

# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE BOLIVIANA DE AVIACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS (RE-SABS-EPNE)**

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

### **Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

Implantar en la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación (BoA), las contrataciones de todo tipo de adquisiciones que coadyuven con el cumplimiento de los objetivos de Boliviana de Aviación.

### **Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El presente reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación (BoA), a nivel nacional e internacional.

### **Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

- 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 Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Ley 2902 de 29 de octubre de 2004 - Ley de Aeronáutica Civil
- e) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- f) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE, y modificaciones al Decreto Supremo 0181.
- g) Decreto Supremo N° 29318, de 24 de octubre de 2007, que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica “Boliviana de Aviación – BoA”.
- h) Decreto Supremo N° 29482, de 19 de marzo de 2008, que aprueba el Estatuto de la Empresa Pública Nacional Estratégica “Boliviana de Aviación – BoA”.

### **Artículo 4. DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA**

Boliviana de Aviación – BoA.

## **Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Gerente General.

## **Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS - EPNE es la Unidad de Adquisiciones, dependiente del Departamento Abastecimientos y Logística.

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de Boliviana de Aviación – BoA, 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 el Decreto Supremo N° 0181 y el Decreto Supremo N° 1497-

## **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.

## **Artículo 9. PRINCIPIOS**

La aplicación del presente reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- c) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- d) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- e) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- f) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles; y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- g) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las

- consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- h) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.
  - i) **Oportunidad** Las contrataciones emergentes de las operaciones deberán ser convenientes y oportunas en tiempo y lugar.

## Artículo 10. DEFINICIONES

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

**Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.** Titular o personero de más alta jerarquía de la Empresa, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;

**Mesa de Partes:** Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC.

**Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes con entrega en un plazo máximo de 25 días;

**Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la prestación de Servicios a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Servicios se aplicará sólo en casos de adquisición de Servicios con entrega en un plazo máximo de 25 días;

**Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS;

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

**Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;

**Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo

**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica RESABSEPNE –BoA:** Documento elaborado por la Empresa, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la Empresa;

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

**Términos de Referencia:** Parte integrante del Documento de Contratación Directa elaborada por la Empresa, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;

**Documento de Contratación Directa:** Documento elaborado por la Empresa contratante para cada contratación, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, y condiciones para el proceso de contratación

**Gerencia Administrativa y Financiera:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;

**Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos de contratación establecidas; jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;

**Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;

## **Artículo 10. TÉRMINO Y PLAZO**

- I. Todos los plazos establecidos en el presente Reglamento se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.
- II. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- III. Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.
- IV. Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la Empresa convocante como horario de trabajo.

## **Artículo 11. PRECIO REFERENCIAL**

- I. La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
- II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público.
- III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la Empresa.
- IV. Para procesos de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

## **Artículo 12. ANTICIPOS**

Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la Empresa podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante.

## **Artículo 13. PUBLICACION EN SICOES**

Los procesos de contratación superiores a los Bs. 20.000, serán publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales, una vez recibido el proceso en la Unidad de Adquisiciones.

## **Artículo 14. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La Empresa convocante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

II. La cancelación procederá:

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

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la Empresa procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado.

IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente;
- b) Error en las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia

## CAPÍTULO II GARANTIAS Y ANTICIPOS

### **Artículo 15. TIPOS DE GARANTÍA:**

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 Caucción a Primer Requerimiento**, Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

**Artículo 16. 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.

### **CAPÍTULO III PARTICIPANTES DEL PROCESO**

#### **Artículo 18. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA- MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), tendrá las siguientes, facultades, responsabilidades y funciones:

- a) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado y ajustado en base al POA y el presupuesto de la Empresa.
- b) Designar mediante Resolución Administrativa, para uno o varios procesos de contratación al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD). Esta designación deberá realizarse en forma previa al inicio de los procesos de contratación. Pudiendo designar a uno o varios RPCD.
- c) Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para uno o varios procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función al RPCD.
- d) Suscribir los Contratos u Órdenes de Compra y/o Servicio, previo cumplimiento de las instancias legales establecidas en el presente reglamento o delegar esta atribución mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

#### **Artículo 19. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA– RPCD**

El Responsable del Proceso de Contratación– RPCD, es el o los funcionarios designados por el Gerente General mediante Resolución Administrativa, para uno o varios procesos de contratación directa, de forma previa al inicio de los mismos, con la atribución y responsabilidad de la conducción del proceso de contratación desde el inicio hasta su conclusión.

Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre escrita en el POA, y en el PAC, y verificar la Certificación Presupuestaria.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Aprobar o solicitar la complementación de la Solicitud de Contratación, a la Unidad Solicitante, para la obtención de más cotizaciones.
- d) En caso de no formalizarse la adjudicación con la firma de contrato, Orden de Compra o Servicio, el RPCD deberá devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para que se analicen las causas y se realicen los ajustes cuando corresponda.

#### **Artículo 20. UNIDAD SOLICITANTE**

Las Unidades Solicitantes cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Estimar el Precio Referencial de cada contratación con la documentación de respaldo correspondiente.
- c) Emitir el informe técnico de justificación para la contratación de Bienes, obras, servicios generales y Servicios de consultoría, cuando corresponda o sea requerido.



