



# **REGLAMENTO PARA PERSONAL DE COMPRA DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE LÍNEA**

Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 06/2022  
de fecha 23 de febrero de 2022

SANTA CRUZ - BOLIVIA

RECURSOS HUMANOS  
RECIBIDO  
15 MAR 2022  
Mano  
Sinec  
SANTA CRUZ - BOLIVIA  
Hs 10:17

**COMUNICACIÓN INTERNA**

PROVINCIAS Y DEPARTAMENTOS  
RECIBIDO  
15 MAR 2022  
Sinec  
SANTA CRUZ - BOLIVIA

JP/CI/029/2022  
SC. 14/03/2022  
Dr. Carmelito Román M.  
JEFE DE EMERGENCIA E INTERNACIÓN  
15/03/22  
14:00 pm

GERENCIA DE SERVICIO GENERALES  
RECIBIDO  
15 MAR 2022  
10:15  
Sinec  
SANTA CRUZ - BOLIVIA

SERVICIOS MEDICOS  
RECIBIDO  
15 MAR 2022  
Jsc Sal  
Sinec  
SANTA CRUZ - BOLIVIA

- A:
- Dr. Jose Carlos Oropeza Montoya  
GERENTE DE SERVICIOS MEDICOS
  - Lic. Giovanna Gil Domínguez  
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES a.i.
  - Dr. Alvaro Amory Bernal  
JEFE DE CONSULTA EXTERNA
  - Dr. Carmelito Román M.  
JEFE DE EMERGENCIA E INTERNACIÓN
  - Dra. Verónica Rivero  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
  - Lic. Isabel Machuca  
ENCARGADA DE SERVICIOS MEDICOS EN CIUDAD
  - Lic. Cinthia Evelyn Quintana H.  
ENCARGADA DE SERVICIOS MEDICOS EN PROVINCIA

- VIA: Dr. Fuad Padilla Zubieta  
GERENTE GENERAL ai.
- DE: Lic. N. Jacquelin Flores D.  
JEFE DE PLANIFICACION

REF.: Difusión del "Reglamento para Personal de Compra de Servicios y Consultoría de Línea"

De mi mayor consideración:

Envío a usted para conocimiento, aplicación y difusión a los funcionarios, áreas y unidades organizacionales bajo su dependencia, el "Reglamento para Personal de Compra de Servicios y Consultoría de Línea" aprobado con Resolución de Administrativa Nro. 006/2022.

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

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

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

Cc/Archivo

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

**COMUNICACIÓN INTERNA**

**GG. C.I. N° 83/2022**  
**SC. 02/03/2022**

# 514  
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
RECIBIDO  
02 MAR 2022  
Sinec  
SANTA CRUZ BOLIVIA  
Laura Hns 1458

**A : Lic. Giovanna Gil Dominguez**  
**GERENTE SERVICIOS GENERALES**

**DE : Dr. Fuad Manfredo Padilla Zubieta**  
**GERENTE GENERAL a.i.**

**REF. : REMISION RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°06/2022 -23/02/2022**  
**"REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE COMPRAS DE SERVICIOS Y CONSULTORIA EN LINEA"**

Por medio de la presente y después de saludarlas con las consideraciones más distinguidas, tengo a bien remitir para su conocimiento y difusión la **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°06/2022 -23/02/2022** en la cual se APRUEBA el **"REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE COMPRAS DE SERVICIOS Y CONSULTORIA EN LINEA"**, para realizar el seguimiento y control respetivo.

**ARTÍCULO PRIMERO:**

**APROBAR** el **"REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE COMPRA DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA EN LÍNEA"** del Seguro Integral de Salud SINEC, mismo que está compuesto por un total de, Siete (7) Títulos, veintiocho (28) Artículos y dos (2) Anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

Se **ENCOMIENDA** a la Gerencia de Servicios Generales del SINEC, que es la encargada de la difusión, del "Reglamento para el Personal de Compra de Servicios y Consultoría en línea", así como realizar el seguimiento y control como instancia operativa especializada, a través de sus unidades organizacionales.

**ARTÍCULO TERCERO:**

**INSTRUIR** que el "Reglamento para el Personal de Compra de Servicios y Consultoría en línea", es de uso y aplicación obligatoria de los servidores públicos de las diferentes unidades organizacionales del Seguro Integral de Salud – SINEC, que tengan bajo su dependencia esta modalidad de contratación.

**ARTÍCULO CUARTO:**

La presente Resolución Administrativa tendrá vigencia a partir del día veinticuatro de febrero del presente año.

Atentamente,



Dr. Fuad Manfredo Padilla Zubieta  
**GERENTE GENERAL a.i.**

CC./archivo

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 06/2022**  
**DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"**

a, 23 de febrero de 2022

**VISTOS:**

La Comunicación Interna GG. CI. N° 429/2021, a través de la cual se remite el "**REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE COMPRAS DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA EN LÍNEA**" así como los antecedentes que se acompañan que fueron compulsados y toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

*persona. III. Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.*

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

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, los incisos *oo*) y *qq*) del artículo 5.- (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones: *"Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento"* y *"Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato"*.

Que, el artículo 16 del anexo a las Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, establece que todas las entidades y órganos públicos deberán utilizar obligatoriamente los clasificadores Presupuestario emitidos y aprobados

por el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) para cada gestión fiscal.

Que, el Clasificador Presupuestario para la gestión 2022, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 268 del 28 de julio de 2021, establece el Clasificador por Objeto del Gasto, haciendo referencia al grupo de la partida *25000 Servicios Profesionales y Comerciales Gastos por servicios profesionales de asesoramiento especializado, por estudios e investigaciones específicas de acuerdo a normativa vigente. Comprende pagos de comisiones y gastos bancarios, excepto los relativos a la deuda pública. Se incluyen gastos por servicios sanitarios, médicos, sociales, de lavandería, publicidad e imprenta, ejecutados por terceros.*

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

#### **CONSIDERANDO:**

Que, en atención a la Comunicación Interna JP/CI/113/2021 emitida por parte de la Jefe de Planificación del Seguro Integral de Salud – SINEC, a través de la cual la autoridad señalada precedentemente remite para su validación y aprobación el "Reglamento para el Personal de Compra de Servicios y Consultoría en Línea", el mismo que fue elaborado en coordinación con las áreas de Recursos Humanos y Asesoría Legal del SINEC.

