	CIRCULAR INSTRUCTIVA	R-GG-14 Rev.01-Sep/2012	
		CITE:	OB.GP.GG.CI.21/2017
		Fecha:	17/02/2017

DE : GERENCIA GENERAL
A : TODO EL PERSONAL DE BoA
Asunto : Procedimientos internos de "Contrataciones Directas de Bienes y Servicios RESABS-EPNE-BoA y Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero (para Servicios "C" y Reparación de Motores)"

De mi consideración:

A. ANTECEDENTES

En virtud al RESABS- EPNE- BoA, artículo 25 párrafo final, donde estipula que "Según la naturaleza de BoA se establecerá una mayor especificidad reglamentada por procedimientos internos, a ser emitidos por la Gerencia Administrativa Financiera" tenemos a bien, dar a conocer los siguientes Procedimientos:

- Contratación Directa de Bienes y Servicios mayores a Bs.- 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
- Contratación Directa de Bienes y Servicios menores a Bs.- 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
- Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero (para Servicios "C" y Reparación de Motores).

Dichos procedimientos buscan:

- Lograr uniformidad en el contenido de los instrumentos utilizados para efectuar contrataciones Nacionales y en el Exterior.
- Determinar las actividades a ser ejecutadas por las áreas o unidades organizacionales para elaborar, aprobar, modificar, anular o actualizar la solicitud de contratación de Bienes y Servicios.

B. DISPOSICIÓN

La Gerencia General de Boliviana de Aviación, en el ámbito de sus competencias por intermedio de la presente, difunde los "Procedimientos internos de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios RESABS-EPNE-BoA y Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero, instruyendo se tome nota del contenido y se dé estricto cumplimiento a toda obligación expuesta en el documento, conforme a la normativa vigente.

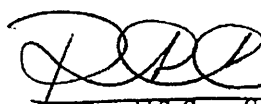
C. RESPONSABILIDAD Y APLICACIÓN


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



RCC/ncv
c.c. Archivo




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

	PROCEDIMIENTO INTERNO	CITE:	OB.GP.PD.01.2017
		Fecha:	10/02/2017


IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS MENORES A BS.-20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
PROCEDIMIENTO	Procesos de contratación Nacionales menores a Bs.-20.000

GENERALIDADES

OBJETIVO	Efectuar Contrataciones hasta un monto de Bs.-20000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	-Especificaciones Técnicas -Precio Referencial -Cotización -Informe de Necesidad de Contratación Directa
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	-Orden de Compra/ servicio -Carta de solicitud de Documentos para Contrato -Nota de envío de Garantías a custodia -Resolución Adjudicación / Declaratoria Desierta -Contrato
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Adquisiciones-Departamento de Abastecimiento y Logística-GAF
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	No aplica
RECURRENCIA	Permanente




	PROCEDIMIENTO INTERNO	CITE:	OB.GP.PD.01.2017
		Fecha:	10/02/2017

DESARROLLO

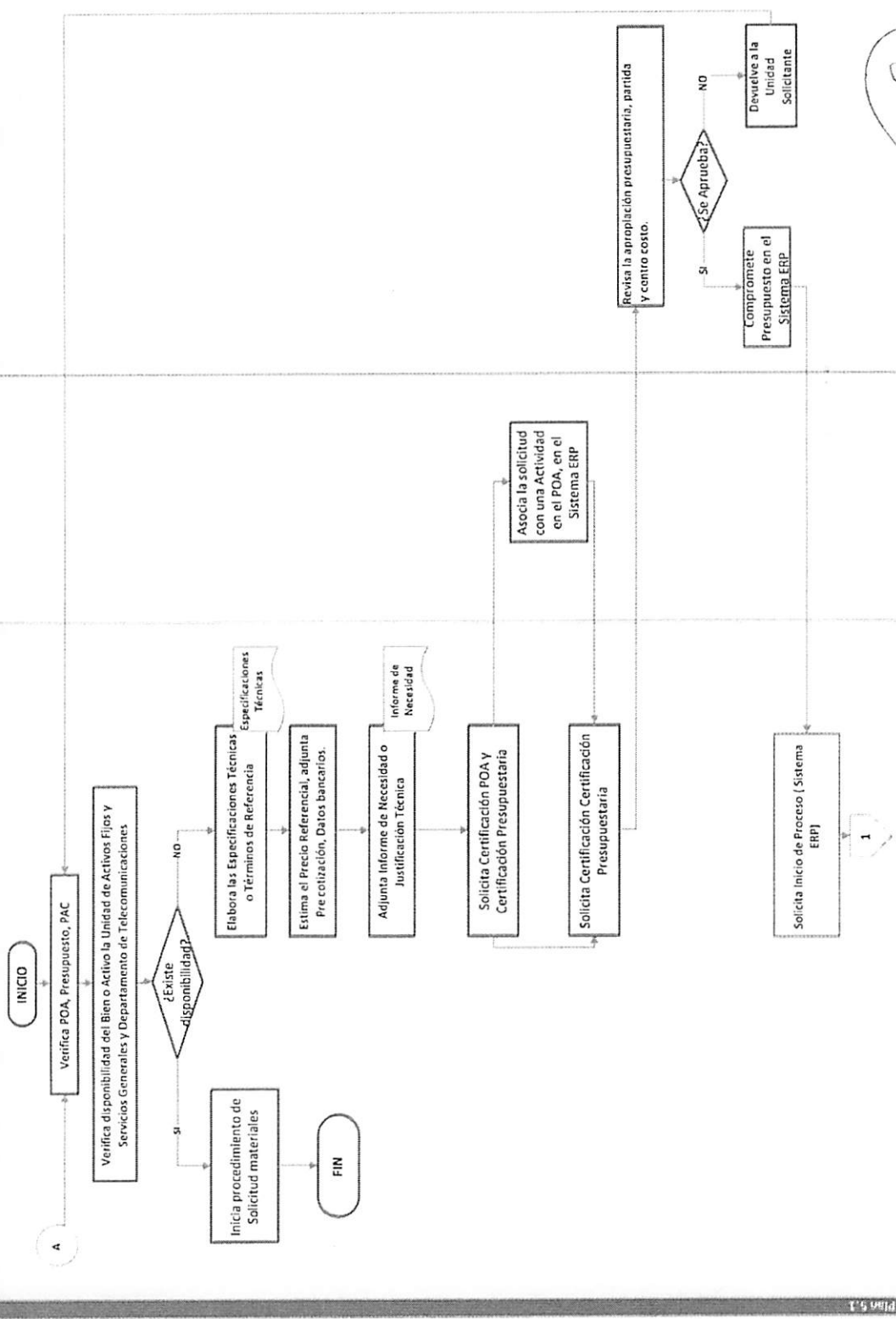
No.	TAREAS	RESPONSABLE
1	Verifica POA, Presupuesto	UNIDAD SOLICITANTE
2	Verifica disponibilidad del Bien o Activos en coordinación con la Unidad de Activos Fijos y Servicios Generales y Departamento de Telecomunicaciones	
3	Si existe disponibilidad , inicia procedimiento de solicitud de materiales en el módulo de Almacenes	
4	NO existe disponibilidad, elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de acuerdo al formato establecido (sube al sistema ERP)	
5	Estima el Precio Referencial, adjunta Pre cotización de acuerdo a las especificaciones Técnicas (sube al sistema ERP)	
6	Adjunta Informe de Necesidad (dirigida al RPCD) de acuerdo al formato establecido (sube al sistema ERP)	
7	Adjunta Datos Bancarios del Proveedor (Formulario SIGEP con cuenta bancaria en estado activo)	
8	Solicita Certificación POA al Departamento de Planificación y Control de Gestión (en el ERP)	
9	Solicita Certificación Presupuestaria a la Gerencia Administrativa Financiera (en el ERP)	
10	Solicita al RPCD el Inicio de Proceso de Contratación. (Sistema ERP)	
11	Verifica que la compra corresponda a una actividad en el POA	DPTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
12	Asocia la solicitud con una Actividad en su POA	
13	Revisa la apropiación presupuestaria, partida y centro costo. Compromete presupuesto en el Sistema ERP, si la solicitud es observada será devuelta a la unidad solicitante retorna al paso 1	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA
14	El RPC instruye el inicio del proceso y define la Re-cotización, elaboración de la Orden de Compra y/o Servicio o Contrato.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA



	PROCEDIMIENTO INTERNO	CITE:	OB.GP.PD.01.2017
		Fecha:	10/02/2017

15	Verifica la información de la cotización, especificaciones técnicas, informe de necesidad y cuenta de Beneficiario SIGEP.	UNIDAD DE ADQUISICIONES
16	Si el proceso es Observado, la Unidad Solicitante tendrá un plazo de 2 días hábiles para subsanar dicha observación, caso contrario el proceso será devuelto.	
17	Realiza si corresponde cotización y cuadro comparativo, elabora Orden de Compra y/o Servicio y remite a la Unidad Jurídica en caso de suscribir contrato.	
18	Elabora y remite la orden de compra o servicio al Proveedor con copia a la Unidad Solicitante	
19	Elabora y remite carta de Adjudicación al RPCD si corresponde contrato pasa a la Unidad Jurídica paso 20.	
20	Revisa la documentación, si está todo validado elabora el Contrato, envía el Documento en físico a la MAE y sube el contrato al sistema ERP.	UNIDAD JURÍDICA
21	Si no está Aprobado devuelve a la Unidad Solicitante (vuelve al paso 1)	
22	Suscribe el contrato	MAE
23	Designa al Responsable de la Recepción y/o Comisión de Calificación según corresponda	RPC
24	Elabora y firma el 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	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN





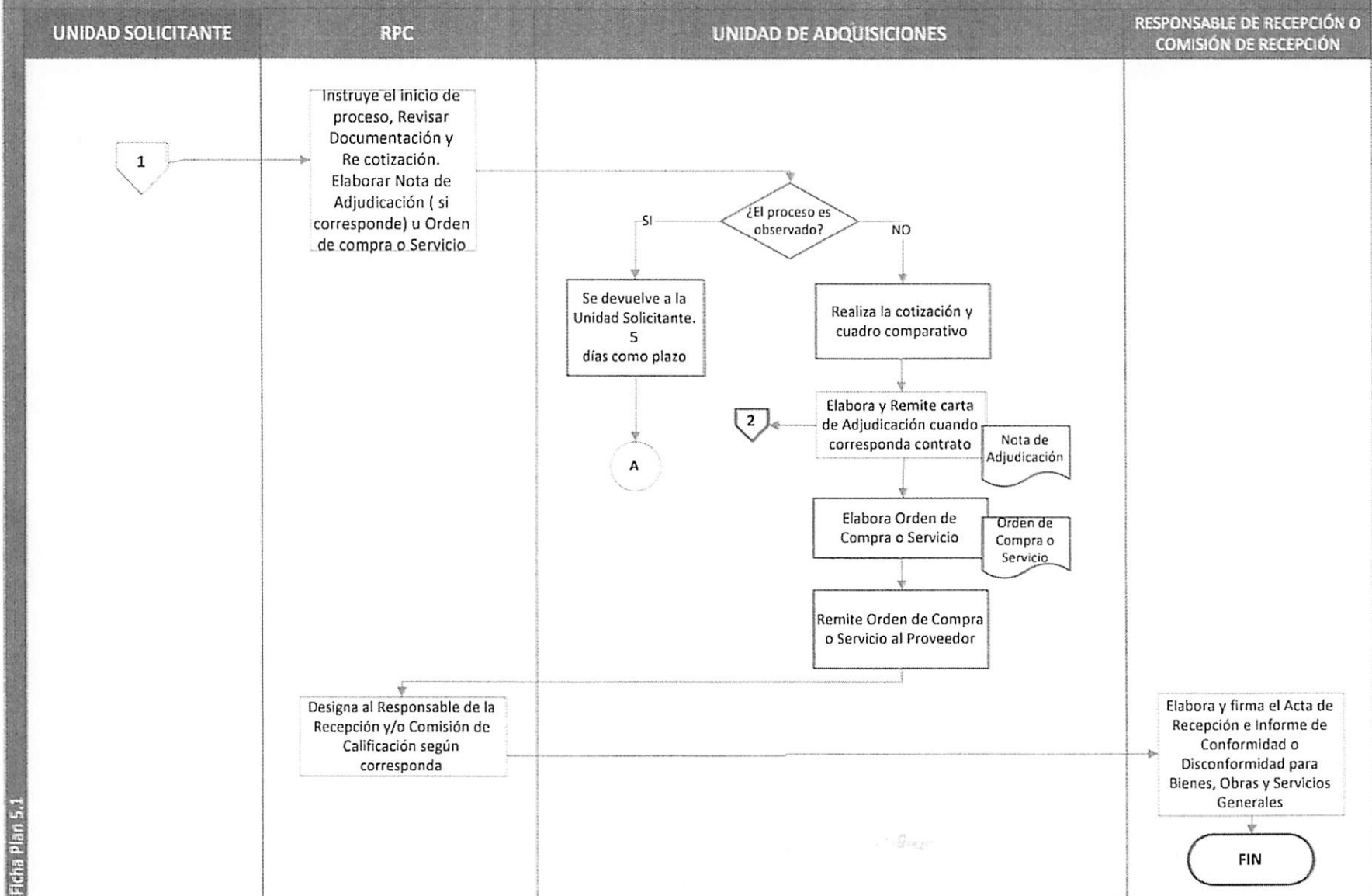
Elaborado por: *[Signature]* Niroska Cuenca

Revisado por: *[Signature]* Marco Mendoza S.

Aprobado por: *[Signature]* Wilfredo Patiño G.

[Signature] Gonzalo Maybrga L.

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES, OBRAS, SERVICIOS MENORES A Bs.- 20.000



Ficha Plan 5.1

Elaborado por:

Ninoska Cuenca
Ninoska Cuenca

Marcelo Vidaurre
Marcelo Vidaurre

Revisado por:

Fernando Jiménez
Fernando Jiménez

Marco Mendoza
Marco Mendoza

Aprobado por:

Wilfredo Patiño G.
Wilfredo Patiño G.

Gonzalo Mayorga L.
Gonzalo Mayorga L.

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES, OBRAS, SERVICIOS MENORES A Bs.- 20.000

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN
O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

RPC

MAE

DEPARTAMENTO LEGAL

2

Revisa la
documentación

¿Está
validado?

