceso para efectos de aplicación del inciso c) del artículo 38, e inciso b) del artículo 40 de las presentes normas básicas.

**(Criterios de Adjudicación).** Se considerarán los criterios de adjudicación según el tipo de contratación, previa evaluación y calificación:

- a) Para bienes, obras y servicios, una vez aplicados los márgenes de preferencia establecidos en los artículos 46 y 47 de las presentes normas básicas, su monto sea comparativamente el precio evaluado más bajo.
- b) Para servicios de consultoría, se determinará de acuerdo al método de selección elegido por la entidad pública: calidad, costo, presupuesto fijo y menor costo.

**(Términos, Plazos y Horarios).**

- a) Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- b) Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábado, domingos o feriados, deberán ser trasladados al primer día hábil administrativo siguiente.
- c) Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.
- d) Los plazos de los procesos serán establecidos en la convocatoria y en los DBC.

### **4.4.6. PUBLICACIONES**

**(Publicación en el SICOES).** Las entidades del sector público deberán publicar con carácter obligatorio en el Sistema de información de Contrataciones Estatales – SICOES, la siguiente información:

- a) El PAC, las convocatorias por montos mayores a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), los DBC y sus enmiendas, las notificaciones de aplicación de plazos y



**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

todas las notificaciones establecidas en el proceso de contratación, así como las modificaciones al contrato, independientemente de la fuente de financiamiento.

- b) Todas las contrataciones por excepción, por emergencias y con objetos específicos, por montos mayores a Bs. 20.000 (veinte Mil 00/100 Bolivianos), con excepción de los incisos a) y
- c) Del artículo 53 de las presentes normas básicas.
- d) Todas las contrataciones de los municipios con elevados indicadores de pobreza, por montos mayores a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
- e) Toda la información requerida por el Órgano Rector:

Las entidades que no tenga acceso en línea al SICOES, remitirán la información de su proceso a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental – DIGENSAG, vía fax, correo regular, correo expreso o en forma personal. La DIGENSAG será la encargada de su publicación en el SICOES.

Toda publicación que se realice en el SICOES se constituirá en la documentación oficial que registrará el proceso de contratación.

El plazo de la presentación de propuestas se computará a partir de la publicación en el SICOES y en sujeción a lo establecido en el artículo 49 de las presentes normas básicas.

**(Publicación en Mesa de Partes).** Además de la publicación en el SICOES, todas las entidades del sector público deberán publicar sus procesos de contratación en una mesa de partes, con carácter obligatorio. Esta deberá ubicarse en el ingreso principal de sus instalaciones con el rótulo visible que señale “Mesa de Partes” – Requerimiento de bienes, obras, servicios Generales, y servicios de Consultoría”, información que deberá se actualizada permanentemente.

**(Publicación de la Convocatoria).** La convocatoria para la contratación de obras, bienes, servicios generales, y servicios de consultoría, en todas las modalidades, se publicará en el sitio Web del sistema de información de Contrataciones Estatales – SICOES, que constituye en el medio oficial de publicación de las convocatorias nacionales e internacionales.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad convocante podrá publicar la convocatoria en un medio de comunicación alternativo de carácter público y otros medios tales como: ferias, radioemisoras, canales de televisión. En el caso de licitación pública internacional, también se podrá publicar en un medio de difusión internacional.

**(Código único de Contrataciones Estatales - CUCE).** El código Único de contrataciones estatales – CUCE, es el código asignado de forma automática a través del SICOES, cuyo objetivo es identificar cada proceso de contratación de manera única, desde la primera convocatoria hasta la finalización del proceso.

El CUCE es de uso obligatorio en todos los actos administrativos del proceso.

El SICOES no asigna el CUCE cuando:

- a) No se cumplan con los requisitos establecidos para la publicación.
- b) Se verifican errores y omisiones en la información de la solicitud de Publicación.
- c) La entidad no cuenta con su PAC publicado en el SICOES.
- d) Se quiere publicar la segunda convocatoria sin haber notificado previamente la declaratoria desierta de la convocatoria precedente.

#### **4.4.7. CONTRATOS**

**(Naturaleza del contrato y condición).** Los contratos que suscriban las entidades públicas para la provisión de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa.

El órgano rector elaborará modelo de contrato para cada tipo de contratación, siendo su aplicación de carácter obligatoria.

En caso de que las entidades públicas requieran modificar el modelo de contrato, deberán solicitar en forma escrita al órgano rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El órgano rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud.

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

**(Documentos Integrantes del contrato).** Los siguientes documentos formarán parte del contrato, sin que sea necesaria su protocolización:

- a) Documento Base de contratación
- b) Propuesta adjudicada
- c) Resolución administrativa de adjudicación
- d) Poder legal de representación, cuando corresponda.
- e) Garantías
- f) Anexos específicos del contrato
- g) En contratación de seguros, la póliza de Seguro correspondiente
- h) Contrato de Asociación Accidental, si corresponde

**(Contenido del contrato).** El contrato incorporará mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes.
- b) Documentos integrantes del contrato.
- c) Determinación del objeto.
- d) Garantías cuando corresponda.
- e) Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- f) Vigencia del contrato.
- g) Obligaciones de las partes.
- h) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- i) Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicios general o de consultoría.
- j) Resolución del contrato.

k) Mecanismos de resolución de controversias.

l) Legislación aplicable.

**(Suscripción y Protocolización del Contrato).** La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por la Autoridad en quien hay delegado su representación, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

El contrato que por su naturaleza o mandato expresa de ley requiere ser otorgado en su escritura pública y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs 800.000 (OCHOCIENTOS MIL 00/100), deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el contrato, siendo el costo del trámite responsabilidad del contratista. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la notaría de gobierno en un plazo no mayor a diez días hábiles después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado podrán ser protocolizados a criterio de la entidad contratante.

No afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado, la falta de protocolización del contrato o de la demora en concluir este procedimiento.

**(Modificaciones al Contrato).**

- I. Los contratos de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría sólo podrá modificarse en casos fortuitos o de fuerza mayor, previa aprobación de la MAE. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. En el caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- II. Las causas modificatorias debe estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación; sólo así será posible introducir modificaciones sobre el alcance, monto y/o plazo, a través de un Contrato Modificatorio hasta máximo un diez por ciento (10%) del monto inicial del contrato. Esta modificación deberá ser publicada en el SICOES.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

III. En el caso de obras, podrá introducirse modificaciones por Órdenes de cambio, hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del monto inicial del contrato.

Cuando además de realizarse órdenes de cambio se proceda aun contrato modificadorio, ambos, no deberá exceder el quince por ciento (15%) del monto inicial del contrato. Ninguno de estos procedimientos dará lugar al incremento de los precios unitarios presentados en la propuesta adjudicada.

IV. Para la contratación de obras en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo, solo se podrá modificar el contrato mediante orden de cambio de hasta un máximo del diez por ciento (10%), de acuerdo a procedimiento definido en el DBC.

V. 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 deberá ser negociados.

### **4.4.8. OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACION**

**(Rechazo y Descalificación de Propuestas).** La comisión de calificación procederá al rechazo y descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, en las presentes normas básicas y en su reglamentación.

**(Declaratoria Desierta).** Los procesos de contratación puede ser declarados desiertos por el RPC o el RPA mediante Resolución expresa, sobre la base del informe de la Comisión de calificación, por las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al precio referencial
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC.

**(Cancelación, Suspensión Temporal y Anulación del Proceso de Contratación).** El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido por el RPC o RPA

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

mediante Resolución expresa administrativa, técnica y legalmente motivada, hasta antes de la suscripción del contrato. La resolución expresa deberá ser publicada en el SICOES y opcionalmente en otro medio de comunicación. La entidad convocante en estos casos no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de contratación se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

La anulación procederá cuando se determine incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente, que desvirtúe la legalidad y validez del proceso. El RPC, el RPA y la MAE podrán anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo.

La cancelación procederá cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso, se hubiera extinguido la necesidad de contratación porque la ejecución y resultados dejan de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

### **4.4.9. MODALIDAD DE CONTRATACION POR EMERGENCIA**

**(Contrataciones por emergencia).** Se aplicará única y exclusivamente en las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría para enfrentar la emergencia nacional, departamental y municipal declarada conforme a la Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

Las condiciones y procesos de la contratación por emergencia deberán ser reglamentadas por la MAE de cada entidad, conforme a la Ley N° 2140.

### **4.4.10 OTRAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECIFICOS**

**(Contratación de Productos Farmacéuticos Medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio).** La contratación para la provisión de productos farmacéuticos – medicamentos, considerará lo dispuesto en la Ley N° 1737 de 17 de diciembre de 1996, del medicamento, que establece que el estado aplicará una política prioritaria para la adquisición y suministro de medicamentos de producción nacional, genéricos, esenciales, de calidad

garantizada y a precios bajos, sobre la base de principios de equidad e igualdad. Asimismo, el decreto Supremo N° 25235 de 30 de noviembre de 1998, que reglamenta la Ley del Medicamento y el Decreto Supremo N° 26873 de 21 de diciembre de 2002, Sistema Nacional Único de Suministros – SNUS, servirá de marco normativo para la provisión y accesibilidad a medicamentos, insumos médicos, dispositivos médicos reactivos.

**(Contratación de servicios Recurrentes).** En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de servicios de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último trimestre del año, llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y remarcando en la convocatoria la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

#### **4.4.11. RECURSO ADMINISTRATIVO**

**(Recurso Administrativo de Impugnación).** Se establece el Recurso Administrativo de Impugnación a las Resoluciones Administrativas emitidas y notificadas en el proceso de contratación, por el cual los proponentes podrán impugnar las Resoluciones Administrativas señaladas en el siguiente artículo de las presentes Normas Básicas, siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.

**(Resoluciones Administrativas Impugnables).** Podrán ser objeto de Recurso Administrativo de Impugnación, en los procesos de contratación por Licitación Pública, las siguientes resoluciones administrativas:

- a) La resolución que apruebe el DBC.
- b) La resolución de adjudicación.
- c) La resolución de Declaratoria Desierta.

No procederá Recurso Administrativo de Impugnación alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o Resolución que no sean los expresamente señalados en el presente artículo.

La forma, autoridades componentes, garantías, condiciones, plazos y demás requisitos para la tramitación del Recurso Administrativo de Impugnación, será establecidos en la reglamentación de las presentes normas básicas.

**(Agotamiento de la vía Administrativa).** La resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación, agota la vía administrativa podrá ser impugnada a través del proceso contencioso administrativo regulado conforme a la ley aplicable.

#### **4.4.12. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

**(Concepto).** El subsistema de Manejo de bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Artículo 76.- (Alcance). Las presentes Normas básicas se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo institucional de propiedad de la entidad y de los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en la reglamentación de las presentes Normas Básicas.

**(Excepciones).** Se encuentran fuera del alcance de las presentes Normas básicas:

- a) Los bienes de dominio público.
- b) El material bélico de las Fuerzas Armadas.
- c) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las presentes Normas Básicas en las partes afines a su operación y control.



**(Componentes).** Los componentes del Subsistema de Manejo, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes.
- b) Administración de activos fijos muebles.
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

**(Responsabilidad por el manejo de bienes).**

- I. El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la máxima autoridad Ejecutiva:
  - a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
  - b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que estén a cargo de la entidad.
  - c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
  - d) En caso necesario, solicitará a la Unidad jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.
  - e) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
- II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función pública, establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

**(Inclusión en el Programa de Operaciones).** Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidos en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

**(Controles Administrativos).**

- I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:
- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
  - b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
  - c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
  - d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizará registros e informes.
- a) Los registros permanentemente actualizados debidamente documentados permitirán:
    - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
    - ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
    - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc. Así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
  - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc. A cargo de la institución.
  - vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
- b) Los informes permitirán describir y evaluar la, situación de los bienes en un momento dado.

**(Toma de Inventarios).**

- I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades, para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.
- II. Las entidades públicas desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:
  - a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
  - b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
  - c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido contratados.
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
- g) General información básica para la disposición de bienes.
- h) Programar adquisiciones futuras.

**(Bienes Adquiridos con Financiamiento Externo).** Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se utilizarán los Reglamentos específicos de las entidades y las presentes normas Básicas, si el convenio de financiamiento no dispone lo contrario.

### **(Bienes Donados o Transferidos).**

- I. Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la comisión de Recepción conformada de acuerdo al artículo 16 de las presentes normas básicas, la misma que debe levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones Técnicas de los mismos.
- II. El responsable de almacenes o el responsable de activos fijos debe adjuntar copia del convenio de donación o transferencia y acta de recepción al documento de ingreso o almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes normas básicas.

### **4.4.13. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

**(Concepto).** La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución medias de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

**(Objetivo).** La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

**(Alcance).** Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

### **(Organización).**

- I. Un almacén es un área operativa de la Unidad administrativa, que debe tener un solo responsable de su administración.
- II. Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.

La entidad creará sub-almacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento, si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.

- III. Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones y facilitar la manipulación y el transporte.
- IV. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- V. En cada entidad la unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

### **(Recepción).**

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- I. La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente, o respaldados por la solicitud de su adquisición.

La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad.
  - b) La verificación de la cantidad y de los atributos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- II. Algunos bienes podrá ser recibidos en almacenes para ser sujetos a verificación, únicamente cuando:
    - a) Su inspección demande un tiempo prolongado.
    - b) Su verificación exija criterio técnico especializado.
    - c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Acto que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

- III. La unidad administrativa, debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

### **(Responsables de la Recepción).**

- I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:
  - a) La comisión de recepción de bienes conformada de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de las presentes normas básicas, cuando se trate de compras en todas las modalidades de contratación establecidas en el artículo 48 de las presentes normas básicas.
  - b) El responsable de almacenes, sólo cuando se trate del tramo de contratación directa en la modalidad de Apoyo Nacional a la producción y empleo, salvo el

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

caso en que la compra necesite la verificación técnica de un servidor público de la unidad solicitante o de algún profesional especializado.

- II. Cuando el responsable de almacenes o la comisión de recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.
- III. Si los bienes de consumo debe ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante con la participación de la comisión de recepción o responsable de almacenes, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

**(Ingreso).**

- I. Una vez recibidos los bienes, el responsable de almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:
  - a) Documento de recepción oficial del bien, emitido por la entidad.
  - b) Documento de compra que podrá ser: orden de compra, nota de adjudicación, contrato o documento de convenio de donación o transferencia.
  - c) Nota de remisión.

Así mismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

- II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

**(Identificación).** La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras maneras.

**(Codificación).**

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir:
  - a) Su clasificación.
  - b) Su ubicación y verificación.
  - c) Su manipulación.
- II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

### **(Clasificación).**

- I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características puede ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sea complementarias.

**(Catalogación).** La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

**(Almacenamiento).** El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes.
- b) Asignación de espacios.
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares.
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado o no motorizado.



## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

e) Conservación.

f) Seguridad.

**(Asignación de Espacios).** Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien, se asignarán espacios a los bienes de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

a) Según la clase del bien.

b) Según la velocidad de su rotación.

c) Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

### **(Salida de Almacenes).**

I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

a) Atender las solicitudes de bienes.

b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.

c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.

d) Registrar la salida de bienes de almacén.

II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y reconocer su destino.

### **(Registro de Almacenes).**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.
- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

**(Gestión de Existencias).** La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para las cuales son necesarios:

- a) Cada entidad debe adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.

**(Medias de Higiene y Seguridad Industrial).** El responsable de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén.
- b) Señalización para el tránsito y transporte.
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial.
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial.
- g) Determinación de medias de emergencias en casos de accidentes.
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

**(Medidas de Salvaguarda).**

- I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil segura y el manipuleo ágil de los bienes.
- II. Las medidas de salvaguarda tiene los propósitos de:
  - a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
  - b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
  - c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
  - d) Definir criterios para establecer fianzas y, pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes.
  - e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

**(Prohibiciones).** El responsable de almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente.
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los bienes para beneficios particular o privado.

