	CIRCULAR INSTRUCTIVA	R-GG-14 Rev.01-Sep/2012	
		CITE:	OB.GG.CI.008/2021
		Fecha:	16/03/2021

DE : GERENCIA GENERAL
A : TODO EL PERSONAL DE BoA
REF. : Procedimiento Interno de “Contratación Directa para actividades relacionadas directamente con el giro empresarial o de negocios - RESABS-EPNE BoA”

De mi consideración:

A. ANTECEDENTES

En virtud al “Reglamento Específico del Sistema de administración de Bienes y Servicios – RE-SABS-EPNE BoA”, aprobado mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 014/2021 de fecha 15 de marzo de 2021, artículo 21 Condiciones de la contratación directa párrafo final, donde estipula que **“El presente proceso será reglamentado a nivel procedimiento y aprobado por la máxima Autoridad Ejecutiva de Boliviana de Aviación”**, tenemos a bien dar a conocer el:

- Procedimiento para Contratación Directa para actividades relacionadas directamente con el giro empresarial o de negocios.

Dicho procedimiento busca lograr uniformidad en el contenido de los instrumentos utilizados para efectuar Contrataciones Directas para actividades relacionadas directamente con el giro empresarial o de negocios y determinar las actividades a ser ejecutadas por las áreas o unidades involucradas en el proceso.

B. DISPOSICIÓN


La Gerencia General de Boliviana de Aviación, en el ámbito de sus competencias y atribuciones por intermedio de la presente, difunde el **“Procedimiento para Contratación Directa para actividades relacionadas directamente con el giro empresarial o de negocios”**, instruyendo se tome nota del contenido y se dé estricto cumplimiento a toda obligación expuesta en el documento, conforme a la normativa vigente.

C. RESPONSABILIDAD Y APLICACIÓN

El presente documento es de cumplimiento obligatorio y entra en vigencia de manera inmediata, su incumplimiento generará responsabilidad en el marco de la normativa vigente.



RCC/FJA/MVM
Adjunto procedimiento mencionado
c.c. Archivo


 Ing. Ronald S. Casso Casso
 GERENTE GENERAL
 Empresa Pública Nacional Estratégica
 Boliviana de Aviación - BoA

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS

OBJETIVO

Procedimentar la Contratación Directa para actividades relacionadas directamente con el giro empresarial o de negocios previstas en el artículo 21 de la RE-SABS-EPNE de Boliviana de Aviación.

PARTICIPANTES

Los participantes del proceso de Contratación Directa son:

- a) Unidad Solicitante
- b) Unidad de Adquisiciones
- c) Unidad de Control de Gestión
- d) Unidad de Presupuesto y Planificación Financiera
- e) Responsable del Proceso de Contratación Directa
- f) Unidad Jurídica
- g) Responsable de la Recepción o Comisión de Recepción

CAUSALES PARA LA CONTRATACION DIRECTA

La unidad solicitante podrá aplicar la modalidad de contratación Directa relacionadas al giro empresarial bajo las siguientes causales:

- a) Servicio de limpieza especializada para aeronaves,
- b) Servicio de asistencia en tierra para aeronaves,
- c) Servicio de instrucción y capacitación externa especializada para pilotos, tripulantes de cabina y personal especializado para la operación de aeronaves,
- d) Servicio de publicidad digital y monitoreo publicitario,
- e) Servicios de agencias de viajes para la compra de pasajes dirigido a personal que requieran entrenamiento aeronáutico y/o cumplimiento de funciones específicas de la empresa,
- f) Compra y renovación de licencias de software, equipos especializados, activaciones y dominios,
- g) Contratación de servicio integrador de medios de pago con banca electrónica,
- h) Seguros aeronáuticos y/o relacionados al giro empresarial,
- i) Servicio de mantenimiento de equipos relacionados con las operaciones aeronáuticas,
- j) Compra de repuestos, accesorios e insumos para simuladores de vuelo,
- k) Servicio de reparación de equipajes,
- l) Servicio de reparación para equipos de radiocomunicación y bienes especializados para la operación de vuelo.
- m) Por confidencialidad y/o especialización, debidamente justificada,
- n) Servicio de impresión y fotocopias de material para atención de requerimientos de servicio a bordo y operaciones aeronáuticas (tarjetas de seguridad, textos, libros, formularios especiales y otros).
- o) Contratación de servicios relacionados con eventos de promoción empresarial, cultural, efemérides y actos conmemorativos relacionados al giro de la empresa,