NO

Devuelve a la
Unidad
Solicitante

A

Elabora Contrato,
envía a la MAE sube
contrato al Sistema
ERP

Suscribe
Contrato

Designa al Responsable de
la Recepción y/o Comisión
de Calificación según
corresponda

Elabora y firma el Acta de
Recepción e Informe de
Conformidad o
Disconformidad para
Bienes, Obras y Servicios
Generales

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Ninoska Cuenca


Marcelo Vidaurre

Fernando Jiménez

Marco Mendoza

Wilfredo Patiño

Gonzalo Mayorga

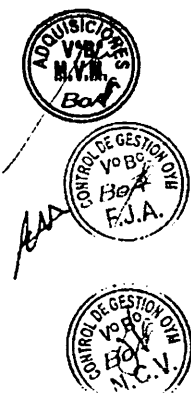
	PROCEDIMIENTO INTERNO	CITE:	OB.GP.PD.02.2017
		Fecha:	14/02/2017

IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS MAYORES A BS.- 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
PROCEDIMIENTO	Contrataciones Nacionales inscritas en el PAC

GENERALIDADES

OBJETIVO	Efectuar Contrataciones para montos mayores a Bs.-20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) de acuerdo a causales establecidos en el RE SABS EPNE. Determinar las actividades a ser ejecutadas por las áreas o unidades organizacionales para efectuar la solicitud de contratación de Bienes y Servicios registrados en el POA y Presupuesto.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> -Especificaciones Técnicas -Precio Referencial -Cotización -Resolución de Directorio (si corresponde) -Informe de Necesidad de Contratación Directa
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> -Orden de Compra/ servicio -Carta de solicitud de Documentos para Contrato -Nota de envío de Garantías a custodia -Resolución Adjudicación / Declaratoria Desierta -Contrato
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Adquisiciones-Departamento de Abastecimiento y Logística-GAF
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	No aplica
RECURRENCIA	Permanente



	PROCEDIMIENTO INTERNO	CITE:	OB.GP.PD.02.2017
		Fecha:	14/02/2017

DESARROLLO

No.	TAREAS	RESPONSABLE
1	Verifica POA, Presupuesto, PAC	UNIDAD SOLICITANTE
2	Verifica disponibilidad del Bien o Activo en coordinación con la Unidad de Activos Fijos , Servicios Generales y Departamento de Telecomunicaciones	
3	Si existe disponibilidad , inicia procedimiento de solicitud de materiales en el módulo de Almacenes	
4	NO existe disponibilidad, elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de acuerdo al formato establecido (Sube al sistema ERP)	
5	Estima el Precio Referencial, adjunta Pre cotización de acuerdo a las especificaciones Técnicas (sube al sistema ERP)	
6	Adjunta Informe de Necesidad (dirigida al RPCD) de acuerdo al formato establecido (sube al sistema ERP)	
7	Adjunta Datos Bancarios del Proveedor (Formulario SIGEP con cuenta bancaria en estado activo)	
8	Solicita Certificación POA al Departamento de Planificación y Control de Gestión (en el sistema ERP)	
9	Solicita Certificación Presupuestaria a la Gerencia Administrativa Financiera (en el sistema ERP)	
10	Verifica que la compra corresponda a una actividad en el POA	DPTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
11	Asocia la solicitud con una Actividad en su POA	
12	Revisa la apropiación presupuestaria, partida y centro costo. Compromete presupuesto en el Sistema ERP, si la solicitud es observada será devuelta a la unidad solicitante retorna al paso 1	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIF. FINANCIERA
13	Solicita al RPCD Inicio de Proceso de Contratación (en el sistema ERP)	UNIDAD SOLICITANTE
14	Si el Precio estimado es mayor a Bs.- 1.000.000 Remite el Proceso de Contratación a Gerencia General	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
15	No requiere autorización de Directorio, pasa al paso 17	
16	Gestiona ante Directorio, la Resolución de Autorización de Contratación (previo informe Técnico, Administrativo y Legal).	GERENCIA GENERAL



	PROCEDIMIENTO INTERNO	CITE:	OB.GP.PD.02.2017
		Fecha:	14/02/2017

17	El RPC instruye el inicio del proceso y define la Re cotización, elaboración de la Orden de Compra y/o Servicio o Contrato.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
18	Verifica la información de la cotización, especificaciones técnicas, informe de necesidad y cuenta de Beneficiario SIGEP.	UNIDAD DE ADQUISICIONES
19	Si el proceso es Observado, la Unidad Solicitante tendrá un plazo de 5 días calendario para subsanar dicha observación, caso contrario el proceso será devuelto.	
20	Realiza si corresponde cotización y cuadro comparativo, elabora Orden de Compra y/o Servicio y remite a la Unidad Jurídica en caso de suscribir contrato.	
21	Elabora y remite la orden de compra o servicio al Proveedor con copia a la Unidad Solicitante.	
22	Elabora y remite carta de Adjudicación al RPCD si corresponde contrato pasa a la Unidad Jurídica paso 23.	
23	Revisa la documentación, si está todo validado elabora el Contrato, envía el Documento en físico a la MAE y sube el contrato al sistema ERP.	UNIDAD JURÍDICA
24	Si no está Aprobado devuelve a la Unidad Solicitante (vuelve al paso 1)	
25	Suscribe el contrato	MAE
26	Designa al Responsable de la Recepción y/o Comisión de Calificación según corresponda	RPC
27	Elabora y firma el 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	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

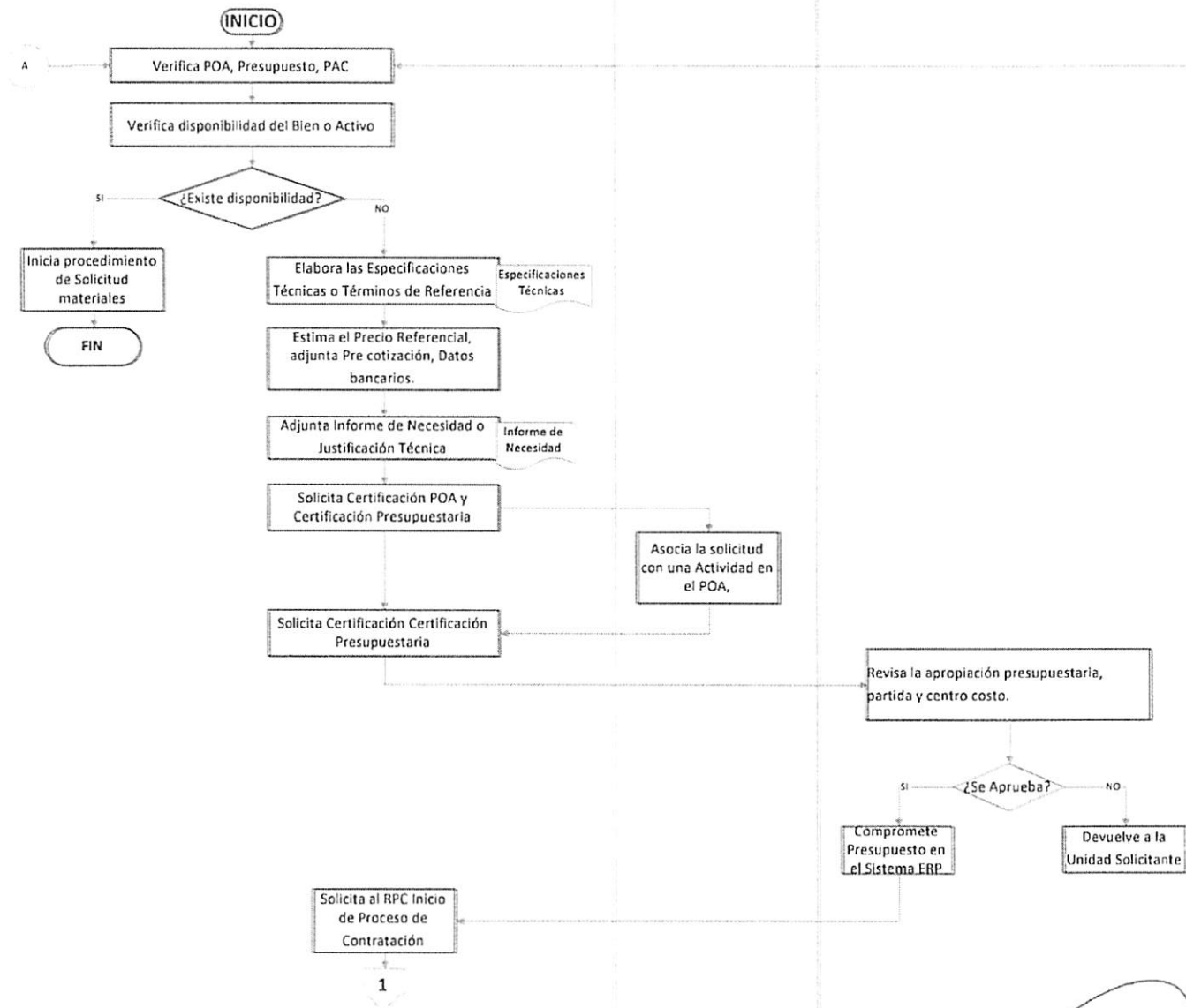


PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES, OBRAS, SERVICIOS MAYORES A Bs.- 20.000

UNIDAD SOLICITANTE

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y
PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y C.G.



