	CIRCULAR INSTRUCTIVA	R-GG-14	
		Rev.01-Sep/2012	
		CITE:	OB.GG.CI.002/2020
		Fecha:	5/01/2021

DE : GERENCIA GENERAL

A : TODO EL PERSONAL DE BoA

Asunto : Actualización Procedimiento interno de "Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios en el Extranjero - RESABS-EE BoA"

De mi consideración:

A. ANTECEDENTES

En virtud al "Reglamento Específico para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero - BoA", aprobado mediante Resolución Administrativa de Directorio N° 014/2019 de fecha 30 de agosto de 2019, artículo 29 inciso a) Proceso de Contratación Directa párrafo final, donde estipula que **"El presente proceso será reglamentado a nivel procedimiento y aprobado por la máxima Autoridad Ejecutiva de BoA"**, tenemos a bien dar a conocer el:

- Actualización Procedimiento interno de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero.

Dicho procedimiento busca lograr uniformidad en el contenido de los instrumentos utilizados para efectuar Contrataciones Directas de Bienes, Obras y Servicios en el Extranjero 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 la "Actualización del Procedimiento interno de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero", 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/cof
c.c. Archivo


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



fo

FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

I.OBJETIVO DEL PROCESO

Emitir un procedimiento para realizar Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios Especializado en el Extranjero.

II.DEFINICIONES

Las definiciones del presente procedimiento están establecidas en el “**Artículo 8. Definiciones**” del Reglamento Específico para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero.

III.RESPONSABLES

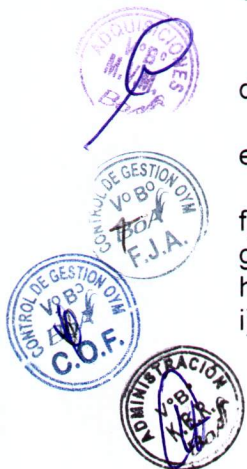
Los responsables del proceso de Contratación Directa son todas aquellas instancias involucradas en el mismo, siendo:

- a) Máxima autoridad ejecutiva
- b) Unidad Solicitante
- c) Unidad de Adquisiciones
- d) Dpto. de Planificación y Control de Gestión
- e) Unidad de Presupuesto y Planificación Financiera
- f) Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero
- g) Unidad Jurídica
- h) Responsable de la Recepción o Comisión de Recepción

IV. CAUSALES PARA LA CONTRATACION DIRECTA

La Unidad Solicitante podrá solicitar la modalidad de contratación directa bajo las siguientes causales:

- a) Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y/o servicios especializados en el extranjero.
- b) Cuando sean fabricantes de bienes y proveedores de servicios especializados en el extranjero.
- c) Para preservar el funcionamiento, calidad y/o garantía del equipo y/o maquinaria, mediante la contratación de accesorios, repuestos, servicios de mantenimiento, instalación y operación del proveedor de los mismos o empresa autorizada para prestar dichos servicios.
- d) Cuando se requieran talleres certificados para la reparación de partes y componentes aeronáuticos.
- e) Cuando se requieran empresas certificadas que gestionan la compra de componentes aeronáuticos.
- f) Cuando por tipo o marca de equipo exista un representante en la región.
- g) Servicios de capacitación.
- h) Servicios Financieros.
- i) Cuando los servicios de consultoría solamente puedan ser suministrados por una única persona individual o colectiva o consultor capacitado para realizar el trabajo por especialización técnico/profesional.