Que, el presente Reglamento tiene por objeto *establecer el marco normativo que regule la relación entre el Seguro Integral de Salud -SINEC y el personal contratado en el grupo presupuestario 25000, que cumplen funciones en las diferentes áreas y unidades en el Seguro Integral de Salud -SINEC, con la finalidad de determinar sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, jornada de trabajo, licencias, permisos y otros.*

Que, el Proyecto de "Reglamento para el Personal de Compra de Servicios y Consultoría en línea", se encuentra compuesto por un total de Siete (7) Títulos, veintiocho (28) Artículos, y dos (2) Anexos.

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que, el presente "Reglamento para el Personal de Compra de Servicios y Consultoría en línea" ha sido elaborado de acuerdo a la organización administrativa de la institución, por lo que consecuentemente corresponde su aprobación a través de Resolución Administrativa.

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

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

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

#### **POR TANTO:**

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

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:**

**APROBAR** el "REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE COMPRA DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA EN LÍNEA" del Seguro Integral de Salud SINEC, mismo que está compuesto por un total de, Siete (7) Títulos, veintiocho (28) Artículos y dos (2) Anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

Se **ENCOMIENDA** a la Gerencia de Servicios Generales del SINEC, que es la encargada de la difusión, del "Reglamento para el Personal de Compra de Servicios y Consultoría en línea", así como realizar el seguimiento y control como instancia operativa especializada, a través de sus unidades organizacionales.

**ARTÍCULO TERCERO:**

**INSTRUIR** que el "Reglamento para el Personal de Compra de Servicios y Consultoría en línea", es de uso y aplicación obligatoria de los servidores públicos de las diferentes unidades organizacionales del Seguro Integral de Salud – SINEC, que tengan bajo su dependencia esta modalidad de contratación.

**ARTÍCULO CUARTO:**

La presente Resolución Administrativa tendrá vigencia a partir del día veinticuatro de febrero del presente año.

**REGISTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.**

**REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.**



Dr. Fuad Manfredo Padilla Zubieta  
GERENTE GENERAL a.i. SINEC



## INDICE

<b>TÍTULO I</b> .....	<b>2</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>2</b>
<i>Artículo 1° Objeto</i> .....	<i>2</i>
<i>Artículo 2° Base Legal</i> .....	<i>2</i>
<i>Artículo 3° Ámbito de Aplicación</i> .....	<i>2</i>
<i>Artículo 4° Definición</i> .....	<i>3</i>
<i>Artículo 5° Aprobación, Implantación y Difusión</i> .....	<i>3</i>
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>3</b>
<b>DEBERES Y OBLIGACIONES</b> .....	<b>3</b>
<i>Artículo 6° Deberes y Obligaciones</i> .....	<i>3</i>
<b>TÍTULO III</b> .....	<b>4</b>
<b>PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES</b> .....	<b>4</b>
<i>Artículo 7° Prohibiciones</i> .....	<i>4</i>
<i>Artículo 8° Incompatibilidades</i> .....	<i>4</i>
<b>TÍTULO IV</b> .....	<b>5</b>
<b>HORARIO DE TRABAJO, TOLERANCIA Y OTROS</b> .....	<b>5</b>
<i>Artículo 9° Horario de Prestación de Servicios</i> .....	<i>5</i>
<i>Artículo 10° Control y Registro de Asistencia</i> .....	<i>5</i>
<i>Artículo 11° Permisos</i> .....	<i>5</i>
<i>Artículo 12° Clases</i> .....	<i>5</i>
<i>Artículo 13° Regularización de Marcado</i> .....	<i>6</i>
<b>TÍTULO V</b> .....	<b>6</b>
<b>REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS</b> .....	<b>6</b>
<i>Artículo 14° Principios</i> .....	<i>6</i>
<i>Artículo 16° Periodo, Lugar y Forma de Pago</i> .....	<i>6</i>
<i>Artículo 17° Descuentos</i> .....	<i>6</i>
<i>Artículo 18° Otras Disposiciones</i> .....	<i>6</i>
<b>TÍTULO VI</b> .....	<b>7</b>
<b>PLANILLAS</b> .....	<b>7</b>
<i>Artículo 19° Generación de Planillas de Pagos</i> .....	<i>7</i>
<i>Artículo 20° Proceso de Generación de Planillas</i> .....	<i>7</i>
<i>El proceso será el siguiente según el área de Servicio Médicos o Administrativa que lo requiera:</i> .....	<i>7</i>
<b>TÍTULO VII</b> .....	<b>9</b>
<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b> .....	<b>9</b>
<i>Artículo 21° Responsabilidad por la Función Pública</i> .....	<i>9</i>
<i>Artículo 22° Régimen Disciplinario</i> .....	<i>9</i>
<i>Artículo 23° Infracciones Administrativas</i> .....	<i>9</i>
<i>Artículo 24° Infracciones Leves</i> .....	<i>9</i>
<i>Artículo 25° Infracciones Graves</i> .....	<i>10</i>
<i>Artículo 26° Infracciones Muy Graves</i> .....	<i>10</i>
<i>Artículo 27° Tipos de Sanciones</i> .....	<i>11</i>
<i>Artículo 28° Duplicidad de Sanciones</i> .....	<i>12</i>

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1° Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco normativo que regule la relación entre el Seguro Integral de Salud -SINEC y el personal contratado en el grupo presupuestario 25000 que cumplen funciones en las diferentes áreas y unidades en el Seguro Integral de Salud -SINEC, con la finalidad de determinar sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, jornada de trabajo, licencias, permisos y otros.