#### **4.4.14. BAJA DE BIENES**

**(Concepto).** La baja de bienes no es una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

**(Causales).**

- a) Disposición definitiva de bienes.
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- c) Mermas.
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- e) Inutilización
- f) Obsolescencia.
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- h) Siniestros.

**(Procedimiento).**

- I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del parágrafo II del artículo 150 de las presentes normas básicas.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), y g) y h) de artículo 198 de las presentes normas básicas, procederán en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- IV. La baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del artículo 198 de las presentes normas básicas, deberán considerar la recuperación de las partes,

accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico. Estos bienes serán remitidos al SENAPE para su redistribución, para lo cual el SENAPE deberá elaborar una reglamentación específica, a ser aprobada mediante Decreto Supremo.

- V. Cuando se produzca la baja por las causales descritas en el inciso d) del artículo 198 de las presentes Normas Básicas, de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el responsable de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la distribución y/o incineración de los mismos.

#### **4.4.15. DISPOSICIONES ADICIONALES**

**4.4.15.1. Disposición Adicional Primera.-** a partir de la vigencia de las presentes normas básicas, se suprime la obligatoriedad de publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia, las publicaciones de contratación, arrendamiento, enajenación, remate, nuevo remate, permuta y otros, los mismo que deberán publicarse con carácter de obligatoriedad en el sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES y opcionalmente en otro medio de publicación.

**4.4.15.2. Disposición Adicional Segunda.-** los ministerios de Producción y Microempresa y de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia, implementarán los mecanismos necesarios para promover la participación de la comunidad y el uso de materiales, insumos y mano de obra locales.

**4.4.15.3. Disposición Adicional Tercera.-** el Ministerio de la Presidencia, en el marco de la modernización del Estado y la política de austeridad, deberá generar los mecanismos necesarios para que los requisitos, plazos, procedimientos y aranceles para la protocolización de los contratos administrativos en las notarias de gobierno sean simplificados, ajustados y estandarizados.

**4.4.15.4. Disposición Adicional Cuarta.-** las entidades públicas quedan prohibidas de llevar adelante procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles o medio de uso.

**4.4.15.5. Disposición Adicional Quinta.-** toda la reglamentación complementaria al presente decreto Supremo, será establecida por el Ministerio de Hacienda en su calidad de Órgano Rector.

**4.4.15.6 Disposición Adicional Sexta.-** los imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación de bienes y servicios del Estado, constituyen un código de ética de carácter transversal en los procesos de contratación, para su aplicación en todas las entidades públicas según el texto que se incluye en el anexo 1 de las presentes Normas básicas. El Ministerio de Hacienda difundirá el alcance y contenido a través de sus instancias operativas.

#### **4.4.16. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Disposición transitorias primera.- las convocatorias públicas de contratación y los recursos administrativos de impugnación iniciados con anterioridad a la vigencia de las presentes normas básicas, deberán finalizarse conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

Disposición transitorias Segunda.- en tanto el Reglamento específico de cada institución – Re-SABS sea elaborado, compatibilizado y aprobado, las entidades públicas aplicaran las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

Disposición Transitorias Tercera.- a partir de la publicación del presente Decreto Supremo en la Gaceta oficial de Bolivia y en tanto entre en vigencia las presentes normas básicas, se autoriza al Ministerio de Defensa Nacional y al Ministerio de Gobierno, de manera excepcional, ampliar la cuantía de la modalidad de Contratación Menor por comparación de predios hasta Bs. 500.000 (quinientos mil 00/100 Bolivianos), en el marco de lo establecido en el Texto ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004, aprobado por el Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005.

#### **4.4.17. DISPOSICION FINAL**

Disposición final única.- las presentes Normas básicas entraran en vigencia el 27 de agosto de 2007, conjuntamente la Reglamentación que será elaborada y aprobada por el órgano Rector.

**4.5. LEY N° 1737 POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS (17 DICIEMBRE DE 1996)**

**4.5.1. INTRODUCCION**

La presente ley regula la fabricación, elaboración, importación, comercialización, control de calidad, registro, selección, adquisición, distribución, prescripción y disposición de medicamentos de uso humano, así como de medicamentos especiales, como biológicos, vacunas, hemoderivados, alimentos de uso médico, cosméticos, productos odontológicos, dispositivos médicos, productos homeopáticos, productos naturales y tradicionales.

**4.5.2. OBJETIVOS**

En su Art. 1, la Política Nacional del Medicamento del Estado Boliviano deberá cumplir los siguientes objetivos:

- a) Disponer de medicamentos que garanticen inocuidad, eficacia y calidad demostrada, evitando la presencia de fármacos de dudosa calidad, ineficiencia farmacológica o de riesgo terapéutico.
- b) Facilitar y promover el uso racional del medicamento.
- c) Lograr el abastecimiento regular y permanente de medicamentos esenciales en el sistema Nacional de Salud destinado a cubrir los programas del Ministerio de Desarrollo Humano a través de la Secretaria Nacional de Salud, especialmente para las poblaciones económicamente deprimidas y para los grupos de riesgo.
- d) Considerar actividad prioritaria, a la industria farmacéutica nacional y estimular su desarrollo dentro del marco de la Política Nacional de Salud.
- e) Establecer, mecanismos normativos descentralizados para el control de la adquisición suministro y dispensación de medicamentos, y de precios de origen para medicamentos importados.
- f) Establecer, incentivar y fomentar en todo el país farmacias populares y/o comunales.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

En su Capítulo II Art. 2, regula la fabricación, elaboración, importación, comercialización, control de calidad, registro, selección, adquisición, distribución, prescripción y dispensación de medicamentos de uso humano, así como de medicamentos especiales, como biológicos, vacunas, hemoderivados, alimentos de uso médico, cosméticos, productos odontológicos, dispositivos médicos, productos homeopáticos y productos medicinales naturales y tradicionales.

En su Capítulo XVIII Art. 54, hace mención que la Secretaria Nacional de Salud pondrá en vigencia el Formulario Terapéutico Nacional de uso obligatorio en todos los servicios del Sistema Nacional de Salud.

Artículo 55. El universo de medicamentos definido por el Formulario Terapéutico Nacional, establece las prioridades en el uso de medicamentos para la atención de patologías prevalentes.

En consecuencia, todos los servicios del Sistema Nacional de Salud, deben limitar sus adquisiciones a los ítems señalados por el Formulario Terapéutico Nacional.

### **4.5.3. ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO PARA ENTIDADES ESTATALES**

El estado regulará la producción, exportación y comercialización de medicamentos evitando la acción monopólica en la adquisición y suministro de fármacos para entidades estatales, debiendo basarse en el formulario terapéutico nacional.

Será política prioritaria del estado, favorecer la adquisición y suministros de medicamentos de producción nacional genéricos esenciales de calidad garantizada y a precios bajo sobre la base de principios de equidad e igualdad.

A fin de garantizar la calidad de la adquisición de medicamento en entidades estatales del sistema nacional de salud, además de lo establecido por Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995 “Normas Básicas para la Administración de Bienes y Servicios”, constituyen requisitos imprescindibles para toda adquisición de medicamentos, los siguientes documentos:

- a) Registro vigente de la empresa en el Ministerio de Salud y Previsión Social.



b) Fotocopia legalizada por la unidad de medicamentos y laboratorios del registro sanitario del medicamento.

c) Certificado de control de calidad otorgado por el fabricante

d) El producto debe estar incorporado, en el Formulario Terapéutico Nacional

e) Cuando se trate de productos importados deberá adjuntarse la póliza de importación

El Ministerio de Salud y Previsión social establecerá las normas para el Sistema Nacional de Suministros precautelando la integridad del servicio farmacéutico, sobre la base establecido por ley.

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5. INTRODUCCION**

##### **5.1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

Definir el perfil de cada cargo y los requisitos mínimos necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los funcionarios.

Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la administración de cada uno de los funcionarios dentro de la institución.

Dar a conocer a cada funcionario el que hacer del cargo para el cual fue nombrado, a fin de que éste mejore su eficacia y eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.

Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria a concurso

##### **5.2. POLÍTICAS GENERALES**

Se deberá observar la aplicación del presente manual en las áreas que conforman los hospitales regionales y generales, de acuerdo a las funciones que desarrollen.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Se deberá considerar la supervisión de la correcta aplicación del manual de procedimientos

Este documento es perfectible y se ira enriqueciendo y actualizando de acuerdo a las aportaciones de las áreas responsables que intervienen, así como a la dinámica administrativa y a las normas que se emitan a nivel nacional e institucional.

Los hospitales regionales deberán considerar en la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios los objetivos y prioridades del plan nacional de desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales y los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto de egresos de la institución.

El hospital regional deberá considerar en la elaboración de los programas de adquisiciones los consumos promedio mensuales, techos financieros autorizados, las existencias físicas disponibles, las cantidades en transito de ingreso al almacén a la fecha de la integración del programa, teniendo en cuenta sus respectivas especificaciones, los precios unitarios a considerar y factor de ajuste.

Los hospitales regionales y generales deberán proporcionar de manera permanente a las áreas de servicio, el asesoramiento requerido para la determinación adecuada de sus necesidades.

Los hospitales regionales deberán establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se cumplen los programas de adquisiciones.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que requieran los hospitales regionales, se contrataran, por regla general, por medio del procedimiento de licitación publica y, solo en casos excepcionales, a través del procedimiento de invitación restringida, en sus modalidades de invitación cuando menos a tres proveedores o de adjudicación directa.

El área de adquisiciones de los hospitales regionales, será la responsable de la realización de todos los actos que correspondan a los procedimientos de contratación y ella someterá la solicitud de contratación a la consideración del comité desconcentrado de adquisiciones, arrendamientos y servicios del hospital regional.

El área de adquisiciones del hospital regional, deberá corroborar en cada caso, que los bienes requeridos por las áreas hospitalarias interesadas en las adquisiciones, no se encuentran en existencia en almacén general, o bien, no se cuente con la cantidad requerida.

Corresponderá al área de adquisiciones del hospital regional elaborar las convocatorias, debiendo verificar que no implique una publicación incompleta, confusa, deficiente e imprecisa y que cumpla con los aspectos que marca la normatividad.

El área de adquisiciones del hospital regional, deberá preparar, elaborar y emitir las bases para la realización de licitaciones publicas. Las bases de licitación serán revisadas, antes del envío de la

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

convocatoria pública por el subcomité delegacional de revisión y análisis de convocatorias y bases de licitación pública.

El área de adquisiciones del hospital regional deberá elaborar los contratos que se generen con motivo de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida que lleve a cabo y deberá remitir los contratos correspondientes a la subdirección general jurídica o en su caso, a la unidad jurídica de la delegación respectiva, para su sanción, antes de ser suscritos.

El hospital regional deberá preparar y suministrar el proyecto de las necesidades a la subdirección general de abastecimientos.

En el desempeño de sus funciones de adquisición de bienes, el hospital regional deberá cumplir con lo establecido por la ley de adquisiciones y obras públicas y las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con obra pública, y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables de bienes muebles.

Las licitaciones públicas podrán ser nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional; internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad Boliviana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional y extranjero.

Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes, se publicaran simultáneamente, en la sección especializada en el diario de circulación nacional

Tanto en las licitaciones nacionales como internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de licitación, deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, formalización, forma y plazo de pago; penas convencionales, anticipos y garantías.

Se podrán modificar pedidos o contratos de conformidad con lo establecido en la ley de adquisiciones y obras públicas, siempre que exista suficiencia presupuestal y previa emisión del dictamen u oficio correspondiente por la dirección o subdirección administrativa del hospital regional.

Se deberá llevar un registro de los montos de los requerimientos recibidos, pedidos o contratos asignados y autorizados, pedidos o contratos en trámite, cancelaciones, modificaciones, etc.

Las negociaciones por concepto de compras desconcentradas que lleve a cabo el área de adquisiciones del hospital regional con los proveedores para la devolución y canje de mercancía, deberá ser avalada por el director o subdirector administrativo.

Se deberá mantener actualizado el registro de proveedores con su respectiva documentación actualizada.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Se verificara que los empaques colectivos de los proveedores estén en condiciones optimas de envase y embalaje, a prueba de humedad y polvo, tales que preserven la calidad de almacenaje y sin mermas de su vida útil, así mismo cuidara que los envases primarios y secundarios y los propios bienes estén identificados de acuerdo a lo establecido en la ley general de salud.

Se verificara al realizar la recepción de los bienes que entregue el proveedor, que tengan una garantía de cinco años, o en su caso la fecha de caducidad impresa en el marbete, los productos sin caducidad se recibirán con una vida útil de 48 meses a partir de su fecha de fabricación y los productos con caducidad serán recibidos con un mínimo de 18 meses.

Se podrán hacer devoluciones de mercancías cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los productos suministrados imputables al proveedor dentro del periodo de garantía, devolviéndose el o los lotes afectados, en estos casos, el proveedor deberá reponer al instituto el 100% del producto que se haya encontrado con deficiencias.

Se implantaran y mantendrán los sistemas de seguridad e higiene que salvaguarden la seguridad del personal, la seguridad de los bienes bajo custodia, y la seguridad del equipo, herramientas de trabajo, e instalaciones del almacén.

Se deberán mantener bajo estricta seguridad y en áreas aisladas los materiales peligrosos, corrosivos, gases tóxicos y radioactivos.

Se deberá prohibir que al interior de las áreas almacenarías se consuman alimentos, se utilicen estufas, parrillas, calentadores, encender fósforos o cigarrillos.

Se deberá dar cumplimiento a la normatividad para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles.

Deberán de contar las áreas almacenarías con registros e informes que permitan el adecuado control de las operaciones.

Se deberá supervisar que la información contable, administrativa y estadística que se produzca en las áreas de trabajo se mantenga actualizada permanentemente y sea proporcionada en forma oportuna y veraz.

En el levantamiento de los inventarios físicos de las existencias se deberá contar con programas, métodos acordes a la naturaleza y volumen de las operaciones, instructivos específicos para su realización, ubicación adecuada e identificación de los bienes y productos de forma previa al levantamiento de inventarios.

Se deberá levantar acta administrativa, en aquellos casos en los que en las maniobras de traslado y estiba se llegase a suscitar deterioro alguno de los bienes, señalando el monto de los daños y el personal responsable de los mismos, para deslindar responsabilidades.

Deberá estar amparada por la documentación correspondiente, toda entrada o salida de bienes de consumo e inversión a cargo del almacén o farmacia.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Se deberá manejar un listado de clasificación o colocación de bienes que este relacionado con el plano de distribución del área almacenaría, en el que se indique exactamente la posición que guardan todas y cada una de las existencias físicas de los bienes bajo custodia.

### **5.3. POLITICAS DE OPERACION**

La subdirección administrativa mantendrá comunicación directa con la subdirección general de abastecimientos o con la unidad de abastecimientos a efecto de solicitar todo tipo de información y asesora relacionada con la recepción de bienes.

Será responsabilidad de la subdirección administrativa la implantación y supervisión de los sistemas de registro, guarda y custodia de los bienes recibidos por el almacén y farmacia del hospital, para el debido control de existencias y conservación de los bienes.

La coordinación de recursos materiales recibirá los bienes de consumo y de inversión del almacén central o delegacional, por transferencia de otras unidades almacenarías o del sistema integral de tiendas y farmacias.