- j) Contratación de servicios de abogados, bufetes, asesores y/o consultores especializados.
- k) Alquiler de espacios en ferias de exposición, salones para conferencias o seminarios que promuevan la imagen de Boliviana de Aviación.
- l) Cuando exista un acuerdo entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el país del proveedor del bien, obra o servicio.
- m) Cuando se hubiese resuelto un Contrato por causas atribuibles al contratista.
- n) Cuando la ejecución de proyectos de inversión requiera garantizar la continuidad de un proveedor para la prestación de servicios especializados.
- o) Cuando la Unidad Solicitante identifique que el contrato actual tenga mayor beneficio económico que el que se genere del proceso de contratación, se podrá proceder a una renegociación con el Contratista/ Proveedor actual manteniendo o mejorando las condiciones actuales. Como parte del informe de justificación deberá adjuntarse el proceso de contratación mencionado. No aplica para obras y servicios de consultoría.
- p) Adquisición de Software y Licencias de Software de tecnologías de información relacionados a los procesos comerciales, operativos y de mantenimiento de la empresa así como relacionadas a la seguridad de sistemas y software implementado.
- q) Adquisición de bienes y servicios para el servicio a bordo en las aeronaves.
- r) Adquisición de bienes As Is - Where Is (Como está – Donde está).
- s) Adquisición de equipamiento, hardware, comunicaciones, networking y colaboración.
- t) Suscripción a medios de comunicación e información escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas a nivel internacional.
- u) Medios de comunicación: televisiva, radial, digital, escrita u otros medios de difusión.
- v) Por confidencialidad y/o especialización, debidamente justificada.
- w) Cuando se cuente con un Contrato Marco suscrito para la provisión del bien y/o servicio.

V. 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) Información histórica, cotizaciones previas y otros medios, remitirse a paso 4 ó b) Cotización de potencial (es) proponente(s) invitado (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 por el total del monto del proceso (cuando corresponda)	
6	Elabora Solicitud de contratación del Bien, Obra o Servicio.	
7	Solicita certificación POA al Departamento de Planificación y Control de Gestión.	



9	Solicita certificación presupuestaria a la Unidad de Presupuestos y Planificación Financiera. Elabora el Informe de Justificación y recomendación de adjudicación, determinando con claridad el causal de contratación directa.	
10	Realiza la modificación del PAC por el total del monto del proceso de contratación.	UNIDAD DE ADQUISICIONES
11	Verifica que la contratación esté comprendida en una de los programas en el POA	DPTO DE PLANIFICACIÓN Y 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 RPCE, 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 EN EL EXTRANJERO
20	Notifica al proponente adjudicado y solicita cuando corresponda documentación para elaboración de contrato o firma de contrato de adhesión y se remite a paso 22.	UNIDAD DE ADQUISICIONES
21	Si la contratación se formalizará mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, gestiona la firma del RPCE 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 24 previa emisión de informe legal o documento de respaldo de viabilidad.	UNIDAD JURÍDICA
23	Si la contratación se formalizará mediante Contrato de Adhesión, revisa, rubrica y gestiona la firma del contrato de adhesión, previa emisión de informe legal o documento de respaldo de viabilidad.	
24	Firma el Contrato o Contrato de Adhesión.	GERENCIA GENERAL
25	Registra en el SICOES la información del proceso de contratación, según el Manual de Operaciones del SICOES.	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 en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el bien o servicio.	

VI. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Se adjunta Flujo de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios Especializado en el Extranjero.



PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES, OBRAS, SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

UNIDAD SOLICITANTE

UNIDAD DE ADQUISICIONES

DPTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL GESTIÓN

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA

INICIO

Verifica inscripción en el PAC

Elabora las Especificaciones Técnicas o
Términos de Referencia

Especificaciones
Técnicas

Define Precio Referencial

En base a

Cotización

Invita proponente

Información histórica, cotizaciones
previas u otros

Define Precio
Referencial

Envía invitaciones a potencial(es)
Proponente(s)

Precio Referencial mayor
al inscrito/ No inscrito

SI

Solicita modificación del PAC
por el monto del Proceso

Realiza modificación del
PAC por el total del monto
del proceso de contratación

NO

Elabora Solicitud de Contratación en
Sistema ERP

Solicita Certificación POA

Asocia la solicitud
con una Actividad en
el POA

Realiza la apropiación
presupuestaria, partida y
centro de costo

Solicita Certificación
Presupuestaria

SI

¿Se Aprueba?