**Artículo 2° Base Legal**

El presente Reglamento Interno tiene como base legal las siguientes normas:

- 1) Constitución Política del Estado.
- 2) Ley N° 1178 (SAFCO), de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- 3) Ley N° 2027, de fecha 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- 4) Ley N° 045, de fecha 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- 5) Ley N° 243, de fecha 28 de mayo de 2012, Ley Contra el Acoso y Violencia Política Hacia Las Mujeres.
- 6) Ley del Presupuesto General del Estado y su reglamentación.
- 7) Ley N° 348, de fecha 9 de marzo de 2013, Ley Integral para Garantizar a la Mujer una Vida Libre de Violencia.
- 8) Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- 9) Decreto Supremo N° 25749, de fecha 20 de abril de 2000, del Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- 10) Decreto Supremo N° 26115, de fecha 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- 11) Decreto Supremo N° 26237, de fecha 29 de junio de 2001, Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- 12) Decreto Supremo N° 0762, de fecha 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- 13) Resolución Suprema CGR 1/070/2000, Principios, Normas Generales y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental.
- 14) Directrices de Formulación Presupuestaria.
- 15) Otras disposiciones legales institucionales vigentes.

**Artículo 3° Ámbito de Aplicación**

Las normas legales comprendidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio del personal contratado con el grupo presupuestario 25000 de acuerdo al clasificador presupuestario y que cumplen funciones en las diferentes áreas y unidades en el Seguro Integral de Salud -SINEC.

#### **Artículo 4° Definición**

Se entiende por personal de compra de servicios y consultoría de línea al personal contratado con el grupo presupuestario 25000 y que cumplen funciones en las diferentes áreas y unidades en el Seguro Integral de Salud -SINEC; aquella persona contratada mediante las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, remunerada bajo las diferentes partidas del grupo 25000 según clasificador presupuestario, de carácter temporal, cuya permanencia, condiciones y duración en la Institución es limitada.

#### **Artículo 5° Aprobación, Implantación y Difusión**

La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento mediante disposición expresa.

La Gerencia de Servicios Generales es la encargada de su difusión, seguimiento y control como instancia operativa especializada, a través de sus unidades organizacionales.

Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente bajo esta modalidad, son responsables de cumplir, promover y aplicar las disposiciones del presente Reglamento.

## **TÍTULO II DEBERES Y OBLIGACIONES**

#### **Artículo 6° Deberes y Obligaciones**

Todo Personal de Compra de Servicios y Consultoría de Línea tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- 1) Cumplir a cabalidad con el presente reglamento y demás normativa institucional que le fuere aplicado, así como el contrato de servicios con sus respectivos términos de referencia.
- 2) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a las Leyes y el ordenamiento jurídico, dejando constancia del servicio realizado mediante firma, sello e iniciales a fin de asumir responsabilidad por la cual fue contratado.
- 3) Cumplir con el horario de la prestación del servicio del área u rol de turno.
- 4) Llenar el formulario de actualización de datos.
- 5) Preservar y mantener los equipos, bienes y material asignado en razón de las funciones que cumple, así como la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- 6) Mantener una adecuada conducta moral en los ambientes y oficinas, guardando respeto a sus compañeros de trabajo.
- 7) Informar cuantas veces le sea solicitado, sobre sus servicios y otros a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio del cargo.
- 8) Entregar al jefe inmediato superior en coordinación con la instancia que corresponda, todos los documentos, materiales y activos que le fueron confiados cuando cese en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a reglamentación interna.

### TÍTULO III PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

#### Artículo 7° Prohibiciones

El Personal de Compra de Servicios y Consultoría de Línea está sujeto a las siguientes prohibiciones:

- 1) Ejercer atribuciones o servicios ajenos a su competencia y al ámbito de su aplicación cuando no fueron autorizadas por autoridad superior.
- 2) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante el ejercicio de sus servicios.
- 3) Utilizar bienes muebles, inmuebles o recursos públicos en propósitos distintos a los fines para los cuales fueron asignados o incurra en acciones que dañen o causen su deterioro o generen riesgo de pérdida o sustracción.
- 4) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada o destinada a otro personal.
- 5) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a buscar y/o lograr favores, ventajas ilícitas, beneficios personales distintos a los provenientes de la remuneración pactada.
- 6) Concurrir a las instalaciones donde presta sus servicios en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, o permitir que alguno de sus subalternos desarrolle actividades o permanezca en la oficina, en los estados inconvenientes ya mencionados.
- 7) Hacer abandono del lugar donde presta servicios sin contar previamente con la justificación y autorización correspondiente.
- 8) Dar mal trato o usar lenguaje inadecuado con el público, compañeros de trabajo, superior y subalterno.
- 9) Cometer actos obscenos o reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- 10) Adulterar el registro de asistencia de ingreso o salida (si corresponde).

#### Artículo 8° Incompatibilidades

El Personal de Compra de Servicios y Consultores de Líneas está sujeto a las siguientes incompatibilidades:

- 1) Tener sentencia ejecutoriada condenatoria en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- 2) Haber sido destituido mediante proceso administrativo interno en el último año anterior a su contratación (cuando corresponda).
- 3) No podrá bajo ninguna circunstancia dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios remunerados o no, a personas naturales o jurídicas que estén gestionando cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con el Seguro Integral de Salud -SINEC.
- 4) Tener deudas pendientes con el Estado establecidas mediante pliego de cargo ejecutoriado y no pagado.
- 5) Estar cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743 del 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en las normas vigentes.
- 6) No podrá prestar servicios en la entidad cuando se haya resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos, causando daño a la institución hasta un (01) año después de la fecha de la resolución.

#### TÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO, TOLERANCIA Y OTROS

##### Artículo 9° Horario de Prestación de Servicios

Personal que cumple funciones en el Área Administrativa y de apoyo directo a estas; la prestación de servicio es de ocho (8) horas y para el Área Médica es de seis (6) horas como tiempo completo y de tres (3) horas como medio tiempo; esto será dependiendo de la necesidad y términos de referencias.

##### Artículo 10° Control y Registro de Asistencia

El área de Servicios Médicos en Ciudad, llevara el control digital y físico de los ingresos, salidas, permisos, y otros, con el objeto de registrar la asistencia; para la compra de servicios en el área médica y para el área administrativa es el área de Recursos Humanos.

El personal de esta modalidad de contratación que prestan sus servicios en el Seguro Integral de Salud - SINEC; está en la obligación de registrar su hora de ingreso y de salida mediante el marcador biométrico y para los que atienden fuera de las instalaciones del SINEC; deberán respaldar con el detalle de atenciones y registro.

En ambos casos deberán además respaldar sus servicios con informes de actividades; así como anexar el Formulario de Registro de Atención de Pacientes; o en la forma que la Gerencia de Servicios Médicos lo determine.

El registro de la asistencia es estrictamente personal. El personal que marque o firme el registro de asistencia por otro será sancionado de acuerdo al presente Reglamento. La falta de registro de ingresos o salidas, se tomará como falta o abandono del cargo, pasible a las sanciones previstas en el presente reglamento.

##### Artículo 11° Permisos

De manera excepcional se concederá permiso al personal para ausentarse del lugar donde presta sus servicios en la forma prevista en este reglamento, previo llenado del formulario respectivo con la autorización del jefe inmediato superior y posterior conocimiento del área de Recursos Humanos.

##### Artículo 12° Clases

- 1) **Por Motivos de Salud:** En caso fortuito podrá gozar de un permiso no remunerado de 2 turnos de 12 horas y uno turno de 24 horas para el área Médica y de 2 jornada laboral (8 horas por jornada laboral) para el área Administrativa; debiendo comunicar el incidente a la brevedad posible a su inmediato superior y respaldar formalmente el hecho en 24 horas posterior al suceso.
- 2) **Por muerte de padre, madre, hijos:** Podrá gozar de un permiso no remunerado de hasta 2 turnos de 12 horas y uno de 24 horas para el área Médica y de 2 jornada laboral (8 horas por

jornada laboral) para el área Administrativa; debiendo comunicar el incidente a la brevedad posible a su inmediato superior y respaldar formalmente el hecho en 24 horas posterior.

#### **Artículo 13° Regularización de Marcado**

El personal que por el servicio que presta excepcionalmente (reuniones u otros) no pueda realizar el registro de marcado ya sea de entrada o salida, deberá informar esta situación a través del formulario respectivo, a objeto de que no le sea imputado como falta de abandono injustificado a la oficina en horario de trabajo.

### **TITULO V REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS**

#### **Artículo 14° Principios**

Todo personal de compra de servicios y consultoría de línea de la Institución, tiene derecho a percibir un sueldo de acuerdo a la disponibilidad financiera, como remuneración equitativa por la prestación de sus servicios inherentes al cargo y de acuerdo a su formación; comprende el pago del servicio realizado en un mes calendario.

La remuneración se sujeta a los siguientes principios:

- a) Justicia: El personal contratado tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a los servicios que presta.
- b) Periodicidad: El pago de remuneración será mensual.
- c) Oportunidad: El pago de remuneraciones no podrá exceder de veinte (20) días hábiles de haberse cumplido el periodo mensual anterior.
- d) Descuentos indebidos: No deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones sin justificación que lo disponga.
- e) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que no haya trabajado, salvo licencia y permiso correspondiente.

#### **Artículo 16° Periodo, Lugar y Forma de Pago**

El personal de compra de servicios y consultoría de línea podrá cobrar sus sueldos o salarios a los 10 días posterior de finalizado e mes calendario. El pago de los mismos se efectuará en dinero efectivo y/o a través de cualquier otro sistema de pago que pueda implementar la Institución.

#### **Artículo 17° Descuentos**

Solo podrán efectuarse descuentos directos respaldados por disposiciones legales, por sanciones impuestas en la forma prevista en el presente reglamento u órdenes judiciales.

#### **Artículo 18° Otras Disposiciones**

Conforme a instructivas o disposiciones emanadas por las carteras ministeriales correspondientes procederá el pago de beneficios expresamente autorizados para el personal, de acuerdo a

disponibilidad presupuestaria y a lo estipulado en el contrato, sustentado en un informe legal y autorizado mediante resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

## TITULO VI PLANILLAS

### Artículo 19° Generación de Planillas de Pagos

El área de Recursos Humanos generan las planillas de sueldos del personal de compra de servicios y consultorías de línea, en el sistema ARQUETIPO, para su aprobación de la Gerencia de Servicios Administrativos y Gerencia General.

### Artículo 20° Proceso de Generación de Planillas

El proceso será el siguiente según el área de Servicio Médicos o Administrativa que lo requiera:

#### I. Personal de Compra de Servicio o Consultor de Línea del Área Médica

##### 1.- Área de Servicios Médicos en Ciudad

Recibirá la información que a continuación se detalla de manera individual por cada personal.

- ✓ Solicitud de Pago del Jefe inmediato
- ✓ Cuadro de Control sellado y firmado por el Jefe (en caso de que el servicio se presta en la instalación del SINEC)
- ✓ Formulario de Registro de Atención de Pacientes (en caso de que el servicio se presta fuera de las instalaciones del SINEC)
- ✓ Informe del Contratado
- ✓ Original del Formulario de la AFPs (si corresponde)
- ✓ Copia del Pago de la AFPs. (si corresponde)
- ✓ Copia del Contrato
- ✓ Certificación Presupuestaria
- ✓ Copia del NIT
- ✓ Copia de la Declaración de Pago de impuesto (esto es trimestral); cuando es consultor en línea.
- ✓ Factura (en caso de compra de servicio).