Será responsabilidad de la coordinación de recursos materiales recibir y verificar los bienes ante la presencia del operador del transporte del instituto, subrogado o de la delegación, los embarques contra las ordenes de despacho, y levantar "acta administrativa" en el caso que existan irregularidades en las entregas por faltantes, deterioro en los bienes y otras fallas que se aprecien para deslindar responsabilidades.

La coordinación de recursos materiales verificara que las cantidades de bienes recibidos, sean las mismas que se especifican en la "orden de despacho".

Se deberá considerar siempre el plano del almacén y farmacia al programar las áreas físicas destinadas a la guarda de los bienes a recibir, así como las características específicas de cada producto.

Se deberá realizar el acomodo de medicamentos en los anaqueles en forma alfabética de acuerdo a su nombre genérico, a excepción de los que requieran estiba por su volumen o refrigeración.

Se guardaran bajo llave los medicamentos, psicotrópicos y estupefacientes, debiendo observar los lineamientos de control sanitario emitidos por el sector salud.

Se vigilara el adecuado almacenamiento de los medicamentos que requieran refrigeración.

Se deberá enviar en un plazo máximo de 72 horas a la subdirección general de abastecimientos o a la unidad de abastecimientos el original del acta administrativa y anexos de las incidencias detectadas.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

De conformidad al sistema de abastecimiento institucional, corresponderá al hospital regional recibir los bienes del almacén central y corresponderá al hospital general recibir los bienes del almacén delegacional.

### **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN.**

- **Objetivo**
- **Políticas de operación.**
- **Descripción narrativa.**
- **Diagrama de flujo.**

#### **Objetivo:**

Establecer la secuencia de operaciones que deberá cumplir el hospital regional y general para solicitar al almacén central, los bienes necesarios para la prestación de los servicios médicos.

#### **Políticas de operación:**

Será responsabilidad de la dirección del hospital revisar y aprobar en su caso, las solicitudes de bienes que le presenten las áreas bajo su responsabilidad, cuidando que estén sustentadas en necesidades reales y disponibilidad presupuestal para el hospital regional o general.

La dirección del hospital supervisara que las cantidades de bienes requeridas por las áreas bajo su responsabilidad se ajusten a las políticas señaladas por las subdirecciones generales; medica, de finanzas y de abastecimientos.

Será responsabilidad de la subdirección médica coordinar y supervisar la elaboración de solicitudes sobre los medicamentos y material de curación en congruencia con los consumos reales concertados con la subdirección general médica y las existencias disponibles reportadas.

La subdirección administrativa deberá coordinar y supervisar el inventario de las existencias físicas disponibles, caducas y obsoletas del centro hospitalario.

Será responsabilidad de la subdirección administrativa analizar las solicitudes de reaprovisionamiento de las coordinaciones y áreas del hospital, y en su caso las aprobara, conjuntando la información de dichas solicitudes para elaborar el consolidado del centro hospitalario.

Será responsabilidad de la coordinación correspondiente solicitar el reaprovisionamiento considerando sus existencias disponibles y consumos reales.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Deberá realizar la coordinación de recursos materiales un inventario físico periódicamente para determinar las existencias físicas de los insumos disponibles, así como de los caducos, obsoletos, rotos o deteriorados, a efecto de elaborar las solicitudes de reaprovisionamiento con base a los consumos reales de las coordinaciones y áreas de servicio del centro hospitalario.

La coordinación de recursos materiales establecerá y actualizará el sistema de registro y control interno para los movimientos dentro del almacén de medicamentos y material de curación atendiendo a los lineamientos correspondientes emitidos por la subdirección general de abastecimientos.

El hospital regional realizará sus solicitudes de reaprovisionamiento al almacén central de la subdirección general de abastecimientos y el hospital general las efectuara ante el almacén de la unidad de abastecimientos.

### **PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y GUARDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS POR EL ALMACEN CENTRAL O REGIONAL**

- **OBJETIVO**
- **POLITICAS DE OPERACIÓN**
- **DESCRIPCION NARRATIVA**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**

#### **OBJETIVO:**

Preparara y programar la recepción oportuna de los bienes suministrados por el almacén central para satisfacer con oportunidad las necesidades de operación del hospital regional o general.

### **PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACION PROVENIENTES DE PROVEEDORES.**

OBJETIVO  
POLITICAS DE OPERACION  
DESCRIPCION NARRATIVA  
DIAGRAMA DE FLUJO

#### **OBJETIVO:**

Procurar la recepción física y documental de los bienes adquiridos por el hospital regional conforme a las condiciones pactadas, para su control en términos de calidad y cantidad.

POLITICAS DE OPERACION

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

La coordinación de recursos materiales deberá preparar y prever el espacio y disponibilidad del equipo y herramientas de trabajo necesarias para recibir en forma adecuada y eficiente los medicamentos y material de curación.

La subdirección administrativa supervisará la recepción de los bienes procedentes de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa.

Será responsabilidad de la subdirección administrativa autorizar el acta de los bienes previa revisión y verificación documental y física.

El almacén general o la farmacia deberán recibir y acomodar los bienes procedentes de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa.

Será responsabilidad del almacén general o de la farmacia certificar la calidad de los bienes relacionados en la remisión, previo a asignar sellos de aprobación y firma, y deberán rechazar las remisiones de los bienes que no cumplan las especificaciones de calidad pactadas con el proveedor.

El almacén general o la farmacia deberán de recibir, registrar y asignar alta únicamente a las remisiones que cumplan con los requisitos que establezca la subdirección general de abastecimientos, y deberán cuidar que las copias documentales contengan información clara, legible y precisa, con la finalidad de que el procesamiento posterior de la información resulte veraz y confiable.

Al recibir el suministro de farmacia, se deberá distribuir junto con el suministro ordinario los insumos a cada unidad operativa de servicio del hospital de acuerdo a los requerimientos planteados.

### **PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO POR LICITACION PÚBLICA**

#### **OBJETIVO**

**POLITICAS DE OPERACION**

**DESCRIPCION NARRATIVA**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

#### **OBJETIVO**

Desarrollar las acciones para la adquisición de bienes de consumo para el hospital regional en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento y oportunidad.

#### **POLITICAS DE OPERACION**

La subdirección administrativa deberá verificar que las adquisiciones se efectúen atendiendo a los criterios establecidos en la ley de adquisiciones y obras públicas, el reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, así como



## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

en lo indicado en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisición de bienes muebles y los lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones.

Será responsabilidad de la subdirección administrativa dar trámite solo a las solicitudes autorizadas por el director del hospital regional y por el comité desconcentrado de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

La subdirección administrativa deberá dar trámite a la autorización para la adquisición por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, así como a los pedidos.

Será responsabilidad de la subdirección administrativa supervisar que los montos de adquisición se ajusten a los establecidos en el presupuesto de egresos

La coordinación de recursos materiales deberá de velar dentro del ámbito de su competencia, por la adecuada adquisición de los bienes requeridos por el centro hospitalario.

Será responsabilidad de la coordinación de recursos materiales, instrumentar y operar los mecanismos de compras por licitación pública, invitación a cuando menos a tres proveedores o adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad vigente.

La coordinación de recursos materiales, verificara y determinara las especificaciones de los bienes y cuidara que se aplique la normatividad en el proceso de compra.

La coordinación de recursos materiales deberá agilizar el trámite de suficiencia presupuestal y observara que los pedidos se ajusten al presupuesto autorizado.

La oficina de compras deberá elaborar los pedidos y modificaciones resultantes de compras por licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa.

La oficina de compras deberá entregar la copia del pedido a los proveedores para trámite de garantías, así mismo cotejara con diligencia y oportunidad, los términos y condiciones de las garantías contra las bases de licitación pública, invitación a cuando menos a tres proveedores, adjudicación directa y pedido.

La coordinación de recursos materiales deberá dar trámite a los pedidos y modificaciones a los mismos, solo cuando se cuente con la documentación soporte requerida, la asignación y los montos autorizados.

La oficina de compras dará seguimiento a los pedidos y sus modificaciones para evaluar el grado de cumplimiento de la entrega de los bienes.

Será responsabilidad de la coordinación de recursos materiales, verificar que la adquisición de los bienes se efectúe de acuerdo a los montos autorizados en el presupuesto de egresos de la institución correspondiente.

## **PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACION.**

OBJETIVO

POLITICAS DE OPERACION

DESCRIPCION NARRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

OBJETIVO:

Contar con un sistema de abasto suficiente y bien administrado, que permita planificar necesidades, mantener disponible un stock permanente, establecer consumos reales, con el fin de tener un control eficiente de utilización y dar respuesta oportuna y eficiente a las necesidades ordinarias y extraordinarias que presenten las coordinaciones de los hospitales regionales y generales.

POLITICAS DE OPERACION:

La subdirección administrativa deberá proporcionar los recursos materiales, y medicamentos que demanden los diferentes servicios que otorguen atención médica.

Será responsabilidad de la coordinación de recursos materiales revisar y vigilar que los requerimientos de bienes estén sustentadas en necesidades reales y disponibilidad presupuestal, y rechazara aquellas solicitudes que al momento de calificarse presenten bienes requeridos en cantidades superiores a las necesidades, incompatibilidad entre los bienes requeridos y las funciones realizadas y los presupuestos autorizados sin clave o numero de partida presupuestal del importe donde se cargaran los bienes requeridos, y cuando no se justifique la necesidad de los bienes solicitados.

La subdirección administrativa, calificara, cuantificara y autorizara los requerimientos de bienes, que cubran necesidades por los periodos establecidos y salvo contingencias, atenderá requerimientos extraordinarios, cuando se cumplan las políticas establecidas.

La coordinación de recursos materiales establecerá un registro concentrado de estadística mensual de consumos.

El servicio de enfermería o de la central de equipos y esterilización recibir los bienes procedentes del almacén general y de la farmacia, verificaran las condiciones en que se reciben e informaran de manera inmediata a la coordinación de recursos materiales, para que se levante acta administrativa en el caso que existan irregularidades en las entregas por faltantes, deterioro en los bienes y otras fallas que se aprecien.

El servicio de enfermería o la central de equipos y esterilización asignaran un numero de folio de entrada a todas las solicitudes, que les permita controlarlas y darles seguimiento hasta su suministro, sea este parcial, total o complementario.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

El servicio de enfermería o la central de equipos y esterilización únicamente surtirá las solicitudes de bienes requeridos, cuando hayan sido previamente revisadas y sancionadas por la coordinación de recursos materiales y conforme al calendario de suministro establecido.

Estas dos áreas deberán surtir los pedidos de los servicios de hospitalización por turno y en los horarios establecidos:

El servicio de enfermería o la central de equipos y esterilización deberán proyectar el consumo mensual, trimestral y anual de medicamentos y material de consumo para su solicitud y deberán establecer coordinación con la oficina de compras para agilizar los trámites para la adquisición de bienes de compras desconcentradas y de negativas de suministro.

Será responsabilidad del servicio de enfermería y de la central de equipos y esterilización verificar las condiciones de los bienes antes de ser distribuidos y supervisaran que las requisiciones solicitadas sean de acuerdo a las especificaciones requeridas.

Deberán evaluar también la adecuada utilización del material de consumo en servicios y confirmaran la seguridad de tránsito de los bienes.

Será responsabilidad de la subdirección médica establecer el registro estadístico mensual de consumo; así como la validación y reporte semestral a la coordinación de recursos materiales de la subdirección administrativa, para que sirva de base en los ajustes anuales que se hace al consumo real concertado.

Será responsabilidad de la coordinación correspondiente, implantar el control y registro estadístico que contemple el consumo directo y el subrogado o adquisición de medicamentos y material de curación dentro y fuera del cuadro básico, así como las dotaciones fijas por servicio.

La coordinación correspondiente deberá de conformar el stock suficiente para abastecer durante las 24 horas en los turnos y horarios establecidos a los diferentes servicios de adscripción.

La coordinación correspondiente observara que se formule la cedula diagnostica de material de consumo, para conformar el stock por servicio y turno para las 24 horas considerando: numero de cama del enfermo, sexo, edad, diagnostico principal, numero de procedimiento en 24 horas, promedio días estancias, acciones de enfermería por turno de acuerdo a diagnostico, observaciones y numero de artículos utilizados por procedimientos.

La subdirección medica supervisara que se elaboren las requisiciones conforme a lo establecido y que cada una este validada por el jefe de servicio correspondiente.

la coordinación correspondiente deberá verificar que las solicitudes contemplen los siguientes rubros: nombre del articulo, clave y cantidad solicitada.

## **PROCEDIMIENTO DE INSPECCION DURANTE LA RECEPCION DE ARTICULOS EN LOS HOSPITALES REGIONALES.**

OBJETIVO.

POLITICAS DE OPERACION.

DESCRIPCION NARRATIVA.

DIAGRAMA DE FLUJO.

OBJETIVO:

Asegurar que los productos recibidos en las áreas del almacén general y farmacia de hospitales regionales cumplan con las especificaciones de calidad solicitadas, a través de los procesos de inspección de los distintos artículos durante su recepción, utilizando planes de muestreo e inspección estadístico

POLITICAS DE OPERACION:

La subdirección administrativa verificara la aplicación de las normas y disposiciones que en materia de calidad de artículos y proveedores emitan, la secretaria de salud así como supervisar mensualmente la operación de los sistemas y procedimientos para la inspección de los artículos que se reciban en las áreas almacenarías.

La coordinación de recursos materiales será responsable de recibir y revisar que la documentación que acompañe los bienes este completa y corresponda a lo especificado en el pedido.

Será responsabilidad del jefe del almacén general o responsable de farmacia asignar a cada proveedor un expediente denominado "registro de antecedentes del proveedor", el cual deberá contener los datos mínimos precisos que dan a conocer el comportamiento que tiene el proveedor en cada uno de sus productos a través de las entregas realizadas, en este documento, se verificara el ultimo nivel de calidad con que fue aceptado (riguroso, reducido, normal) el que se consultara antes de realizar una nueva inspección. El "registro de antecedentes del proveedor" se deberá conformar con la información siguiente.

Será responsabilidad del jefe del almacén general o responsable de farmacia verificar que los empaques colectivos estén en buen estado, que contengan la leyenda autorizada por la secretaria de salud, así como el marbete establecido por el instituto debidamente requisitado contenga los datos solicitados. Así mismo, deberá revisar que la remisión del proveedor indique para cada clave: numero de lote(s), cantidad, fecha de caducidad (en su caso), y la fecha de fabricación, carta responsiva del producto para el caso de distribución, así como para textiles confeccionados.

El almacén general o responsable de farmacia, para la inspección de bienes tomara de cada empaque colectivo seleccionado, tantas unidades de producto como se hayan determinado. Las distintas

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

unidades del producto se tomaran al azar de la parte superior como del centro y del fondo, así como de los lados y distintos niveles del empaque colectivo, hasta completar la cantidad correspondiente.

Para los casos en que el proveedor presente las unidades de producto en paquetes dentro del empaque colectivo, se tomara al azar, varios paquetes o fajillas y a continuación de cada paquete, distintas cantidades hasta completar el total necesario para este empaque colectivo.

El jefe del almacén general o responsable de farmacia, revisara el producto de la muestra tomada considerando leyendas de impresión en empaques colectivos (clave, genérico, lote, fecha de fabricación y caducidad). En los envases secundarios se verificara (clave, concentración, número de lote, fecha de caducidad, nombre genérico, número de registro de la secretaria de salud, y conservación del producto).

El jefe del almacén general o responsable de farmacia, clasificara las unidades defectuosas bajo tres categorías: críticas, mayores o menores, se suspenderá el proceso de inspección en el momento de localizar un defecto crítico. O en el momento en que se iguale o supere alguno de los números de rechazo establecidos.

