

	<b>CIRCULAR INSTRUCTIVA</b>	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**

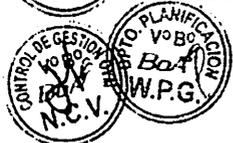
La Gerencia General de Boliviana de Aviación, en el ámbito de sus competencias por intermedio de la presente, difunde los "Procedimientos internos de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios RESABS-EPNE-BoA y Contrataciones de Servicios Especializados en el Extranjero, instruyendo se tome nota del 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 Casso  
GERENTE GENERAL  
Empresa Pública Nacional Estratégica  
Boliviana de Aviación - BoA

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

**IDENTIFICACIÓN**

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

**GENERALIDADES**

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



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

**DESARROLLO**

No.	TAREAS	RESPONSABLE
1	Verifica POA, Presupuesto	<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>
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	<b>DPTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
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	<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA</b>
14	El RPC instruye el inicio del proceso y define la Re-cotización, elaboración de la Orden de Compra y/o Servicio o Contrato.	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA</b>

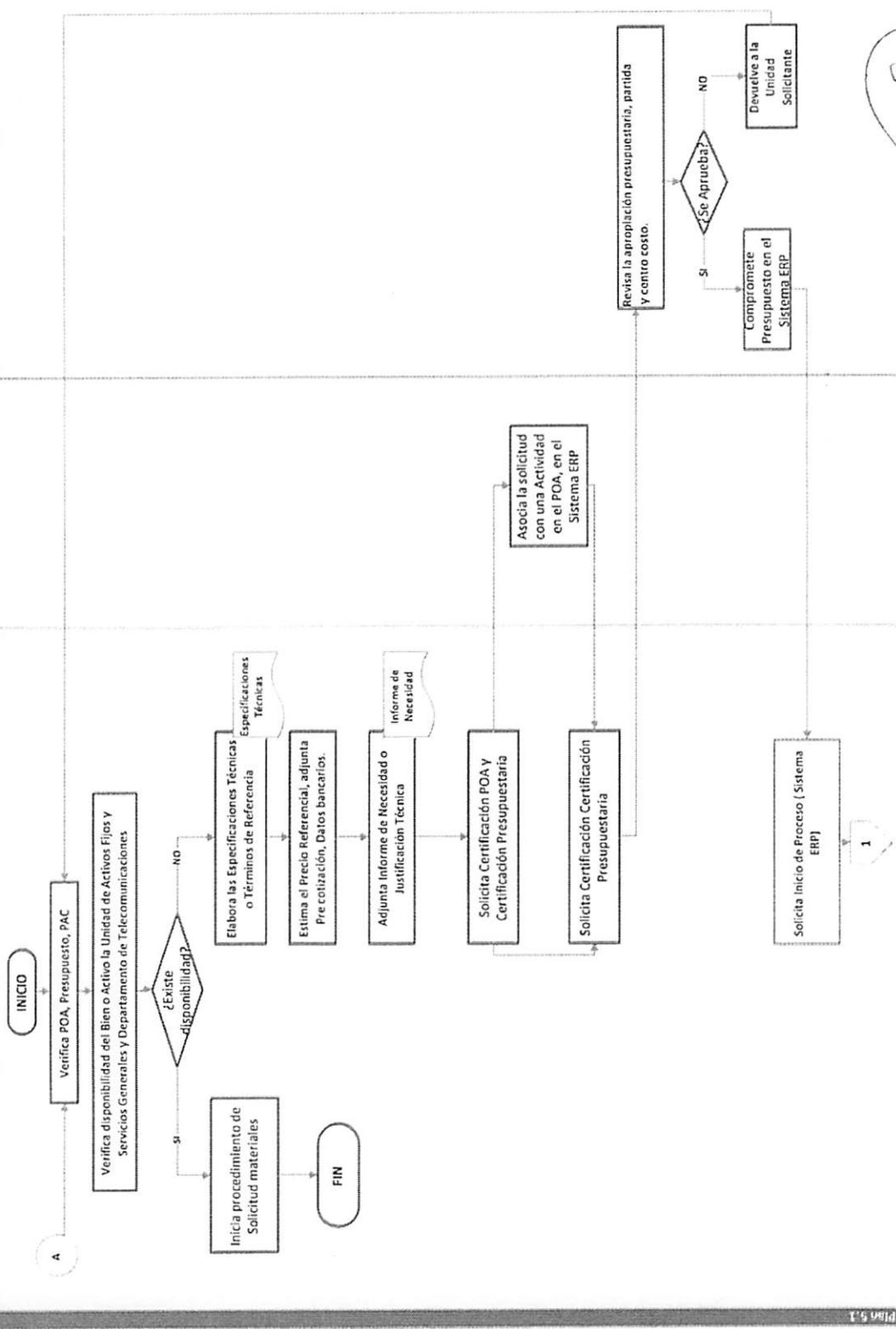


	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>	CITE:	OB.GP.PD.01.2017
		Fecha:	10/02/2017

