

DE : GERENCIA GENERAL
A : TODO EL PERSONAL DE BoA
REF. : Procedimiento Interno de "Contratación Directa para Obras 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"**, y la circular OB.GG.CI.008.2021 de 16 de marzo de 2021, en sus incisos T) y U) *Causales de contratación directa*, tenemos a bien dar a conocer el:

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

Dicho procedimiento busca lograr uniformidad en el contenido de los instrumentos utilizados para efectuar Contrataciones Directas de Obras (tanto para modalidades de diseño, construcción y puesta en marcha como para servicios supervisión, control y monitoreo). Será utilizado prioritariamente, pudiendo utilizarse en segunda instancia o previa justificación el procedimiento genérico establecido en circular OB.GG.CI.008.2021.

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 Obras 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/MVM
Adjunto procedimiento mencionado
c.c. Archivo



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

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

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Estandarizar los pasos referidos a contrataciones directas para la ejecución de obras (tanto para modalidades de diseño, construcción y puesta en marcha como para servicios supervisión, control y monitoreo) en el marco de lo establecido en los incisos t) y u) CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA del procedimiento emitido en Circular OB.GG.CI.008.2021 y el artículo 21 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios BoA, RE-SABS-EPNE-BoA, asegurando la eficiencia, el impacto de cada una de las operaciones y determinando funciones de todos los participantes del proceso.

Asimismo, permitirá:

- Transparentar la gestión interna de la empresa.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidad de funciones.
- Facilitar las labores de Auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

2. ALCANCE

Todas las Unidades Organizacionales de Boliviana de Aviación-BoA, su carácter es de cumplimiento obligatorio, tanto en procedimiento y responsabilidades.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Departamento de Administración y la Unidad de Planificación y Control de Gestión, la actualización de este documento en coordinación con cada una de las áreas y unidades organizacionales de Boliviana de Aviación- BoA.

Es responsabilidad de cada área (incluyendo las unidades que la conforman) la implementación, seguimiento y mejora continua de todos los procedimientos identificados en la misma.

4. REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:

- Programa Anual de Contrataciones – PAC.
- Especificaciones Técnicas
- Propuestas Técnicas y Económicas
- Certificación Presupuestaria
- Resolución de Directorio para procesos mayores a Cinco (5) Millones de Bolivianos



5. REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:

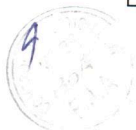
- Documento de Contratación Directa para Obras
- Notas de Invitación a los potenciales proponentes para la presentación de propuestas técnicas y económicas.
- Informe de justificación y recomendación de adjudicación.
- Carta de adjudicación y solicitud de Documentos Legales y Administrativos para formalización de Contrato.
- Contrato.

6. ABREVIATURAS

- GAF.- Gerencia Administrativa Financiera
- POA.- Plan Operativo Anual
- RPCD.- Responsable del Proceso de Contratación Directa
- DCD.- Documento de Contratación Directa *
- PAC.- Plan Anual de Contrataciones
- RE SABS EPNE BoA.- Reglamento Especifico del Sistema de Administración, Bienes y Servicios de Boliviana de Aviación.
- MAE.- Máxima Autoridad Ejecutiva

7. DESARROLLO

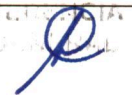
Nº	TAREAS	RESPONSABLE
1	Elabora solicitud de contratación	UNIDAD SOLICITANTE
2	Elabora Especificaciones Técnicas, estimando el precio referencial.	
3	Verifica su inscripción en el Programa Anual de Contrataciones. En caso de no encontrarse inscrito, deberá gestionar su reformulación.	
4	Solicita certificación POA a la Unidad de Planificación y Control de Gestión	
5	Solicita certificación presupuestaria a la Unidad de Presupuestos.	
6	Solicita la elaboración de Documento de Contratación Directa e invitaciones para potenciales proponentes.	
7	Verifica que la contratación esté comprendida en una de las operaciones en el POA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
8	Asocia la solicitud con una operación del POA.	



RESPONSABLE



9	Realiza la apropiación a la partida de gasto y centro de costo correspondiente comprometiendo presupuesto en el Sistema ERP. Si la solicitud es observada será devuelta a la unidad solicitante retornando al paso N°1.	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIF. FINANCIERA
10	Emite la Certificación presupuestaria o Certificación Plurianual cuando corresponda.	
11	Elabora el Documento de Contratación Directa-DCD incorporando las Especificaciones Técnicas elaborados por la Unidad Solicitante.	UNIDAD DE ADQUISICIONES
12	Elabora en coordinación con la unidad solicitante invitaciones estableciendo cronograma de recepción de propuestas adjuntando el Documento de Contratación Directa.	
13	Remite documentación al Responsable del Proceso de Contratación Directa	
14	En coordinación con la Unidad Solicitante, verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, si cuenta con Certificación Presupuestaria. 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 15).	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
15	NO requiere autorización del Directorio, remitirse al paso 16.	
16	Gestiona ante el Directorio la Resolución de Autorización de contratación (previo informe Técnico, Administrativo y Legal). La autorización de Directorio podrá darse con carácter previo a los pasos descritos, de acuerdo a disponibilidad del máximo órgano colegiado, en cuanto se disponga de los respaldos correspondientes.	GERENCIA GENERAL
17	<p>El RPCD para adjudicación realiza el nombramiento de la Comisión de Evaluación (deberá contener entre sus integrantes un representante de la Unidad solicitante), quien debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y efectuar apertura de propuestas • Analizar y evaluar las propuestas técnicas, económicas y documentos administrativos. • Elaborar el informe de justificación y recomendación de adjudicación 	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
18	Remite documentación a la Unidad Solicitante para envío de invitaciones.	
19	Envía invitaciones a potenciales proponentes, adjuntando DCD y cronograma de recepción.	UNIDAD SOLICITANTE



20	De acuerdo a DCD y en coordinación con la Unidad Solicitante, recibe propuestas de los diferentes potenciales proponentes y entrega las mismas a la Comisión de Evaluación.	UNIDAD DE ADQUISICIONES
21	Recibe el informe de la comisión de Evaluación, determinando su viabilidad para proceder con la adjudicación, pudiendo solicitar complementaciones si así lo requiere.	RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
22	De acuerdo a la recomendación de adjudicación del informe, coordina con la Unidad de Adquisiciones la Notificación al proponente adjudicado, o a los potenciales proponentes en caso de que corresponda a Declaratoria Desierta.	
23	Coordina con la Unidad de Adquisiciones la elaboración de la carta de solicitud de documentos legales y administrativos y notifica al proponente adjudicado	
24	Recibe la documentación del proveedor y remite al Dpto. Legal para su verificación y elaboración de contrato	UNIDAD DE ADQUISICIONES
25	Verifica la legalidad de los documentos presentados por el proponente mediante formulario respectivo y realiza un informe de recomendación de firma de contrato.	DPTO LEGAL
26	Elabora y rubrica el contrato administrativo, gestiona firmas entre proveedor adjudicado y la Máxima Autoridad Ejecutiva. Remite los documentos a la Unidad de Adquisiciones.	
27	Archiva y custodia carpeta del proceso	UNIDAD DE ADQUISICIONES
28	Realiza el registro en el SICOES mediante los formularios respectivos	
29	Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCD.	MAE
30	Efectúa la recepción de la Obra, de acuerdo a lo establecido en el DCD.	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN O COMISION DE RECEPCIÓN
31	Elabora y firma las Actas de Recepción de la Obra.	