### **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD SUJETOS A CADUCIDAD.**

#### **OBJETIVO**

#### **POLITICAS DE OPERACION**

#### **DESCRIPCION**

#### **DIAGRAMA DE FLUJO**

#### **OBJETIVO**

Establecer mecanismos de control uniformes que permitan y los inventarios sujetos al régimen de caducidad de medicamentos y material de curación, garantizando su suministro oportuno dentro de su vigencia y evitar pérdidas por este concepto al instituto.

#### **POLITICAS DE OPERACION:**

Corresponderá a la dirección del hospital regional o general verificar que los medicamentos y material de curación próximos a caducar puedan devolverse al almacén central, cuando su fecha de vencimiento no sea menor a cuatro meses y que en el hospital no exista posibilidad de que se consuman antes de la fecha de vencimiento, previo dictamen de la subdirección médica del hospital.

La dirección del hospital regional o general deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la caducidad y será responsable de promover el traspaso de artículos a fin de reducir y evitar pérdidas al instituto.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Será responsabilidad de la subdirección administrativa del hospital regional o general, así como de la coordinación de recursos materiales, vigilar en la recepción de artículos suministrados por proveedores, que las entregas se realicen considerando que la remisión del pedido indique la cantidad, lote y fecha de caducidad de los artículos suministrados anexando certificado y copia del análisis de control de calidad del fabricante.

Se deberá verificar que los envases individuales, semicolectivos y colectivos deban tener anotados o impresos en forma legible, clara y en tamaño apropiado, el número de lote y fecha de caducidad y que la vigencia mínima de los artículos suministrados sea de 18 meses, quedando bajo su responsabilidad la aceptación de artículos con vigencia menor a la establecida.

Se deberá impulsar el control de aquellos bienes que por su naturaleza estén sujetos al régimen de caducidades y se incrementara la vigilancia y control respecto de las bajas por concepto de roturas, deterioros, caducidad y obsolescencia de artículos.

Se deberá levantar un inventario físico para conocer el monto de los artículos a caducar, este dato debe ser registrado en la notificación de caducidades, la cual turnaran a la subdirección administrativa por medio de la coordinación de recursos materiales.

Se deberá conocer para iniciar el sistema de control de caducidades, la existencia física de cada uno de los lotes de artículos sujetos a caducidad que existan en el almacén o en la farmacia y para tal efecto realizara lo siguiente:

A). REACOMODAR LOS ARTICULOS POR ORDEN CRONOLOGICO DE VENCIMIENTO.

B). LEVANTAR UN INVENTARIO FISICO DE CADA UNO DE LOS LOTES DE ARTICULOS SUJETOS A CADUCIDAD.

C). REGISTRAR CADA UNO DE LOS LOTES EXISTENTES DE ARTICULOS SUJETOS A CADUCIDAD.

Se deberán almacenar los artículos de acuerdo a sus especificaciones de manejo: en anaqueles se colocaran al frente los artículos primeros en vencer en racks y estibas, se acomodaran los artículos en orden cronológico de vencimiento de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, utilizando colores para identificar claramente los meses y las fechas de caducidad.

Se deberá realizar el surtimiento de los artículos bajo el procedimiento "primeros vencimientos primeras salidas".

Se deberá hacer del conocimiento de la subdirección administrativa y de la coordinación de recursos materiales, cuando por demoras en el suministro o traslado se reciban artículos caducados o con margen inferior al establecido, a efecto de que se apliquen las medidas correctivas correspondientes.

Se deberán depurar mensualmente los inventarios físicos, dando de baja de acuerdo a la normatividad establecida las existencias no disponibles como son los artículos caducos, rotos, deteriorados y obsoletos; reportando mensualmente esta acción a la subdirección general de

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

abastecimientos acompañado de un análisis detallado de las causas que originaron la obsolescencia o caducidad de los medicamentos o material de curación.

Se deberá dar de baja mensualmente, de los registros para el control de existencias los artículos vencidos.

Será responsabilidad de la farmacia y del almacén general del hospital regional o general:

Revisar la orden de despacho o la remisión del proveedor en el caso de los hospitales regionales e identificar las claves sujetas a control de calidad.

Revisar la correcta elaboración de la remisión en el caso de los hospitales regionales con base a la copia del pedido fincado, así como al certificado y copia del análisis de control de calidad del fabricante; y verificara que ambos contengan el numero de lote y fecha de caducidad de los artículos.

Verificar que los artículos correspondan a lo descrito en los documentos en cuanto a: cantidad, calidad, especificaciones, lapso mínimo de vida activa; así como que los envases colectivos e individuales contemplen de manera notable el numero de lote y fecha de caducidad; estén convenientemente cerrados y contengan unidades del mismo lote y fecha de caducidad.

### **5.5. Propuesta por parte de los postulantes**

#### **VISTOS**

Los pasantes Marcelo Rojas, Winner Condarco, solicitan la aprobación de la propuesta del Reglamento Interno para la realización de las Licitaciones Anuales en COSSMIL.

#### **REGLAMENTO INTERNO**

##### **CAPITULO I (disposiciones generales)**

1º Artículo.- El presente reglamento tiene como finalidad regular el procedimiento de la Licitación que se realiza anualmente en la Corporación del Seguro Social Militar. Determinando obligaciones y responsabilidades dentro del Departamento de Suministros Médicos.

2º Artículo.- Se exceptúan del campo de aplicación del presente Reglamento, las Autoridades Superiores de la Corporación del Seguro Social Militar, tales como Director, Secretario General, Director Administrativo Financiero y Autoridades del Área Responsable de Salud.

3º Artículo.- Las disposiciones de este Reglamento Interno son obligatorias para todos los funcionarios administrativos, quienes están sujetos a su estricto cumplimiento. Los mismos que se detallan a continuación:

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Etapa 1) Recepción de los requerimientos por parte de todas las regionales.

- a) Los requerimientos deberán ser enviados bajo el actual formato de la institución.
- b) Los mismos deberán ser respaldadas con una carta u oficio firmado por el jefe de Almacén de Suministros, Regente de Almacén, éste último deberá tener un debido conocimiento actual de la existencia real de ambos almacenes (fármacos e insumos).

Dichos requerimientos deberán ser enviados impresos y en medio magnéticos.

Etapa 2) Pasado el tiempo límite de la Recepción de los requerimientos que no debe ser mayor a 20 días hábiles a partir de la convocatoria por HOSPIMIL, se procederá a transcribir todos los requerimientos a una Hoja Matriz y también a la Base de Datos del Departamento de Suministros Médicos.

Etapa 3) Teniendo el total de los requerimientos de todas las regionales en la hoja Matriz y Base de Datos, se procederá a ajustar la cantidad total según el techo presupuestario designado por el T.G.N. para la licitación Anual de Insumos y Fármacos.

Etapa 4) Se deberá realizar las Especificaciones Técnicas de cada una de los Insumos y Fármacos.

Etapa 5) Impresión de los formularios:

B1: Formulario de requerimientos por parte de las regionales.

B2: Formulario con las especificaciones técnicas tanto de Insumos como de Fármacos.

Etapa 6) Presentación de los formularios con firma y sello de los responsables a la comisión de calificación.

## **CAPITULO VI**

### **6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **CONCLUSIONES**

- Se pudo evidenciar que las actividades que actualmente desarrolla el Departamento de Suministros Médicos en lo que se refiere al control de consumo promedio del



almacén de fármacos no son los más eficientes y efectivos, por cuanto requieren de normas internas acordes a la realidad hecha con disposiciones vigentes.

- Los procedimientos propuestos en el presente trabajo están de acuerdo a las particularidades del almacén de fármacos e insumos, por que para el proceso de la elaboración del trabajo se utilizaron procedimientos acordes a las actividades que realiza este almacén y permitirá beneficios a corto plazo a la corporación preservando un ordenamiento lógico que brinda coherencia y se orienta hacia la forma más práctica del manejo y disposición de los fármacos insumos y suministros.

#### **4.3.2 RECOMENDACIONES**

- Una vez concluido, presentado y aprobado por los departamentos correspondientes, se recomienda al Jefe de Suministros Médicos que en un futuro inmediato continúen con el registro de los requerimientos de almacén de fármacos enviado por cada regional dependiente de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”
- Es responsabilidad de Gerencia de Salud, difundir entre el personal las normas y procedimientos contenidos en el presente trabajo y velar por su cumplimiento y aplicación.
- Cada regional debe mandar sus requerimientos en fechas solicitadas y acorde al modelo establecido por el Departamento de Suministros Médicos, para así evitar demoras en el registro y ubicación del fármaco en Vademécum.
- Todos los pedidos deberán tener fecha y hora de solicitud, fecha y hora de entrega, regional y observaciones.

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- Cuando no se pueda servir un pedido por falta de existencias podrán elegir entre las siguientes posibilidades:

1.- Se distribuirá de forma proporcional las existencias disponibles entre los pedidos pendientes.

2.- Se distribuirán las existencias disponibles en función de la fecha de entrega y del orden de llegada de los pedidos.

3.- Al realizar el procesamiento de pedidos se tendrá en cuenta el orden de introducción y la fecha de entrega

## **GLOSARIO**

### **Requerimientos**

Algo que se le pide o solicita a alguien

### **Suministros**

Abastecimiento es la actividad económica encaminada a cubrir las necesidades de consumo de una unidad económica en tiempo, forma y calidad, como puede ser una familia, una empresa, aplicándose muy especialmente cuando ese sujeto económico es una ciudad. Cuando es un ejército se le suele aplicar el nombre de intendencia.

### **Fármacos**

Sustancia química purificada utilizada en el tratamiento, cura, prevención o el diagnóstico de una enfermedad, o para evitar la aparición de un proceso fisiológico no deseado.

### **Licitación**

Procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

### **Enmarcar**

Situar algo dentro de unas determinadas características o condiciones

### **Sectorial**

De un sector o sección o relativo a una colectividad con caracteres peculiares

### **Productividad**

Capacidad de producir, ser útil o provechoso

Adecuación

Acomodo, ajuste o adaptación de una cosa a otra

### **Intrínseca**

Evidencia cuando el individuo realiza una actividad por el simple placer de realizarla.

### **Continuidad**

Duración o permanencia de una cosa sin interrupción

### **Coadyuvar**

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa

### **Incidencia**

Lo que sucede en el curso de un asunto o negocio y tiene relación con ello

### **Retardar**

Retrasar o dilatar

### **Especificidad**

Cualidad y condición de lo que es propio o característico de una especie o tipo

### **Funcional**

Práctico, utilitario

### **Prestación**

Servicio que la autoridad o un contratante ofrece o exige a otro

### **Fiscalización**

Inspección de las cuentas y actividades de los contribuyentes para ver si pagan correctamente sus impuestos al Estado

### **Logística**

Conjunto de medios e infraestructura necesarios para llevar a cabo algo

## **BIBLIOGRAFÍA**

- CENCAP, Centro Nacional de Capacitación, “Compendio Didáctico LEY N° 1178” 2° Edición, CGR, Bolivia ,2003.
- MENDEZ, Álvarez Carlos Eduardo, “Metodología de la Investigación”, 3° Edición Edit. Mc. Graw – Hill Interamericana Editores S.A., México D.F. 2003.
- Ley de Medicamento, “Ley N° 1737” del 17 de Diciembre de 1996.
- Ley de Seguro Social Militar “Decreto Ley N° 11901, del 21 de Octubre de 1974”.
- Constitución Política del Estado.
- Vademécum 2008 (Listado Básico de Medicamentos)
- BERNAL, Cesar “Metodología de la investigación (para administración, contabilidad y economía) Edit Prentice Hall, Bogota Colombia, 2000.
- MONTES, Niver “La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoria”. Edit. Latinas, Oruro Bolivia 2004.
- ZORRILLA, Santiago “Metodología de la Investigación”

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

**ANEXOS**



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD**

**La Paz - Bolivia**

La Paz, 2 de Julio de 2008

JSDML N° 416/08

Señor Tcnl. San Op.

Dr. Adolfo Vera Colomo

DIRECTOR GENERAL DE SALUD "COSSMIL"

Presente.-

Señor Doctor:

Por intermedio de la presente, remito a su Autoridad, documentación de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE INSUMOS MEDICOS GESTION 2008, para su consideración, el pliego de especificaciones técnicas (formulario B-2), cuadros de la lista general de Insumos con precios referenciales y cantidades (Formulario B-1), en forma impresa y en medio magnético.(ICD). Información corregida y revisada para su correspondiente publicación.

Con este motivo saludo al Sr. Director, con las consideraciones más distinguidas.

**“EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,  
RECUPERARLO ES UN DEBER”**

**Cnl DAEN. Juan Fredy Rada Pérez  
JEFE DPTO. SUMINISTROS MEDICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD**

**ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS EN GENERAL POR LICITACIÓN  
PARA LA GESTIÓN 2008**

**I.- ANTECEDENTES**

De acuerdo al Decreto Ley Nro. 11901, de Octubre 21 de 1974, se crea la Corporación del Seguro Social Militar, COSSMIL, como institución pública descentralizada, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa con patrimonio propio e independiente para actuar en funciones múltiples, de conformidad con las normas de la Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo “LOPE”, compatibles con la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.

Dentro de las políticas institucionales, está la necesidad de dotar de INSUMOS MEDICOS EN GENERAL E INSTRUMENTAL MEDICO MENOR a los asegurados y beneficiarios que requieran de tratamientos fármaco-terapéuticos, a nivel nacional, motivo este que impulsa a la Dirección General de Salud a establecer en forma coordinada con los hospitales de las regionales de “COSSMIL” un programa de abastecimiento permanente de acuerdo al Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante D.S. Nro. 29190.

Así mismo, de acuerdo al Reglamento de Prestaciones sanitarias capítulo X prestaciones Farmacéuticas artículo 91° COSSMIL tiene la obligación de mantener contrato con las empresas distribuidoras de Insumos Médicos en General los mismos que deben ser dotados de acuerdo a la demanda médica para la atención de sus asegurados y beneficiarios.

El Art. 92° del Reglamento de Prestaciones sanitarias capítulo X prestaciones Farmacéuticas, señala que COSSMIL debe adquirir los productos mediante importación directa y a los Representantes en el País, de firmas extranjeras y/o nacionales mediante licitación.

En los casos en que algunos establecimientos o Regionales de COSSMIL se vieran forzadas a adquirirlos o hacerlos adquirir en cantidades pequeñas o en forma individual, recurrirá a compras directas de las casas importadoras y/o nacionales, previo estudio comparativo de costos y calidad, hasta el monto fijado por el Departamento de Adquisiciones.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Solo se recurrirá a la compra de farmacias particulares, cuando previa constancia de su NO existencia en farmacia, esta carencia sea expresada en la receta, mediante sello y firma del empleado responsable, siempre que se trate de un producto básico consignado en el Catálogo y su adquisición sea de carácter urgente.

Por los antecedentes mencionados anteriormente, se solicita la compra de los Insumos Médicos en General, los mismos que se encuentran detallados en el formulario B-1

### **II.- JUSTIFICACION DE LA ADQUISICIÓN**

El requerimiento de la presente adquisición se fundamenta en la necesidad institucional de proveer Insumos médicos en General, para la atención de los pacientes durante la GESTIÓN 2008.

- Los códigos establecidos para cada uno de los Insumos Médicos en General, son de aplicación y uso obligatorio en todos los establecimientos de salud de COSSMIL.
- El actual pedido se basa en los requerimientos anuales de las 22 regionales a nivel nacional y en la necesidad de cumplir con la atención médica, dental, quirúrgica, hospitalaria, de laboratorio y otros medios de diagnóstico para la atención de la población asegurada.
- Por lo expuesto, el Departamentos de Suministros Médicos de la Dirección General de Salud requiere con carácter de urgencia la adquisición de **Insumos Médicos en General** detallados en el anexo adicional para el abastecimiento anual a las regionales y la atención de la población asegurada y beneficiaria a nivel nacional.