NO

Compromete
Presupuesto

Realiza modificación
en coordinación con la
Unidad Solicitante

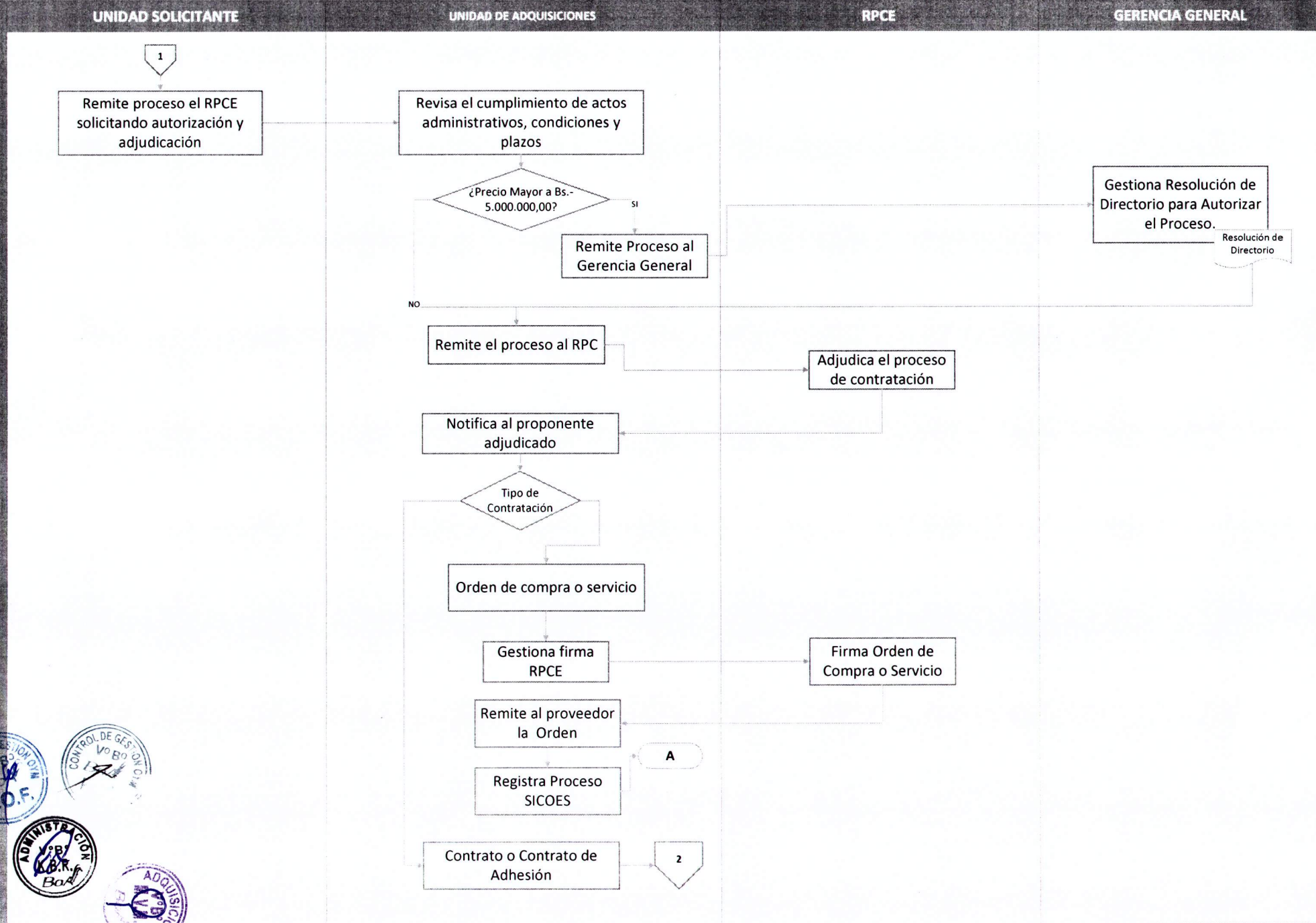
Elabora Informe de Justificación y
Recomendación

Informe

1



PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES, OBRAS, SERVICIOS EN EL EXTRANJERO



PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES, OBRAS, SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

UNIDAD JURÍDICA

GERENCIA GENERAL

UNIDAD DE ADQUISICIONES

RPCE

RESPONSABLE O COMITÉ DE RECEPCIÓN