- d) Adjuntar todos los documentos de respaldo de acuerdo a tipo de contratación.
- e) Realizar la administración y el seguimiento al cumplimiento de los contratos.
- f) Elaborar los informes técnicos que requieran los procesos de contratación y el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión y anulación de una contratación.
- g) Emitir el documento de conformidad para pagos parciales o a la finalización del contrato.
- h) Verificar vigencia de contratos.
- i) Atender otros informes requeridos
- J) Determinar las multas o incumplimiento de entrega según lo establecido en el Contrato-

## **Artículo 21. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Tiene como principales funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados para el proceso de contratación.
- b) Enviar a los proponentes la(s) invitación(es) a presentar su documentación, cuando corresponda.
- c) Registrar el PAC -
- d) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación.
- e) Emitir Orden de Compra o Servicio.
- f) Realizar control de cumplimiento de plazos de entrega.
- g) Administrar y custodiar las garantías.
- h) Ejecutar las garantías previo informe legal que deberá ser solicitado oportunamente.
- i) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación que cuenten con contrato.
- j) Solicitar la documentación necesaria para elaboración de contrato, Orden de Compra o Servicio.
- k) Reportar al SICOES la información de los procesos de contratación cuando corresponda.
- l) Emitir la certificación presupuestaria
- m) Realizar el pago correspondiente
- n) A solicitud del proveedor, previa verificación del contrato, deberá proceder a la devolución de las garantías retenidas.

## **Artículo 22. UNIDAD JURIDICA**

La Unidad Jurídica tiene como principales funciones:

- a) Atender todas las consultas legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Revisar la documentación legal presentada por el proveedor adjudicado para la elaboración y suscripción del contrato.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- d) Rubricar el contrato como responsable de su elaboración.
- e) Elaborar, visar las resoluciones administrativas que se requieran.
- f) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- g) Gestionar la firma del contrato con el proveedor adjudicado.
- h) Gestionar la protocolización ante Notaría de Gobierno, de los contratos cuyo monto sea igual o mayor a Bs.1.000.000 (Un Millón 00/100 Bolivianos).

- i) Remitir los Contratos, Órdenes de Compra y Servicios, suscritos a la Contraloría General del Estado de acuerdo al Artículo 27 de la Ley 1178 y demás normativa vigente.

### **Artículo 23. RESPONSABLE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Cuando corresponda, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción serán designados por la MAE, o por el delegado y estará conformado por personal de BoA según la naturaleza de la proceso. El número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación.

- a) La recepción de bienes estará sujeta a verificación, de acuerdo con sus características y requerirá la certificación de calidad, cuando ésta haya sido solicitada en las Especificaciones Técnicas para proceder a la recepción definitiva y emisión del Acta y/o Informe de Recepción.
- b) En servicios generales, se requerirá el(los) Informe(s) de Conformidad parciales y final emitido(s) por el Fiscal de Servicio.
- c) En servicios de consultoría, se requerirá el Informe de Conformidad de la contraparte por los productos intermedios y/o producto final.
- d) La recepción de obras, cuando corresponda, se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas.
- e) Elaborar informe de Disconformidad cuando corresponda.
- f) Realizar la recepción de los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.

## **CAPÍTULO IV PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

### **Artículo 24. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los Responsables del proceso de contratación directa serán designados por la MAE, según su naturaleza designará, mediante Resolución Administrativa a:

- Gerente Administrativo y Financiero
- Gerente de Operaciones
- Gerente Comercial
- Gerente de Mantenimiento
- Jefe Departamento Administrativo
- Jefe de Departamento de Finanzas
- Gerente Regional La Paz
- Gerente Regional Santa Cruz
- Gerente Regional Sucre
- Gerente Regional Tarija
- Gerente Regional Cobija
- Gerente Regional Trinidad
- Jefe de Aeropuerto Regional La Paz
- Jefe de Aeropuerto Regional Santa Cruz
- Jefe de Aeropuerto Regional Sucre
- Jefe de Aeropuerto Regional Tarija
- Jefe de Aeropuerto Regional Cobija
- Jefe de Aeropuerto Regional Trinidad

### **Artículo 25. PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.**

El procedimiento para Contrataciones Directas de Bienes, Obras y Servicios, cumplirá los siguientes pasos:

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Unidad Solicitante	a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. b) Estima el precio referencial. c) Solicita a la Gerencia Administrativa y Financiera la Certificación Presupuestaria.

	d) Solicita al RPCD, a través de la Gerencia Administrativa y Financiera, la autorización de inicio de proceso de contratación.
Gerencia Administrativa y Financiera	a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Emite la Certificación Presupuestaria. c) Remite toda la documentación al RPCD, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
Responsable del Proceso de Contratación Directa	a) Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria. b) Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Gerencia Administrativa y Financiera la ejecución del proceso, mediante carta de invitación adjudicación.
Gerencia Administrativa y Financiera	Elabora la carta de Invitación y adjudicación en forma directa al proveedor que realice la provisión de bien o la prestación del servicio.
Responsable del Proceso de Contratación Directa	a) Firma la carta de invitación y adjudicación. b) Instruye a la Gerencia Administrativa y Financiera la solicitud de los documentos al proveedor adjudicado
Gerencia Administrativa y Financiera	Recibida la documentación por el proveedor, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
MAE	a) Suscribe el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCD.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios. b) 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.