- p) Contratación para atención de servicio a bordo de aeronaves y otros servicios relacionados a las operaciones aeronáuticas,
- q) Servicio de grúa y transporte terrestre para equipos aeronáuticos,
- r) Adquisición de repuestos, llantas, accesorios para equipos GPU, tractores, vehículos de uso en operaciones de vuelo,
- s) Cuando exista un único proveedor del bien o servicio en actividades relacionadas a las operaciones aeronáuticas.
- t) Contratación de Empresas constructoras para la realización de Obras relacionadas a la actividad aeronáutica.
- u) Contratación de Empresas de supervisión, control y monitoreo para la realización de Obras relacionadas a la actividad aeronáutica.
- v) Servicio de hospedaje de personal y pasajeros perjudicados por operaciones aeronáuticas.

PROCEDIMIENTO

No	TAREAS	RESPONSABLE
1	Verifica la inscripción en el PAC	UNIDAD SOLICITANTE
2	Elabora Especificaciones Técnicas del Bien, Obra o Servicio o Términos de Referencia	
3	Define Precio Referencial en base a: a) SI cuenta con Información histórica, cotizaciones previas vigentes y/u otros medios remitirse a paso 4. b) NO cuenta con información suficiente descrita en inciso a), previa justificación podrá invitar a potencial (es) proponente(s) para definición de precio referencial y remitirse a paso 5.	
4	Invita a Potencial (es) Proponente(s)	
5	Solicita la modificación del PAC a la Unidad de Adquisiciones (cuando corresponda)	
6	Elabora Solicitud de contratación del Bien, Obra o Servicio.	
7	Solicita certificación POA a la Unidad de Control de Gestión.	
8	Solicita certificación presupuestaria a la Unidad de Presupuestos y Planificación Financiera.	
9	Elabora el Informe de Justificación y recomendación de adjudicación, determinando con claridad el causal de contratación directa.	
10	Realiza la modificación del PAC	UNIDAD DE ADQUISICIONES

11	Verifica que la contratación esté comprendida en uno de los programas en el POA	UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
12	Asocia la solicitud con un programa del POA	
13	Realiza la apropiación a la partida de gasto y centro de costo correspondiente comprometiendo presupuesto en el Sistema ERP. Si la solicitud es observada deberá modificarse en coordinación con la Unidad Solicitante.	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIF. FINANCIERA
14	Emite la Certificación presupuestaria o Certificación Plurianual cuando corresponda	
15	Remite toda la documentación al RPCD, solicitando autorización y adjudicación.	UNIDAD SOLICITANTE
16	Revisa que se hayan cumplido todos los actos administrativos inherentes al proceso de contratación y vela por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos. Si el precio referencial es mayor a Bs. 5.000.000 (Cinco Millones 00/100 bolivianos) remite el proceso de contratación a Gerencia General (paso 18).	UNIDAD DE ADQUISICIONES
17	NO requiere autorización del Directorio, remitirse al paso 19	
18	Gestiona ante el Directorio la Resolución de Autorización de contratación (previo informe Técnico, Administrativo y Legal).	GERENCIA GENERAL
19	Autoriza y adjudica proceso de contratación previa verificación de documentación.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
20	Notifica al proponente adjudicado y solicita cuando corresponda documentación para elaboración de contrato y se remite a paso 22.	UNIDAD DE ADQUISICIONES
21	Si la contratación se formalizará mediante Orden de Compra u Orden de Servicio que no deberá exceder los 25 días calendario , elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, gestiona la firma del RPCD y remite al proveedor	
22	Si la contratación se formalizará mediante Contrato, elabora, rubrica y gestiona la firma del contrato y se remite al paso 23 previa emisión de informe legal o documento de respaldo de viabilidad.	UNIDAD JURÍDICA
23	Firma el Contrato	GERENCIA GENERAL

25	Los procesos de contratación superiores a los Bs. 20.000, serán publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales, una vez recibido el proceso en la Unidad de Adquisiciones.	UNIDAD DE ADQUISICIONES
26	Designa al responsable o Comité de Recepción	RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
27	Recibe el o los bienes, Obras o Servicios, según Especificaciones Técnicas.	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCIÓN
28	Emite informe de conformidad o disconformidad	

El Departamento de Administración a través de la Gerencia Administrativa podrá generar plantillas, modelo de informe y otros instrumentos para la aplicación del presente procedimiento.

