

**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO
"BOLIVIANA DE AVIACIÓN BOA".**

**(DECRETO SUPREMO N° 26688 Y DECRETO
SUPREMO N° 3935)**

BoA
Boliviana de Aviación

INDICE

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
Artículo 1. Objeto.....	1
Artículo 2. Base Legal.....	1
Artículo 3. Ámbito de Aplicación.....	1
Artículo 4. Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico.....	1
Artículo 5. Revisión y Actualización del Reglamento Específico.....	2
Artículo 6. Cláusula de Seguridad.....	2
Artículo 7. Sanciones por Incumplimiento.....	2
Artículo 8. Definiciones.....	2
Artículo 9. Plazos y Horarios.....	6
Artículo 10. Notificaciones.....	6
Artículo 11. Información al SICOES.....	6
Artículo 12. Programa Anual de Contrataciones - PAC.....	6
Artículo 13. Invitaciones.....	7
Artículo 14. Recepción de Propuestas o Cotizaciones.....	7
Artículo 15. Anticipo.....	7
Artículo 16. Garantías.....	7
Artículo 17. Causales para Declaratoria Desierta – Modalidad Contratación por Comparación de Ofertas.....	7
Artículo 18. Cancelación, Anulación o Suspensión del Proceso de Contratación – Modalidad Contratación por Comparación de Ofertas.....	7
Artículo 19. Método de Selección de Adjudicación.....	8
CAPITULO II. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	9
Artículo 20. Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.....	9
Artículo 21. Responsable Proceso de Contratación en Extranjero - RPCE.....	9
Artículo 22. Unidad Solicitante.....	10
Artículo 23. Unidad Administrativa.....	10
Artículo 24. Unidad Financiera.....	11
Artículo 25. Unidad Jurídica.....	11
Artículo 26. Responsable o Comité de Evaluación – Modalidad por Comparación de Ofertas.....	12
Artículo 27. Responsable o Comité de Recepción.....	12
CAPITULO III. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	13
Artículo 28. Modalidades de Contratación.....	13



SECCIÓN I. CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	13
Artículo 29. Modalidad de Contratación Directa	13
SECCIÓN II. CONTRATACION POR COMPARACIÓN DE OFERTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	14
Artículo 30. Proceso de Contratación por Comparación de Ofertas	14
CAPITULO IV. CONTRATOS.....	16
Artículo 31. Naturaleza	16
Artículo 32. Contrato	16
Artículo 33. Contenido del Contrato	16
Artículo 34. Protocolización	17
Artículo 35. Contrato Modificatorio	17
Artículo 36. Reportes y Remisiones a la Contraloría General del Estado	17

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento Específico tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero efectuados por Boliviana de Aviación en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

Artículo 2. Base Legal

Las disposiciones legales relacionadas para la aplicación del presente Reglamento son:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios.
- c) Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil de 29 de octubre de 2004.
- d) Decreto Supremo N° 26688 del 5 de julio de 2002 para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
- e) Decreto Supremo N° 3935 del 19 de junio de 2019.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 Decreto que modifica el reglamento de Responsabilidad por la función pública.
- h) Decreto Supremo N° 29482 del 19 de marzo 2008 que aprueba el Estatuto de la Empresa Pública Nacional Estrategia Boliviana de Aviación – BoA.
- i) Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB).
- j) Manual de Operaciones del SICOES vigente, RM 569 de 30 de junio de 2015 que aprueba el Manual del Sistema de Contrataciones Estatales.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

El Reglamento Específico constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria al que debe sujetarse todo el personal y unidades organizacionales de Boliviana de Aviación, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 26688.

Artículo 4. Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico

- I. La Unidad Administrativa es responsable de la elaboración del Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en extranjero.
- II. El Gerente General, deberá remitir el Reglamento Específico Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización.



- III. Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Directorio como Máxima Instancia Resolutiva de Boliviana de Aviación, deberá aprobar el documento mediante Resolución Administrativa de Directorio.

Artículo 5. Revisión y Actualización del Reglamento Especifico

El presente Reglamento podrá ser revisado por la Unidad Administrativa, en función de la experiencia de su aplicación, de la dinámica administrativa, de las modificaciones de la estructura organizacional de Boliviana de Aviación y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 26688.