El área de Servicios Médicos en Ciudad deberá revisar la documentación recibida y generar los siguientes documentos:

- ✓ Detalle de movimiento de personal con copia adjunta (Ingresos, bajas, fin de contrato)
- ✓ Planilla Tributaria y Fiscal.
- ✓ Reporte final de control de asistencia.
- ✓ Órdenes Judiciales. (si corresponde)
- ✓ Sanciones dadas por infracción al Reglamento Interno.

La documentación recibida y generada deberá ser enviada con una Comunicación Interna al Área de Recursos Humanos.

## 2.- Área de Recursos Humanos

Recibe, revisa, si se encuentra correcta, elaborará e imprimirá la:

- ✓ Planilla de Sueldo
- ✓ Comunicación Interna dirigida a la Gerencia de Servicios Administrativos, solicitando el pago.

Firma el Técnico de RRHH, Jefe de Recursos Humanos, Gerencia de Servicios Administrativos, para su posterior envío al área de Contabilidad para que procedan al pago correspondiente.

## 3.- Contabilidad

Recibe y solicita a la entidad financiera el débito bancario para realizar el abono a las cuentas individuales del personal o también puede generar el Cheque con el líquido pagable a la orden de la entidad financiera que tenga convenio con el Seguro Integral de Salud -SINEC, para el abono a las cuentas individuales del personal.

## II. Personal de Compra de Servicio o Consultor de Línea del Área Administrativa

### 1.- Área de Recursos Humanos

Recibirá la información que a continuación se detalla de manera individual por cada personal.

- ✓ Solicitud de Pago del Jefe inmediato
- ✓ Cuadro de Control sellado y firmado por el Jefe (en caso de que el servicio se presta en la instalación del SINEC)
- ✓ Informe del Contratado
- ✓ Original del Formulario de la AFPs (si corresponde)
- ✓ Copia del Pago de la AFPs. (si corresponde)
- ✓ Copia del Contrato
- ✓ Certificación Presupuestaria
- ✓ Copia del NIT
- ✓ Copia de la Declaración de Pago de impuesto (esto es trimestral); cuando es consultor en línea.

Con la revisión de la documentación recibida generar lo siguiente:

- ✓ Detalle de movimiento de personal con copia adjunta (Ingresos, bajas, fin de contrato)
- ✓ Planilla Tributaria y Fiscal.
- ✓ Reporte final de control de asistencia.
- ✓ Órdenes Judiciales. (si corresponde)
- ✓ Sanciones dadas por infracción al Reglamento Interno.
- ✓ Planilla de Sueldo
- ✓ Comunicación Interna dirigida a la Gerencia de Servicios Administrativos, solicitando el pago.

Firma el Técnico de RRHH, Jefe de Recursos Humanos, Gerencia de Servicios Administrativos, para su posterior envío al área de Contabilidad para que procedan al pago correspondiente.

### **3.- Contabilidad**

Recibe y solicita a la entidad financiera el débito bancario para realizar el abono a las cuentas individuales del personal o también puede generar el Cheque con el líquido pagable a la orden de la entidad financiera que tenga convenio con el Seguro Integral de Salud -SINEC, para el abono a las cuentas individuales del personal.

## **TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 21° Responsabilidad por la Función Pública**

Todo el personal tiene el deber de prestar sus servicios con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Responderá de los resultados emergentes de su desempeño, deberes y atribuciones asignadas al cargo. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión de acuerdo a lo regulado por el artículo 36 de la Ley N° 1178 SAFCO y sus disposiciones reglamentarias.

### **Artículo 22° Régimen Disciplinario**

Las contravenciones o infracciones, así como la violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades establecidos en la normativa jurídica vigente, darán lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en este Reglamento sin perjuicio de la resolución contractual, en concordancia con la Ley N° 1178 SAFCO y sus decretos reglamentarios.

### **Artículo 23° Infracciones Administrativas**

Se consideran infracciones o contravenciones administrativas a las acciones u omisiones que contravienen el ordenamiento jurídico administrativo vigente y el presente Reglamento. Dichas infracciones se clasifican en: leves, graves y muy graves.

### **Artículo 24° Infracciones Leves**

Son infracciones leves:

- 1) Por falta de atención o cortesía con el público.
- 2) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles o material que se encuentra bajo su responsabilidad.
- 3) Retraso en el despacho de documentación.
- 4) Realizar actos o incurrir en actitudes que, sin ser graves, impliquen un comportamiento inadecuado a juicio del superior jerárquico.

- 5) Atender asuntos particulares en la oficina y utilizar con exceso los medios de comunicación de la Institución en asuntos ajenos al trabajo.
- 6) Realizar actividades ajenas a sus servicios dentro del horario de trabajo.

#### Artículo 25° Infracciones Graves

Son infracciones graves:

- 1) La reincidencia de infracciones leves.
- 2) Falta de respeto al personal de la institución, público y asegurado, de hecho, por escrito o de palabra, injurias o amenazas.
- 3) No informar inmediatamente sobre el abandono del lugar previsto para la prestación del servicio o inasistencia del personal a su cargo.
- 4) Por violar los mecanismos de control de asistencia, efectuándolo para un tercero o realizando su propio registro (alterar registro de asistencia).
- 5) Por rehusarse a cumplir las actividades y tareas propias del cargo u otras encomendadas por sus superiores.
- 6) Por incumplimiento en primera instancia a la obligación de constituirse en el lugar previsto para la prestación del servicio e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la institución.
- 7) Por agresiones verbales que de forma directa realice una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad de ser humano.
- 8) De negación de la prestación de sus servicios por motivos racistas o discriminatorios.
- 9) Por atrasos en el ingreso a la institución pasado el límite establecido.