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

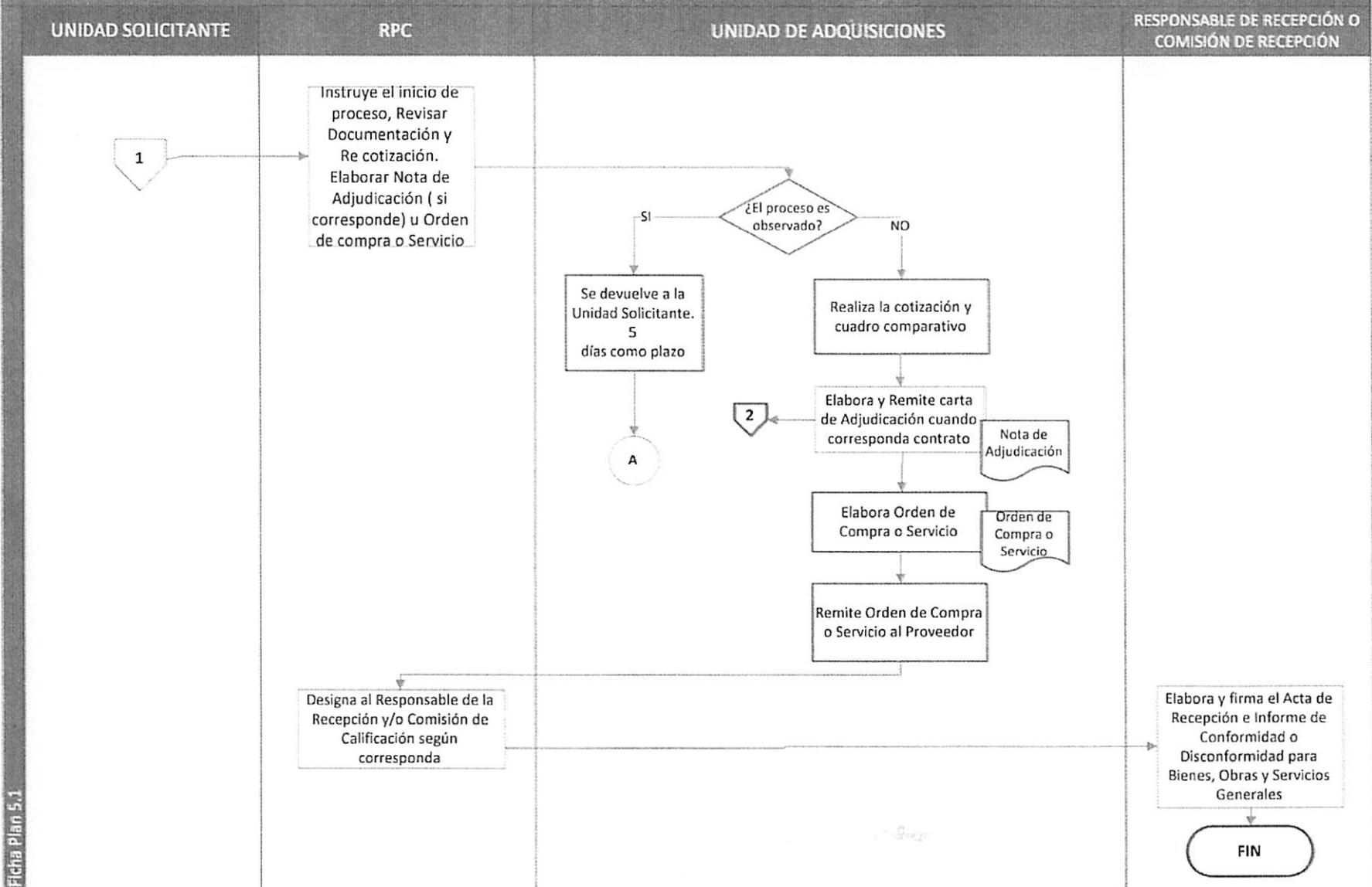


**PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES, OBRAS, SERVICIOS MENORES A Bs.- 20.000**  
**UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA - GAF**  
**DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIERA - GAF**  
**UNIDAD SOLICITANTE**



**Elaborado por:** *Nirjoska Cuenca*  
**Revisado por:** *Marco Mendoza S.*  
**Aprobado por:** *Wilfredo Patiño G.*  
 Nirjoska Cuenca  
 Marco Mendoza S.  
 Wilfredo Patiño G.  
 Gonzalo Maybrga L.

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



Ficha Plan 5.1

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

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

DEPARTAMENTO LEGAL	MAE	RPC	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Rev[Revisa la documentación]     Rev --&gt; Val{¿Está validado?}     Val -- SI --&gt; ERP[Elabora Contrato, envía a la MAE sube contrato al Sistema ERP]     Val -- NO --&gt; Dev[Devuelve a la Unidad Solicitante]     Dev --&gt; A((A))     ERP --&gt; Sus[Suscribe Contrato]     Sus --&gt; Des[Designa al Responsable de la Recepción y/o Comisión de Calificación según corresponda]     Des --&gt; Act[Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para Bienes, Obras y Servicios Generales]                     </pre>			
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Ninoska Cuenca</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Fernando Jiménez</p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Marco Mendoza</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Wilfredo Patiño</p> <p>Gonzalo Mayorga</p>

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

**IDENTIFICACIÓN**

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

**GENERALIDADES**

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA</b>	-Especificaciones Técnicas -Precio Referencial -Cotización -Resolución de Directorio (si corresponde) -Informe de Necesidad de Contratación Directa
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA</b>	-Orden de Compra/ servicio -Carta de solicitud de Documentos para Contrato -Nota de envío de Garantías a custodia -Resolución Adjudicación / Declaratoria Desierta -Contrato
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</b>	Unidad de Adquisiciones-Departamento de Abastecimiento y Logística-GAF
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	No aplica
<b>RECURRENCIA</b>	Permanente



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

**DESARROLLO**

No.	TAREAS	RESPONSABLE
1	Verifica POA, Presupuesto, PAC	<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>
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	<b>DPTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN</b>
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	<b>UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIF. FINANCIERA</b>
13	Solicita al RPCD Inicio de Proceso de Contratación (en el sistema ERP)	<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>
14	Si el Precio estimado es mayor a Bs.- 1.000.000 Remite el Proceso de Contratación a Gerencia General	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA</b>
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).	<b>GERENCIA GENERAL</b>



	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>	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.