La compatibilización de las modificaciones al presente Reglamento, seguirá el procedimiento establecido en el artículo precedente.

Artículo 6. Cláusula de Seguridad

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Especifico se deberá acudir al Decreto Supremo N° 26688.

Artículo 7. Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318-A y disposiciones conexas.

Artículo 8. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Administración Federal de Aviación - Federal Aviation Administration (FAA): Entidad gubernamental responsable de la regulación de todos los aspectos de la aviación civil en los Estados Unidos, relativos al rubro aeronáutico y la emisión de certificaciones a los proveedores de repuestos, partes y/o componentes y otros.

Agencia Europea de Seguridad Aérea (EASA): Agencia responsable de la regulación de todos los aspectos de la aviación civil en los Estados Miembros de la Unión Europea y la emisión de certificaciones a los proveedores de repuestos, partes y/o componentes y otros.

Adjudicación por Ítems o Lotes: Es la contratación de bienes que podrán ser adjudicados por ítems o lotes en la modalidad de contratación por comparación de ofertas, en casos de ventaja técnica o económica.



Aeronave en Tierra - Aircraft on Ground (A.O.G): Es un término aeronáutico que indica que la aeronave está en tierra y no se encuentra aeronavegable por una razón técnica hasta el suministro oportuno de repuestos, partes y/o componentes aeronáuticos y servicios de mantenimiento establecidos en su documentación técnica.

Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, partes y/o componentes aeronáuticos, otros en estado sólido, líquido, o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda el valor de los propios bienes.

Caso Fortuito: Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelga, bloqueos, revoluciones y otros).

Certificación Presupuestaria: Es el documento o registro, que compromete la disponibilidad de recursos para gastos corrientes o de inversión, con cargo al presupuesto de la empresa.

Circunstancial: Contratación que se realiza de forma excepcional fruto de una situación crítica.

Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, obras y servicios.

Contrato de Adhesión: Es el documento elaborado por los proveedores y/o contratistas, para la provisión de bienes, obras y servicios, donde establecen las condiciones contractuales a los que se podrá adherir Boliviana de Aviación.

Como está – Donde está (As Is – Where Is): Es el estado de un bien a ser adquirido en las condiciones y lugar donde se encuentre.

Desistimiento.- Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Especificaciones Técnicas: Documento elaborado por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras y servicios generales a ser contratados en el extranjero, asimismo deberá incluir el plazo y lugar de entrega, la forma de pago y garantía si corresponde.



Exchange: Es el intercambio del repuesto, parte y/o componente aeronáutico con falla técnica por otro con las mismas características técnicas en condición aeronavegable (overhaul o serviceable condition).

Fuerza Mayor: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

GTA: Es un contrato realizado en términos generales que establece una relación entre dos partes para la provisión de bienes y servicios.

Invitación: Es el documento que se envía a un potencial proponente en el que se hace conocer el requerimiento de la empresa y todas las condiciones relativas al requerimiento.

Leasing: El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato.

Lista de Equipamiento Mínimo – Minimum Equipment List (MEL): Es una lista que prevé la operación de aeronaves con algún equipo en particular inoperativo, dependiendo del equipo y de las condiciones de este.

Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE. Titular o personero de más alta jerarquía de la empresa.

Más Allá de la Reparación Económica - Beyond Economical Repair (BER): Es la situación en la que se encuentra un repuesto, equipo, componente o aeronave que se encuentra fuera de servicio el cual repararlo es antieconómico. Esto significa que el costo estimado de la reparación excede el de remplazo o valor de mercado.

Método de Selección: Condición de evaluación que permite seleccionar la propuesta o cotización más conveniente para la empresa, cuando el proceso de contratación se realice por comparación de ofertas.

Obras: Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación, de edificios, estructuras, montaje en general, así como la preparación y limpieza del terreno, excavación, la edificación y otros.

Orden de Compra u Orden de Servicio: Es un documento escrito que formaliza un proceso de contratación que es aplicado para la adquisición de bienes y servicios generales, de acuerdo a regulación interna emitida por Boliviana de Aviación.



