

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
"BOLIVIANA DE AVIACIÓN"



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
BOLIVIANA DE AVIACIÓN
(RE-SABS-EPNE)**

MARZO 2021
COCHABAMBA – BOLIVIA



INDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
ARTÍCULO 1. (OBJETO).-	3
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-	3
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).-	3
ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).-	4
ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).-	4
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).-	4
ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN).-	4
ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).-	4
CAPÍTULO II	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5
SECCIÓN I	5
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	5
ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).- ...	5
ARTÍCULO 10. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).-	5
SECCIÓN II	8
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	8
ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).-	8
ARTÍCULO 12. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).-	9
SECCIÓN III	12
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	12
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC).-	12
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).-	12
SECCIÓN IV	15
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	15
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).-	15
ARTÍCULO 16. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).-	15
SECCIÓN V	15

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	15
ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).-.....	15
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).-.....	15
SECCIÓN VI	16
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	16
ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).-	16
SECCIÓN VII	26
CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS	26
ARTICULO 20.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).-.....	26
ARTICULO 21. (CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA).-	27
ARTICULO 22.- (ANTICIPO).-	28
ARTÍCULO 23.- (TIPOS DE GARANTIA).-	28
ARTÍCULO 24. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).-.....	28
SECCIÓN VIII	29
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	29
ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).-	29
ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES).-.....	30
ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).-	31
ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).-.....	31
ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).-.....	31
CAPÍTULO III	32
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	32
ARTÍCULO 30. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).-.....	32
CAPÍTULO IV	32
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	32
ARTÍCULO 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).-	32
ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).-	33
ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES).-.....	33



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE)
BOLIVIANA DE AVIACIÓN**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente reglamento tiene por objeto, implantar en la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).- Se constituye como Base Legal:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales

Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo a la Producción y Empleo (ANPE);

- i) Decreto Supremo N° 29318 de 24 de octubre de 2007, que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica "Boliviana de Aviación";
- j) Decreto Supremo N° 29482 de 19 de marzo de 2008, que aprueba el Estatuto de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Boliviana de Aviación".

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).- Boliviana de Aviación

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).- La Máxima Autoridad Ejecutiva de Boliviana de Aviación es el Gerente General.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).- El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la Gerencia Administrativa Financiera.

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Directorio de Boliviana de Aviación, previa compatibilización con el Órgano Rector.

ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN).- En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).- El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS-EPNE, 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 y disposiciones conexas.



CAPÍTULO II**SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****SECCIÓN I****MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).- Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Gerente Administrativo Financiero, Gerente Comercial, Gerente Mantenimiento, Gerente de Operaciones, Gerente Regional La Paz, Responsables Administrativos Financieros Regionales, Responsable Aeropuerto Sucre, Jefe Departamento Gestión Aeronavegabilidad Continua, Jefe Departamento Administrativo, Jefe Departamento de Abastecimientos y Logística.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor, en cuantías de hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones principales son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC. Para el PAC la verificación se realizará para contrataciones mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- b) Verificar la disponibilidad de asignación presupuestaria para la solicitud, mediante la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 10. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).- Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizarán según el siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación.

	<p>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.</p> <p>4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</p> <p>3. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.</p>
RPA	<p>1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.</p> <p>2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.</p> <p>3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.</p> <p>1.1. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;</p> <p>1.2. En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.</p> <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de</p>



	<p>Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Mercado de acuerdo con el siguiente orden:</p> <p>3.1. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</p> <p>3.2. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro:</p> <p>3.2.1. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</p> <p>3.2.2. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>3.2.3. Otra información que considere pertinente.</p> <p>3.3. Posteriormente a la presentación de ofertas genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>3.4. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	<p>1. Adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción de los bienes y servicios. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).- Se designará como RPA a: Gerente Administrativo Financiero, Gerente Comercial, Gerente Mantenimiento, Gerente de Operaciones, Gerente Regional La Paz, Responsables Administrativos Financieros Regionales, Responsable Aeropuerto Sucre, Jefe Departamento Gestión Aeronavegabilidad Continua, Jefe Departamento Administrativo, Jefe Departamento de Abastecimientos y Logística. El RPA designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 12. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).- Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; 3.2. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 3.3. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.

	<p>2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</p> <p>2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:</p> <p>2.1. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.</p> <p>2.2. Atiende las Consultas Escritas.</p>
RPA	<p>1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p>
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
RPA	<p>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <p>1.1. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</p>



	<p>1.2. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota.</p> <p>2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica.</p> <p>4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p>
MAE	<p>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.
--	---

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC).- Se designará como RPC a: Gerente Administrativo Financiero, Gerente Comercial, Gerente Mantenimiento, Gerente de Operaciones, Gerente Regional La Paz, Responsables Administrativos Financieros Regionales, Responsable Aeropuerto Sucre, Jefe Departamento Gestión Aeronavegabilidad Continua, Jefe Departamento Administrativo, Jefe Departamento de Abastecimientos y Logística. El RPC, designado por la MAE mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).- La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.