Según la naturaleza de BoA se establecerá una mayor especificidad reglamentada por procedimientos internos, a ser emitidos por la Gerencia Administrativa y Financiera.

## **CAPÍTULO V CONTRATOS**

**ARTÍCULO 26. NATURALEZA.** Los contratos que suscribe “Boliviana de Aviación – BoA” para la provisión de bienes y servicios, son de naturaleza administrativa.

**ARTÍCULO 27. CONTENIDO.** El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

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

### **ARTÍCULO 28. SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN.**

I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por el Gerente General de “Boliviana de Aviación – BoA” o por quien hubiese sido delegado por éste.

II. El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) deberá ser protocolizado por “Boliviana de Aviación – BoA” ante la Notaria de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Los contratos por debajo del monto señalado, así como los contratos que contemplen montos unitarios y cantidades a requerimiento o que no establezcan un monto total fijo, no requieren ser protocolizados, salvo que “Boliviana de Aviación – BoA” considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarías de Fe Pública o Notarías de Gobierno. La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado. Los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

### **ARTÍCULO 29. MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. En

el caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

II. Toda solicitud de modificación de contrato, debe ser efectuada antes del vencimiento del plazo de vigencia del mismo.

III. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio.** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por el Gerente General o por la persona que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Cuando el Contrato Modificatorio o Adenda, sea para cubrir un bien o servicio emergente de las operaciones aeronáuticas de Boliviana de Aviación – BoA, no se aplica esta limitación de monto.

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

- a) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea.** Es aplicable cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. En base a esta evaluación, el Gerente General o la persona que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del Consultor.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal, en cada Gestión.

- b) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Es aplicable cuando “Boliviana de Aviación – BoA” requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la Unidad Solicitante, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la el Gerente General o la persona que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

c)

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

- d) **Órdenes de Cambio.** Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazo del mismo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.

La Orden de Cambio deberá ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la Empresa y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad justificada de la Empresa, previa aprobación del Gerente General de Boliviana de Aviación – BoA.

### **ARTÍCULO 30. ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO**

La Orden de Compra o Servicio podrá ser utilizada únicamente en procesos de contratación cuyo plazo de entrega no supere los 25 días calendario y el precio referencial asignado para el proceso de contratación no sea mayor a Bs.300.000 (Trescientos Mil 00/100 Bolivianos).

La Orden de Compra o Servicio no podrá ser sujeta de modificación en cuanto a lo que se refiera a plazos, precios unitarios, cantidades, precios totales, lugares de entrega.

El incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes o servicios formalizados a través de una Orden de Compra o Servicio, dará lugar a la imposición de multas y la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato cuando corresponda.

Cuando el monto de multa supere lo establecido en la Orden de Compra o Servicio la misma quedara nula, debiendo comunicar este hecho al proveedor y proceder o reportarlo como incumplido en el SICOES.

Dentro de la Orden de Compra o Servicios se deberán adjuntar datos relevantes sobre la documentación presentada por el adjudicado (nombre, dirección teléfonos, garantías, multas etc.) para poder darle a este documento el carácter de cumplimiento y respaldo correspondiente.

## **CAPÍTULO VI MANEJO DE BIENES:**

### **Artículo 31. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

El manejo de Bienes de Boliviana de Aviación – BoA, en cumplimiento al artículo 114 del D.S. 181, será regulado de manera interna de acuerdo a Reglamentos Internos aprobados por el Directorio de Boliviana de Aviación y/o normas de la Autoridad Aeronáutica.

### **DISPOSICIÓN DE BIENES:**

### **Artículo 32. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

Disposición Temporal con las modalidades de:

- a) Arrendamiento
- b) Préstamo de Uso o Comodato

Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- a) Enajenación
- b) Permuta

### **Artículo 33. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El Responsable por la disposición de bienes es la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en la Disposición de Bienes.

En cumplimiento al artículo 186 del D.S.181, parágrafo I, una vez aprobado el POA, la MAE emitirá la Resolución sobre disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en las presentes Normas Básicas.

### **Artículo 34. BAJA DE BIENES**

El procedimiento para la baja de bienes aeronáuticos serán regulados por procedimientos establecidos por la Gerencia de Mantenimiento de Boliviana de Aviación, considerando normas dispuestas por la Autoridad Aeronáutica y Reglamentos Internos.

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 Empresa, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las Normas Básicas, son los siguientes:



### **Artículo 35. DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES.**

- El Gerente Administrativo Financiero, previo informe del Departamento Administrativo, en un plazo inferior a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes de BoA, enviará un ejemplar de toda la documentación a:
  - ✓ Departamento de Finanzas para efectuar la baja contable correspondiente
  - ✓ Nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo
  - ✓ Informe a la CGE sobre la disposición de bienes ejecutada.
- El Jefe del Departamento Administrativo, instruirá al Encargado de Activos Fijos y Servicios Generales la actualización de los registros de información física de los activos de la Empresa.