#### Artículo 26° Infracciones Muy Graves

Se constituyen infracciones muy graves:

- 1) Por falta o inasistencia sin el permiso correspondiente.
- 2) Abandono injustificado del lugar previsto para la prestación del servicio.
- 3) Abandono de funciones por un período mayor a tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (5) días hábiles discontinuos en un mes.
- 4) Presentar en su postulación documentación o declaraciones falsas.
- 5) Reincidencia en la comisión de faltas graves.
- 6) Incumplimiento al contrato y/o funciones establecidas en los Términos de Referencia.
- 7) Por haber sido objeto de suspensión sin goce de haberes en dos oportunidades.
- 8) Por pesar en su contra sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal.
- 9) Por contravenciones al ordenamiento jurídico y al presente reglamento que por su gravedad ameriten resolución contractual.
- 10) Por aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros colegas con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales.
- 11) Por realizar actos de malversación de fondos, robo, hurto, defraudación, sustracción, apropiación de lo indebido, abuso de confianza o difusión de documentos o información considerada confidencial por la Institución, sin perjuicio de seguir las acciones judiciales correspondientes.
- 12) Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores mediante confabulación de dos o más colegas.

- 13) Por coaccionar moral y materialmente a personas que tengan algún trámite o gestión dentro de la Institución.
- 14) Por acoso sexual o actos obscenos realizados en contra de sus colegas dentro de la Institución.
- 15) Maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios.

#### Artículo 27° Tipos de Sanciones

Según la gravedad de la falta, las sanciones que se apliquen por la autoridad competente serán:

- 1) **Amonestación verbal.** Se aplicará en caso de las infracciones leves.
- 2) **Amonestación escrita.** Se aplicará en caso de las infracciones graves.
- 3) **Multas.** Las multas o sanciones pecuniarias podrán imponerse en los casos que a continuación se detallan, aplicando la siguiente escala:
  - a) Por falta o inasistencia sin el permiso correspondiente, será como sigue:
    - Por medio día de trabajo: Será sancionado (a) con un (1) día de haber mensual.
    - Por un día de trabajo: Será sancionado (a) con uno y medio (1 ½) día de haber mensual.
    - Por dos días de trabajo: Será sancionado (a) con tres (3) días de haber mensual.
  - b) El abandono injustificado del lugar previsto para la prestación del servicio, se considerará como falta o inasistencia injustificada aplicándose las sanciones descritas en la escala del inciso anterior.
  - c) Por atraso en el ingreso a la institución pasado el límite establecido, cuyas sanciones serán calculadas al final de mes y descontadas del total ganado de acuerdo a la siguiente escala:
    - 31 o 60 minutos de atraso al mes = 1/4 día de haber
    - 61 a 90 minutos de atraso al mes = 1/ 2 día de haber
    - 91 a 120 minutos de atraso al mes = 1 día de haber
    - Más de 120 minutos de atraso al mes = 2 días de haber
- 4) **Suspensión sin goce haberes:** Se aplicará cuando el personal adecúe su conducta a las infracciones muy graves, en las que no se impongan multas. Esta sanción no podrá sobrepasar a los treinta (30) días calendario.
- 5) **Resolución contractual:** Se aplicará por las causales contempladas en el contrato, así como en la reincidencia de las faltas graves o de faltas muy graves.

**Artículo 28° Duplicidad de Sanciones**

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones por la misma falta, ni la sancionarán dos autoridades diferentes. Si fuera sancionado por dos autoridades diferentes, la sanción impuesta por el Superior jerárquico anulará la del inferior.

## ANEXO 1

### CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Conste por el presente Contrato Administrativo de Prestación de Servicios para Personal de compra de Servicios o Consultor de Línea, sujeto a las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (Partes Contratantes):** Las partes intervinientes en este contrato son:

- 1.1. **EL Seguro Integral de Salud SINEC**, con domicilio ubicado en el edificio Itau, calle 24 de septiembre N° 266 de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, representado legalmente para este acto por....., con Cédula de Identidad N° .... S.C., en su condición de. ...., en mérito a la **Resolución Administrativa de Delegación N° ... de ... de ... de 202...**, que en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**.
- 1.2. **(Nombre del contratado)**, mayor de edad, hábil por Ley, con Cédula de Identidad ..... (*lugar donde fue expedido el C.I.*), con domicilio ubicado en ....., de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, que en lo sucesivo se denominará el/la **CONTRATADO (A)**.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (Naturaleza del Contrato):** El presente Contrato es de Naturaleza Administrativa, de conformidad a la Ley 1178 (SAFCO) y Art. 18 Parágrafo II, inciso e), numeral 5 del Decreto Supremo N° 26115 (Normas Básicas de Administración de Personal), Art. 10 del D.S. 27237, modificado por el D.S. 27375 que establece: "...*toda contratación bajo la Partida ..... no deberá generar pago de aguinaldo ni otra clase de beneficio adicional bajo cualquier denominación...*", salvo disposición o instructiva contraria dictada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que así lo disponga, pues sus derechos se limitan a lo establecido en las Directrices de Formulación Presupuestaria y a la Ley Financiera que se aprueban en cada gestión.

Asimismo se deja claramente establecido que en aplicación del Art. 1° del Decreto Reglamentario N° 244 de 23 de Agosto de 1.943 los contratados están exentos del alcance de la Ley General del Trabajo, salvo las disposiciones contenidas en el Estatuto del Funcionario Público, por mandato expreso del Art. 60 parágrafo II del D.S. 26115 (Normas Básicas de Administración de Personal).

**CLÁUSULA TERCERA.- (Antecedentes Legales del Contrato):** El **CONTRATANTE**, a requerimiento del (*Área Solicitante*), vio por conveniente contratar los servicios de ..., para que desempeñe el cargo de "**(cargo que ocupará según el TDR)**", de ..... Por lo que, se procedió a la evaluación de los expedientes personales de los postulantes que se presentaron a la convocatoria, resultando como mejor evaluado para el desempeño del cargo **EL CONTRATADO**.