### **III.- PERTINENCIA DE LA ADQUISICIÓN**

Brindar atención prioritaria a la población asegurada y beneficiaria de COSSMIL, con Insumos Médicos que contempla la seguridad social y el Catálogo Institucional de COSSMIL para satisfacción de la misma.

De acuerdo al decreto ley Nro. 11901 la Seguridad Social Militar tiene la obligación de proteger a los miembros de las FFAA de la Nación y sus beneficiarios, preservando la continuidad de sus medios de subsistencia y su equilibrio presupuestario, cuando se vean afectados por las contingencias sociales y económicas previstos en la presente Ley.

Bajo este precepto la Corporación del Seguro Social Militar, tiene la obligación de proveer los Insumos Médicos en general necesarios para la atención de toda la población asegurada y beneficiaria a nivel nacional de acuerdo a los niveles de atención, acorde con la norma y que resuelva las necesidades de nuestros asegurados.



**IV.- OBJETIVO DE LA ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS EN GENERAL**

Lograr el abastecimiento de Insumos Médicos en general para el Hospital Militar Central y todas las Regionales de COSSMIL a nivel nacional, cumpliendo con los requerimientos de INSUMOS MEDICOS para la gestión 2008.

**V.- AREA Y POBLACION BENEFICIARIA**

A.- Área de Influencia

Miembros de las Fuerzas Armadas y su entorno familiar

B.- Población Meta

Población Militar asegurada y beneficiaria a nivel nacional

**VI.- DISEÑO OPERACIONAL**

A.- Entidad Ejecutora

Gerencia General COSSMIL

B.- Entidad Operadora del Servicio

Departamento de Suministros Médicos

- Almacén General Insumos
- Almacenes Regionales del país
- Farmacias de las regionales de acuerdo a niveles de complejidad

**VII.- CUANTIFICACION DE VARIABLES TECNICAS DEL PROYECTO**

Requerimiento de Insumos Médicos en General para la atención de los asegurados y beneficiarios de COSSMIL a nivel nacional.

Requerimiento de **Insumos Médicos** para la atención en consulta externa y hospitalización de los asegurados y beneficiarios.

Requerimiento de Insumos Médicos para la atención en las diferentes especialidades médicas con las que cuenta COSSMIL.

**VIII.- CRONOGRAMA**

Para la atención médica de los pacientes asegurados y beneficiarios, **gestión 2008**, se debe dotar de insumos médicos al Almacén Central de Insumos de la Dirección General de Salud de acuerdo al cuadro de distribución adjunto al informe técnico, de

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

tal manera que se garantice la continuidad en la atención médica a la población asegurada, en forma permanente.

**IV.- COSTO DE OPERACIÓN**

La adquisición de los Insumos Médicos por Licitación para la gestión 2008, que contempla un abastecimiento anual, alcanza a una cantidad de 746 Ítems requeridos por todas las Regionales del País, el mismo que tiene un costo aproximado de Bs. 4.676.326 (**cuatro millones seiscientos setenta y seis mil trescientos veinte y seis 00/100 Bolivianos**).

La Paz, 2 de Julio de 2008

Dra. Nirzha Rivero Serrate

CN.DAEN Vicente Gonzales Lòpez.

**REGENTE DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS JEFE DPTO.  
ADMINISTRATIVO**

Cnl DAEN. Juan Fredy Rada Pérez

Dra. Zulema Urquieta Barrios

**JEFE DPTO. SUMINISTROS MEDICOS**

**ASESORA LEGAL**

Dr. Nelson Antezana Jiménez

Tcnl. San. Dr. Adolfo Vera Colomo

**JEFE DPTO. SERVICIOS DE SALUD**

**DIRECTOR GENERAL DE SALUD "COSSMIL"**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD**

## **REQUISITOS REFERENCIALES PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS EN GENERAL**

La elaboración de las Especificaciones Técnicas, debe considerar los siguientes criterios o condiciones, sin que los mismos sean obligatorios ni limitativos, siendo responsabilidad de cada entidad pública definir estas particularidades a insertar en las especificaciones técnicas.

### **1. Plazo de entrega:**

**Fijo:** Solo se consideran las propuestas que cumplan con el plazo de entrega. El plazo de entrega es el siguiente:

Inmediata a la firma del contrato.

### **2. Formas de Entrega**

Las entregas deberán realizarse en el Almacén Central de Insumos Médicos de la Dirección Nacional de Salud, Hospital Militar Central No. 1 Av. Saavedra – Miraflores – La Paz, debiendo remitirse en forma posterior a las regionales identificadas por COSSMIL, (cuadro de distribución adjunto).

El costo por el traslado de los Insumos Médicos en General (Dental, Laboratorio, Material de Curación, Rayos X y Instrumental Médico Menor), a las regionales de COSSMIL Cochabamba, Santa Cruz, Trinidad, Tarija, Potosí, Sucre y Oruro correrá por cuenta de las **empresas adjudicadas** según detalle a proporcionar por el Departamento de Suministros Médicos a la empresa adjudicada.

### **3. Muestras de los productos ofertados**

Las empresas proponentes deberán presentar la muestra de cada uno de los productos requeridos incluyendo prospecto interior si corresponde, citando las características necesarias de estas muestras. Estas muestras permitirán verificar en la fase de recepción la entrega del Insumo.

Las muestras deberán llevar la siguiente información:

- a) Muestras para *COSSMIL*
- b) Nombre de la empresa proponente.
- c) Lista de muestras con el nombre, presentación, concentración de cada producto y número de Ítems.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Los proponentes adjuntarán una muestra de cada uno de los productos ofertados incluyendo prospecto interior si corresponde. Una vez suscrito el contrato con el proponente adjudicado el convocante en el plazo no mayor a 10 días procederá a la devolución de las muestras entregadas según acta de entrega de conformidad.

Las muestras hospitalarias podrán ser presentadas en el envase en que se entregarán, pero con contenido reducido si corresponde.

La mercadería a ser entregada en caso de adjudicación deberá ser de las mismas características que las muestras presentadas por el proponente inicialmente,

#### **4. Recepción de Insumos Médicos en General.**

La recepción de los Insumos Médicos en General se realizaran en el almacén del Dpto. de Suministros Médicos de la Dirección General de Salud, el gasto de traslado a las agencias regionales de: Cochabamba, Santa Cruz, Trinidad, Tarija, Potosí, Sucre y Oruro, correrá por cuenta del ofertante

Se realizara las recepciones de acuerdo a las características establecidas en las propuestas, las especificaciones técnicas y con lo estipulado en el contrato, la entidad procederá a la emisión de un acta de recepción definitiva.

A fin de facilitar tanto la entrega como la recepción de los Insumos, en conformidad a las condiciones técnicas señaladas en la Sección I, las entregas de los productos deberán realizarse previa presentación del Formulario B-3 Formulario de Remisión y Recepción de Insumos Médicos en General.

Siendo condición la suscripción del Formulario B-3, toda vez que la entrega comprenda productos cuya vida útil sea inferior a la requerida, como ratificación de compromiso de cambio con carta Notariada de Insumos Médicos en General por corto vencimiento

El proponente deberá considerar que, la presentación del Certificado de Análisis de Control de Calidad emitido por el laboratorio fabricante o laboratorio acreditado para el efecto, para cada lote de Insumos Médicos en General entregado, constituye requisito imprescindible para considerar al producto como recibido.

Inspección técnica visual para la recepción: La recepción de los Insumos Médicos en General se realizará sobre los siguientes parámetros de inspección técnica visual:

Los envases exteriores deberán encontrarse en buen estado.

Las etiquetas de los envases primarios y secundarios serán examinadas selectivamente para comprobar que corresponden a lo solicitado en la orden de compra y cumplen con las bases técnicas.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Muestras tomadas al azar se inspeccionarán según las siguientes pautas:

- Todas las unidades de un mismo Insumo deben tener la misma inscripción.
- Si se trata de soluciones, las muestras examinadas a contraluz no deben presentar precipitaciones
- No debe haber frascos rotos ni polvo pegoteado Todos deben estar herméticamente cerrados (invertir el frasco).
- No debe haber envases vacíos, semivacíos o deformados.

La verificación del cumplimiento del contrato y las especificaciones técnicas, estará a cargo de la comisión de recepción.

El contratante, como cumplimiento de contrato, dentro del plazo y en forma satisfactoria, deberá emitir a nombre del contratista el certificado de cumplimiento de contrato que oficialice la finalización de la relación contractual.

### **5. Reposición de Insumos Médicos**

Las siguientes constituyen previsiones sobre la reposición de Insumos Médicos en General:

- a) Reposición de Insumos Médicos en General por fallas:** El fabricante o proveedor se obliga a reponer en el almacén que corresponda sin costo adicional y en un plazo no mayor a 60 días, desde la fecha de su comprobación y notificación, cualquiera de sus Insumos que no den resultados óptimos, como resultado, de descomposición por defecto de fabricación, envasado y/o embalaje Es condición indiscutible, el compromiso de reponer productos que sufran daños individuales e indetectables al momento de la recepción.
- b) Reposición de Insumos Médicos cuyo Registro Sanitario sea Cancelado** Si por alertas de carácter nacional o internacional, el Ministerio de Salud y Deportes disponga la cancelación de uno o varios Registros Sanitarios el Proveedor deberá reponer el monto correspondiente al valor del producto retirado del mercado nacional o la reposición con otro ítem requerido por el Contratante.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- c) **Reposición de lotes de Insumos Médicos en General retirados:** Cuando se disponga el retiro de un lote determinado de Insumos Médicos, por problemas de calidad el Proveedor deberá reponer el mismo producto, previo control de calidad del Laboratorio o en su defecto el monto correspondiente al valor del producto retirado de la institución.

### **6. Control de calidad**

La recepción de Insumos Médicos en General está sujeta al control de calidad, de acuerdo con el certificado de control de calidad correspondiente que hubiera presentado el proponente o de pruebas que por su cuenta de la entidad convocante realice.

En este caso deberá requerirse fotocopia “MODELO” del certificado de control de calidad de todos y cada uno de los productos ofertados firmado por el profesional a cargo de esta función en el laboratorio fabricante o laboratorio contratado para este fin.

Si se trata de productos de importación, los certificados de control de calidad deberán llegar junto con los productos. Para efectos de cumplimiento de los plazos de entrega estipulados en el DBC, no se considerará recibido ningún producto mientras no se haya entregado el correspondiente certificado de control de calidad.

No se dará lugar a la recepción de ningún lote de Insumos Médicos en General que no presente el certificado de control de calidad correspondiente, de acuerdo a modelo presentado y considerando las especificaciones técnicas.

Se entiende por control de calidad de los Insumos Médicos en General productos terminados, todos los análisis requeridos de conformidad con el certificado de control de calidad emitido por el fabricante o por el laboratorio acreditado para el efecto.

El proveedor deberá en todos los casos recibir notificaciones con dos (2) días hábiles de anticipación para la realización del muestreo correspondiente para posterior control de calidad.

Deberá conformarse una comisión para tal efecto, constituida por:

- Un representante de la Empresa Proveedora.
- Representante de la Entidad para Controles de Calidad
- Un Representante técnico (de área) solicitante.

De las entregas efectuadas por el (los) proveedor(es) se podrán retirar muestras para su posterior análisis, según el siguiente esquema:

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Si la entrega se compone de 1 a 4 productos diferentes, se sacará muestras, como, de uno de ellos escogido al azar, si la entrega se compone de 5 a 8 productos se sacará muestras, de dos de ellos, si se compone de más de 8 productos se sacará muestras, de tres de ellos.

Si el producto del cual se saca muestras se compone de 1 a 4 lotes se extraerá muestras, de un lote escogido al azar, si se compone de 5 a 8 lotes, se extraerá muestras, de dos de ellos, si se compone de 8 lotes o más se extraerá muestras, de tres de ellos.

Cuando los ensayos efectuados discrepen de los indicados en el certificado de control de calidad del proveedor, éste tendrá la obligación de resarcir el daño y perjuicio causado a COSSMIL en cuanto al costo y cargo de todos los Insumos Médicos rechazados, debiendo proceder al cambio del lote(s) previa certificación de control de calidad o devolución de los montos en efectivo, que COSSMIL canceló por los Insumos Médicos en General.

La entidad referencial a Nivel Nacional controlará la calidad de los productos que reciba, no más de dos veces por producto, mediante el Análisis de Control de Calidad de Insumos Médicos o terceros siempre y cuando, dicho laboratorio certifique expresamente la necesidad de recurrir a otro laboratorio, en cuyo caso el proveedor correrá con el gasto.

### **7. Sobre las Ofertas**

Solo se aceptarán propuestas por productos que cuenten con Registro Sanitario vigente abalado por el Ministerio de Salud y Deportes de Bolivia. Las ofertas deberán indicar para cada producto el número y fecha de dicho registro, aceptándose los registros con sello de la Unidad de Medicamentos y Tecnología en salud de “En Tramite de Reinscripción”.

La evaluación de desempeño deberá ser abalada por INLASA (Instituto Nacional de Laboratorios de Salud), especialmente para Reactivos de Banco de Sangre y otros Insumos Biológicos.

Las ofertas deberán corresponder a nombres genéricos o Denominación Común Internacional (DCI) requeridos. Los nombres de fantasía, marcas o marcas registradas del proveedor que se agreguen a la oferta no constituyen factor de evaluación.

Para todos los Insumos Médicos deberá indicarse los márgenes aceptables en cuanto a la valoración cuantitativa y cualitativa.

No se calificaran productos alternativos a lo requerido

### **8. Envases de los Productos**

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Deben establecerse condiciones que permitan:

- a) Los envases primarios y secundarios de todas las entregas deberán llevar el sello o la impresión “Prohibida su venta propiedad de COSSMIL.
- b) Los envases en que los proveedores entreguen los productos deberán corresponder exactamente a lo señalado en la propuesta adjudicada y a las muestras entregadas.
- c) Deberá señalarse si el producto incluye aplicador, dosificador u otro aditamento para Insumos Médicos en General que así lo requieran, indicándose en el formulario de especificaciones técnicas “NO APLICA” cuando se trate de productos que no lo requieran.
- d) En razón a la importancia que reviste para el paciente la información contenida en el envase a dispensarse, deberá especificarse si el producto lleva toda la información requerida por el usuario en el envase individual, pudiendo dicha información presentarse en el rotulo del mismo producto o en inserto adjunto a cada envase de acuerdo a lo aprobado por la Dirección productos farmacéuticos y Tecnología en Salud del Ministerio de Salud y Deportes.
- e) El tipo y material de los envases primarios deberá ser de naturaleza tal que aseguren la conservación y estabilidad del producto durante su vida útil.
- f) Todos los envases primarios deberán estar sellados de manera que se garantice su inviolabilidad. No se aceptarán envases que presenten sellos, marcas o grabados de productos distintos a los que contienen.
- g) Todos los rótulos de los envases primarios y secundarios estarán impresos imprescindiblemente en idioma español al margen de otros idiomas que pudieran utilizarse y deberán incluir las condiciones especiales de almacenamiento, manipulación o uso que pudieran ser necesarias cuando corresponda.
- h) Las ampollas y frascos viales, exceptuando aquellos que por su tamaño no lo permitan, deberán indicar la siguiente información, en el envase primario:
  - Nombre comercial (si lo tiene)
  - Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional)
  - Concentración, Sensibilidad
  - Presentación
  - Contenido neto (peso o volumen),



## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- Número de lote
  - Fecha de vencimiento no codificada
  - Nombre o logotipo del fabricante
  - Cuando corresponda, leyenda "Prohibida su venta Propiedad de COSSMIL". Para los envases donde la información es pirograbada se podrá aceptar la leyenda en adhesivo.
- i) Los demás envases primarios deberán indicar la siguiente información:
- Nombre comercial (si lo tiene)
  - Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional)
  - Concentración, Sensibilidad si corresponde
  - Presentación
  - Contenido neto (peso o volumen),
  - Número de lote
  - Fecha de vencimiento no codificada
  - Nombre o logotipo del fabricante
  - Cuando corresponda, leyenda "Prohibida su venta Propiedad de COSSMIL". Para los envases donde la información es pirograbada se podrá aceptar la leyenda en adhesivo.
- j) Los Reactivos de Laboratorio y/o productos biológicos deberán ser empacados en cajas aislantes que permitan conservarlos a las temperaturas recomendadas.
- k) Todos los envases de los productos deberán estar protegidos con una banda de seguridad o su equivalente, para garantizar su inviolabilidad. Se exceptúan los productos que por su naturaleza o diseño no requieren dichos sellos de garantía.