### **Artículo 36. ROBO O PÉRDIDA FORTUITA, HURTO Y SINIESTRO.**

- El funcionario afectado de Boliviana De Aviación (BoA) responsable del bien y bajo su custodia, informará de forma inmediata el hecho de robo, hurto o siniestro del bien al Gerente de Administración y Finanzas, en forma escrita y detallando lo acontecido, además de presentar la denuncia a la FECC.
- Conocido el hecho por parte del Gerente de Administración y Finanzas, instruirá al Jefe de Departamento Administrativo presentar la denuncia ante los organismos públicos pertinentes y el inicio de proceso de investigación interna y complementaria, si corresponde.
- Asimismo, el Gerente Administrativo y Financiero, previo informe del Jefe de Departamento Administrativo, instruirá al Jefe de Departamento Financiero la realización del cargo contable al responsable del uso del bien hasta conocer el informe de la compañía aseguradora.
- Al concluir la investigación, se levantará el Acta que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros de BoA.
- El Jefe de Departamento Administrativo informará a la MAE, quien instruirá el inicio de proceso correspondiente para la determinación de los posibles indicios de responsabilidad, independientemente de la reposición.

### **Artículo 37. VENCIMIENTO, ALTERACIÓN O DETERIORO, DESCOMPOSICIÓN Y MERMA.**

- El personal de almacén, de activos fijos y/o el Encargado de abastecimientos dependiente de la Gerencia de Mantenimiento informará por escrito y en detalle al Gerente de Administración y Finanzas, la causal constatada de baja del bien.
- El Gerente de Administración y Finanzas instruirá al Jefe de Departamento Administrativo la inspección y verificación de lo señalado en el informe, y posteriormente según corresponda y señale el informe del Jefe de Departamento Administrativo, mediante disposición interna autoriza la baja de los registros físicos y contables, al Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Departamento Financiero, respectivamente.
- Cuando se trate de productos y materiales consumibles adquiridos con fechas de expiración, el Gerente de Administración y Finanzas instruirá la destrucción de esos bienes de acuerdo al detalle presentado por el encargado.

### **Artículo 38. INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA.**

- El funcionario de Boliviana de Aviación informará al Gerente de Administración y Finanzas sobre la inutilización u obsolescencia del bien a su cargo y solicitando la baja respectiva.
- El Gerente de Administración y Finanzas instruirá al Jefe de Departamento Administrativo la verificación del bien inutilizado u obsoleto, y si corresponde remitirlo al almacén general de Boliviana de Aviación para su posterior baja.
- Antes de dar de baja al bien, se considerará la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para Boliviana de Aviación.
- La unidad correspondiente elaborará un informe técnico y el Jefe del Departamento Administrativo elaborará el informe administrativo sobre el bien.
- El Gerente de Administración y Finanzas instruirá la disposición al Jefe de Departamento Administrativo, según la modalidad pertinente.

### **Artículo 39. DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES.**

- El Jefe de Activos Fijos y Servicios Generales y el Jefe de Departamento Administrativo realizarán la contratación de una empresa constructora para establecer la evaluación de la edificación a desmantelarse y las recomendaciones sobre las partes e instalaciones del inmueble que se retirarán. Posteriormente se presentará un informe al Gerente de Administración y Finanzas para determinar las medidas a tomar sobre el informe técnico presentado por la empresa constructora.
- El Gerente de Administración y Finanzas informará al Gerente General sobre el informe técnico realizado por la empresa constructora de la evaluación de la edificación y los inmuebles a retirarse, para que autorice la ejecución de las acciones sugeridas.
- Una vez realizado el desmantelamiento, el Gerente de Administración y Finanzas instruye al personal de Activos Fijos y Servicios Generales la verificación de los bienes obtenidos del inmueble desmantelado.
- Con el informe emitido, se instruirá al Departamento Administrativo y Departamento Financiero la verificación del ajuste al registro físico y contable del bien desmantelado, según corresponda.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO PARA LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA “BOLIVIANA DE AVIACIÓN - BoA” (DECRETO SUPREMO N° 26688)**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. (OBJETO)**

Implantar en la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación (BoA), la Contratación de Bienes y Servicios especializados en el Extranjero.

**Artículo 2. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)**

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales SAFCO).
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.

**Artículo 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Boliviana de Aviación (BoA).

**Artículo 4. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)**

El responsable de la elaboración del presente Reglamento es el Departamento de Abastecimientos y Logística

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de Boliviana de Aviación – BoA, previa compatibilización con el Órgano Rector.

**Artículo 5. (Máxima Autoridad Ejecutiva)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Gerente General de Boliviana de Aviación (BoA).

**Artículo 6. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)**

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

## **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 el Decreto Supremo N° 26688.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

#### **SECCIÓN I**

#### **ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO**

## **Artículo 8. (DEFINICIONES)**

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

**Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.** Titular o personero de más alta jerarquía de la Empresa, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;

**Mesa de Partes:** Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC y las convocatorias vigentes;

**Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos, entrega de factura o similar del país de origen.

**Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la prestación del Servicio a un precio y plazos convenidos y entrega de factura o similar del país de origen.

**Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS;

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

**Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;

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

**Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo

**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Especializado en el Exterior – RE-SABSEE:** Documento elaborado por la Empresa, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la Empresa;

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

**Términos de Referencia:** Parte integrante del Documento de Contratación del Exterior elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;

**Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del Documento de Contratación del Exterior, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;

**Documento de Contratación del Exterior:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, y condiciones para el proceso de contratación

**Gerencia Administrativa y Financiera:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;

**Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de Boliviana de Aviación, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;

**Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;

**Operaciones Aeronáuticas:** son todos aquellos procesos de solicitud de bienes y servicios que intervienen y garantizan el funcionamiento oportuno de las aeronaves, garantizando la Seguridad Operacional en las etapas de aprovisionamiento, mantenimiento, soporte en tierra para despacho y recepción de aeronaves.

**Contrato Modificatorio:** Se entiende como contrato modificatorio todo documento mediante el cual se modifica un contrato principal previamente establecido, afectándose el alcance, monto o plazo. Asimismo, es el mecanismo de enmienda o de aclaración de los contratos y el documento mediante el cual las partes convienen agregar condiciones a las ya establecidas, integrar o adicionar nuevas obligaciones que no afectan la esencia del contrato. En ese entendido puede también entenderse como contrato modificatorio, la suscripción de Anexos, Addendum, Suplementos o Apéndice; cuando éstos afecten el alcance, monto o plazo del contrato principal.

De igual forma, los contratos que suscriba BoA, pueden incluir Anexos, Addendum, Suplementos y/o Apéndices que formen parte del contrato como complemento, sin que modifiquen el mismo.

**Unidad de Abastecimientos.** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades de contratación de bienes y servicios relacionadas a las Operaciones Aeronáuticas.

#### **Artículo 9. (PRINCIPIOS)**

La aplicación del presente reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

**Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;

**Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los trabajadores de BoA y proponentes;

**Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;

**Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;

**Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;

**Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;

**Responsabilidad.** Los trabajadores de BoA en lo relativo a la contratación de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones;

**Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación de bienes y servicios, son públicos.

**Oportunidad** Las contrataciones emergentes de las operaciones deberán ser convenientes y oportunas en tiempo y lugar.

#### **Artículo 10. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)**

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

#### **Artículo 11. (PRECIO REFERENCIAL)**

La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

## **Artículo 12. (ANTICIPOS)**

Boliviana de Aviación podrá otorgar anticipos de acuerdo a lo siguiente:

- I. En caso de convenirse anticipo, el proveedor y/o arrendador, deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
- II. Para procesos de arrendamiento de aeronaves, contratación de bienes y servicios relacionados con las operaciones aeronáuticas y reguladas en el mercado internacional de aviación (IATA, FAA), BoA podrá otorgar anticipos de acuerdo al porcentaje requerido por los proveedores y/o arrendadores.

## **Artículo 13. (TIPO DE GARANTÍA)**

Los proveedores de bienes y servicios especializados en el extranjero, deberán presentar una garantía de acuerdo a la normativa del país de origen del proveedor y/o arrendador.

## **Artículo 14. (GARANTIAS SEGÚN EL OBJETVO)**

- I. Las Garantías requeridas, de acuerdo al artículo precedente cuando corresponda serán:
  - a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso.

Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente. Para servicios de consultoría, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%).

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el Documento de Contratación del Exterior.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría.

- c) **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;

- d) **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.

- II. La empresa deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

#### **Artículo 15. (COMUNICACIONES)**

Por la característica de los procesos de contratación la comunicación, emisión de órdenes de compra y toda comunicación podrá ser efectuada vía correo electrónico, enviado mediante correo corporativo de la empresa, asimismo cuando así se lo requiera la documentación podrá ser enviada mediante empresas courriers certificadas para dicho servicio.

#### **Artículo 16. (REGISTRO EN EL SICOES)**

Los procesos de contratación superiores a los Bs. 20.000, serán publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales, una vez recibido el proceso en el Departamento de Abastecimientos y Logística.



## **Artículo 17. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).**

I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La entidad convocante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los Proponentes afectados por esta decisión.

II. La cancelación procederá:

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

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

Quando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la entidad procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.

El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado. Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente;
- b) Error en el Documento de Contratación del Exterior.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes, o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

Quando la anulación sea por error en el Documento de Contratación del Exterior publicado, la entidad convocante deberá publicar nuevamente la convocatoria en el SICOES.

## **SECCIÓN II**

### **RESPONSABLE Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

#### **Artículo 18. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), tendrá las siguientes, facultades, responsabilidades y funciones:

- a) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado y ajustado en base al POA y el presupuesto de la entidad.
- b) Designar mediante Resolución Administrativa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación (RPCE). Esta designación deberá realizarse en forma previa al inicio de los procesos de contratación. Pudiendo designar a uno o varios RPCE.
- c) Designar, cuando corresponda, a la Comisión de Calificación y Responsable de Recepción o Comisión de Recepción para uno o varios procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función al RPCE, además de rechazar o aceptar cuando corresponda las excusas presentadas.
- d) Suscribir los Contratos u Órdenes de Compra y/o Servicio, previo cumplimiento de las instancias legales establecidas en el presente reglamento o delegar esta atribución mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

#### **Artículo 19. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DEL EXTERIOR)**

El Responsable del Proceso de Contratación– RPCE, es el o los funcionarios designados por el Gerente General mediante Resolución Administrativa, para uno o varios procesos de contratación, de forma previa al inicio de los mismos, con la atribución y responsabilidad de la conducción del proceso de contratación desde el inicio hasta su conclusión.

Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre escrita en el POA, y en el PAC, y verificar la Certificación Presupuestaria.
- b) Autorizar la contratación mediante proveído, VºBº u otros.
- c) Autorizar invitación a proponentes, cuando corresponda
- d) Aprobar o solicitar la complementación de la Solicitud de Contratación, a la Unidad Solicitante o la Unidad de Adquisiciones, para la obtención de más cotizaciones y elaboración del informe de Recomendación. Si recibida la complementación o sustentación del informe, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- e) Requerir la ampliación de plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.
- f) Adjudicar los procesos de contratación

- g) Cancelar, Suspender y Anular un proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, con respaldos técnicos y legales.
- h) En caso de no formalizarse la adjudicación con la firma de contrato, Orden de Compra o Servicio, el RPCE deberá devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para que se analicen las causas y se realicen los ajustes cuando corresponda.

#### **Artículo 20. (UNIDAD SOLICITANTE):**

Las Unidades Solicitantes cumplirán con las siguientes funciones:

- a) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Estimar el Precio Referencial de cada contratación con la documentación de respaldo correspondiente, cuando corresponda.
- c) Emitir el informe técnico de justificación para la contratación de Bienes, obras, servicios generales y Servicios de consultoría, cuando corresponda o sea requerido.
- d) Adjuntar todos los documentos de respaldo de acuerdo a tipo de contratación.
- e) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción.
- f) Realizar la administración y el seguimiento al cumplimiento de los contratos.
- g) Elaborar los informes técnicos que requieran los procesos de contratación y el informe de justificación técnica para la cancelación de una contratación.
- h) Emitir el documento de conformidad para pagos parciales o a la finalización del contrato.
- i) Determinar las multas o incumplimiento de entrega según lo establecido en el Contrato, Orden de Compra o Servicio.
- j) En caso de no formalizarse la adjudicación con la firma de contrato, Orden de Compra o Servicio, analizará las causas y realizarán los ajustes cuando corresponda.
- k) Atender otros informes requeridos
- l) Verificar vigencia de contratos.
- m) Gestionar la firma del contrato con el proveedor adjudicado.

#### **Artículo 21. (UNIDAD JURÍDICA)**

La Unidad Legal tiene como principales funciones:

- a) Atender todas las consultas legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Revisar la documentación legal presentada por el proveedor adjudicado para la elaboración y suscripción del contrato.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- d) Rubricar el contrato como responsable de su elaboración.
- e) Elaborar, visar las resoluciones administrativas que se requieran.
- f) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación de un proceso de contratación.
- g) Remitir los Contratos, Órdenes de Compra y Servicios suscritos a la Contraloría General del Estado de acuerdo al Artículo 27 de la Ley 1178 y demás normativa vigente.

## **Artículo 22. (GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)**

Tiene como principales funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados para el proceso de contratación.
- b) Enviar a los proponentes la(s) invitación(es) a presentar su documentación, cuando corresponda.
- c) Registrar el PAC.
- d) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación.
- e) Emitir Orden de Compra o Servicio.
- f) Atender las consultas escritas.
- g) Designar a los responsables de la recepción de propuestas, cuando corresponda.
- h) Administrar y custodiar las garantías.
- i) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación que cuenten con contrato.
- j) Reportar al SICOES la información de los procesos de contratación cuando corresponda.
- k) Emitir la certificación presupuestaria.
- l) Realizar el pago correspondiente.
- m) A solicitud del proveedor, previa verificación del contrato, deberá proceder a la devolución de la garantía retenida.

## **Artículo 23. (UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS)**

Tiene como principales funciones únicamente en procesos de contratación de Operaciones Aeronáuticas:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados para el proceso de contratación.
- b) Enviar a los proponentes la(s) invitación(es) a presentar su documentación, cuando corresponda.
- c) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación.
- d) Emitir Orden de Compra u Orden de Servicio.
- e) Atender las consultas escritas.
- f) Administrar y custodiar las garantías.
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación que cuenten con contrato.

#### **Artículo 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN)**

El Responsable Evaluación o la Comisión de Calificación de Propuestas, serán designados por el RPCE y estará conformada por la Unidad Solicitante y otro personal según la naturaleza de la contratación.

No podrán formar parte de la Comisión de Evaluación, la MAE, el RPCE, la Unidad Jurídica que asesore el proceso de contratación y el Jefe del Dpto. de Auditoría Interna.

El Comité de Evaluación tiene como principales funciones:

- a) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos, económicos, legales y administrativos de la(s) propuesta(s) presentada(s) por los proponentes.
- b) Realizar el análisis de los aspectos formales de las propuestas, y cuando corresponda se podrá conceder al(los) proveedor(es) un plazo que será definido por el Comité, para que se corrijan errores sobre aspectos subsanables. Si el proponente, en el plazo establecido no presentará la documentación que será subsanada, el Comité de Evaluación de Propuestas, procederá a descalificar al proveedor.
- c) Elaborar el Informe de Recomendación.
- d) Llevar adelante la reunión de concertación de mejores condiciones cuando corresponda.