Operaciones Aeronáuticas: Son todas las actividades que se realizan para el funcionamiento de las aeronaves y las relacionadas con el transporte aéreo de pasajeros, carga y correo, precautelando la seguridad operacional.

Programa Anual de Contrataciones – PAC: Instrumento de planificación donde Boliviana de Aviación programa las contrataciones de una gestión en función de su Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto.

Precio Referencial: Es el precio determinado para un proceso por la Unidad Solicitante para el inicio de un proceso de contratación.

Proponente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica, con quien se hubiera formalizado la contratación.

Propuesta y/o Cotización: Es la oferta que realiza un proponente haciendo conocer las características técnicas, económicas y otros de los bienes, obras y servicios.

Responsable del Proceso de Contratación en el Exterior - RPCE: Es el personal designado(a) por la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, responsable de la ejecución del proceso de contratación y resultados.

Responsable o Comité de Evaluación: Es la persona o personal designado con atribuciones para evaluar las propuestas o cotizaciones presentadas, bajo la modalidad contratación por comparación de ofertas.

Responsable o Comité de Recepción: Es la persona o personal, designado para la recepción del bien, obra o servicios contratados en el extranjero.

Servicios: Son los servicios generales y de consultoría que requiere Boliviana de Aviación para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento operativo, comercial y administrativo.

Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES: Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.

Términos de Referencia: Documento elaborado por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características y condiciones técnicas, administrativas y económicas de los servicios de consultoría a contratar.



Unidad Jurídica: Es el Departamento Legal de Boliviana de Aviación, encargado de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero.

Unidad Administrativa: Es el Departamento de Administración de Boliviana de Aviación, encargado de la ejecución de las actividades administrativas en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero.

Unidad Financiera: Es el Departamento de Finanzas de Boliviana de Aviación, encargado de emitir la certificación presupuestaria, administrar las garantías y otros relacionados a sus competencias.

Unidad Solicitante: Es la unidad organizacional de Boliviana de Aviación donde se origina la demanda de la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero.

Artículo 9. Plazos y Horarios

Por la naturaleza de las operaciones aeronáuticas, los días y horarios de requerimiento de pedidos se constituye de lunes a domingo, sin interrupción, incluidos feriados y días festivos, toda vez que las Unidades Solicitantes pueden realizar requerimientos para dar continuidad a las operaciones de la empresa, mismas que son ininterrumpidas durante los 365 días del año, en cualquier horario.

Artículo 10. Notificaciones

Por la característica de los procesos de contratación, toda notificación podrá ser enviada y recibida mediante cualquier medio digital electrónico de la empresa; asimismo, cuando así se lo requiera la documentación podrá ser enviada mediante empresas de courier certificadas para dicho servicio.

Artículo 11. Información al SICOES

Los procesos de contratación superiores a Bs.20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), serán publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales, conforme al Manual de Operaciones del SICOES.

Artículo 12. Programa Anual de Contrataciones - PAC

En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), y deberá ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES, siendo requisito para el inicio del proceso de contratación.

El PAC podrá ser modificado cuando:

- a) El POA sea reformulado.



- b) El Presupuesto sea reformulado
- c) La empresa requiera reprogramar sus contrataciones.

Artículo 13. Invitaciones

Las invitaciones para las contrataciones por comparación de ofertas se realizarán a través de medios digitales debiendo especificar lugar y plazo de presentación de propuestas o cotizaciones, forma de pago del objeto de la contratación, entre otros.

Artículo 14. Recepción de Propuestas o Cotizaciones

Las propuestas o cotizaciones podrán ser recibidas en medio físico o digital.

Artículo 15. Anticipo

El anticipo tiene la finalidad de cubrir los gastos iniciales, correspondiente únicamente al objeto del contrato, Boliviana de Aviación podrá otorgar un anticipo, el cual no deberá exceder el (50%) cincuenta por ciento del monto total del contrato, contra entrega de garantía convenida entre partes que cubra el anticipo otorgado.