### **9. Empaque**

Los empaques en que los proveedores entreguen los productos deberán corresponder exactamente a los señalados en la propuesta.

Por empaque se entiende aquel recipiente que contiene uno o varios envases.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

El tipo y material de los empaques deberá ser de naturaleza tal que aseguren la conservación y estabilidad del producto durante su vida útil.

Los Reactivos de Laboratorio que tengan que mantenerse en **cadena de frío** para conservar su estabilidad y sensibilidad, deberán llevar indicadas en el envase y en las etiquetas las instrucciones para su correcto almacenamiento. Además, deberán ser transportados en contenedores especiales para mantener su estabilidad hasta su respectiva entrega.

Todos los empaques deberán contener información en rótulo o leyenda que señale como mínimo:

- Nombre comercial (si lo tiene)
- Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional)
- Concentración
- Presentación
- Contenido neto (peso o volumen),
- Número de lote (máximo uno por empaque)
- Fecha de vencimiento no codificada
- Condiciones especiales de almacenamiento o manipulación que pudieran ser necesarias (cuando corresponda)
- Indicaciones de uso que pudieran ser necesarias
- Número de Registro Sanitario
- Nombre y dirección del fabricante
- Representante para Bolivia
- Cuando corresponda leyenda "Prohibida su venta Propiedad de COSSMIL"
- 

### **10. Embalaje**

Se entiende por embalaje el recipiente que contiene varios empaques para transporte y almacenamiento.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

El embalaje deberá resistir las condiciones climáticas, manipuleo, almacenamiento y traslados en condiciones normales, teniendo en cuenta su estabilidad debiendo cada embalaje señalar las características específicas de manipuleo.

Los Insumos Médicos en General deben ofrecerse en embalajes que garanticen una buena preservación y los proteja adecuadamente de la contaminación, así estos deberán ser los adecuados para proteger al producto de condiciones de manipuleo y almacenamiento acorde a condiciones de temperatura y humedad de las diferentes regiones del país.

No se aceptarán embalajes que contengan diferentes productos o diferentes lotes del mismo producto.

Se deben señalar características específicas de resistencia y condiciones de manipuleo de los productos farmacéuticos, tales como la inclusión de señalizaciones para frágil, sentido de almacenamiento, número de cajas a apilar, etc.

Cada embalaje entregado será numerado y tendrá que llevar en forma clara bajo pena de rechazo de la mercadería, las siguientes indicaciones:

- Nombre comercial (si lo tiene)
- Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional)
- Presentación
- Concentración
- Número de lote
- Fecha de vencimiento no codificada
- Condiciones especiales de almacenamiento o manipulación que pudieran ser necesarias (cuando corresponda)
- Nombre del o los fabricantes y del proveedor
- Cantidad de unidades del producto contenido en el embalaje
- Cuando corresponda leyenda "Prohibida su venta Propiedad de COSSMIL"

### **11. Vida útil – Periodo de validez**

Las siguientes constituyen condiciones:

Que los Insumos Médicos en General con periodo de vida útil igual o mayor a treinta y seis (36) meses, no podrán tener el día de su recepción una validez inferior a veinticuatro (24) meses.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Que los productos cuya validez sea igual a veinticuatro (24) meses desde su fecha de elaboración, no podrán tener, el día de su recepción, una validez inferior a dieciocho (18) meses.

Los Insumos Médicos que por su naturaleza química tengan plazo de expiración menor o igual a doce (12) meses, se entregarán a requerimiento de Almacén con carta de compromiso notariado (con fecha de expiración máxima).

### **12. Cambio por vencimiento de Productos**

De acuerdo al modelo de carta de compromiso de cambio de Insumos Médicos:

- a. Para los lotes de productos entregados de acuerdo al cronograma, con una vida útil menor a veinticuatro (24) meses, deberá exigirse el compromiso de cambio de saldos existentes y los procedimientos para este efecto, especificando que la entidad convocante deberá notificar cualquier cambio con tres meses de antelación, quedando establecido que dicho cambio deberá ser cubierta la totalidad.
  
- b. Para los lotes de productos entregados de acuerdo al cronograma, con una vida útil inferior a doce (12) meses, deberá exigirse el compromiso de cambio de saldos existentes, especificando que la entidad convocante deberá notificar cualquier cambio con un mes de antelación, quedando establecido que dicho cambio deberá ser cubierta la totalidad de los saldos.

En caso de que el proponente hubiera presentado una carta de compromiso de cambio de saldos existentes, el tiempo máximo para la reposición de estos Insumos será de sesenta (60) días calendario, a partir de la recepción de la notificación.

### **13. Medios de Transporte**

Se deberá establecer que los medios de transporte a ser utilizados cumplan con los requisitos mínimos especificados para el transporte Insumos Médicos.

### **14. Sustancias controladas**

En caso de requerirse Insumos Controlados, los proponentes deberán regirse a la legislación vigente, Ley N°. 1008, y sus reglamentos correspondientes.

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

La Paz, 24 de octubre 2008

**VISTOS**

Los pasantes Marcelo Rojas, Winner Condarco, solicitan la aprobación de la propuesta del Reglamento Interno para la realización de las Licitaciones Anuales en COSSMIL.

**REGLAMENTO INTERNO**

**CAPITULO I (disposiciones generales)**

1º Artículo.- El presente reglamento tiene como finalidad regular el procedimiento de la Licitación que se realiza anualmente en la Corporación del Seguro Social Militar. Determinando obligaciones y responsabilidades dentro del Departamento de Suministros Médicos.

2º Artículo.- Se exceptúan del campo de aplicación del presente Reglamento, las Autoridades Superiores de la Corporación del Seguro Social Militar, tales como Director, Secretario General, Director Administrativo Financiero y Autoridades del Área Responsable de Salud.

3º Artículo.- Las disposiciones de este Reglamento Interno son obligatorias para todos los funcionarios administrativos, quienes están sujetos a su estricto cumplimiento. Los mismos que se detallan a continuación:

Etaa 1) Recepción de los requerimientos por parte de todas las regionales.

- a) Los requerimientos deberán ser enviados bajo el actual formato de la institución.
- b) Los mismos deberán ser respaldadas con una carta u oficio firmado por el jefe de Almacén de Suministros, Regente de Almacén, éste último deberá tener un debido conocimiento actual de la existencia real de ambos almacenes (fármacos e insumos).

Dichos requerimientos deberán ser enviados impresos y en medio magnéticos.

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Etapa 2) Pasado el tiempo límite de la Recepción de los requerimientos que no debe ser mayor a 20 días hábiles a partir de la convocatoria por HOSPIMIL, se procederá a transcribir todos los requerimientos a una Hoja Matriz y también a la Base de Datos del Departamento de Suministros Médicos.

Etapa 3) Teniendo el total de los requerimientos de todas las regionales en la hoja Matriz y Base de Datos, se procederá a ajustar la cantidad total según el techo presupuestario designado por el T.G.N. para la licitación Anual de Insumos y Fármacos.

Etapa 4) Se deberá realizar las Especificaciones Técnicas de cada una de los Insumos y Fármacos.

Etapa 5) Impresión de los formularios:

B1 Formulario de requerimientos totales por parte de las regionales

B2 Formulario de las especificaciones técnicas de Insumos y Fármacos

Etapa 6) Presentación de los formularios con firma y sello de los responsables a la comisión de calificación.

**INFORME DE AUTORIA ELABORADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA LAS GESTIONES 2005-2006**

ENTIDAD : CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
(COSSMIL)

INFORME LEGAL : LX/XP19/F09

INFORME DE AUDITORIA : EX/EP04/M09-R6

**ANTECEDENTES**

En cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual la Contraloría General de la República practicó Auditoria especial de Ingresos y Gastos, por el período comprendido entre las gestiones 2005 y 2006, emitiendo el Informe de Auditoria N° EX/EP04/M09-R6.

**CONSIDERACIONES LEGALES**

1. Adjudicación a empresas que ofertaron insumos a precios que superaban los precios referenciales presupuestados.

Mediante Licitación Pública Nacional N° 05/2006, de Compra de Insumos Médicos Primera convocatoria; la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), en fecha 28 de Mayo de 2006, inició el proceso de contratación para la Gerencia de Salud, para la adquisición de Insumos Médicos, solicitando para tal efecto un total de 757 ítems, proceso al cual 26 empresas presentaron sus propuestas técnicas y económicas, realizándose el acto de apertura e fecha 22 de junio de 2006.

El Gerente General de COSSMIL, V. Almet. (S.P.) Roger Reyes Loayza Suárez, como Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (en adelante ARPC), designó al Tcnl. Abg. Juan Gustavo Pastor Peredo, quien a su vez nominó a la Comisión de Calificación que estuvo conformada por:

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Nombre y apellidos	Cargo Desempeñado	Lugar de Trabajo	Memorándum		
			ARP C	Fecha	Comisión
Tcnl. DIM Juan Freddy Rada Perez	Jefe de División de Suministros	Gerencia de salud	54/06	19/06/2006	Presidente
Tcnl. Aud. Guillermo Lopez Orellana	Jefe administrativo	Gerencia de salud	55/06	19/06/2006	Vocal técnico
Dra. Edith Montesinos Chávez	Coordinadora Dpto. Suministros	Gerencia de salud	56/06	19/06/2006	Vocal técnico
Dra. Victoria Pecharovich Villasante	Regente Almacén Insumos	Gerencia de salud	57/06	19/06/2006	Vocal técnico
Dr. Nelson Tejada Rodriguez	Jefe del servicio de cirugía	Hospital Militar Central	58/06	19/06/2006	Vocal técnico
Dr. Hugo Luis Vargas Valda	Jefe del Servicio de Odontología	Hospital Militar Central	59/06	19/06/2006	Vocal técnico
Dr. Roberto Montalvo Terán	Odontólogo de Base	Hospital Militar Central	60/06	19/06/2006	Vocal técnico
Dra. Fabiola Linares Góngora	Bioquímica	Hospital Militar Central	61/06	19/06/2006	Vocal técnico



**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Dra. María Ximena Subieta Imaña	Bioquímica	Hospita l Militar Central	62/06	19/06/20 06	Vocal técnico
Lic. Lidia Mamani Supo	Lic. En enfermería	Hospita l Militar Central	63/06	19/06/20 06	Vocal técnico
Lic. Elvira Chávez Mansilla	Lic. En enfermería	Hospita l Militar Central	64/06	19/06/20 06	Vocal técnico
Sof. May. DESA José Vargas Morales	Administrati vo	Hospita l Militar Central	65/06	19/06/20 06	Vocal técnico
(1) En el Memorándum se le designó como Secretario; sin embargo, señala "...a partir de la fecha prestará apoyo como secretario...hasta la conclusión del trabajo de evaluación de propuestas, sin formas parte de dicha comisión".					

Como resultado de la evaluación y calificación de propuestas, la Comisión de Calificación emitió el Informe de Calificación N° CC. 001/2006 de fecha Julio de 2006, mediante el cual de los 757 ítems de insumos médico requeridos en la Licitación recomendó la adjudicación de 664 ítems y se declararon desiertos 93; informe aprobado mediante Resolución Administrativa N1 16/2006 del 18 de julio de 2006, por la ARPC Tcnl. Abg. Gustavo Pastor Peredo, adjudicando la compra de insumos médicos a las 23 empresas sugeridas en el Informe señalado, suscribiéndose las Minutas de los contratos que se detallan a continuación, por los ítems e importes adjudicados a cada Empresa:

N°	N° DN	FECHA	EMPRESA	Ítems	Importe Bs.
----	-------	-------	---------	-------	-------------

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

	<b>AJ/L</b>		<b>SOCIAL/RAZON SOCIAL</b>	<b>adjudicados</b>	
1	6-6	29-08-06	Industrias Albus SRL.	4	106.029,50
2	7-6	12-09-06	ARBOTT Ltda.	16	86.292,00
3	8-6	12-09-06	Biotecno Ltda.	11	106.761,25
4	9-6	05-09-06	CLINILAB	25	95.380,45
5	10-6	29-08-06	CORMESA Ltda.	20	112.412,40
6	11-6	15-09-06	DISMED	25	128.503,00
7	12-6	26-09-06	DISMELAB SRL.	12	63.702,34
8	13-6	12-09-06	DISPROMED SRL.	5	7.705,00
9	14-6	10-10-06	FRALAK Importaciones Exportaciones	5	60.416,44
10	15-6	13-09-06	General Dental Ltda. GEDESA	142	483.542,68
11	16-6	11-09-06	Laboratorios L.F.A.	1	10.087,00
12	17-6	22-09-06	IMEXCOMED	7	38.323,35
13	18-6	13-09-06	Importadora Fernando	139	537.024,00
14	19-6	05-09-06	INTERSANITAS	12	22.716,00

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

15	20-6	13-10-06	Droguería INTI	26	348.824,00
16	21-6	15-09-06	Importaciones Exportaciones LIENDO	19	13.329,50
17	22-6	12-09-06	MATERMED	5	13.205,00
18	23-6	13-09-06	Oriente Marvi	72	424.402,00
19	24-6	28-08-06	QUIMIZA Ltda.	1	63.437,50
20	25-6	05-09-06	Import Export San Martín de Porres	80	192.152,13
21	26-6	11-09-06	SCHRING Boliviana Ltda.	1	58.000,00
22	27-6	14-09-06	TAMIVA importaciones Exportaciones	24	83.633,50
23	28-6	10-10-06	Unilene S.R.L.	12	26.993,03
TOTALES				664	3.082.872,07

Sin embargo, se observa que el Informe emitido por la Comisión de Calificación, se recomendó la adjudicación de medicamentos en otras modalidades que nos se encuentran determinadas en el Pliego de Condiciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 15/2006, del 9 de Junio de 2006 y las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, toda vez que determinó las siguientes recomendaciones de adjudicación: Recomendación de Adjudicación de Insumos Médicos por **Única oferta**. Recomendación de Adjudicación de Insumos Médicos por **Cumplimiento de la oferta** y Recomendación de adjudicación de Insumos médicos por **Menor Precio**.

Al respecto, los miembros de la Comisión de Calificación, no consideraron lo establecido en el artículo 46 del Reglamento del Texto ordenado del Decreto Supremo N° 27328 DEL 31 de enero de 2004, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 760 del 14 de diciembre de 2005 y del Pliego de Condiciones de la Licitación.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Se observa que al adoptar otras modalidades que se encuentran detalladas en el Informe de Calificación, los precios de los ítems adjudicados sobrepasaron los precios referenciales establecidos en el Presupuesto Institucional de COSSMIL, correspondiente a 248 ítems, donde las propuestas económicas presentadas por las Empresas adjudicadas no fueron rechazadas por la Comisión de Calificación, situación que debió dar origen a que los ítems de la licitación sean declarados desiertos, toda vez que existían precios superiores a los determinados en el Pliego de Condiciones y en el presupuesto.