#### **Artículo 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN)**

Cuando corresponda, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción será designado por la MAE, o por el delegado y estará conformado por personal de BoA según la naturaleza de la proceso. El número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación.

- a) La recepción de bienes estará sujeta a verificación, de acuerdo con sus características y requerirá la certificación de calidad, cuando ésta haya sido solicitada en las Especificaciones Técnicas para proceder a la recepción definitiva y emisión del Acta y/o Informe de Recepción.
- b) En servicios generales, se requerirá el(los) Informe(s) de Conformidad parciales y final emitido(s) por el Fiscal de Servicio.
- c) En servicios de consultoría, se requerirá el Informe de Conformidad de la contraparte por los productos intermedios y/o producto final.
- d) La recepción de obras, cuando corresponda, se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas.
- e) Elaborar informe de Disconformidad cuando corresponda.
- f) Realizar la recepción de los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.

## **Artículo 26. (CAUSALES DE EXCUSA)**

El RPCE, el Responsable de Evaluación, los integrantes de la Comisión de Calificación, el Responsable de Recepción, los integrantes de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
- d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

### **SECCIÓN III**

## **CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO**

### **Artículo 27. (RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

Los Responsables del proceso de contratación en el extranjero serán designados por la MAE, según su naturaleza designará, mediante Resolución Administrativa a:

- Gerente Administrativo y Financiero
- Gerente de Operaciones
- Gerente Comercial
- Gerente de Mantenimiento
- Jefe Departamento Administrativo
- Jefe de Departamento de Finanzas
- Gerente Regional La Paz
- Gerente Regional Santa Cruz
- Gerente Regional Sucre
- Gerente Regional Tarija
- Gerente Regional Cobija
- Gerente Regional Trinidad
- Jefe de Aeropuerto Regional La Paz
- Jefe de Aeropuerto Regional Santa Cruz
- Jefe de Aeropuerto Regional Sucre
- Jefe de Aeropuerto Regional Tarija
- Jefe de Aeropuerto Regional Cobija
- Jefe de Aeropuerto Regional Trinidad

- Gerente Regional Internacional Brasil
- Gerente Regional Internacional Argentina
- Gerente Regional Internacional España
- Gerente Regional Internacional Estados Unidos

**Artículo 28. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)**

Boliviana de Aviación de acuerdo a su naturaleza jurídica y al objeto de su creación, debe efectuar todos sus procesos estableciendo los siguientes procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios especializados en el Extranjero:

- Contratación mediante Convocatoria de Bienes y Servicios
- Contratación mediante Comparación de Oferta para la Adquisición de Bienes y Servicios

**Artículo 29.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO)**

El procedimiento para las Contratación Mediante Convocatoria de Bienes y Servicios en el Extranjero, incluye los siguientes pasos:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	a) Elaborará los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Informe de Justificación Técnica, Estimara el precio referencial. b) Solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera la Certificación Presupuestaria c) Solicitar al RPCE la autorización del inicio del proceso de contratación.
Gerencia Administrativa y Financiera	a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Emite la Certificación Presupuestaria. c) Elabora el Documento de Contratación del Exterior incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. d) 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.
RPCE	a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre escrita en el POA, y en el PAC, y si cuenta con Certificación Presupuestaria. b) Autorizar el inicio del proceso de contratación e instruye a la Gerencia Administrativa y Financiera la publicación de la de la convocatoria y del Documento de Contratación del Exterior.

Gerencia Administrativa y Financiera	Publica la convocatoria y el Documento de Contratación del Exterior en la página web de BoA u otros medios que considere necesario Atiende la consultas escritas
RPCE	Mediante memorándum, nombrará al Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación.
El Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación	<p>a) Realiza la apertura de propuestas por el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación.</p> <p>b) En sesión reservada evalúa las ofertar presentadas y deberá remitir al RPCE, el Informe de Evaluación y Recomendación.</p> <p>a) Realiza la apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>b) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Documento de Contratación del Exterior.</p> <p>c) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación para su remisión al RPCE.</p>
RPCE	<p>a) 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 del Proceso de Contratación en el Extranjero mediante <b>Carta de Adjudicación</b></p> <p>b) Instruye a la Gerencia Administrativa y Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación cuando corresponda.</p>
Gerencia Administrativa y Financiera	Recibida la documentación por el proveedor, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
Unidad Jurídica	Elaborará y visara el contrato administrativo o en su caso revisara en lo pertinente el contrato de adhesión.
MAE	<p>a) Suscribe el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, pudiendo delegar esta función.</p> <p>b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCE.</p>
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>b) 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.</p>