Artículo 16. Garantías

Boliviana de Aviación podrá solicitar garantías de acuerdo a la característica del bien, obra o servicio contratado, estableciendo cuando corresponda en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Artículo 17. Causales para Declaratoria Desierta – Modalidad Contratación por Comparación de Ofertas

Se podrá declarar desierta un proceso de contratación de bienes, obras y servicios por comparación de ofertas en los siguientes casos:

- a) Cuando no se hubiera recibido ninguna propuesta o cotización.
- b) Si la(s) propuesta(s) o cotización(es) no hubieran cumplido con los requisitos de la especificación técnica o términos de referencia.
- c) Cuando el proponente adjudicado desista de formalizar la contratación y no exista otras propuestas o cotizaciones.

Artículo 18. Cancelación, Anulación o Suspensión del Proceso de Contratación – Modalidad Contratación por Comparación de Ofertas

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido por el RPCE hasta antes de la formalización de la contratación, que deberá ser respaldado con informe legal y técnico.

Boliviana de Aviación no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.



I. La Cancelación Procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de contratación.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de Boliviana de Aviación.

Quando sea necesario cancelar uno o varios ítems o lotes se procederá a la cancelación parcial de los mismos, pudiendo continuar el proceso de contratación para el resto de los ítems o lotes.

II. La Suspensión Procederá:

Un proceso de contratación podrá suspenderse a pesar de existir la necesidad de la contratación, en caso se presente un hecho de fuerza mayor, o caso fortuito, u otro motivo que no permita la continuidad del proceso, este podrá reanudarse únicamente en la misma gestión fiscal que se suspendió.

III. La Anulación Procederá:

La anulación hasta el vicio más antiguo, se realizará cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento y sus procedimientos.
- b) Error en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Quando la contratación sea por ítems o lotes se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems o lotes.

Artículo 19. Método de Selección de Adjudicación

Los procesos de contratación por comparación de ofertas se realizarán garantizando la igualdad de condiciones para todos los participantes.

Los métodos reconocidos para la selección de adjudicación son:

- **Método de Selección de Precio Evaluado más Bajo:** Condición de evaluación que permite seleccionar la propuesta con menor valor que cumpla con las condiciones técnicas establecidas por Boliviana de Aviación.
- **Método de Selección por Condición, Tiempo de Entrega y/o Precio:** Condición de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor oferta para Boliviana de Aviación, en términos de las condiciones definidas, calidad, oportunidad y/o precio.



CAPITULO II PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 20. Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva es el Gerente General de Boliviana de Aviación - BoA y tiene como principales funciones:

- a) Disponer que el Programa Anual de Contrataciones (PAC) sea difundido y esté elaborado y ajustado en base al POA y Presupuesto de la Empresa.
- b) Designar o delegar mediante Resolución Administrativa al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE) para uno o varios procesos de contratación, esta designación deberá realizarse en forma previa al inicio de los procesos de contratación.
- c) Designar al Responsable o Comité de Recepción para uno o varios procesos de contratación, pudiendo delegar esta función al RPCE.
- d) Suscribir contratos, contratos de adhesión, pudiendo delegar esta atribución mediante Resolución expresa, en el marco de la Ley 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- e) Solicitar al Directorio de Boliviana de Aviación, la autorización para la contratación de bienes, obras y servicios, cuando el importe supere lo establecido en regulación interna.

Artículo 21. Responsable Proceso de Contratación en Extranjero - RPCE

El RPCE es el personal designado por la MAE, cuyas funciones principales son:

- a) Autorizar el inicio del proceso de contratación, salvo en contratación directa circunstancial.
- b) Adjudicar los procesos de contratación, salvo en contratación directa circunstancial.
- c) Emitir la Resolución Administrativa de anulación, suspensión o cancelación en contrataciones por comparación de ofertas.
- d) Designar al Responsable o Comité de Recepción de los procesos de contratación, en caso de haber sido delegado.
- e) Designar al Responsable o Comité de Evaluación para la evaluación de propuestas o cotizaciones, en contrataciones por comparación de ofertas.
- f) Aceptar o rechazar el informe de evaluación y recomendación o solicitar su complementación, en contrataciones por comparación de ofertas.
- g) Suscribir la nota de declaratoria desierta, en contrataciones por comparación de ofertas.