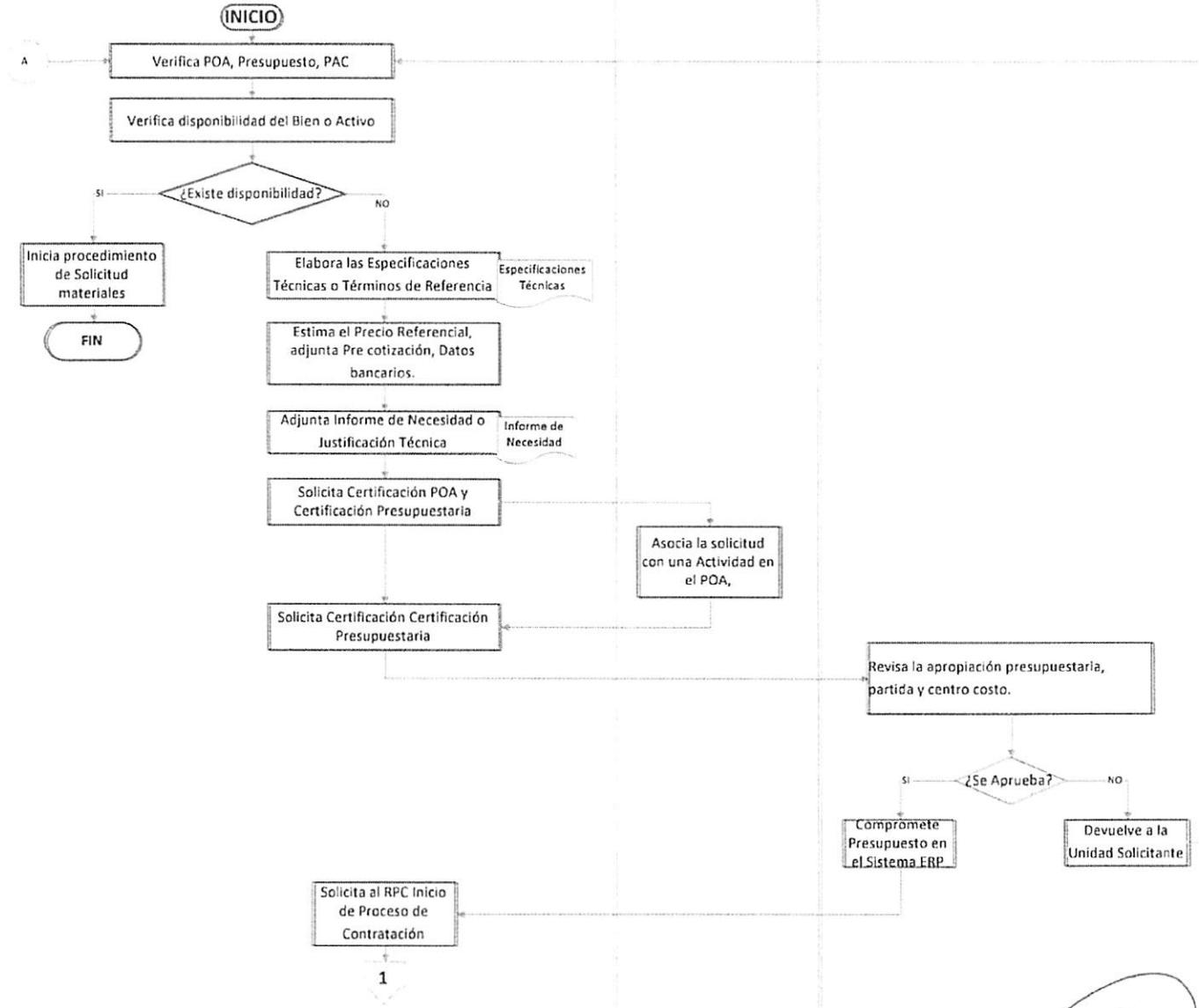


Fig. Plano 5.1

Elaborado por: *Ninoska Cuenca* Ninoska Cuenca

Revisado por: *Marcelo Vidaurre* Marcelo Vidaurre

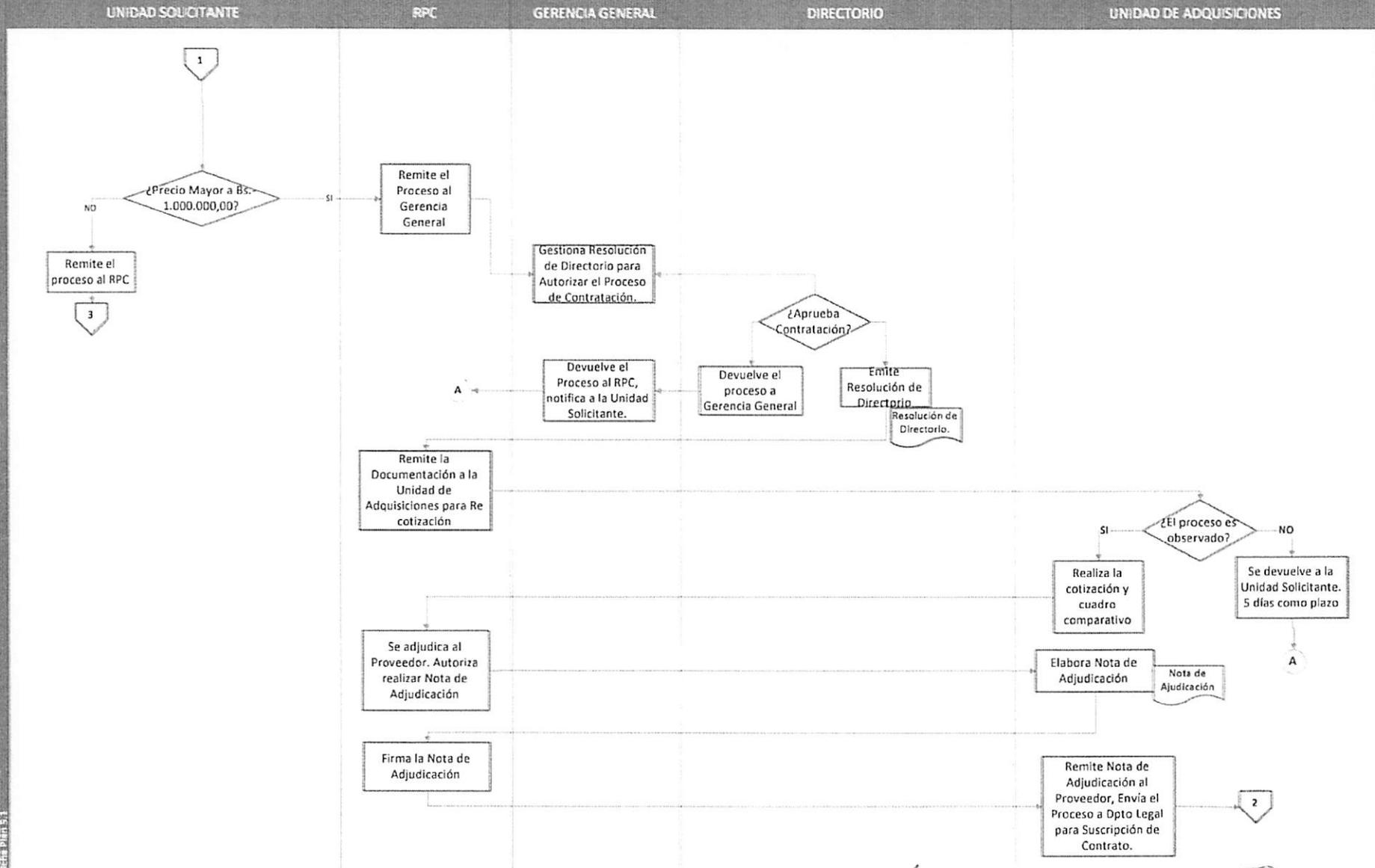
*Fernando Jiménez* Fernando Jiménez

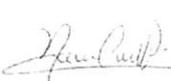
Aprobado por: *Marco Mendoza* Marco Mendoza

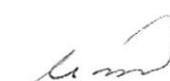
*Wilfredo Patiño* Wilfredo Patiño

*Gonzalo Mayorga* Gonzalo Mayorga

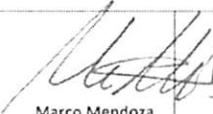
# PROCEDIMIENTO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA BIENES, OBRAS, SERVICIOS MAYORES A Bs.- 20.000