**Artículo 30.- (PROCESO DE CONTRATACION MEDIANTE COMPARACION DE OFERTAS DE BIENES Y SERVICIOS)**

El procedimiento para la Contratación Mediante Comparación de Ofertas de Bienes y Servicios en el Extranjero, incluye los siguientes pasos:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	a) Elaborará los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Informe de Justificación Técnica, Estimara el precio referencial. b) Solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera la Certificación Presupuestaria c) Solicitar al RPCE la autorización del inicio del proceso de contratación.
Gerencia Administrativa y Financiera	a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Emite la Certificación Presupuestaria. c) Elabora el Documento de Contratación del Exterior incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. d) 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.
RPCE	a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre escrita en el POA, y en el PAC, y si cuenta con Certificación Presupuestaria. b) Autorizar el inicio del proceso de contratación
Gerencia Administrativa y Financiera	Cursará invitaciones 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, las que deberán ser firmadas por el RPCE.
RPCE	Mediante memorándum, nombrará al Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación.
El Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación	a) Realiza la recepción o cuando corresponda la apertura de propuestas por el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación. b) En sesión reservada evalúa las ofertar presentadas y deberá remitir al RPCE, el Informe de Evaluación y Recomendación.
RPCE	a) Recibido el Informe de Evaluación y Recomendación, podrá solicitar la complementación o sustentación al Responsable y/o Comisión de

	<p>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 o <i>Purchase Order (P.O.)</i>.</p> <p>b) Instruye a la Gerencia Administrativa y Financiera solicite documentación para la formalización de la contratación, <i>en caso de proveedores Certificados por la F.A.A. se procederá con la verificación de certificación vía página web.</i></p>
Gerencia Administrativa y Financiera	Recibida la documentación por el proveedor, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato
Unidad Jurídica	Elaborará y visara el contrato administrativo o en su caso revisara en lo pertinente el contrato de adhesión.
MAE	<p>a) Suscribe el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, pudiendo delegar esta función.</p> <p>b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCE.</p>
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>b) 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.</p>

## **SECCIÓN IV** **CONTRATOS**

### **Artículo 31 (NATURALEZA).-**

Los contratos que suscriba Boliviana de Aviación – BoA, producto de las Contrataciones de Bienes y Servicios efectuados en el exterior, por su naturaleza podrán ser de adhesión a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas extranjeros.

### **Artículo 32 (CONTENIDO).-**

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Partes contratantes.
- b) Legislación aplicable, cuando corresponda.
- c) Objeto y causa.
- d) Garantías, cuando corresponda.
- e) Precio del contrato, moneda y/o forma de pago, cuando sea aplicable de acuerdo a la forma de cada contrato y/o servicio o bien contratado.
- f) Vigencia, cuando sea aplicable de acuerdo a la forma de cada contrato y/o servicio o bien contratado.
- g) Obligaciones de las partes, cuando sea aplicable de acuerdo a la forma de cada contrato y/o servicio o bien contratado.
- h) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, cuando corresponda de acuerdo a la forma de cada contrato y/o servicio o bien contratado.
- i) Terminación, cuando sea aplicable de acuerdo a la forma de cada contrato y/o servicio o bien contratado.
- j) Consentimiento de las partes.

La inclusión de lo descrito en el párrafo anterior o su falta de estipulación, no invalidará el contrato ni generará responsabilidades a las partes, en razón a que los contratos podrán ser de adhesión y elaborados en el exterior, así como en idioma extranjero, pudiendo variar de acuerdo a su forma y al bien o servicio contratado.

### **Artículo 33 (MODIFICACIONES AL CONTRATO).-**

Los contratos de Bienes y Servicios efectuados en el exterior, podrán ser modificados a través de la suscripción de contratos modificatorios, cuando estén destinados al cumplimiento del objeto de la contratación, así como de acuerdo a la necesidad y conveniencia de Boliviana de Aviación – BoA, pudiendo modificarse sin límites plazos y montos.

---

**Artículo 34 (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN).-**

La suscripción del contrato deberá ser efectuada por el Gerente General como Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa, pudiendo también hacerlo el Gerente Regional de cada estación internacional de acuerdo a las facultades que le haya delegado la MAE.

Los contratos que suscriba Boliviana de Aviación – BoA, producto de las Contrataciones de Bienes y Servicios efectuados en el exterior no requieren ser protocolizados, salvo que la empresa considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarías de Fe Pública o Notarías de Gobierno.

**Artículo 35 (IDIOMA).-**

Los contratos podrán ser suscritos en idioma extranjero, pudiendo suscribirse ejemplares del mismo tenor en idioma español, cuando corresponda y la empresa lo considere necesario.

**Artículo 36. (REPORTES A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO)**

- I) La empresa deberá remitir a la Contraloría General del Estado, copia de sus contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio emitidos en procesos de contratación, realizados bajo los procedimientos establecidos en el presente reglamento y cuyos proveedores sean empresas extranjeras.
- II) El reporte y remisión establecida en el párrafo anterior, será realizado a través de los usuarios autorizados y habilitados por la Contraloría General del Estado, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) El reporte de contratos será efectuado por la Unidad Jurídica.
  - b) El reporte de órdenes de compra y órdenes de servicio será efectuado por el Departamento de Abastecimientos y Logística
- III) BoA queda exenta del cumplimiento de los procedimientos, requisitos y plazos para el reporte y remisión establecidos en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos emitido por la Contraloría General del Estado, esto en razón a que son inaplicables para los proveedores extranjeros con los cuales BoA realiza sus contrataciones.