Hoja 1 de 1

Elaborado por: *[Firma]* Ninoska Cuenca

Revisado por: *[Firma]* Marcelo Vidaurre

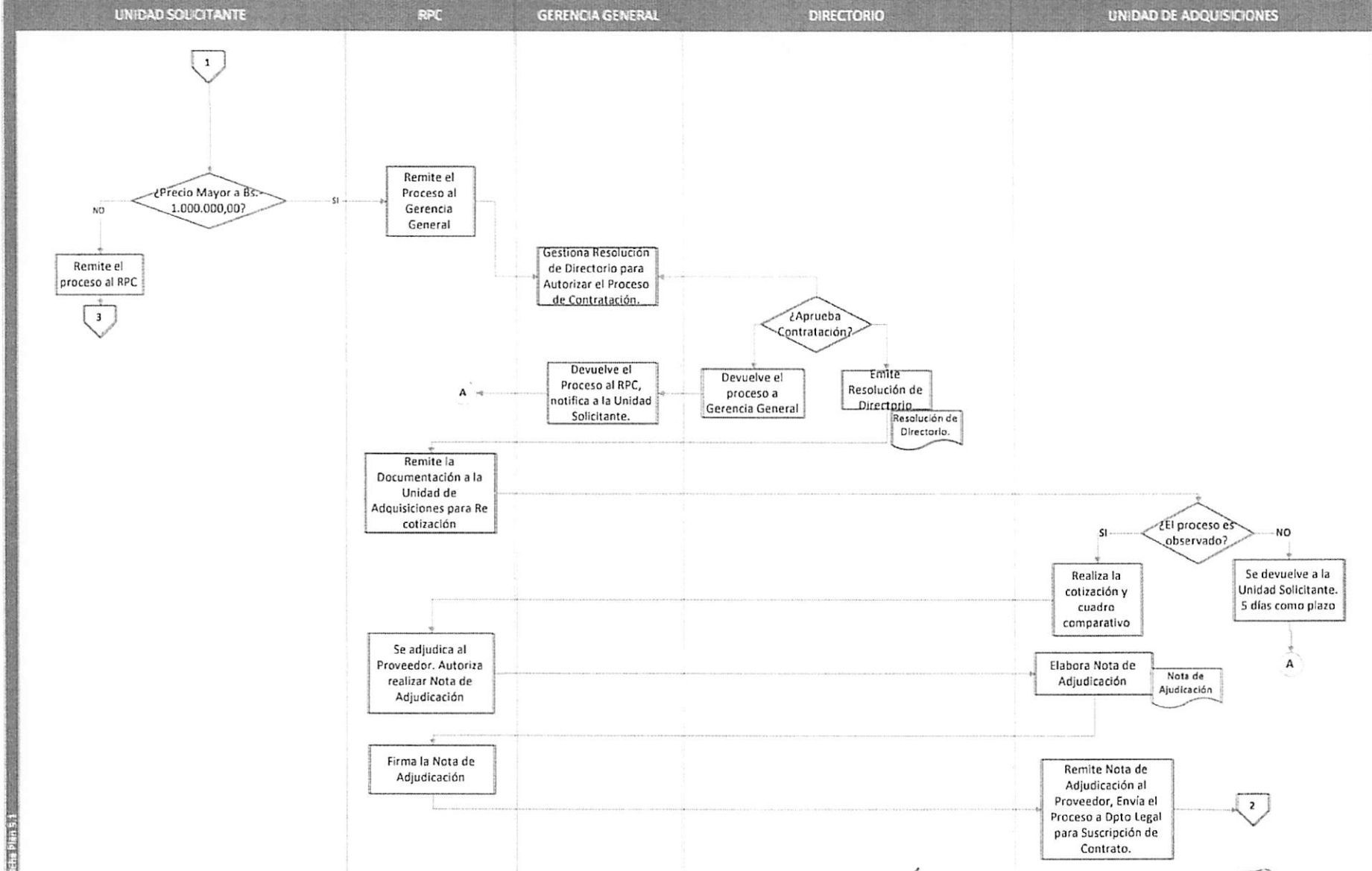
Aprobado por: *[Firma]* Fernando Jiménez

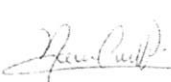
[Firma] Marco Mendoza

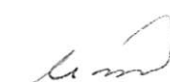
[Firma] Wilfredo Patiño


[Firma] Gonzalo Mayorga


PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES, OBRAS, SERVICIOS MAYORES A Bs.- 20.000