Artículo 22. Unidad Solicitante

Las Unidades Solicitantes son las diferentes unidades organizacionales de la empresa, cuyas funciones principales son:

- a) Verificar la inscripción de la contratación en el PAC, salvo en contratación directa circunstancial.
- b) Solicitar la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero, salvo en contratación directa circunstancial.
- c) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en contratación directa circunstancial.
- d) Realizar y justificar los procesos de contratación directa circunstancial.
- e) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- f) Determinar el precio referencial con documentación de respaldo (cotización, información histórica y otros), salvo en contratación directa circunstancial.
- g) Elaborar el informe de justificación para inicio del proceso de contratación, para la modalidad por comparación de ofertas.
- h) Solicitar la certificación POA y presupuesto, salvo en contratación directa circunstancial.
- i) Solicitar el documento que comprometa el financiamiento total, para los procesos de contratación mayores a una gestión fiscal, cuando corresponda.
- j) Elaborar el informe técnico para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.
- k) Determina al proveedor o contratista que será adjudicado.
- l) Determina a los proponentes a ser invitados en contrataciones por comparación de ofertas.
- m) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos, orden de compra u orden de servicio en los aspectos de su competencia.
- n) Ser el responsable o integrante del comité de recepción, salvo en contratación directa circunstancial.
- o) Elaborar el informe de justificación y recomendación de adjudicación para la modalidad de contratación directa.
- p) Ser responsable o formar parte del comité de evaluación, para la modalidad de contratación por comparación de ofertas.
- q) Revisar, analizar y ajustar las observaciones realizadas por el RPCE en caso de devolución del proceso de contratación para la modalidad de comparación por ofertas.
- r) Establecer el método de selección de adjudicación para la evaluación de las propuestas o cotizaciones, para la modalidad de contratación por comparación de ofertas.



Artículo 23. Unidad Administrativa

Tiene como principales funciones:

- a) Elabora el PAC en coordinación con las unidades solicitantes.
- b) Modificar el PAC a requerimiento.
- c) Realizar todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación, para la modalidad por comparación de ofertas.
- d) Elabora la orden de compra u orden de servicio, cuando corresponda.
- e) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación hasta su envío al archivo central.
- f) Registrar en el SICOES la información del proceso de contratación, según el Manual de Operaciones del SICOES.
- g) Elaborar la invitación para la solicitud de propuestas o cotizaciones, para la modalidad de contratación por comparación de ofertas.
- h) Integrar los comités de evaluación para la modalidad de contratación por comparación de ofertas.

Artículo 24. Unidad Financiera

Tiene como principales funciones:

- a) Emitir la certificación presupuestaria.
- b) Emitir el documento para procesos que comprometan recursos mayores a una gestión fiscal.
- c) Administrar y custodiar las garantías.
- d) Ejecutar las garantías previo informe técnico y legal que deberá ser solicitado oportunamente.

Artículo 25. Unidad Jurídica

La Unidad Jurídica, tiene como principales funciones:

- a) Asesorar el proceso de contratación.
- b) Efectuar la revisión de los documentos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación, debiendo emitir su criterio vía informe legal y/o el documento interno determinado para tal efecto.
- c) Revisar y rubricar los contratos de adhesión, previa emisión de informe legal de viabilidad.
- d) Elaborar, rubricar y gestionar la firma de contrato.
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato, salvo en la modalidad de contratación directa circunstancial.
- f) Elaborar y rubricar todos los informes legales y resoluciones según correspondan de acuerdo a requerimiento.



- g) Tramitar la protocolización de contratos ante la notaría de gobierno, cuando corresponda.
- h) Remitir a la Contraloría General del Estado, los contratos suscritos por Boliviana de Aviación de acuerdo a normativa de la CGE.

Artículo 26. Responsable o Comité de Evaluación – Modalidad por Comparación de Ofertas

El Responsable de Evaluación, será designado por el RPCE y será un representante de la unidad solicitante.

El Comité de Evaluación, será designado por el RPCE y estará conformado por representantes de la unidad solicitante, unidad administrativa u otro personal según la naturaleza de la contratación.

No podrán formar parte del Comité de Evaluación, la MAE, el RPCE y representantes de la Unidad Jurídica que asesoren el proceso de contratación.