**CLÁUSULA CUARTA.- (Objeto):** El objeto del presente documento es contratar los servicios de un "**(cargo que ocupará según TDR)**", en el (**Nombre del Área Solicitante**) y establecer los términos y condiciones dentro de los cuales se desenvolverá el/la **CONTRATADO (A)** en la ejecución del presente contrato.

**CLÁUSULA QUINTA.- (Alcance del Servicio):** La amplitud del servicio y las obligaciones del/de la **CONTRATADO (A)** estarán fijadas en los Términos de Referencia. El/La **CONTRATADO (A)** cumplirá las funciones y los alcances del servicio a satisfacción del **CONTRATANTE**, siendo estas

funciones de carácter **ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO**, debiendo también realizar aquellas tareas que le sean asignadas a requerimiento del **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA SEXTA.- (Vigencia del Contrato):** El presente contrato será computable a partir del ... de ..., hasta el ... de ... del 202...; debiendo evaluarse el rendimiento y la responsabilidad del/de la **CONTRATADO (A)** al cabo de cada gestión para efectos de evaluación.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (De la Retribución):** Por la prestación del **SERVICIO** contratado, el **CONTRATANTE** se obliga a cancelar a favor del/de la **CONTRATADO (A)**, una retribución económica mensual de Bs. ....- (consignar el monto mensual en numeral y el monto en literal CON 00/100 BOLIVIANOS), con cargo a la **Partida Presupuestaria N° .....**, previa solicitud de pago y presentación de planilla de avance de actividades refrendadas por el Responsable de Área bajo la cual éste se encuentre.

A partir del día diez (10) hasta el día quince (15) de cada mes, el/la **CONTRATADO (A)**, deberá presentar el formulario de descargo impositivo exigible de acuerdo a ley, correspondiendo éste al Formulario N° 110 conforme a la normativa vigente, caso contrario le será retenida la alícuota parte que corresponda de acuerdo al Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) a los fines de pago de dicho gravamen tributario.

El/la **CONTRATADO (A)** deberá aportar de su total ganado mensual el 10% a su cuenta individual a la AFP que le corresponde. A estos descuentos se sumará el 0.5% de comisión a la AFP, el 0.5% del aporte solidario y el 1.71% correspondiente al riesgo común, haciendo un total de 12.71% de descuento por concepto de seguridad a largo plazo. El presente precepto estará sujeto o podrá ser modificado en base a la normativa vigente que regule el Sistema Nacional de Pensiones.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (Otras Obligaciones del Contratante):** El **CONTRATANTE** se obliga a proporcionar al/a la **CONTRATADO (A)** el material y/o equipo necesario para realizar sus labores, así como los recursos que correspondan. También deberá prestar al/a la **CONTRADO (A)** el Seguro de Salud a Corto Plazo.

Asimismo, realizará los aportes patronales que establecen las directrices presupuestarias emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Los aportes de la Seguridad Social a largo plazo, efectuados a la entidad gestora pública de la seguridad social a largo plazo, se descontarán de los pagos mensuales en las proporciones que se establecen en la normativa correspondiente.

**CLÁUSULA NOVENA.- (Obligaciones del Contratado):** El/La **CONTRATADO (A)** se obliga a:

- 9.1. Ejecutar el trabajo para el cual ha sido contratado (a), con responsabilidad, eficacia y bajo la Supervisión del superior jerárquico que se establezca en los Términos de Referencia y/o Alcance de Servicio, documento que forma parte inherente del presente contrato y que el **CONTRATADO (A)** declara conocer en su integridad.
- 9.2. Cumplir las obligaciones contraídas y se sujeta a las condiciones que el **CONTRATANTE** establezca en lo relativo a horarios, trabajos de campo, tareas de emergencias y otras labores relativas a los compromisos nacionales, internacionales, municipales e interinstitucionales que demanden su concurso, sin requerir por esto pagos adicionales u horas extras.

- 9.3. Cuidar y manejar los equipos y bienes a su cargo, debiendo manejarlos en el marco de lo estipulado en sus manuales y normas de buen uso. En caso de daño, se hará responsable de su reparación y/o reemplazo, según corresponda.
- 9.4. Mantener en reserva y confidencialidad el trabajo que realiza con respecto a terceras personas, quedando establecido que la misma pertenece a la institución.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (De la Prohibición de la Transferencia del Contrato):** El/La **CONTRATADO (A)** no podrá ceder ni transferir derechos, reclamos u obligaciones respecto a este contrato o parte de él.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (Causales de Resolución):**

- 11.1. **POR TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El contrato se extinguirá y dejará de surtir sus efectos legales una vez vencido el término previsto en la cláusula sexta. No habiendo necesidad de pronunciamiento verbal o escrito alguno.
- 11.2. **POR INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL:** El contrato se resolverá cuando el **CONTRATADO** incumpliera total o parcialmente los términos del presente contrato, los Términos de Referencia o Alcance de Servicio o el Reglamento para Personal de Compra de Servicios y Consultoría de Línea del Seguro Integral de Salud -SINEC.
- 11.3. **POR LIBRE CONVENIO ENTRE PARTES:** De ser conveniente para ambas partes suspender la relación contractual, se declarará terminado el presente contrato, previa entrega al **CONTRATANTE** de todos los informes, equipos y otros activos a cargo del/de la **CONTRATADO (A)**, mediante la firma del documento de conformidad correspondiente.
- 11.4. **POR DECISIÓN UNILATERAL:** Por ser de interés a cada parte, se podrá rescindir el contrato previo aviso de mínimo quince (15) días por parte del **CONTRATANTE** y quince (15) días por parte del/de la **CONTRATADO (A)**, debiendo en todo caso el/La **CONTRATADO (A)** cumplir con la entrega de documentos, activos, informes, antes del cumplimiento de los días de aviso previo.  
  