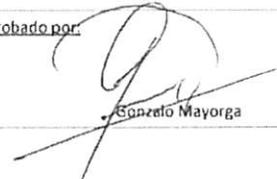
Elaborado por:  Ninoska Cuenca

Revisado por:  Marcelo Vidaurre

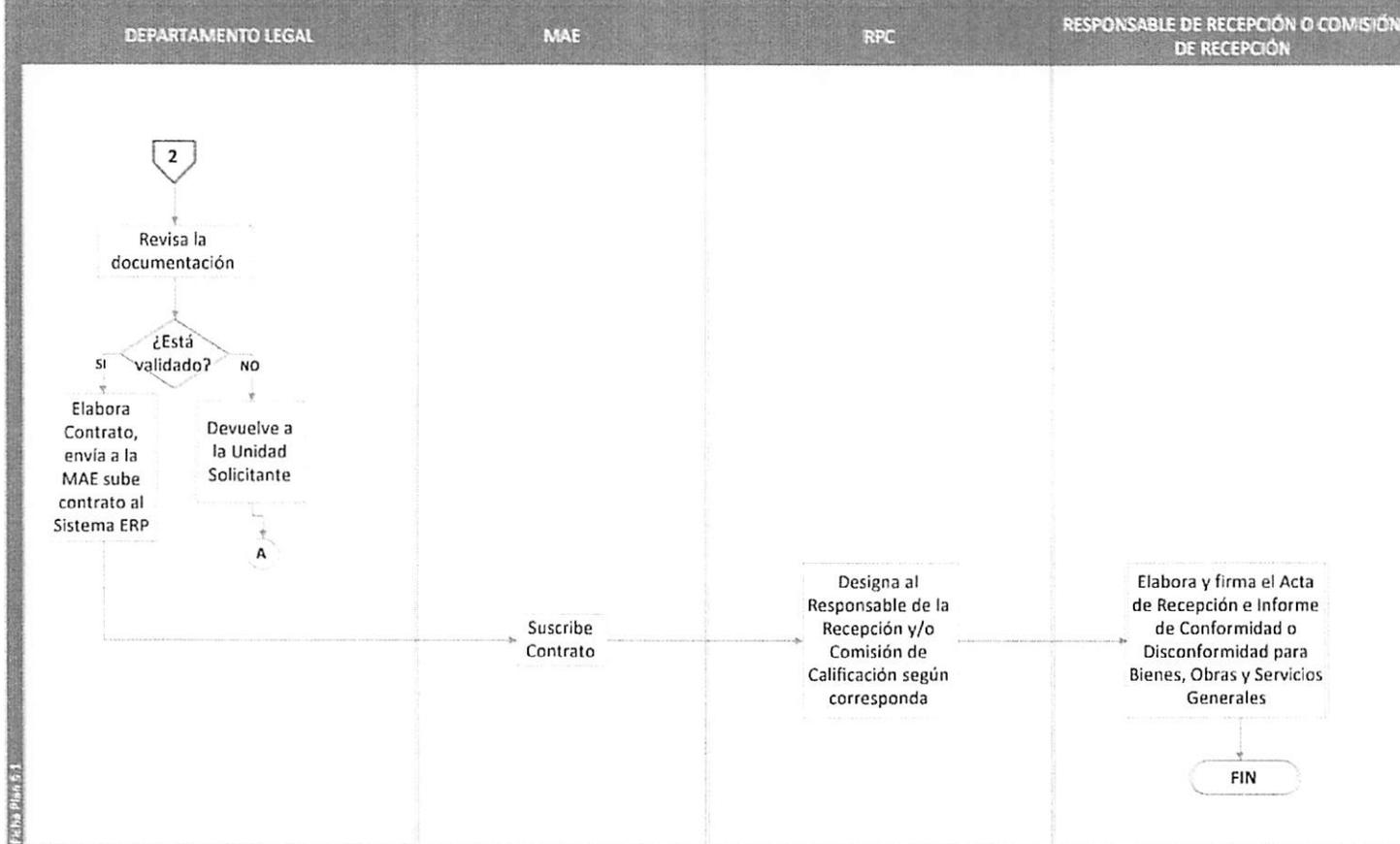
Aprobado por:  Fernando Jiménez

 Marco Mendoza

 Wilfredo Patiño

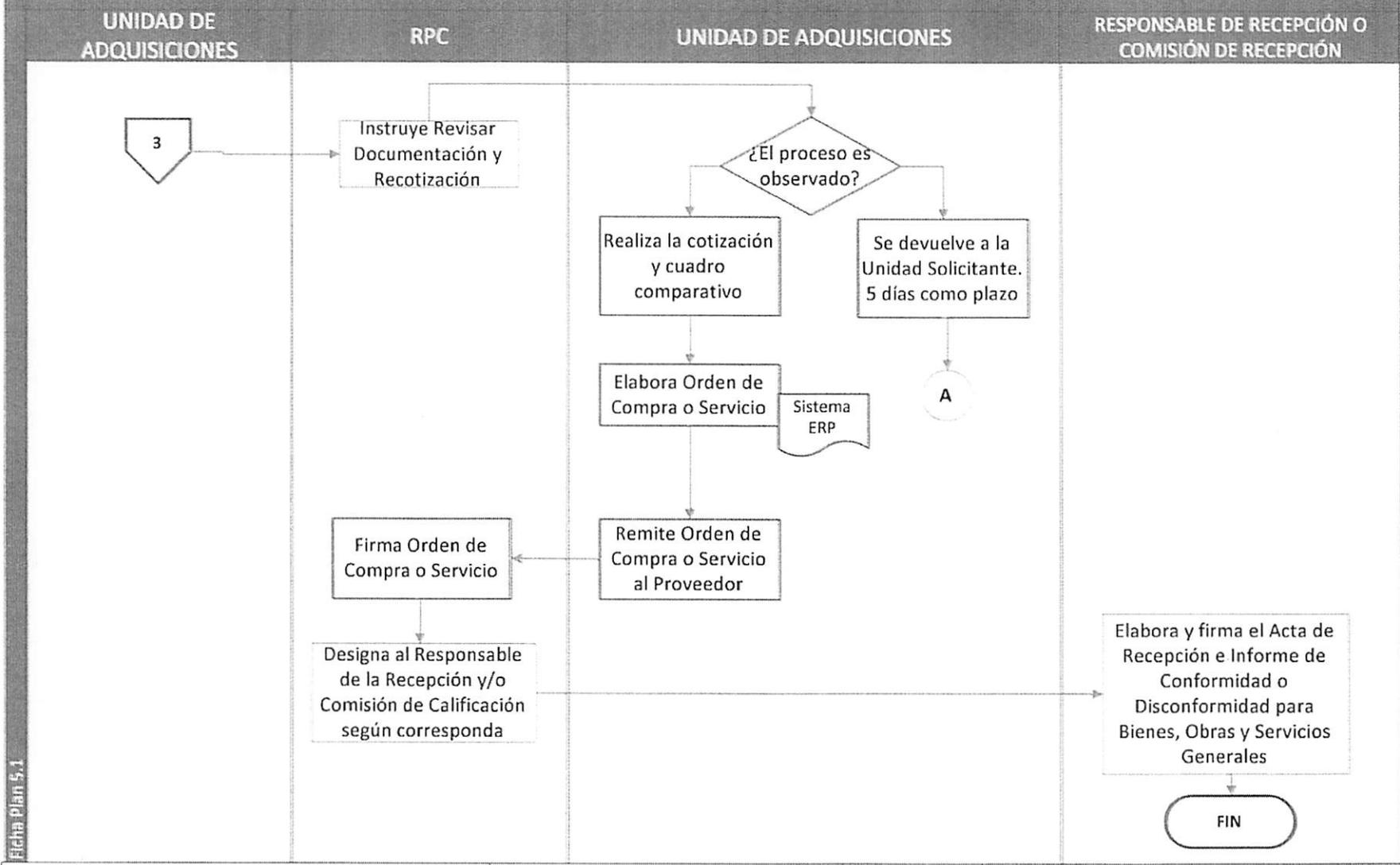
 Gonzalo Mayorga

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



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

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



Ficha Plan 5.1

Elaborado por:

*Ninoska Cuenca*  
Ninoska Cuenca

Revisado por:

*Marcelo Vidaurre*  
Marcelo Vidaurre

*Fernando Jiménez*  
Fernando Jiménez

*Marco Mendoza*  
Marco Mendoza

Aprobado por:

*Wilfredo Patiño*  
Wilfredo Patiño

*Genzalo Mayorga*  
Genzalo Mayorga

	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>	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	-Especificaciones Técnicas -Precio Referencial -Cotización -Resolución de Directorio (si corresponde) -Informe de Necesidad