El Responsable o Comité de Evaluación tiene como principales funciones:

- a) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- b) Evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas.
- c) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPCE.
- d) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- e) Elaborar cuando corresponda el informe técnico de cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

Artículo 27. Responsable o Comité de Recepción

El Responsable de Recepción, será designado por la MAE o la autoridad delegada para este efecto y será un representante de la Unidad Solicitante.

El Comité de Recepción, será designado por la MAE o por la autoridad delegada para este efecto y estará conformada por representantes de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa u otro personal según la naturaleza de la contratación.

No podrán formar parte del Comité de Recepción, la MAE, el RPCE y representantes de la Unidad Jurídica que asesoren el proceso de contratación.

El Responsable o Comité de Recepción tiene como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de bienes, obras y servicios y dar conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.



- b) Elaborar informe de disconformidad cuando corresponda.

La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizara en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios se requerirá el o la emisión de conformidad parcial y final de acuerdo a la característica del mismo.

CAPITULO III MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Artículo 28. Modalidades de Contratación

Para el presente Reglamento se establecen las siguientes modalidades de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero:

- a) Contratación Directa ✓
b) Contratación por Comparación de Ofertas. ✓

SECCIÓN I CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 29. Modalidad de Contratación Directa

Boliviana de Aviación podrá contratar bienes, obras y servicios especializados en el extranjero de manera directa, emergentes de las actividades propias del rubro aeronáutico.

a) Proceso de Contratación Directa:

La contratación directa de bienes, obras y servicios, se aplica en el momento que emerja una necesidad para el cumplimiento de sus actividades propias del rubro aeronáutico o sus servicios conexos, sujetándose al siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none">• Elabora la solicitud de contratación.• Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia.• Define el precio referencial.• Invita al proponente a ser adjudicado.• Elabora el informe de justificación y recomendación de adjudicación.• Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PAC, POA y cuente con la certificación presupuestaria.
RPCE	<ul style="list-style-type: none">• Adjudica el proceso de contratación.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica al proponente adjudicado y solicita la documentación para formalizar el proceso de contratación. • Si la contratación se formalizara mediante orden de compra u orden de servicio elabora el documento.
UNIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación legal presentada por el proponente adjudicado, con el respectivo documento de respaldo de dicha revisión • Si la contratación se formalizara mediante contrato, elabora, rubrica y gestiona la firma de este documento. • Si la contratación se formalizara mediante contrato de adhesión, revisa, rubrica y gestiona la firma de este documento, con el respectivo respaldo.
MAE	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribe el contrato o contrato de adhesión, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> • Designa al responsable o comité de recepción mediante memorándum, cuando hubiese sido delegado.
RESPONSABLE O COMITE DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona los bienes, obras y servicio según lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia. • Emite la conformidad caso contrario emitirá informe de disconformidad.

El presente proceso será reglamentado a nivel procedimiento y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Boliviana de Aviación.

b) Proceso de Contratación Directa Circunstancial

Se aplicará en contrataciones que se efectúan para la atención inmediata de una situación crítica emergente de: Suspensión de operaciones (AOG, MEL, desvío de aeronaves y otros), incidentes o accidentes, reposición de stock mínimo y contrataciones impedidas de contar con el precio final, como respuesta de mitigación de riesgos mayores o inminentes u otros de similar naturaleza.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Contrata los bienes y servicios requeridos. • Justifica y remite la documentación de la contratación efectuada a las áreas correspondientes para su registro y proceso.

El presente proceso será reglamentado a nivel procedimiento y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Boliviana de Aviación.