	4. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: 2.1. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; 2.2. Atiende las consultas escritas; 2.3. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.
RPC	1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más

	<p>propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>5.Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>
RPC	<p>1.En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.</p> <p>2.En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>3.Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa.</p> <p>2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</p>
UNIDA JURÍDICA	<p>1.Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.</p> <p>2.Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</p>
MAE	<p>1.Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>2.Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>1.Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p>



	2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)
--	--

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El Responsable de la Contratación por Excepción es **Gerente General** quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 16. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).- El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es **el Gerente General**.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).- Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias y lo establecido en la Ley N° 602, de 14 de noviembre 2014, de Gestión de Riesgos.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).- El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 11 y 13 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros.

Responsable	Actividades
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la solicitud de contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



RPA o RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	1. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

a) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;

Responsable	Actividades
Unidad Solicitante	1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 2. Solicita pago.
Unidad Administrativa	1. Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga. 2. Previa certificación presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

2. Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión.

No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

Responsable	Actividades
Unidad Solicitante	1. Elabora las especificaciones técnicas. 2. Determina el medio de comunicación a contratar. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.

	4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	1. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia, en caso de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

Responsable	Actividades
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las especificaciones técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el

	<p>artículo 7 de la Ley N° 2341.</p> <p>2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p>
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</p>

- f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencia de viajes.

Responsable	Actividades
Unidad Solicitante	<p>1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.</p> <p>2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.</p> <p>3. Solicita al RPA la autorización de inicio de proceso de contratación.</p>
Unidad Administrativa	<p>1. Emite la Certificación Presupuestaria.</p> <p>2. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.</p>
RPA	<p>1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la certificación presupuestaria.</p> <p>2. Autoriza la compra de pasajes.</p>
Unidad Administrativa	<p>1. Efectúa la compra de pasajes.</p>
Responsable de Recepción	<p>1. Efectúa la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.</p>

- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

Responsable	Actividades
Unidad Solicitante	<p>1. Elabora las especificaciones técnicas.</p> <p>2. Determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

h) Adquisiciones de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;

Responsable	Actividades
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las especificaciones técnicas. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor del bien. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341.



	2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos;

Responsable	Actividades
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos; 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio. 2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de

	la contratación.
Unidad Administrativa	1. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

- n) Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

Responsable	Actividades
Unidad Solicitante	1. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia y otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 3. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
Unidad Administrativa	1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inscripción al curso.
RPA o RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la certificación presupuestaria, autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.



Unidad Administrativa	1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
Unidad Solicitante	1. Eleva informe dirigido al RPA y RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

II. Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como sus filiales y subsidiarias.

Responsable	Actividades
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las especificaciones técnicas. 2. Determina la Empresa Pública, Empresa Pública Nacional Estratégica, Empresa con Participación Estatal Mayoritaria, Entidad Financiera con Participación Mayoritaria del Estado, así como sus filiales y subsidiarias a contratar. 3. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria. 4. Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor del bien o proveedor que prestará el servicio.

Unidad Administrativa	2. Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA o RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	1. Recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	1. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

III. Las causales establecidas en los incisos d), i), j), l), m), o), p) y q) del Artículo 72 de las NB-SABS no aplican a las contrataciones que realiza Boliviana de Aviación.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN VII

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

ARTICULO 20.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).- El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es Gerente Administrativo Financiero, Gerente Comercial, Gerente Mantenimiento, Gerente de Operaciones, Gerente Regional La Paz, Responsables Administrativos Financieros Regionales, Responsable Aeropuerto Sucre, Jefe Departamento Gestión Aeronavegabilidad Continua, Jefe Departamento Administrativo, Jefe Departamento de Abastecimientos y Logística.