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	-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



*MA*

	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>	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



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.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO
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.	
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



	<b>PROCEDIMIENTO INTERNO</b>	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)	



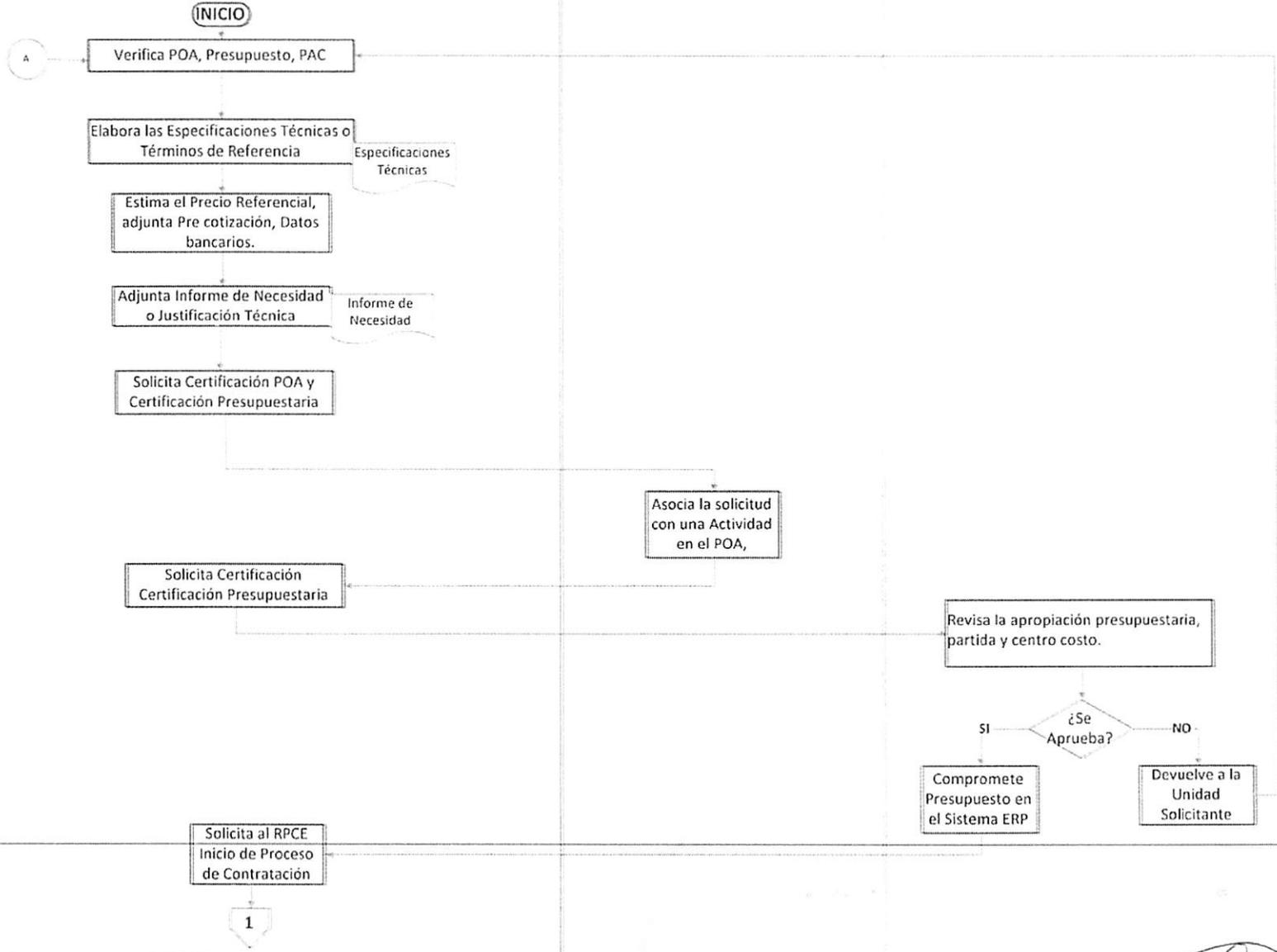
Handwritten mark

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

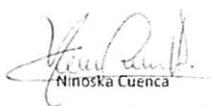
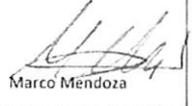
UNIDAD SOLICITANTE

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y C.G.