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Se adjunta Flujo de la Contratación Directa para actividades relacionadas directamente con el giro empresarial o de negocios.

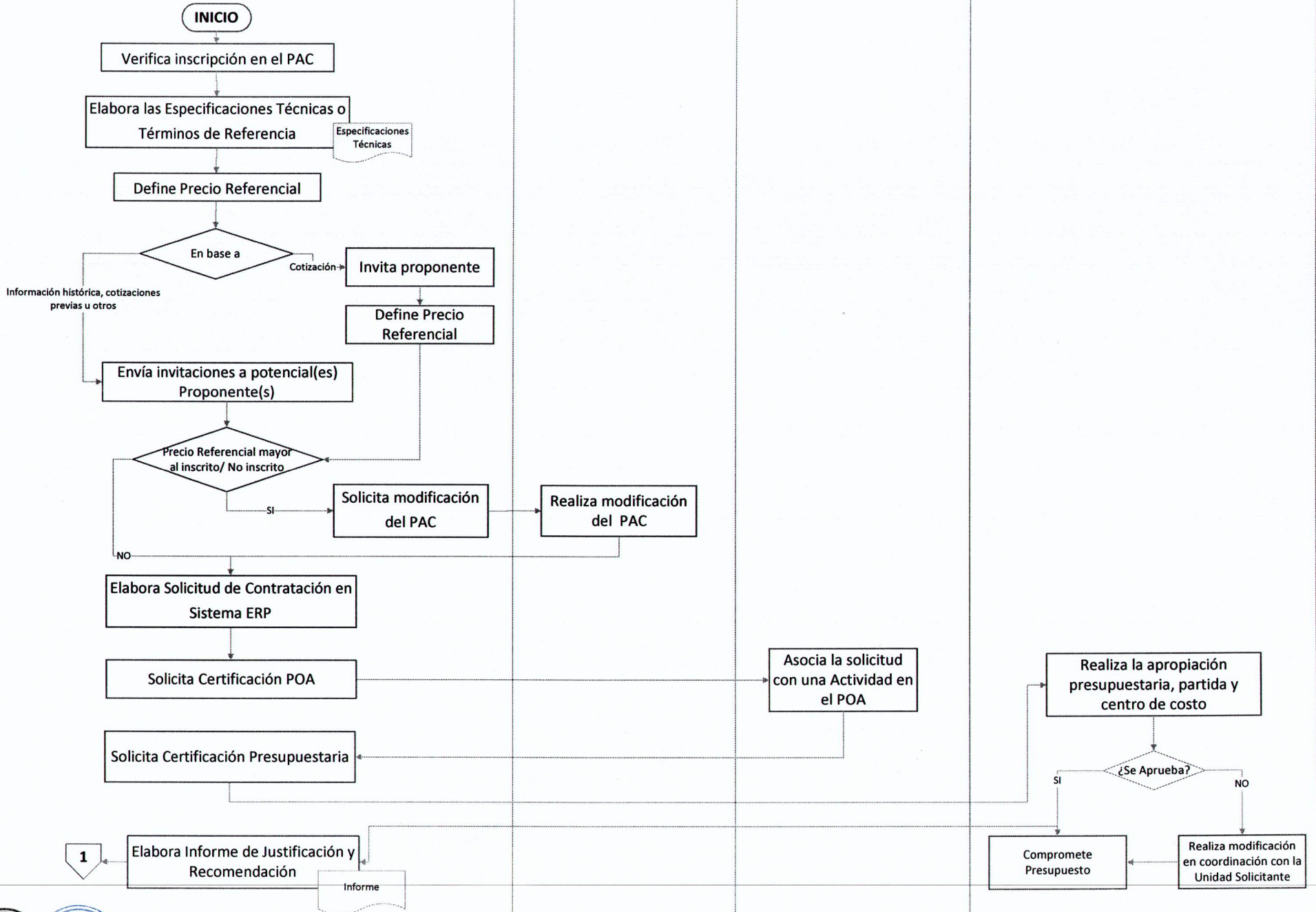
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS

UNIDAD SOLICITANTE

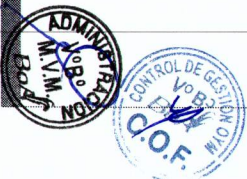
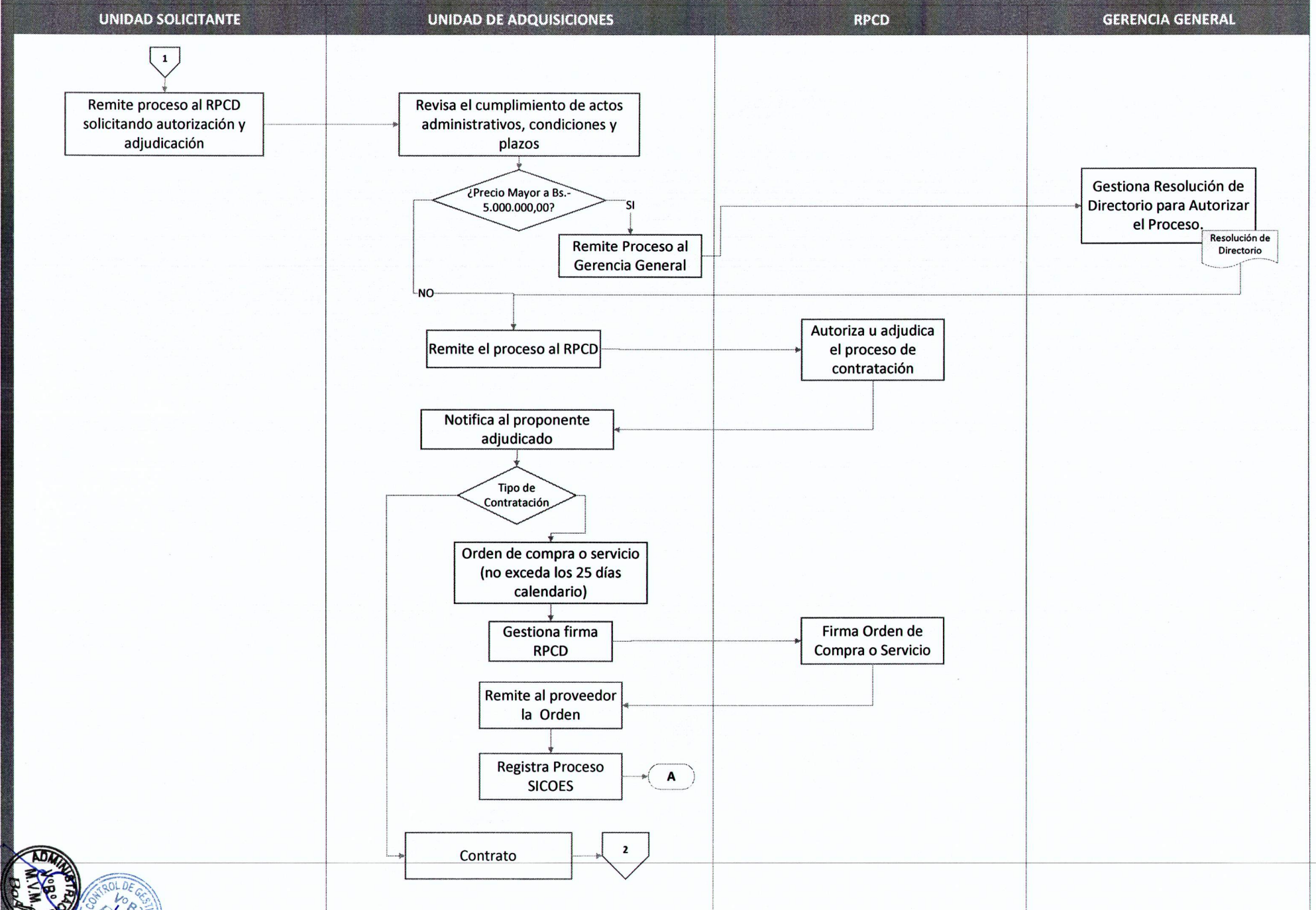
UNIDAD DE ADQUISICIONES