SECCIÓN II CONTRATACION POR COMPARACIÓN DE OFERTAS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 30. Proceso de Contratación por Comparación de Ofertas



Boliviana de Aviación podrá aplicar la modalidad de contratación por comparación de ofertas en procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero, la cual deberá efectuarse mediante acciones inmediatas, ágiles y oportunas a través de solicitud de propuestas o cotizaciones.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la solicitud de la contratación. • Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia. • Determina el método de selección y adjudicación. • Define el precio referencial. • Determina los proponentes a ser invitados. • Elabora el informe de justificación. • Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PAC, POA y solicita la certificación presupuestaria.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza el inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Envía las invitaciones a los proponentes elegidos. • En caso de no recibir respuesta a las invitaciones, remitirá los antecedentes a la unidad solicitante para el reinicio de proceso.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> • Designa al responsable o comité de evaluación.
RESPONSABLE O COMITÉ DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable o comité de evaluación, revisa y evalúa la(s) propuesta(s) presentada (s), aun cuando se hubiera recibido una sola oferta. • Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta o rechaza el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta. <ul style="list-style-type: none"> - En caso de aceptar adjudica o declara desierta. - En caso de rechazar devuelve los antecedentes al responsable o comité de evaluación, para su revisión y complementación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica al proponente adjudicado y solicita la documentación para formalizar el proceso de contratación. • Si la contratación se formalizara mediante orden de compra u orden de servicio elabora el documento.
UNIDAD JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación legal presentada por el proponente adjudicado, con el respectivo documento de respaldo de dicha revisión • Si la contratación se formalizara mediante contrato, elabora, rubrica y gestiona la firma de este documento. • Si la contratación se formalizara mediante contrato de adhesión, revisa, rubrica y gestiona la firma de este documento, con el respectivo respaldo.
MAE	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribe el contrato o contrato de adhesión pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> • Designa al responsable o comité de recepción mediante memorándum, cuando hubiese sido delegado.



7

RESPONSABLE O COMITE DE RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Recepciona los bienes, obras y servicio según lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia.• Emite la conformidad caso contrario emitirá informe de disconformidad.
-----------------------------------	--

El presente proceso será reglamentado a nivel procedimiento y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de Boliviana de Aviación.

CAPITULO IV CONTRATOS

Artículo 31. Naturaleza

Los contratos que suscriba Boliviana de Aviación para la provisión de bienes, obras y prestación de servicios especializados en el extranjero, son de naturaleza administrativa.

Artículo 32. Contrato

Los términos y condiciones del contrato serán consensuados con el proponente adjudicado.

Cuando Boliviana de Aviación lo considere de conformidad al Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones en la contratación de estos bienes, obras y servicios especializados en el extranjero podrá adherirse y sujetarse a las condiciones establecidas en los contratos elaborados por los proveedores y contratistas.

Artículo 33. Contenido del Contrato

El contrato elaborado por Boliviana de Aviación deberá incorporar como minimo las siguientes clausulas:

- a) Antecedentes
- b) partes contratantes
- c) Legislación aplicable
- d) Documentos integrantes
- e) Objeto y causa
- f) Garantías, cuando corresponda
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago
- h) Vigencia
- i) Obligaciones de las partes
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes, obras y servicios según corresponda.
- l) Terminación
- m) Solución de controversias
- n) Consentimiento de las partes y otros



A

Artículo 34. Protocolización

Los contratos firmados por Boliviana de Aviación cuando así lo requiera deberá ser protocolizado ante notaria de gobierno.

Artículo 35. Contrato Modificatorio

- I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objetivo de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.
- II. El contrato modificatorio es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de precios unitarios.

El contrato modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad delegada que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el (30%) treinta por ciento del monto del contrato principal, salvo en aquellas contrataciones en las que no se pueda determinar el precio final del servicio.

Artículo 36. Reportes y Remisiones a la Contraloría General del Estado

- I. La empresa deberá remitir a la Contraloría General del Estado, copia de sus contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio emitidos en procesos de contratación, realizados bajo los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

El reporte y remisión establecida en el párrafo precedente, será realizado a través de los usuarios autorizados y habilitados por la Contraloría General del Estado, de acuerdo a lo siguiente:

- a) El reporte y remisión de contratos será efectuado por la Unidad Jurídica.
- b) El reporte y remisión de órdenes de compra y órdenes de servicio será efectuado por la Unidad Administrativa.
- II. Boliviana de Aviación queda exenta del cumplimiento de los procedimientos, requisitos y plazos para el reporte y remisión establecidos en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos emitido por la Contraloría General del Estado, para los procesos de contratación que sean iguales o inferiores a Bs.20.000.-, inclusive si los mismos hubieran sido formalizados con contratos/ servicios.