13 de Mayo 2014

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

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

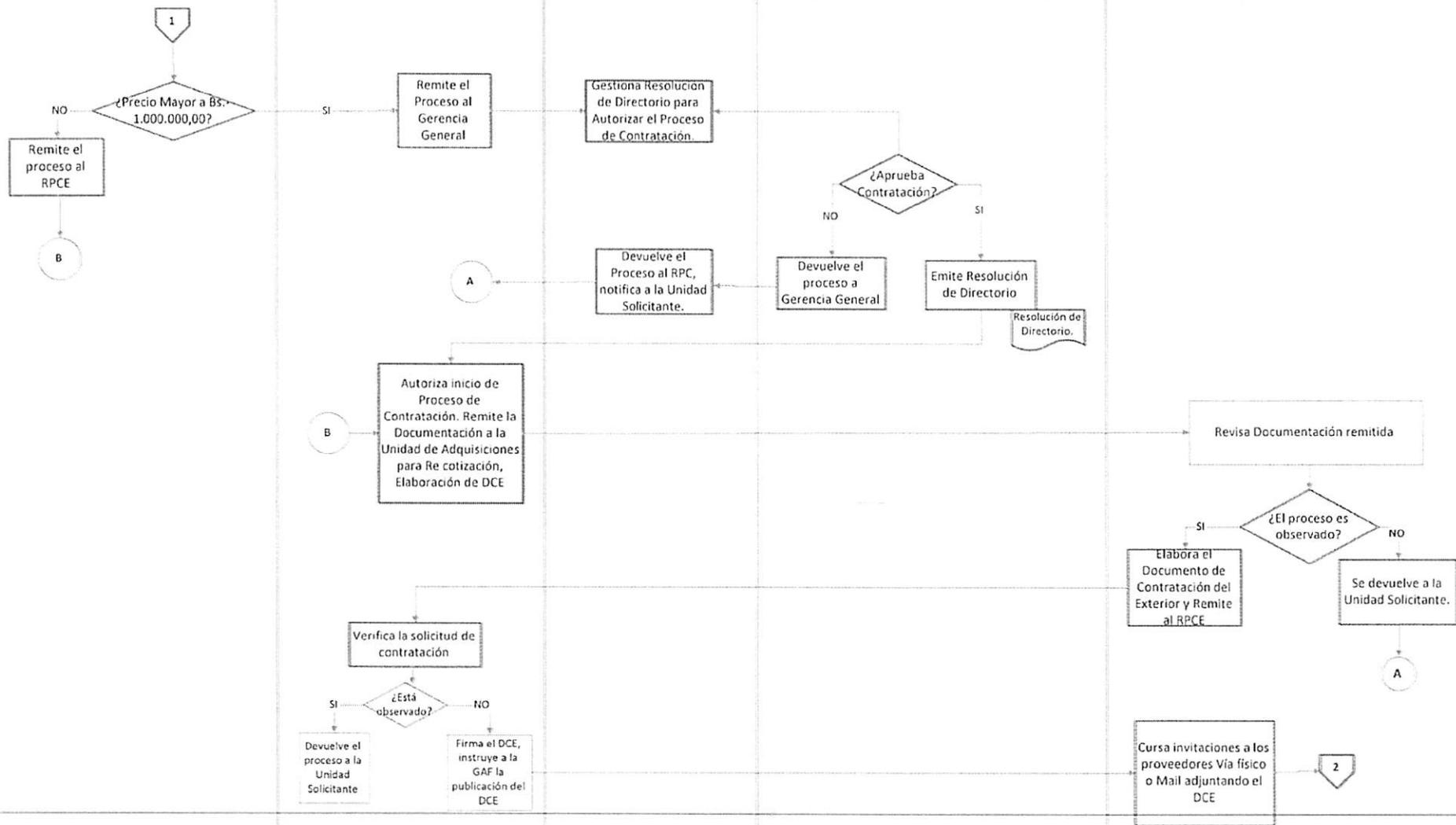
UNIDAD SOLICITANTE

RPCE

GERENCIA GENERAL

DIRECTORIO

UNIDAD DE ADQUISICIONES



Elaborado por:

*Ninoska Cuenca*  
Ninoska Cuenca

*Marcelo Vidaurre*  
Marcelo Vidaurre

Revisado por:

*Fernando Jiménez*  
Fernando Jiménez

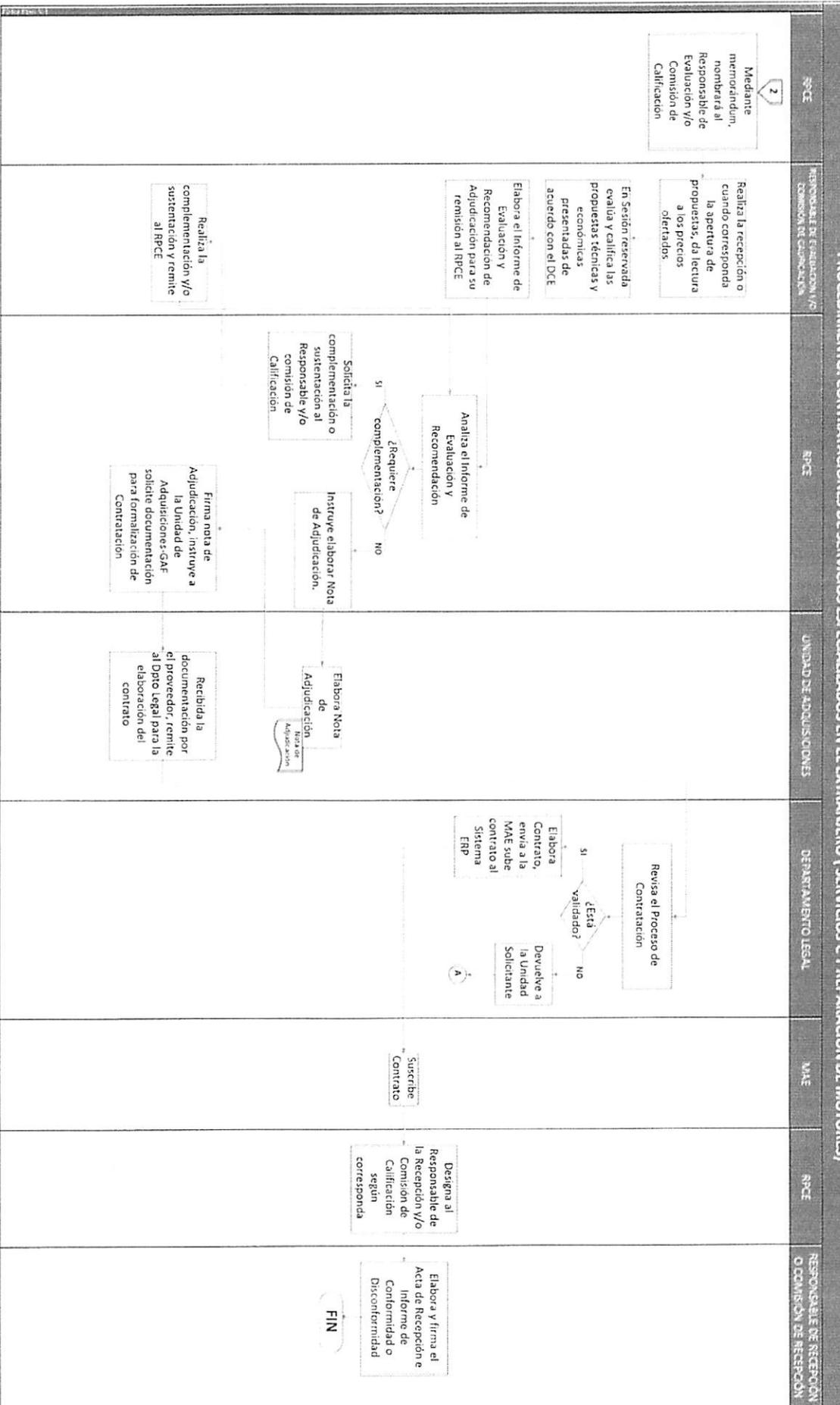
*Marco Mendoza*  
Marco Mendoza

*Wilfredo Patiño*  
Wilfredo Patiño

Aprobado por:

*Gonzalo Mayorga*  
Gonzalo Mayorga

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



 Ninosta Cuenca	Elaborado por:  Marcelo Vidaurte	Revisado por:  Fernando Jiménez	Revisado por:  Marco Mendoza	Revisado por:  Wilfredo Pantoja	Aprobado por:  Gonzalo Anzorga
--------------------	----------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

**ANEXO 1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**CONTRATACIONES NACIONALES**

	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	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**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por :</b>
<b>FIRMA CARGO Y SELLO</b>	<b>FIRMA CARGO Y SELLO</b>

**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**

	<b>INFORME</b>	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”**



**ANEXO 4**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**REPARACIÓN DE MOTORES**



**ESPECIFICACIONES  
TECNICAS**

R-AJ-02  
Rev.14-Feb/2017

Fecha:

<b>ENGINE WORKSCOPE</b>		
Rev. 5		<i>Power Plant Engineering</i>
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			



**ESPECIFICACIONES  
TECNICAS**

R-AJ-02  
Rev.14-Feb/2017

Fecha:

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				
<b>ENGINE CONTROLS AND ACCESSORIES WORKSCOPE</b>				
System	Component Description	Disposition	Remarks	



**ESPECIFICACIONES  
TECNICAS**

R-AJ-02

Rev.14-Feb/2017

Fecha:

<b>SERVICE BULLETIN REQUIREMENTS</b>

<b>AIRWORTHINESS DIRECTIVES REQUIREMENTS</b>

<b>SPECIAL INSTRUCTIONS</b>

<b>RECORDS REQUIREMENT</b>

<b>ADMINISTRATION OF THE SHOP SERVICE</b>

<b>TABLE 1 : AIRFOIL SCRAP RATE INCLUSIONS</b>	
<b>COMPONENT</b>	<b>SCRAP THRESHOLD</b>



**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

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por ( Inmediato Superior) :</b>
<b>FIRMA Y SELLO</b>	<b>FIRMA Y SELLO</b>

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**

	<b>INFORME</b>	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