UNIDAD DE CONTROL GESTIÓN

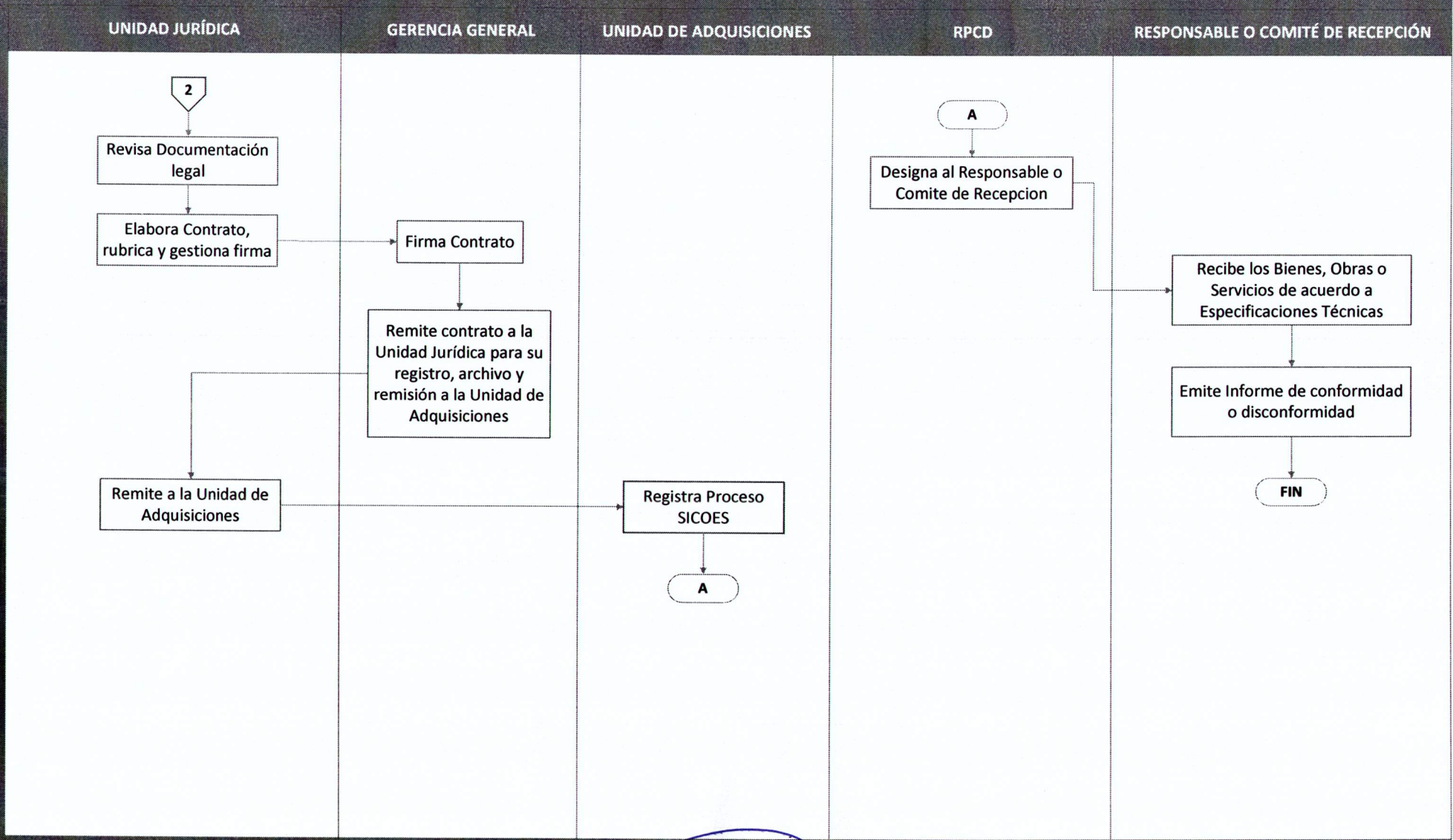
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS



ELABORADO POR:

Lic. Marcelo Vidaurre Montaña
 JEFE DPTO. DE ADMINISTRACIÓN a.l.
 Empresa Pública Nacional Estratégica
 Boliviana de Aviación - BoA

REVISADO POR:

ing. Carla Ojalvo Flores
 TÉCNICO CONTROL GESTIÓN
 Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Empresa Pública Nacional Estratégica
 Boliviana de Aviación - BoA

APROBADO POR:

Lic. Gonzalo A. Mayorga Lazaño
 GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 Empresa Pública Nacional Estratégica
 Boliviana de Aviación - BoA

Ing. Ronald S. Casso Casso
 GERENTE GENERAL
 Empresa Pública Nacional Estratégica
 Boliviana de Aviación - BoA