Los ítems por Empresa adjudicada con el precio referencial superior al presupuestado, el precio adjudicado y la diferencia existente que sobrepasa el presupuesto de COSSMIL de dichos medicamentos totalizan el importe de Bs. 352.877.99 detallados en los Anexos Nrs. 3,4,5 y 6, adjuntos al Informe Preliminar de Auditoría; se detallan a continuación:

El artículo 19 inciso d) numeral II del Reglamento del Texto ordenado del Decreto Supremo N° 27328 DEL 31 de enero de 2004, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 760 del 14 de diciembre de 2005, establece que: **“La Comisión de Calificación procederá a descalificar las propuestas presentadas, cuando...la propuesta económica supere el presupuesto fijado para la contratación”**, concordante con el inciso d) del artículo 27 que señala: **“La comisión de Calificación procederá a descalificar las propuestas presentadas...Cuando la propuesta económica supere al presupuesto fijado para la contratación”**.

Por lo tanto, al haber considerado la adjudicación de los ítems que sobrepasaron el precio referencial presupuestado, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación debió sustentar o solicitar el sustento de la decisión adoptada para la contratación de dichos ítems, en cumplimiento al artículo 32 incisos 1) y 0) del Reglamento del Texto ordenado del Decreto Supremo N° 27328 del 31 de enero de 2004, prevé: **“La ARPC, sin formar parte de la comisión de Calificación ni la Comisión de Recepción, cumplirá las siguientes funciones:...Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación...adjudicar la contratación de bienes otras y servicios general mediante Resolución Administrativa”**...

Así mismo el inciso c) del artículo 28 numeral I del Decreto Supremo N° 27328, establece: **“Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 12 del presente Decreto Supremo la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación declarará una convocatoria desierta, mediante resolución motivada, cuando: Todas las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado para la contratación, salvo que, a decisión exclusiva de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se modificase el presupuesto previsto”**.

De acuerdo al Manual de Procesos, Operaciones y Procedimientos de la Dirección de Administración del Proceso de Contratación de COSSMIL, aprobado con Resolución de Gerencial General N° 085/2005, del 4 de agosto de 2005 (en vigencia a la fecha de la

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

contratación), en la operación de la Licitación Pública y relacionada a la evaluación de propuestas, establece entre otros que la Comisión de Calificación: “En sesión reservada la Comisión Calificadora verificará y evaluará la Propuesta económica de todos los proponentes, aplicando los factores de ajuste especificados en el Pliego de Condiciones; verificar y analizar la documentación legal y administrativa; Analizar y evaluar la Propuesta Técnica”.

El artículo 15, del referido Decreto segundo párrafo del numeral I. señala que: “La comisión de calificación será responsable de la apertura de las propuestas, del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos, de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y, cuando corresponda financieras y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación”.

El artículo 28 de la Ley N° 1178 establece que “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo”.

De igual modo, el artículo 38 de la citada norma, establece que: “Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban...”.

Así mismo, el artículo 31 inciso c) de la precitada norma legal prevé: La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero...Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables” y el artículo 50 del Reglamento de Responsabilidad de Responsabilidad por la función pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, establece que la responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero.

El inciso h) del artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, establece como causal de responsabilidad civil la “Disposición arbitraria de los bienes patrimoniales del Estado”.

Por otro lado, el artículo 1° inciso c) de la Ley N° 1178 prevé como uno de sus objetivos: “Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación”.

Finalmente, el artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 23318-A establece: “El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su cumplimiento genera responsabilidades jurídicas”.

En consecuencia, lo señalado precedentemente se debe a la inobservancia e incumplimiento de la normativa vigente del Sistema de Administración de Bienes de Servicios y negligencia por parte de los miembros de la Comisión de Calificación, en el proceso de calificación de las

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

propuestas, así como de la ARPC de COSSMIL; en la adjudicación de la compra de bienes y que los mismo cumplan con el precio referencial presupuestado determinado para cada uno de los ítems de la Licitación.

Por lo expuesto, los bienes adquiridos ocasionaron daño económico a la entidad por el importe de Bs. 352.877,99 equivalentes a \$us. 44.470,61 estableciéndose indicios de responsabilidad civil solidaria, siendo responsables los servidores públicos que suscribieron el Informe de Calificación N° CC.01/2006, de Julio de 2006 y la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación que aprobó el referido informe a través de la Resolución Administrativa N° 16/2006, del 18 de julio de 2006.

### **CONCLUSION**

Las acciones y omisiones descritas precedentemente, de las personas detalladas a continuación, establecidas en el curso de la auditoria y analizadas en el presente informe Legal, constituyen indicios de responsabilidad civil solidaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 inciso c) de la Ley N° 1178, sujetas a la glaciación del artículo 77 inciso h), de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por disposición arbitraria de los bienes patrimoniales del Estado, por el importe total de Bs. 352.877,99 equivalente a \$us 44.470,61:

### **RECOMENDACIÓN**

En cumplimiento de los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, el contenido del Informe de Auditoria N° EX/EP04/M09-R6, debe ser de conocimiento de los presuntos involucrados en los hallazgos de responsabilidad, para que en un plazo de 10 días hábiles a partir de su recepción del mismo, nos remitan sus aclaraciones y justificaciones, anexando la documentación respaldatoria correspondiente.

Es cuanto informo para fines consiguientes:

La Paz, 20 de mayo de 2009

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR  
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD  
La Paz - Bolivia

La Paz, 2 de Julio de 2008  
JSDML N° 416/08

Señor Tcnl. San Op.  
Dr. Adolfo Vera Colomo  
DIRECTOR GENERAL DE SALUD "COSSMIL"  
Presente.-

Señor Doctor:

Por intermedio de la presente, remito a su Autoridad, documentación de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE INSUMOS MEDICOS GESTION 2008, para su consideración, el pliego de especificaciones técnicas (formulario B-2), cuadros de la lista general de Insumos con precios referenciales y cantidades (Formulario B-1), en forma impresa y en medio magnético.(ICD). Información corregida y revisada para su correspondiente publicación.

Con este motivo saludo al Sr. Director, con las consideraciones más distinguidas.

“EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,  
RECUPERARLO ES UN DEBER”

Cnl DAEN. Juan Fredy Rada Pérez  
JEFE DPTO. SUMINISTROS MEDICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

## **ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS EN GENERAL POR LICITACIÓN PARA LA GESTIÓN 2008**

### **I.- ANTECEDENTES**

De acuerdo al Decreto Ley Nro. 11901, de Octubre 21 de 1974, se crea la Corporación del Seguro Social Militar, COSSMIL, como institución pública descentralizada, con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa con patrimonio propio e independiente para actuar en funciones múltiples, de conformidad con las normas de la Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo “LOPE”, compatibles con la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.

Dentro de las políticas institucionales, está la necesidad de dotar de INSUMOS MEDICOS EN GENERAL E INSTRUMENTAL MEDICO MENOR a los asegurados y beneficiarios que requieran de tratamientos fármaco-terapéuticos, a nivel nacional, motivo este que impulsa a la Dirección General de Salud a establecer en forma coordinada con los hospitales de las regionales de “COSSMIL” un programa de abastecimiento permanente de acuerdo al Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante D.S. Nro. 29190.

Así mismo, de acuerdo al Reglamento de Prestaciones sanitarias capítulo X prestaciones Farmacéuticas artículo 91° COSSMIL tiene la obligación de mantener contrato con las empresas distribuidoras de Insumos Médicos en General los mismos que deben ser dotados de acuerdo a la demanda médica para la atención de sus asegurados y beneficiarios.

El Art. 92° del Reglamento de Prestaciones sanitarias capítulo X prestaciones Farmacéuticas, señala que COSSMIL debe adquirir los productos mediante importación directa y a los Representantes en el País, de firmas extranjeras y/o nacionales mediante licitación.



## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

En los casos en que algunos establecimientos o Regionales de COSSMIL se vieran forzadas a adquirirlos o hacerlos adquirir en cantidades pequeñas o en forma individual, recurrirá a compras directas de las casas importadoras y/o nacionales, previo estudio comparativo de costos y calidad, hasta el monto fijado por el Departamento de Adquisiciones.

Solo se recurrirá a la compra de farmacias particulares, cuando previa constancia de su NO existencia en farmacia, esta carencia sea expresada en la receta, mediante sello y firma del empleado responsable, siempre que se trate de un producto básico consignado en el Catálogo y su adquisición sea de carácter urgente.

Por los antecedentes mencionados anteriormente, se solicita la compra de los Insumos Médicos en General, los mismos que se encuentran detallados en el **formulario B-1**

### **II.- JUSTIFICACION DE LA ADQUISICIÓN**

El requerimiento de la presente adquisición se fundamenta en la necesidad institucional de proveer Insumos médicos en General, para la atención de los pacientes durante la GESTIÓN 2008.

- Los códigos establecidos para cada uno de los Insumos Médicos en General, son de aplicación y uso obligatorio en todos los establecimientos de salud de COSSMIL.
- El actual pedido se basa en los requerimientos anuales de las 22 regionales a nivel nacional y en la necesidad de cumplir con la atención médica, dental, quirúrgica, hospitalaria, de laboratorio y otros medios de diagnóstico para la atención de la población asegurada.
- Por lo expuesto, el Departamentos de Suministros Médicos de la Dirección General de Salud requiere con carácter de urgencia la adquisición de **Insumos Médicos en General** detallados en el anexo adicional para el abastecimiento anual a las regionales y la atención de la población asegurada y beneficiaria a nivel nacional.

### **III.- PERTINENCIA DE LA ADQUISICIÓN**

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

Brindar atención prioritaria a la población asegurada y beneficiaria de COSSMIL, con Insumos Médicos que contempla la seguridad social y el Catálogo Institucional de COSSMIL para satisfacción de la misma.

De acuerdo al decreto ley Nro. 11901 la Seguridad Social Militar tiene la obligación de proteger a los miembros de las FFAA de la Nación y sus beneficiarios, preservando la continuidad de sus medios de subsistencia y su equilibrio presupuestario, cuando se vean afectados por las contingencias sociales y económicas previstos en la presente Ley.

Bajo este precepto la Corporación del Seguro Social Militar, tiene la obligación de proveer los Insumos Médicos en general necesarios para la atención de toda la población asegurada y beneficiaria a nivel nacional de acuerdo a los niveles de atención, acorde con la norma y que resuelva las necesidades de nuestros asegurados.

### **IV.- OBJETIVO DE LA ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS EN GENERAL**

Lograr el abastecimiento de Insumos Médicos en general para el Hospital Militar Central y todas las Regionales de COSSMIL a nivel nacional, cumpliendo con los requerimientos de INSUMOS MEDICOS para la gestión 2008.

### **V.- AREA Y POBLACION BENEFICIARIA**

#### **A.- Área de Influencia**

Miembros de las Fuerzas Armadas y su entorno familiar

#### **B.- Población Meta**

Población Militar asegurada y beneficiaria a nivel nacional

### **VI.- DISEÑO OPERACIONAL**

#### **A.- Entidad Ejecutora**

Gerencia General COSSMIL

#### **B.- Entidad Operadora del Servicio**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Departamento de Suministros Médicos

- Almacén General Insumos
- Almacenes Regionales del país
- Farmacias de las regionales de acuerdo a niveles de complejidad

**VII.- CUANTIFICACION DE VARIABLES TECNICAS DEL PROYECTO**

Requerimiento de Insumos Médicos en General para la atención de los asegurados y beneficiarios de COSSMIL a nivel nacional.

Requerimiento de **Insumos Médicos** para la atención en consulta externa y hospitalización de los asegurados y beneficiarios.

Requerimiento de Insumos Médicos para la atención en las diferentes especialidades médicas con las que cuenta COSSMIL.

**VIII.- CRONOGRAMA**

Para la atención médica de los pacientes asegurados y beneficiarios, **gestión 2008**, se debe dotar de insumos médicos al Almacén Central de Insumos de la Dirección General de Salud de acuerdo al cuadro de distribución adjunto al informe técnico, de tal manera que se garantice la continuidad en la atención médica a la población asegurada, en forma permanente.

**IV.- COSTO DE OPERACIÓN**

La adquisición de los Insumos Médicos por Licitación para la gestión 2008, que contempla un abastecimiento anual, alcanza a una cantidad de 746 Ítems requeridos por todas las Regionales del País, el mismo que tiene un costo aproximado de Bs. 4.676.326 (**cuatro millones seiscientos setenta y seis mil trescientos veinte y seis 00/100 Bolivianos**).

La Paz, 2 de Julio de 2008

Dra. Nirzha Rivero Serrate  
REGENTE DE FÁRMACOS E INSUMOS MÉDICOS  
DPTO. DE SUMINISTROS MEDICOS

CN.DAEN Vicente Gonzales Lòpez.  
JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Cnl DAEN. Juan Fredy Rada Pérez  
**JEFE DPTO. SUMINISTROS MEDICOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD**

Dra. Zulema Urquieta Barrios  
**ASESORA LEGAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD**

Dr. Nelson Antezana Jiménez  
**JEFE DPTO. SERVICIOS DE SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD**

Tcnl. San. Dr. Adolfo Vera Colomo  
**DIRECTOR GENERAL DE SALUD "COSSMIL"**

**REQUISITOS REFERENCIALES PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS MÉDICOS EN GENERAL**

La elaboración de las Especificaciones Técnicas, debe considerar los siguientes criterios o condiciones, sin que los mismos sean obligatorios ni limitativos, siendo responsabilidad de cada entidad pública definir estas particularidades a insertar en las especificaciones técnicas.

**15. Plazo de entrega:**

**Fijo:** Solo se consideran las propuestas que cumplan con el plazo de entrega. El plazo de entrega es el siguiente:

Inmediata a la firma del contrato.

**16. Formas de Entrega**

Las entregas deberán realizarse en el Almacén Central de Insumos Médicos de la Dirección Nacional de Salud, Hospital Militar Central No. 1 Av. Saavedra – Miraflores – La Paz, debiendo remitirse en forma posterior a las regionales identificadas por COSSMIL, (cuadro de distribución adjunto).

El costo por el traslado de los Insumos Médicos en General (Dental, Laboratorio, Material de Curación, Rayos X y Instrumental Médico Menor), a las regionales de COSSMIL Cochabamba, Santa Cruz, Trinidad, Tarija, Potosí, Sucre y Oruro correrá por cuenta de las **empresas adjudicadas** según detalle a proporcionar por el Departamento de Suministros Médicos a la empresa adjudicada.

**17. Muestras de los productos ofertados**

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Las empresas proponentes deberán presentar la muestra de cada uno de los productos requeridos incluyendo prospecto interior si corresponde, citando las características necesarias de estas muestras. Estas muestras permitirán verificar en la fase de recepción la entrega del Insumo.

Las muestras deberán llevar la siguiente información:

- a) Muestras para *COSSMIL*
- b) Nombre de la empresa proponente.
- c) Lista de muestras con el nombre, presentación, concentración de cada producto y número de Ítems.

Los proponentes adjuntarán una muestra de cada uno de los productos ofertados incluyendo prospecto interior si corresponde. Una vez suscrito el contrato con el proponente adjudicado el convocante en el plazo no mayor a 10 días procederá a la devolución de las muestras entregadas según acta de entrega de conformidad.

Las muestras hospitalarias podrán ser presentadas en el envase en que se entregarán, pero con contenido reducido si corresponde.