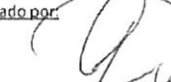
Elaborado por:  Ninoska Cuenca

Revisado por:  Marcelo Vidaurre

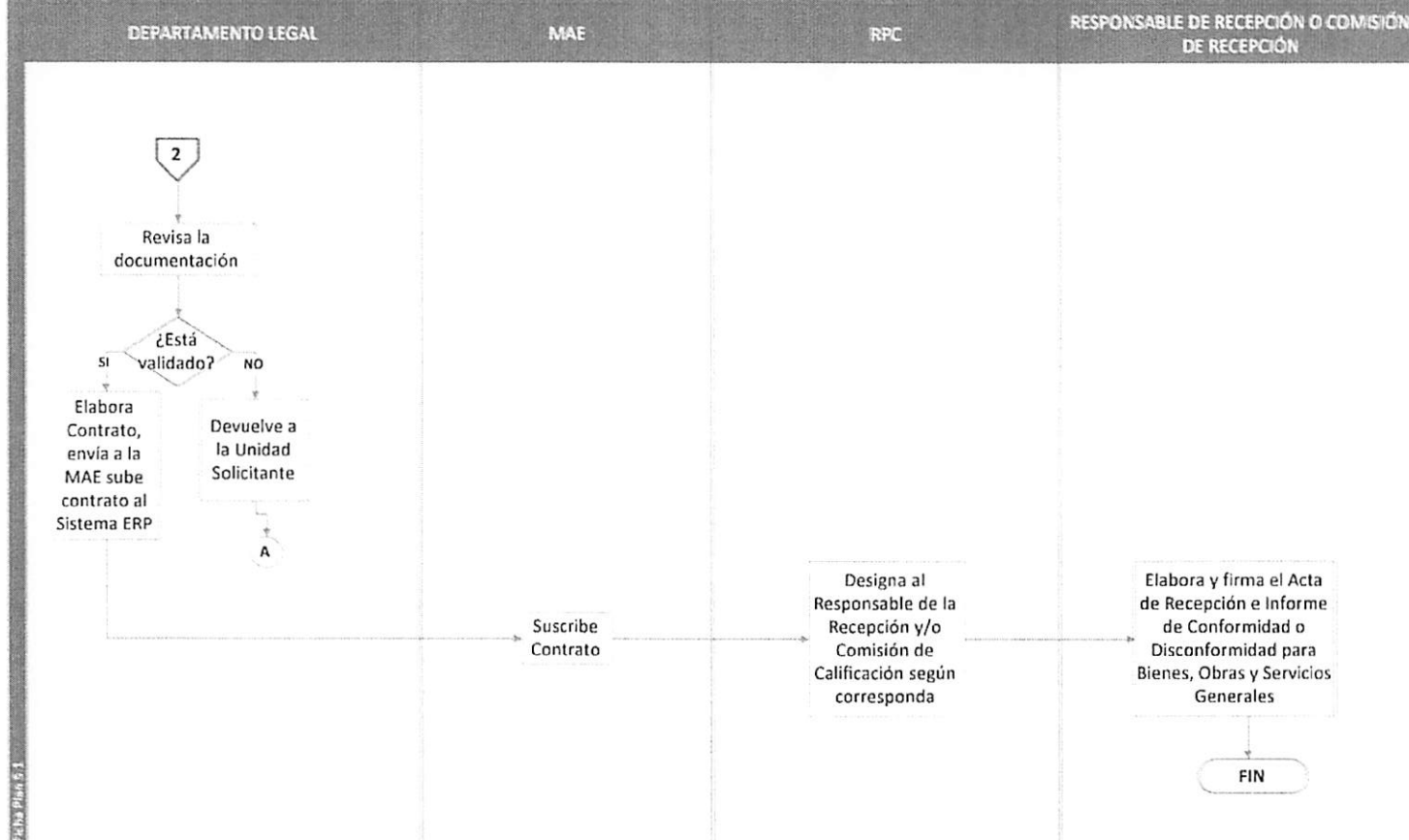
 Fernando Jiménez

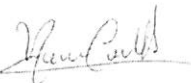
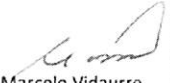
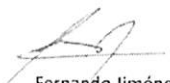
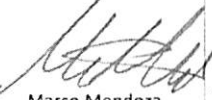
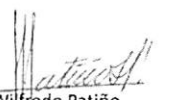
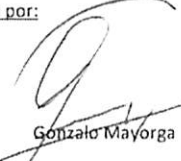
Aprobado por:  Marco Mendoza

 Wilfredo Patiño

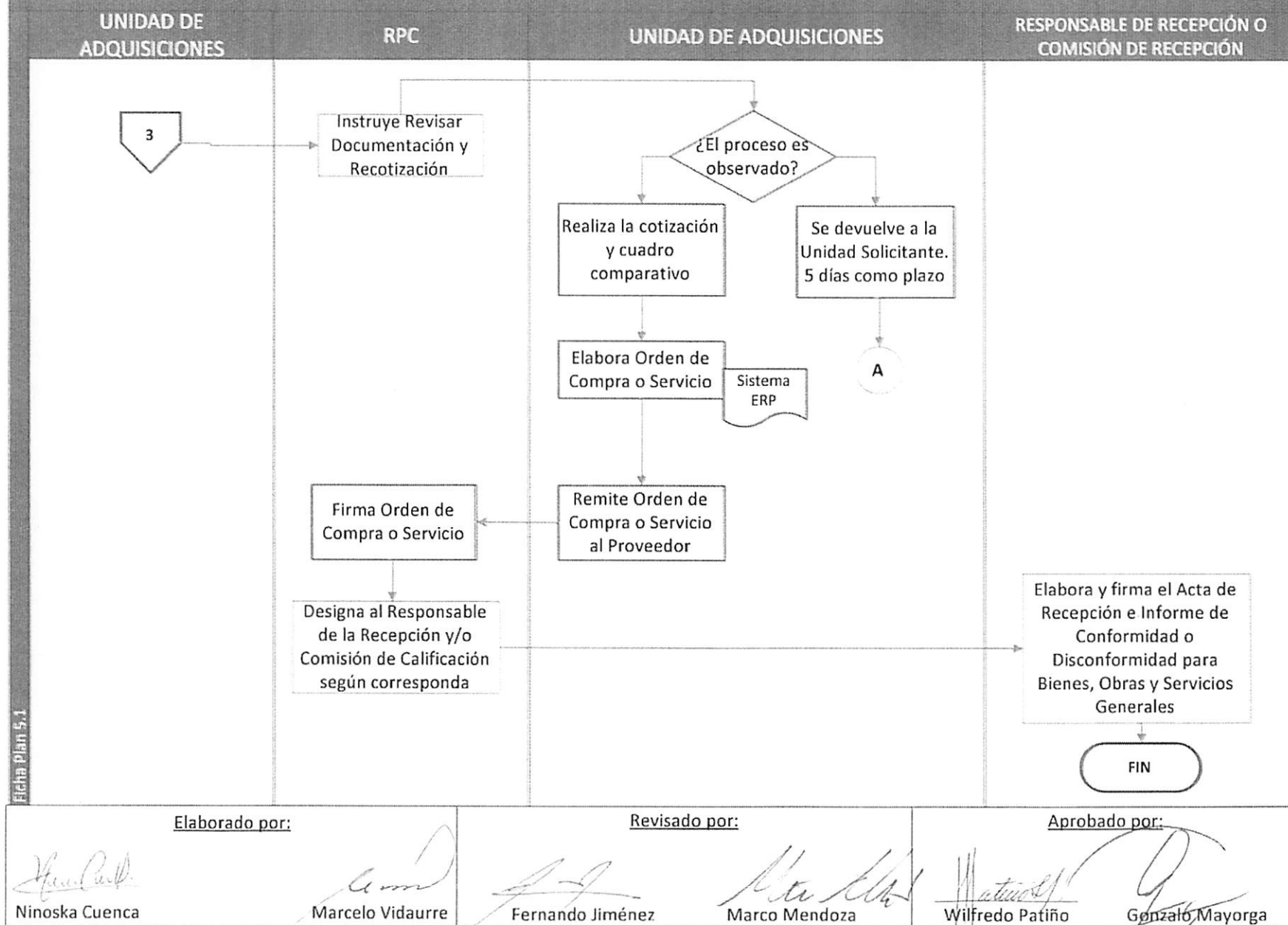
 Gonzalo Mayorga

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES, OBRAS, SERVICIOS MAYORES A Bs. - 20.000



<p><u>Elaborado por:</u></p> <div>  Ninoska Cuenca </div> <div>  Marcelo Vidaurre </div>		<p><u>Revisado por:</u></p> <div>  Fernando Jiménez </div> <div>  Marco Mendoza </div>		<p><u>Aprobado por:</u></p> <div>  Wilfredo Patiño </div> <div>  Gonzalo Mayorga </div>	
--	--	--	--	---	--

PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES, OBRAS, SERVICIOS MAYORES A Bs.- 20.000



	PROCEDIMIENTO INTERNO	CITE:	OB.GP.PD.03.2017
		Fecha:	14/02/2017


IDENTIFICACIÓN

OPERACIÓN	CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (PARA SERVICIOS "C" Y REPARACION DE MOTORES)
PROCEDIMIENTO	Contrataciones mediante Comparación de ofertas de Servicios (para Servicios "C" y Reparación de motores)

GENERALIDADES

OBJETIVO	Efectuar Contrataciones mediante la modalidad de "Contrataciones de Bienes Servicios especializados en el Extranjero", para Servicios "C" y Reparación de motores.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> -Especificaciones Técnicas -Precio Referencial -Cotización -Resolución de Directorio (si corresponde) -Informe de Necesidad
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> -Documento de Contratación en el Exterior -Carta de solicitud de Documentos para remisión de Contrato -Nota de Adjudicación / Declaratoria Desierta -Contrato
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Adquisiciones-Departamento de Abastecimiento y Logística-GAF
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	No Aplica
RECURRENCIA	Permanente