ARTICULO 21. (CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA).- Las contrataciones directas de Bienes y Servicios podrán realizarse cuando el objeto de la contratación este directamente relacionado al giro de negocio de la empresa. Y el proceso será el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora la solicitud de contratación. 2. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia. 3. Define el precio referencial. 4. Invita al proponente a ser adjudicado. 5. Elabora el informe de justificación y recomendación de adjudicación. 6. Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el PAC, POA y cuente con la certificación presupuestaria.
RPCD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica el proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica al proponente adjudicado y solicita la documentación para formalizar el proceso de contratación. 2. Si la contratación se formalizara mediante orden de compra u orden de servicio elabora el documento. El plazo de entrega del bien o servicio contratado, no deberá exceder los 25 días calendario. 3. Si la contratación se formalizara mediante contrato remite a la unidad jurídica.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación legal presentada por el proponente adjudicado, con el respectivo documento de respaldo de dicha revisión 2. Elabora, rubrica y gestiona la firma de este documento.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa.
RPCD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa al responsable o comité de recepción mediante memorándum, cuando hubiese sido delegado.
RESPONSABLE O COMITE DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona los bienes, obras y servicio según lo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia. 2. Emite la conformidad, caso contrario emitirá informe de disconformidad.

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

ARTICULO 22.- (ANTICIPO).- Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante.

ARTÍCULO 23.- (TIPOS DE GARANTIA).- Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, y serán solicitadas cuando así se considere necesario:

- **Boleta de Garantía**, Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- **Garantía a Primer Requerimiento**, Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento**, Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

ARTÍCULO 24. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).- Las garantías según el objeto son:

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato**. Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusión y entrega definitiva del objeto del contrato.

Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto total de la adjudicación.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.



- b) **Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento de Contratación del Exterior y las Regulaciones Aeronáuticas.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1,5%) del monto del contrato.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales:

- c) **Garantía de correcta inversión de anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

SECCIÓN VIII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).- La Unidad Administrativa de **Boliviana de Aviación** es la **Gerencia Administrativa Financiera**, cuyo Máximo Ejecutivo es el **Gerente Administrativo Financiero**.

El Gerente Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES).- En *Boliviana de Aviación* las Unidades Solicitantes, son:

- a. Control Gestión, Organización y Métodos
- b. Departamento Auditoría Interna
- c. Departamento Legal
- d. Centro de Entrenamiento Aeronáutico Civil
- e. Departamento Calidad y Seguridad
- f. Departamento Gestión Aeronavegabilidad Continua
- g. Departamento Aseguramiento a la Calidad
- h. AVSEC
- i. Gerencia Administrativa Financiera
- j. Departamento de Finanzas
- k. Departamento de Administración
- l. Departamento de Recursos Humanos
- m. Departamento de Abastecimientos y Logística
- n. Departamento Tecnologías de la Información
- o. Gerencia de Operaciones
- p. Departamento de Tripulación de Comando
- q. Departamento Ingeniería de Operaciones
- r. Departamento Tráfico
- s. Aeropuerto Cochabamba
- t. Departamento Tripulantes de Cabina
- u. Departamento de Instrucción
- v. Departamento Centro Planificación y Control Operacional
- w. Gerencia de Mantenimiento
- x. Departamento Mantenimiento
- y. Gerencia Comercial
- z. Regional Potosí
- aa. Regional Oruro
- bb. Carga
- cc. Departamento Planificación Comercial
- dd. Marketing y Comunicaciones
- ee. Departamento Ventas
- ff. Gerencia Regional La Paz
- gg. Aeropuerto La Paz
- hh. Aeropuerto Santa Cruz
- ii. Aeropuerto Sucre
- jj. Aeropuerto Tarija



- kk. Aeropuerto Trinidad
- ll. Aeropuerto Cobija

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente canalizarán sus requerimientos a través de las mismas. Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).- La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante **memorándum dentro los tres (3)** días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de contratación, el RPA, mediante memorándum designará un Responsable de Evaluación, dentro los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este Responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS

ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).- Será designada por el RPC, mediante **memorándum**, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).- Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante **memorándum**, dentro de los ocho (8) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante **memorándum una vez formalizado el proceso de contratación**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 30. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).- El manejo de bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de aviación - BoA, será regulado de manera interna y bajo su exclusiva responsabilidad.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).- Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento;
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato.

- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación;
 - 2. Permuta.



ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).- El Responsable por la disposición de bienes es **el Gerente General**, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES).- La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Disposición Definitiva de Bienes

Responsable	Actividad
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el informe, después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes dispuesto en las NB-SABS. 2. Envía los documentos a la Unidad Jurídica para la elaboración de informe correspondiente y la Resolución Administrativa para la baja del bien y suscripción de la MAE.
Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y visa la Resolución Administrativa.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Empresa para la baja correspondiente.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita

Responsable	Actividad
Responsable del Bien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el informe a la Unidad Administrativa de forma inmediata al hecho de hurto, robo o pérdida fortuita del bien, mismo que deberá ser respaldado mediante actas de verificación respectivas en la que se considere la cantidad, valor u otra información pertinente al estado del bien.

Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el plazo establecido en la póliza de seguro realizará todas las gestiones ante la compañía de seguros para solicitar la reposición del bien. 2. En el caso de que la compañía aseguradora rechace la cobertura, elaborará un informe técnico sobre las causas de rechazo por parte de la Compañía. 3. Envía los documentos a la Unidad Jurídica para la elaboración de informe correspondiente y la Resolución Administrativa para la baja del bien y suscripción de la MAE.
Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y visa la Resolución Administrativa.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Empresa para la baja correspondiente.

c) Mermas

Responsable	Actividad
Responsable del Bien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el informe técnico, sobre el estado de los bienes de consumo que se enmarquen en el presente inciso, mismo que deberá ser respaldado mediante actas de verificación respectivas en la que se considere la cantidad, valor u otra información pertinente al estado del bien.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y envía los documentos a la Unidad Jurídica para la elaboración de informe correspondiente y la Resolución Administrativa para la baja del bien y suscripción de la MAE.
Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y visa la Resolución Administrativa.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien.



Unidad Administrativa	1. Envía un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Empresa para la baja correspondiente.
-----------------------	--

d) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros

Responsable	Actividad
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizará la verificación de los bienes que se encuentren vencidos, descompuestos, alterados o deteriorados. 2. Elaborará un informe sobre el estado de los bienes mencionados para su verificación. 3. Envía los documentos a la Unidad Jurídica para la elaboración de informe correspondiente y la Resolución Administrativa para la baja del bien y suscripción de la MAE.
Unidad Jurídica	1. Elabora y visa la Resolución Administrativa.
MAE	1. Suscribe la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien.
Unidad Administrativa	1. Envía un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Empresa para la baja correspondiente;

e) Inutilización

Responsable	Actividad
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificará los bienes de la institución que no están siendo utilizados, mismo que se expondrá en un informe técnico. 2. Solicitará a las áreas técnicas correspondientes, el asesoramiento para la identificación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico. 3. Envía los documentos a la Unidad Jurídica para la elaboración de informe correspondiente y la

	Resolución Administrativa para la baja del bien y suscripción de la MAE.
Unidad Jurídica	1. Elabora y visa la Resolución Administrativa.
MAE	1. Suscribe la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien.
Unidad Administrativa	1. Envía un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Empresa para la baja correspondiente.

f) Obsolescencia

Responsable	Actividad
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificará los bienes de la institución que están obsoletos, mismo que se expondrá en un informe técnico. 2. Solicitará a las áreas técnicas correspondientes, el asesoramiento para la identificación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico. 3. Envía los documentos a la Unidad Jurídica para la elaboración de informe correspondiente y la Resolución Administrativa para la baja del bien y suscripción de la MAE.
Unidad Jurídica	1. Elabora y visa la Resolución Administrativa.
MAE	1. Suscribe la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien.
Unidad Administrativa	1. Envía un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Empresa para la baja correspondiente.

g) Desmantelamiento total o parcial de Edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja:

Responsable	Actividad



Responsable de Bien	1. Elabora un informe, en base al estudio técnico realizado por una Empresa Constructora haciendo conocer sobre la factibilidad del desmantelamiento y las recomendaciones sobre las partes e instalaciones del inmueble a ser retirado, consignando la cantidad, valor y otra información considerada importante.
Unidad Administrativa	1. Verifica los documentos remitidos por la Unidad Solicitante y envía los documentos a la Unidad Jurídica para la elaboración de informe correspondiente y la Resolución Administrativa para el Desmantelamiento total o parcial del bien y suscripción de la MAE.
Unidad Jurídica	1. Elabora y visa la Resolución Administrativa.
MAE	1. Suscribe la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien.
Unidad Administrativa	1. Envía un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Empresa para la baja correspondiente.

h) Siniestros

Responsable	Actividad
Responsable del Bien	1. Elabora el informe a la Unidad Administrativa de forma inmediata al siniestro del bien, mismo que deberá ser respaldado mediante actas de verificación respectivas en la que se considere la cantidad, valor u otra información pertinente al estado del bien.
Unidad Administrativa	1. En el plazo establecido en la póliza de seguro realizará todas las gestiones ante la compañía de seguros para solicitar la reposición del bien. 2. En el caso de que la compañía aseguradora rechace la cobertura, elaborará un informe técnico sobre las causas de rechazo por parte de la Compañía. 3. Envía los documentos a la Unidad Jurídica para

	la elaboración de informe correspondiente y la Resolución Administrativa para la baja del bien y suscripción de la MAE.
Unidad Jurídica	1. Elabora y visa la Resolución Administrativa.
MAE	1. Suscribe la Resolución Administrativa autorizando la baja del bien.
Unidad Administrativa	1. Envía un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Empresa para la baja correspondiente;