La mercadería a ser entregada en caso de adjudicación deberá ser de las mismas características que las muestras presentadas por el proponente inicialmente,

### **18. Recepción de Insumos Médicos en General.**

La recepción de los Insumos Médicos en General se realizaran en el almacén del Dpto. de Suministros Médicos de la Dirección General de Salud, el gasto de traslado a las agencias regionales de: Cochabamba, Santa Cruz, Trinidad, Tarija, Potosí, Sucre y Oruro, correrá por cuenta del ofertante

Se realizara las recepciones de acuerdo a las características establecidas en las propuestas, las especificaciones técnicas y con lo estipulado en el contrato, la entidad procederá a la emisión de un acta de recepción definitiva.

A fin de facilitar tanto la entrega como la recepción de los Insumos, en conformidad a las condiciones técnicas señaladas en la Sección I, las entregas de los productos deberán realizarse previa presentación del Formulario B-3 Formulario de Remisión y Recepción de Insumos Médicos en General.

Siendo condición la suscripción del Formulario B-3, toda vez que la entrega comprenda productos cuya vida útil sea inferior a la requerida, como ratificación de compromiso de cambio con carta Notariada de Insumos Médicos en General por corto vencimiento

El proponente deberá considerar que, la presentación del Certificado de Análisis de Control de Calidad emitido por el laboratorio fabricante o laboratorio acreditado para el

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

efecto, para cada lote de Insumos Médicos en General entregado, constituye requisito imprescindible para considerar al producto como recibido.

Inspección técnica visual para la recepción: La recepción de los Insumos Médicos en General se realizará sobre los siguientes parámetros de inspección técnica visual:

Los envases exteriores deberán encontrarse en buen estado.

Las etiquetas de los envases primarios y secundarios serán examinadas selectivamente para comprobar que corresponden a lo solicitado en la orden de compra y cumplen con las bases técnicas.

Muestras tomadas al azar se inspeccionarán según las siguientes pautas:

- Todas las unidades de un mismo Insumo deben tener la misma inscripción.
- Si se trata de soluciones, las muestras examinadas a contraluz no deben presentar precipitaciones
- No debe haber frascos rotos ni polvo pegoteado. Todos deben estar herméticamente cerrados (invertir el frasco).
- No debe haber envases vacíos, semivacíos o deformados.

La verificación del cumplimiento del contrato y las especificaciones técnicas, estará a cargo de la comisión de recepción.

El contratante, como cumplimiento de contrato, dentro del plazo y en forma satisfactoria, deberá emitir a nombre del contratista el certificado de cumplimiento de contrato que oficialice la finalización de la relación contractual.

### **19. Reposición de Insumos Médicos**

Las siguientes constituyen previsiones sobre la reposición de Insumos Médicos en General:

- d) **Reposición de Insumos Médicos en General por fallas:** El fabricante o proveedor se obliga a reponer en el almacén que corresponda sin costo adicional y en un plazo no mayor a 60 días, desde la fecha de su comprobación y notificación, cualquiera de sus Insumos que no den resultados óptimos, como resultado, de descomposición por defecto de fabricación, envasado y/o embalaje. Es condición indiscutible, el compromiso de reponer productos que sufran daños individuales e indetectables al momento de la recepción.
- e) **Reposición de Insumos Médicos cuyo Registro Sanitario sea Cancelado:** Si por alertas de carácter nacional o internacional, el Ministerio de Salud y Deportes disponga la cancelación de uno o varios Registros Sanitarios, el Proveedor deberá reponer el

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

monto correspondiente al valor del producto retirado del mercado nacional o la reposición con otro ítem requerido por el Contratante.

- f) **Reposición de lotes de Insumos Médicos en General retirados:** Cuando se disponga el retiro de un lote determinado de Insumos Médicos, por problemas de calidad el Proveedor deberá reponer el mismo producto, previo control de calidad del Laboratorio o en su defecto el monto correspondiente al valor del producto retirado de la institución.

### **20. Control de calidad**

La recepción de Insumos Médicos en General está sujeta al control de calidad, de acuerdo con el certificado de control de calidad correspondiente que hubiera presentado el proponente o de pruebas que por su cuenta de la entidad convocante realice.

En este caso deberá requerirse fotocopia “MODELO” del certificado de control de calidad de todos y cada uno de los productos ofertados firmado por el profesional a cargo de esta función en el laboratorio fabricante o laboratorio contratado para este fin.

Si se trata de productos de importación, los certificados de control de calidad deberán llegar junto con los productos. Para efectos de cumplimiento de los plazos de entrega estipulados en el DBC, no se considerará recibido ningún producto mientras no se haya entregado el correspondiente certificado de control de calidad.

No se dará lugar a la recepción de ningún lote de Insumos Médicos en General que no presente el certificado de control de calidad correspondiente, de acuerdo a modelo presentado y considerando las especificaciones técnicas.

Se entiende por control de calidad de los Insumos Médicos en General productos terminados, todos los análisis requeridos de conformidad con el certificado de control de calidad emitido por el fabricante o por el laboratorio acreditado para el efecto.

El proveedor deberá en todos los casos recibir notificaciones con dos (2) días hábiles de anticipación para la realización del muestreo correspondiente para posterior control de calidad.

Deberá conformarse una comisión para tal efecto, constituida por:

- Un representante de la Empresa Proveedora.
- Representante de la Entidad para Controles de Calidad
- Un Representante técnico (de área) solicitante.

De las entregas efectuadas por el (los) proveedor(es) se podrán retirar muestras para su posterior análisis, según el siguiente esquema:

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

Si la entrega se compone de 1 a 4 productos diferentes, se sacará muestras, como, de uno de ellos escogido al azar, si la entrega se compone de 5 a 8 productos se sacará muestras, de dos de ellos, si se compone de más de 8 productos se sacará muestras, de tres de ellos.

Si el producto del cual se saca muestras se compone de 1 a 4 lotes se extraerá muestras, de un lote escogido al azar, si se compone de 5 a 8 lotes, se extraerá muestras, de dos de ellos, si se compone de 8 lotes o más se extraerá muestras, de tres de ellos.

Cuando los ensayos efectuados discrepen de los indicados en el certificado de control de calidad del proveedor, éste tendrá la obligación de resarcir el daño y perjuicio causado a COSSMIL en cuanto al costo y cargo de todos los Insumos Médicos rechazados, debiendo proceder al cambio del lote(s) previa certificación de control de calidad o devolución de los montos en efectivo, que COSSMIL canceló por los Insumos Médicos en General.

La entidad referencial a Nivel Nacional controlará la calidad de los productos que reciba, no más de dos veces por producto, mediante el Análisis de Control de Calidad de Insumos Médicos o terceros siempre y cuando, dicho laboratorio certifique expresamente la necesidad de recurrir a otro laboratorio, en cuyo caso el proveedor correrá con el gasto.

### **21. Sobre las Ofertas**

Solo se aceptarán propuestas por productos que cuenten con Registro Sanitario vigente abalado por el Ministerio de Salud y Deportes de Bolivia. Las ofertas deberán indicar para cada producto el número y fecha de dicho registro, aceptándose los registros con sello de la Unidad de Medicamentos y Tecnología en salud de “En Tramite de Reinscripción”.

La evaluación de desempeño deberá ser abalada por INLASA (Instituto Nacional de Laboratorios de Salud), especialmente para Reactivos de Banco de Sangre y otros Insumos Biológicos.

Las ofertas deberán corresponder a nombres genéricos o Denominación Común Internacional (DCI) requeridos. Los nombres de fantasía, marcas o marcas registradas del proveedor que se agreguen a la oferta no constituyen factor de evaluación.

Para todos los Insumos Médicos deberá indicarse los márgenes aceptables en cuanto a la valoración cuantitativa y cualitativa.

No se calificaran productos alternativos a lo requerido

### **22. Envases de los Productos**

Deben establecerse condiciones que permitan:

- l) Los envases primarios y secundarios de todas las entregas deberán llevar el sello o la impresión “Prohibida su venta propiedad de COSSMIL.
- m) Los envases en que los proveedores entreguen los productos deberán corresponder exactamente a lo señalado en la propuesta adjudicada y a las muestras entregadas.



## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---

- n) Deberá señalarse si el producto incluye aplicador, dosificador u otro aditamento para Insumos Médicos en General que así lo requieran, indicándose en el formulario de especificaciones técnicas “NO APLICA” cuando se trate de productos que no lo requieren.
- o) En razón a la importancia que reviste para el paciente la información contenida en el envase a dispensarse, deberá especificarse si el producto lleva toda la información requerida por el usuario en el envase individual, pudiendo dicha información presentarse en el rotulo del mismo producto o en inserto adjunto a cada envase de acuerdo a lo aprobado por la Dirección productos farmacéuticos y Tecnología en Salud del Ministerio de Salud y Deportes.
- p) El tipo y material de los envases primarios deberá ser de naturaleza tal que aseguren la conservación y estabilidad del producto durante su vida útil.
- q) Todos los envases primarios deberán estar sellados de manera que se garantice su inviolabilidad. No se aceptarán envases que presenten sellos, marcas o grabados de productos distintos a los que contienen.
- r) Todos los rótulos de los envases primarios y secundarios estarán impresos imprescindiblemente en idioma español al margen de otros idiomas que pudieran utilizarse y deberán incluir las condiciones especiales de almacenamiento, manipulación o uso que pudieran ser necesarias cuando corresponda.
- s) Las ampollas y frascos viales, exceptuando aquellos que por su tamaño no lo permitan, deberán indicar la siguiente información, en el envase primario:
- Nombre comercial (si lo tiene)
  - Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional)
  - Concentración, Sensibilidad
  - Presentación
  - Contenido neto (peso o volumen),
  - Número de lote
  - Fecha de vencimiento no codificada
  - Nombre o logotipo del fabricante
  - Cuando corresponda, leyenda "Prohibida su venta Propiedad de COSSMIL". Para los envases donde la información es pirograbada se podrá aceptar la leyenda en adhesivo.
- t) Los demás envases primarios deberán indicar la siguiente información:
- Nombre comercial (si lo tiene)
  - Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional)
  - Concentración, Sensibilidad si corresponde
  - Presentación
  - Contenido neto (peso o volumen),
  - Número de lote
  - Fecha de vencimiento no codificada
  - Nombre o logotipo del fabricante
  - Cuando corresponda, leyenda "Prohibida su venta Propiedad de COSSMIL". Para los envases donde la información es pirograbada se podrá aceptar la leyenda en adhesivo.

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

- u) Los Reactivos de Laboratorio y/o productos biológicos deberán ser empacados en cajas aislantes que permitan conservarlos a las temperaturas recomendadas.
- v) Todos los envases de los productos deberán estar protegidos con una banda de seguridad o su equivalente, para garantizar su inviolabilidad. Se exceptúan los productos que por su naturaleza o diseño no requieren dichos sellos de garantía.

### **23. Empaque**

Los empaques en que los proveedores entreguen los productos deberán corresponder exactamente a los señalados en la propuesta.

Por empaque se entiende aquel recipiente que contiene uno o varios envases.

El tipo y material de los empaques deberá ser de naturaleza tal que aseguren la conservación y estabilidad del producto durante su vida útil.

Los Reactivos de Laboratorio que tengan que mantenerse en **cadena de frío** para conservar su estabilidad y sensibilidad, deberán llevar indicadas en el envase y en las etiquetas las instrucciones para su correcto almacenamiento. Además, deberán ser transportados en contenedores especiales para mantener su estabilidad hasta su respectiva entrega.

Todos los empaques deberán contener información en rótulo o leyenda que señale como mínimo:

- Nombre comercial (si lo tiene)
- Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional)
- Concentración
- Presentación
- Contenido neto (peso o volumen),
- Número de lote (máximo uno por empaque)
- Fecha de vencimiento no codificada
- Condiciones especiales de almacenamiento o manipulación que pudieran ser necesarias (cuando corresponda)
- Indicaciones de uso que pudieran ser necesarias
- Número de Registro Sanitario
- Nombre y dirección del fabricante
- Representante para Bolivia
- Cuando corresponda leyenda "Prohibida su venta Propiedad de COSSMIL"

### **24. Embalaje**

Se entiende por embalaje el recipiente que contiene varios empaques para transporte y almacenamiento.

El embalaje deberá resistir las condiciones climáticas, manipuleo, almacenamiento y traslados en condiciones normales, teniendo en cuenta su estabilidad debiendo cada embalaje señalar las características específicas de manipuleo.

Los Insumos Médicos en General deben ofrecerse en embalajes que garanticen una buena preservación y los proteja adecuadamente de la contaminación, así estos deberán ser los adecuados

## **IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

para proteger al producto de condiciones de manipuleo y almacenamiento acorde a condiciones de temperatura y humedad de las diferentes regiones del país.

No se aceptarán embalajes que contengan diferentes productos o diferentes lotes del mismo producto.

Se deben señalar características específicas de resistencia y condiciones de manipuleo de los productos farmacéuticos, tales como la inclusión de señalizaciones para frágil, sentido de almacenamiento, número de cajas a apilar, etc.

Cada embalaje entregado será numerado y tendrá que llevar en forma clara bajo pena de rechazo de la mercadería, las siguientes indicaciones:

- Nombre comercial (si lo tiene)
- Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional)
- Presentación
- Concentración
- Número de lote
- Fecha de vencimiento no codificada
- Condiciones especiales de almacenamiento o manipulación que pudieran ser necesarias (cuando corresponda)
- Nombre del o los fabricantes y del proveedor
- Cantidad de unidades del producto contenido en el embalaje
- Cuando corresponda leyenda "Prohibida su venta Propiedad de COSSMIL"

### **25. Vida útil – Periodo de validez**

Las siguientes constituyen condiciones:

Que los Insumos Médicos en General con periodo de vida útil igual o mayor a treinta y seis (36) meses, no podrán tener el día de su recepción una validez inferior a veinticuatro (24) meses.

Que los productos cuya validez sea igual a veinticuatro (24) meses desde su fecha de elaboración, no podrán tener, el día de su recepción, una validez inferior a dieciocho (18) meses.

Los Insumos Médicos que por su naturaleza química tengan plazo de expiración menor o igual a doce (12) meses, se entregarán a requerimiento de Almacén con carta de compromiso notariado (con fecha de expiración máxima).

### **26. Cambio por vencimiento de Productos**

De acuerdo al modelo de carta de compromiso de cambio de Insumos Médicos:

- c. Para los lotes de productos entregados de acuerdo al cronograma, con una vida útil menor a veinticuatro (24) meses, deberá exigirse el compromiso de cambio de saldos existentes y los procedimientos para este efecto, especificando que la entidad convocante deberá notificar cualquier cambio con tres meses de antelación, quedando establecido que dicho cambio deberá ser cubierta la totalidad.

- d. Para los lotes de productos entregados de acuerdo al cronograma, con una vida útil inferior a doce (12) meses, deberá exigirse el compromiso de cambio de saldos existentes, especificando que la entidad convocante deberá notificar cualquier cambio con un mes de antelación, quedando establecido que dicho cambio deberá ser cubierta la totalidad de los saldos.

En caso de que el proponente hubiera presentado una carta de compromiso de cambio de saldos existentes, el tiempo máximo para la reposición de estos Insumos será de sesenta (60) días calendario, a partir de la recepción de la notificación.

## **27. Medios de Transporte**

Se deberá establecer que los medios de transporte a ser utilizados cumplan con los requisitos mínimos especificados para el transporte Insumos Médicos.

## **28. Sustancias controladas**

En caso de requerirse Insumos Controlados, los proponentes deberán regirse a la legislación vigente, Ley N°. 1008, y sus reglamentos correspondientes.

**IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ANUALES DE INSUMOS Y FÁRMACOS EN LA CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR (COSSMIL)**

---