	PROCEDIMIENTO INTERNO	CITE:	OB.GP.PD.03.2017
		Fecha:	14/02/2017

DESARROLLO

No.	TAREAS	RESPONSABLE
1	Verifica POA, Presupuesto, PAC	UNIDAD SOLICITANTE
2	Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de acuerdo a formato establecido (Sube al Sistema ERP)	
3	Estima el Precio Referencial, adjunta pre cotización de acuerdo a las especificaciones técnicas (Sube al sistema ERP)	
4	Elabora Informe de Justificación Técnica dirigida al RPCE, de acuerdo a formato establecido (Sube al sistema ERP)	
5	Solicitar la Certificación POA al Departamento de Planificación y Control de Gestión	
6	Solicitar la Certificación Presupuestaria a la Gerencia Administrativa Financiera	
7	Solicita al RPCE Inicio de Proceso de Contratación (En el sistema ERP)	
8	Verifica que la compra corresponda a una actividad en el POA	DPTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
9	Asocia la solicitud con una Actividad en su POA	
10	Revisa la Apropiación presupuestaria, partida y centro de costo. Compromete presupuesto en el sistema ERP, si la solicitud es observada, será devuelta a la Unidad solicitante, retorna al Paso 1.	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA - GAF
11	Si el Precio estimado es mayor a Bs.- 1.000.000 remite el proceso de Contratación a Gerencia General	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR
12	No requiere autorización de Directorio, pasa al paso 14	
13	Gestiona ante Directorio la Resolución de Directorio, autorizando el Proceso de Contratación (previo Informe Técnico, Administrativo y Legal)	GERENCIA GENERAL
14	El RPCE instruye a la Unidad de Adquisiciones la Re cotización, elaboración del Documento de Contratación del Exterior (DCE), inicio de Proceso de contratación.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR



	PROCEDIMIENTO INTERNO	CITE:	OB.GP.PD.03.2017
		Fecha:	14/02/2017

15	Verifica documentos remitidos por la Unidad Solicitante	UNIDAD DE ADQUISICIONES
16	Si el proceso es Observado, el proceso se devuelve a la Unidad Solicitante, vuelve al paso 1	
17	Elabora el Documento de Contratación del Exterior	
18	Remite toda la documentación al RPCE solicitando la aprobación del Documento de Contratación del Exterior y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.	
19	Verifica la solicitud de contratación, firma el DCE, si no está observado, instruye a la Gerencia Administrativa y Financiera la publicación del Documento de Contratación del Exterior.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO
20	No autoriza, devuelve el proceso a la Unidad Solicitante, vuelve al paso 1	
21	Cursará invitaciones vía físico o por correo electrónico, adjuntando el Documento de Contratación del Exterior a los posibles proponentes o proveedores del Proceso de Contratación en el Extranjero, en base a la solicitud escrita emitido por la Unidad Solicitante, determinando, cuando corresponda, el día, hora y lugar de presentación de Ofertas.	UNIDAD DE ADQUISICIONES - GAF
22	Mediante memorándum, nombrará al Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR
23	Realiza la recepción o cuando corresponda la apertura de propuestas, da lectura a los precios ofertados, por el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación.	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y/O COMISION DE CALIFICACIÓN
24	En sesión reservada evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Documento de contratación del Exterior.	
25	Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación para su remisión al RPCE	
26	Recibido el Informe de Evaluación y Recomendación, podrá solicitar la complementación o sustentación al Responsable y/o Comisión de Calificación. En caso de no ser necesaria la complementación, el RPCE adjudicará al proponente o proveedor del Proceso de Contratación en el Extranjero mediante Nota de Adjudicación.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR
27	Instruye a la Gerencia Administrativa y Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación.	
28	Recibida la documentación por el proveedor, remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



	PROCEDIMIENTO INTERNO	CITE:	OB.GP.PD.03.2017
		Fecha:	14/02/2017

29	Revisa el Proceso de contratación, elabora y visa el contrato administrativo o en su caso revisa en lo pertinente el contrato de adhesión. Sube el Proceso al Sistema ERP.	UNIDAD JURIDICA
30	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función.	MAE
31	Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCE.	
32	Efectúa la recepción de los bienes y servicios.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
33	Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad (llenar campos en el sistema ERP)	

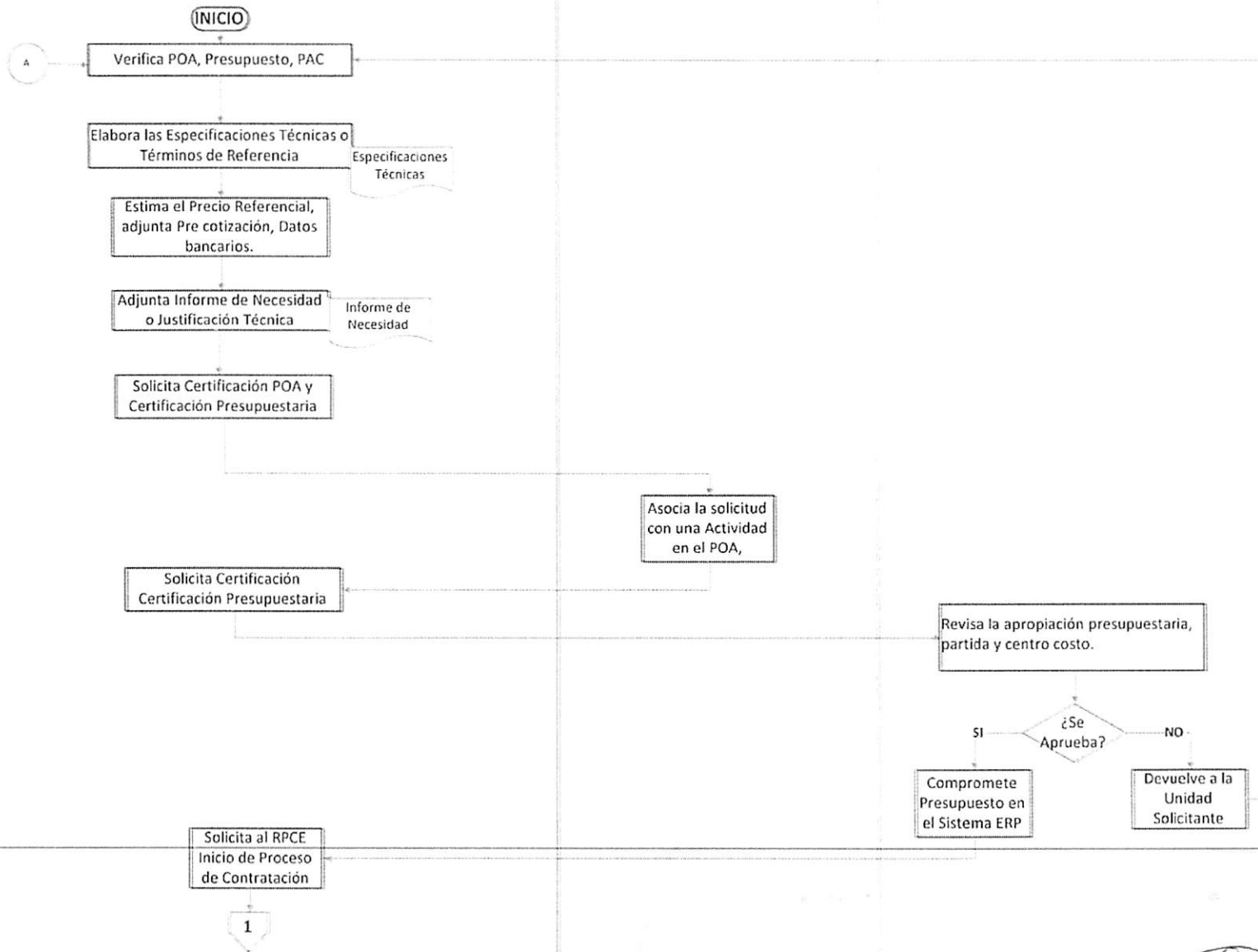


PROCEDIMIENTO: CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (SERVICIOS C Y REPARACIÓN DE MOTORES)

UNIDAD SOLICITANTE

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y C.G.