En caso de demora por parte del/de la **CONTRATADO (A)**, el **CONTRATANTE** retendrá los pagos que se le adeuden sin perjuicio de iniciar acciones legales que vea conveniente.
- 11.5. **POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Cuando medien condiciones extraordinarias al margen de la voluntad y dominio de ambas partes, se declarará resuelto el presente contrato sin reclamo posterior ya sea ante instancias administrativas o jurisdiccionales.
- 11.6. **POR DESIGNACIÓN O INCORPORACION DEL/DE LA CONTRATADO (A) como funcionario (a) de planta dentro de la entidad contratante:** En caso de requerir **EL CONTRATANTE** la incorporación del/de la **CONTRATADO (A)** como funcionario de planta, el mismo deberá previamente renunciar al contrato, enmarcando su decisión en el presente numeral.
- 11.7. Como consecuencia de la imposición de sanciones de acuerdo al régimen disciplinario establecido en el presente reglamento.

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA (Reglas Aplicables para la Resolución).-**

Para proceder a la Resolución del Contrato por **causales señaladas en los numerales 11.2, 11.3, 11.4 y 11.5 EL CONTRATANTE o EL/LA CONTRATADO (A)** darán aviso escrito mediante **CARTA a la otra parte** que la resolución se ha hecho efectiva, **estableciendo claramente la causal que se aduce.**

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Alcance de Servicio.

**Para el caso del numeral 11.6** se notificará a/l**a CONTRATADO(A)**, mediante **CARTA** que el contrato se ha resuelto por la causal establecida en el mencionado numeral de la cláusula Décima Primera, no requiriéndose para el efecto Informe Legal alguno por parte del área Legal del SINEC.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (Solución de Controversias).**- En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y **CONTRATADO (A)** durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato establecidos en los Términos de Referencia y/o Alcance de Servicio o en su defecto al Reglamento para Personal de Compra de Servicios o Consultoría de Línea del Seguro Integral de Salud -SINEC.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (De la Conformidad):** El **CONTRATANTE** a través de su personero legal mencionado en la cláusula primera y el Sr(a) ..... en su condición de **CONTRATADO (A)** declaran su plena conformidad con las cláusulas del presente contrato y se comprometen a su fiel y estricto cumplimiento, firmando para su constancia al pie del mismo.

Este documento, conforme a disposición es legal de control fiscal vigente, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

Santa Cruz de la Sierra, ... de .... de ...

.....  
**CONTRATANTE**

.....  
**CONTRATADO (A)**

## ANEXO 2

### **PRIMER/SEGUNDO AMPLIATORIO**

**AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.... /202...** (Consignar el número del contrato principal)

Conste por el presente Ampliatorio al Contrato Administrativo de Prestación de Servicios para personal de Compra de Servicios o Consultoría de Línea, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

#### **PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).-**

- 1.1 **EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD -SINEC**, con domicilio ubicado en el edificio Itau, calle 24 de septiembre N° 266 de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, representado legalmente para este acto por....., con Cédula de Identidad N° ..... S.C., en su condición de....., en mérito a la Resolución Administrativa de Delegación N°... de....de marzo de 202..., que en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**.
- 1.2 ..... domicilio ubicado en el barrio....., en lo sucesivo se denominará el/la **CONTRATADO (A)**.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).- EL CONTRATANTE**, mediante **Contrato de Prestación de Servicios para Personal** de Compra de Servicios o Consultoría de Línea N° ..., contrató a el/la **CONTRATADO(A)** para ejercer el cargo de ....., para el Área ....., en virtud a la evaluación de los expedientes personales de los postulantes y/o profesionales que se presentaron a la convocatoria.

Mediante Evaluación del Desempeño efectuada por el **RESPONSABLE DEL AREA**, evaluó positivamente a el/la **CONTRATADO(A)**, y evidenciándose la existencia de recursos económicos mediante la Certificación Presupuestaria CI.DP.SEH. N° .... del ... de ... de ..., **EL CONTRATANTE** instruye la Primera Ampliación del contrato a el/la **CONTRATADO(A)**.

**TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).-** El presente contrato tiene por objeto realizar la **Primera Ampliación del Contrato de Prestación de Servicios para Personal** de Compra de Servicios o Consultoría de Línea **nombrado líneas arriba**, ratificándose todas las demás cláusulas del contrato principal que no hayan sido modificadas por el presente documento.

**CUARTA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO):** El presente contrato entrará en vigencia a partir del ..... hasta el .....del 202....; debiendo evaluarse el rendimiento y la responsabilidad del/de la **CONTRATADO (A)** quince (15) días antes de la finalización del Contrato para los fines legales consiguientes.

**QUINTA.- (DE LA RETRIBUCIÓN):** Se ratifica como retribución económica mensual que el **CONTRATANTE** se obliga a cancelar a favor del/de la **CONTRATADO (A)** la suma de Bs. ....- (consignar el monto mensual en numeral y el monto en literal CON 00/100 BOLIVIANOS), con cargo a la **Partida Presupuestaria N° \_\_\_\_\_**, previa solicitud de pago y presentación de planilla de avance de actividades refrendadas por el Responsable del Área bajo la cual éste se encuentre.

**SEXTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO AMPLIATORIO)** Forman parte del presente contrato:

- Fotocopia simple del Contrato de Prestación de Servicios para Personal de Compra de Servicios o Consultoría de Línea N° .../... del .../.../....
- Certificación Presupuestaria N°..... del.....
- Comunicación Interna de Solicitud de Ampliación No.....
- Evaluación de Desempeño de.....

**SEPTIMA.- (CONFORMIDAD)** Las partes contratantes declaran su aceptación con las cláusulas que anteceden y se sujetan fielmente a ellas para su estricto cumplimiento, por lo que firman en constancia al pie del presente documento, en cuatro ejemplares de un mismo tenor y efecto legal.

Este documento, conforme a disposiciones legales de Control Fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado, en idioma español.

Santa Cruz de la Sierra, .....

.....  
**CONTRATANTE**

.....  
**EL CONTRATADO (A)**