Elaborado por:

Ninoska Cuenca
Ninoska Cuenca

Marcelo Vidaurre

Revisado por:

Fernando Jiménez

Marco Mendoza

Aprobado por:

Wilfredo Patiño

Gonzalo Mayorga

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (SERVICIOS C Y REPARACIÓN DE MOTORES)

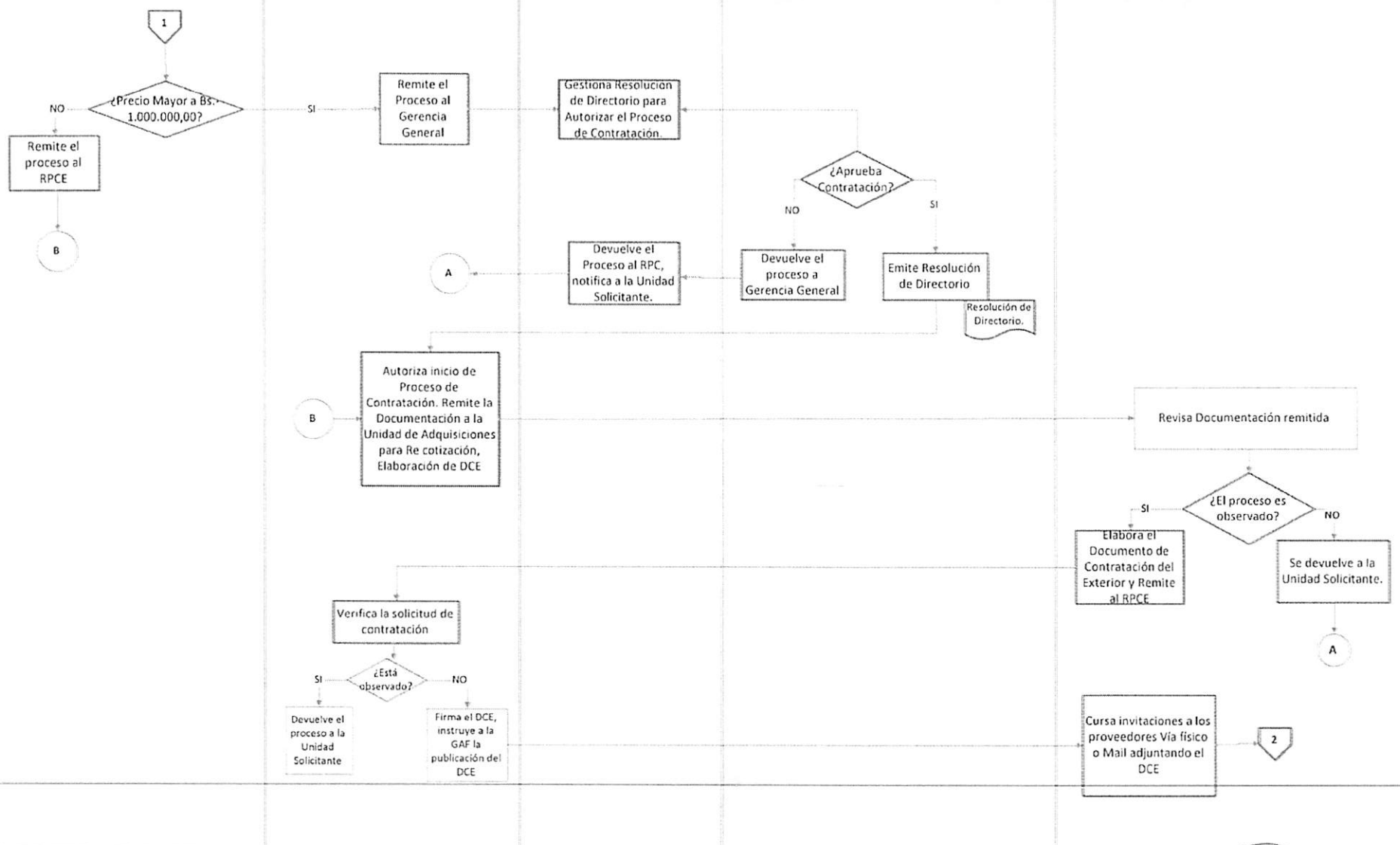
UNIDAD SOLICITANTE

RPCE

GERENCIA GENERAL

DIRECTORIO

UNIDAD DE ADQUISICIONES



Elaborado por:

Ninoska Cuenca

Marcelo Vidaurre

Revisado por:

Fernando Jiménez

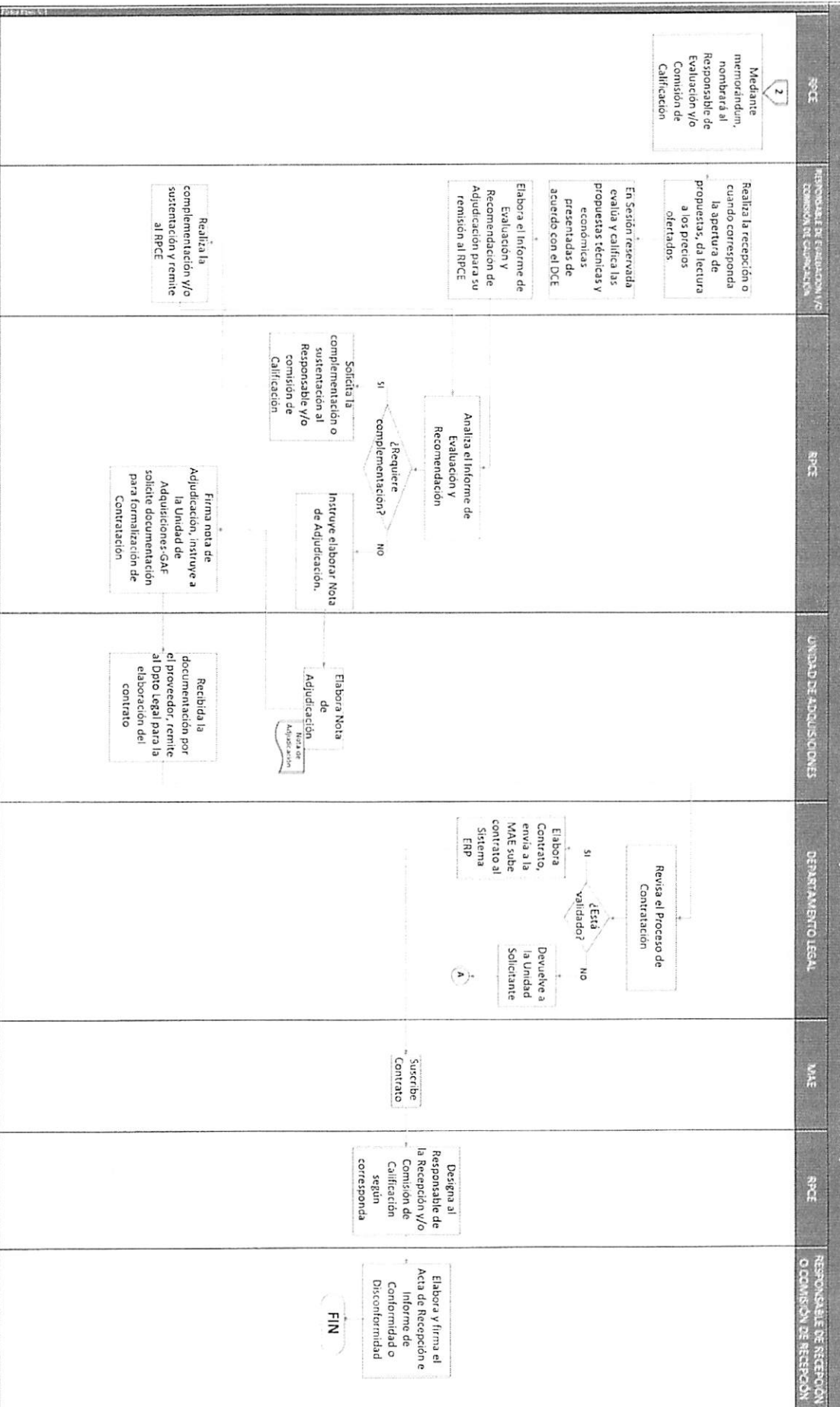
Marco Mendoza

Aprobado por:

Wilfredo Patiño

Gonzalo Mayorga

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIONES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO (SERVICIOS C Y REPARACIÓN DE MOTORES)



Elaborado por:

Nineth Cuenca
Nineth Cuenca

Marcelo Vidaurte
Marcelo Vidaurte

Fernando Jiménez
Fernando Jiménez

Revisado por:

Marco Mendoza
Marco Mendoza

Wilfredo Pantoja
Wilfredo Pantoja


Aprobado por:

Gonzalo Mayorga
Gonzalo Mayorga

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIONES NACIONALES

	ESPECIFICACIONES TECNICAS	R-AJ-01 Rev.14-Feb/2017	
		Fecha:	

1. OBJETO DE CONTRATACIÓN

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Detalle	Unidad	Cantidad

3. VALIDEZ DE LA OFERTA

4. GARANTÍAS

5. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

6. PLAZO DE ENTREGA

7. MULTAS (Cuando corresponda)


8. FORMA DE PAGO

Elaborado por:	Aprobado por :
FIRMA CARGO Y SELLO	FIRMA CARGO Y SELLO

ESTAS ESPECIFICACIONES SON LAS MINIMAS REQUERIDAS, LAS MISMAS PUEDEN SER MEJORADAS POR LOS PROPONENTES CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO

ANEXO 2

INFORME DE JUSTIFICACION TÉCNICA PARA
CONTRATACIONES NACIONALES

	INFORME	R-GG-14 Rev.01-Sep/2012	
		CITE:	
		Fecha:	

A : XXXXX
CARGO

De : XXXXXX
CARGO

Ref. : INFORME DE JUSTIFICACIÓN PARA

Fecha : xx/xx/2017

I. ANTECEDENTES

II. NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

III. BENEFICIOS PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN

IV. RESULTADOS ESPERADOS

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Elaborado por:	Aprobado por :
FIRMA CARGO Y SELLO	FIRMA CARGO Y SELLO

ANEXO 3
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIOS C
“WORK SCOPE”

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
WORK SCOPE**

R-AJ-03

Rev.14-Feb/2017

Date:

MSN:

Model:

MFG Date:

Status Date:

Tail Number:

TSN:

Issue date:

CSN:

Work	P/N	Component Desc.	S/N	Localization	Req. Type	ATA	Title	Work Description
SERVICE CHECK								

ADs								

HARDTIME COMPONENTS								

OUT OF FASE TASKCARDS								

Weight & Balance								

1. VALIDEZ DE LA OFERTA
2. GARANTÍAS
3. LUGAR DEL SERVICIO
4. PLAZO DE ENTREGA
5. FORMA DE PAGO


Elaborado por:	Aprobado por:(Inmediato Superior)
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO



ANEXO 4

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REPARACIÓN DE MOTORES

 BoA Boliviana de Aviación	ESPECIFICACIONES TECNICAS	R-AJ-02 Rev.14-Feb/2017
		Fecha:


ENGINE WORKSCOPE Rev. 5		Power Plant Engineering
Engine SN:	Engine Model:	Work Order:
Total Time:	Total Cycles:	Removal Date:
Time since LSV:	Cycles since LSV:	Issue Date:
Removal Reason :		
Notes.-		

WORKS SPECIFICATION REQUIREMENTS	
1	
2	
3	
4	

INDUCTION INSPECTION	
1	
2	
3	

WORKSCOPE REQUIREMENTS			
MODULE	S/N	TSO CSO	DISASSEMBLY SPECIAL REQUIREMENTS
ENGINE ASSY			
FRONT MOUNT			
REAR MOUNT			
FAN & BOOSTER			

MODULE	S/N	TSO CSO	DISASSEMBLY SPECIAL REQUIREMENTS
N1 & N2 BRNG SUPPORT			
FAN FRAME/CASE			
HPC ROTOR			
HPC FORWARD CASE			
HPC REAR CASE			
COMB USTION CASE			
COMBUSTION CHAMBER			
HPT NOZZLE			
HPT ROTOR			
HPT SHROUD SUPPORT & LPT STG 1 NOZZLE			
LPT ROTOR & STATOR			
MODULE	S/N	TSO CSO	DISASSEMBLY SPECIAL REQUIREMENTS
LPT SHAFT			
LP TURBINE FRAME			
INLET GEARBOX			
TRANSFER GEARBOX			
ACCESSORY GEARBOX			
ENGINE CONTROLS AND ACCESSORIES WORKSCOPE			
System	Component Description	Disposition	Remarks

	ESPECIFICACIONES TECNICAS	R-AJ-02 Rev.14-Feb/2017	
		Fecha:	

SERVICE BULLETIN REQUIREMENTS	


AIRWORTHINESS DIRECTIVES REQUIREMENTS	

SPECIAL INSTRUCTIONS	

RECORDS REQUIREMENT	

ADMINISTRATION OF THE SHOP SERVICE	

TABLE I : AIRFOIL SCRAP RATE INCLUSIONS	
COMPONENT	SCRAP THRESHOLD

	ESPECIFICACIONES TECNICAS	R-AJ-02 Rev.14-Feb/2017	
		Fecha:	

1. VALIDEZ DE LA OFERTA

2. GARANTÍAS

3. LUGAR DEL SERVICIO

4. PLAZO DE ENTREGA

5. FORMA DE PAGO


Elaborado por:	Aprobado por (Inmediato Superior) :
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO

Anexos: (Cuando corresponda)

ESTAS ESPECIFICACIONES SON LAS MINIMAS REQUERIDAS, LAS MISMAS PUEDEN SER MEJORADAS POR LOS PROPONENTES CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO

ANEXO 5

INFORME DE JUSTIFICACION TÉCNICA PARA
CONTRATACIONES DE SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EL EXTERIOR

	INFORME	R-GG-14 Rev.01-Sep/2012	
		CITE:	
		Fecha:	

A : xxxxx
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR
De : xxxxxx
CARGO
Ref. : INFORME DE JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA
Fecha : xx/xx/2017

- I. ANTECEDENTES
- II. NECESIDAD DE CONTRATACIÓN
- III. PRECIO REFERENCIAL
- IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Elaborado por:	Aprobado por : (inmediato Superior)
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO