

# **EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS**



## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EMPRESAS PUBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS DE LA EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS (RE-SABS-EPNE- ESABOL)**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
PARA EMPRESAS PUBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS DE LA  
EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS (RE-SABS-EPNE-ESABOL)**

**TÍTULO PRELIMINAR**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECIFICO**

El presente Reglamento Específico, tiene por objeto implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos - ESABOL, identificando a las unidades y cargos del personal responsable de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos.

El personal de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos no podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento, como justificación en la omisión y/o vulneración de sus preceptos.

**ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL  
REGLAMENTO ESPECIFICO**

La base legal para el presente reglamento específico comprende:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- 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° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 1978 de fecha 16 de abril de 2014 que establece el régimen transitorio para la creación de Empresas Públicas de tipología Estatal.

- f) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE).
- g) Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015 que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.

#### **ARTÍCULO 4. DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PUBLICA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SIGLA</b>
<b>600</b>	<b>Empresa Servicios Aéreos Bolivianos</b>	<b>ESABOL</b>

#### **ARTÍCULO 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Jefe de la Sección Adquisiciones, a través de la Dirección Administrativa.

El RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Directorio de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos (ESABOL), una vez que sea compatibilizado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### **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**

El presente Reglamento Específico se constituye en norma jurídica marco de los procesos de contratación, manejo y disposición ejecutados por la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos y a falta de disposición expresa se aplicará supletoriamente el Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

#### **ARTÍCULO 8. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

El presente RE-SABS, podrá ser modificado en forma parcial o total, de acuerdo a las políticas empresariales de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, cambios en la normativa vigente, para una mejor interpretación y aplicación a objeto de que los procesos de contratación directa sean realizados con oportunidad, agilidad, transparencia y acorde a los intereses de la Empresa.

## CAPÍTULO II

### ARTÍCULO 9. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

El presente RE-SABS está orientado bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.-** Los recursos públicos, deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Buena Fe.-** Se presume el correcto y ético actuar del personal de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos y proponentes;
- c) **Economía.-** Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- d) **Eficacia.-** Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- e) **Eficiencia.-** Los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles
- f) **Responsabilidad.-** El personal de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos en lo relativo a la contratación de bienes, obras 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;
- g) **Transparencia.-** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, son públicos.

### ARTÍCULO 10. DEFINICIONES

Para efecto del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones de carácter enunciativo y no limitativo.

- a) **Alimentos Frescos y Perecederos:** Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y el consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) días calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporte;
- b) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;
- c) **Bienes y Servicios:** Se entiende por “Bienes y Servicios” a bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, salvo que se los identifique de forma expresa;

- d) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);
- e) **Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE:** Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, que será registrada a la finalización del proceso de contratación con el fin de identificarlo de manera única;
- f) **Concesión Administrativa:** Es una forma de contratación entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien de dominio público o la prestación de un servicio público por un tiempo limitado a cambio de una contraprestación; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesionamiento por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley;
- g) **Concertación de mejores condiciones:** Etapa posterior a la notificación de adjudicación, en los procesos de contratación directa, donde de manera justificada la MAE, el RPCD, y el personal de la Unidad Solicitante y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;
- h) **Contratación Llave en Mano:** Las Contrataciones llave en mano podrán realizarse en proyectos donde sea racionalmente más económico otorgar a un mismo contratante el diseño, la ejecución de la obra y la puesta referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica;
- i) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos y el proveedor, contratista o consultor, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;
- j) **Documento de Contratación – DC:** Documento elaborado por la entidad contratante para Procesos de Contratación Directa que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;
- k) **Especificaciones Técnicas:** Documento elaborado por las Unidades Solicitantes de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales;
- l) **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);
- m) **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía, para el caso de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos es el Gerente Ejecutivo;
- n) **Modelo de Contrato:** Documento estándar, elaborado por la Unidad de Asesoría Legal de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, que contiene cláusulas de relación contractual entre la empresa estatal y los proveedores o contratistas.
- o) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la

- preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;
- p) **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.
  - q) **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 NB-SABS;
  - r) **POA:** Plan Operativo Anual, que es el instrumento de corto plazo (año fiscal), que contiene los objetivos, metas y acciones que permitirán la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones programadas para el cumplimiento de las metas y objetivos de nuestra empresa;
  - s) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para cada Proceso de Contratación según lo establecido en el presente RE-SABS;
  - t) Programa Anual de Contrataciones – PAC: Instrumento de planificación donde la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
  - u) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra u Orden de Servicio;
  - v) **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS:** Documento elaborado por la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes, obras y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos;
  - w) **Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD:** Personal de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos que por designación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados;
  - x) **Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE:** Registro único y oficial de proveedores del Estado, válido para participar en las contrataciones mayores de Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente del origen de los recursos, siendo de aplicación obligatoria.
  - y) **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;
  - z) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;
  - aa) **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;

- bb) Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- cc) Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;
- dd) 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;
- ee) Términos de Referencia:** Documento elaborado por las Unidades Solicitantes de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, donde se establecen las características técnicas y condiciones administrativas, legales, y otros para la contratación de los servicios de consultoría;
- ff) Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- gg) Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios,;
- hh) Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

## ARTÍCULO 11. PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS

Todos los plazos para los Procesos de Contratación realizados en la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Son considerados días hábiles administrativos, los comprendidos entre lunes a viernes. Los días sábado, domingo y feriados no son días hábiles administrativos.

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábado, domingo o feriado, deberán ser trasladados al día siguiente hábil administrativo.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos como horario de trabajo administrativo.

## **ARTÍCULO 12. PRECIO REFERENCIAL**

La Unidad Solicitante estimará el Precio de 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.

En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos.

En caso de contratación de Obras el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

## **ARTÍCULO 13. IMPEDIDOS DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente en los procesos de contratación directa, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada; por delitos comprendidos en la Ley N° 1743 del 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana de Lucha contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establece el Código de Familia;
- g) El personal desvinculado de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, hasta un (1) año antes de la participación en el Proceso de Contratación;
- h) El personal que ejercen funciones en la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, así como las empresas controladas por estos;
- i) Los Proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, que deberá remitir la información al SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones;
- j) Los Proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres

(3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo los proveedores que hubieran incumplido el contrato u orden de compra o de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento;

#### **ARTÍCULO 14. CONFLICTO DE INTERESES**

Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrán prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

#### **ARTÍCULO 15. NOTIFICACIONES**

Para efectos del presente Reglamento Específico, las notificaciones serán realizadas mediante documento escrito y podrán ser comunicadas por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Correo electrónico,
- b) Fax,

En caso de que la notificación vía correo electrónico y/o fax, no hubiera podido ser efectuada, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación en el SICOES.

El proveedor invitado deberá señalar expresamente su domicilio, dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación.

El comprobante de envío o publicación o la copia firmada por la persona que la reciba, será incorporado al expediente del Proceso de Contratación Directa, que acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío, recepción o publicación.

#### **ARTÍCULO 16. Registro en el SICOES**

Se deberá registrar, con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), los resultados de los procesos de contratación directa por montos mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Esta función está asignada a la Gerencia Administrativa Financiera, por intermedio de la Unidad Administrativa, debiendo gestionar ante la instancia correspondiente del Órgano Rector la habilitación de usuarios en el SICOES para proceder a registrar toda la información de carácter obligatorio y circunstancial que señala el Manual de Operaciones del SICOES.

## **ARTÍCULO 17. ANTICIPO**

Para cubrir los gastos de iniciales, que correspondan únicamente al objeto del contrato, se podrá otorgar un anticipo del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato; previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación por parte de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos.

## **ARTÍCULO 18. GARANTÍAS**

Se establecen los siguientes tipos de garantía, que deberán estar emitidas a la orden de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos y expresar obligatoriamente su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata:

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

La renovación y ejecución de las Garantías, será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad Solicitante y la Unidad Jurídica.

La custodia y revisión de plazo de vencimiento de las Garantías, será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera.

La Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, entidad convocante, decidirá el tipo de garantía a presentar, considerando la naturaleza y magnitud del Proceso de Contratación Directa y la necesidad de la misma.

Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan en calidad de garantía la póliza de seguro de caución a primer requerimiento, están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan la garantía a primer requerimiento, en caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberá presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia.

## **ARTÍCULO 19. GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO**

Son las siguientes:

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.-** Tienen por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato; será por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y deberá presentarse para la suscripción del contrato.

En Contrataciones Directas hasta Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) 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.

En Contrataciones Directas hasta Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones Económicas Campesinas presentaran 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.

Para la Contratación Directa de bienes y servicios prestados por Empresas Publicas, Empresas Publicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, en remplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos hará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Para la Contratación Directa de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será computable a partir de la fecha de firma del contrato, hasta la fecha de recepción definitiva del bien, obra o servicio.

Esta Garantía o el monto total de la retención, serán devueltos al proveedor o contratista a la finalización del contrato, a solicitud escrita del mismo y previo Informe de Recepción Definitiva que exprese la Conformidad del Objeto del Proceso de Contratación.

- b) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.-** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al contratista o proveedor, por concepto de anticipo; será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del monto 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.

- c) **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.-** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de

Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica;

- d) 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 Empresa Servicios Aéreos Bolivianos lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y Documentos del Proceso de Contratación.

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, la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos 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 las obligaciones contractuales.

## **ARTÍCULO 20. ADJUDICACIÓN POR LOTES, ÍTEMS, TRAMOS O PAQUETES**

En caso de ventaja técnica o económica, la Contratación Directa, podrá ser realizada por lotes, ítems, tramos o paquetes. Se deberá señalar en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Precio Referencial de cada lote, ítem, tramo o paquete.

La Contratación Directa comprenderá lotes, ítems, tramos o paquetes a ser contratados por separado a uno o varios proveedores o contratistas. En las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, la Unidad Solicitante determinará el número o naturaleza de los lotes, ítems, tramos o paquetes.

En caso que se requiera contratar dos o más consultorías individuales con Términos de Referencia iguales, se realizará un solo Proceso de Contratación.

## **ARTÍCULO 21. NATURALEZA DE LOS CONTRATOS**

Los contratos que suscribe la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, para la provisión de bienes, obras y servicios, son de naturaleza administrativa.

## **ARTÍCULO 22. CONTENIDO DEL CONTRATO**

El contrato deberá ser elaborado bajo responsabilidad de la Unidad Jurídica en el marco de la normativa legal vigente, velando y cuidando los intereses de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, incorporando como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes Contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y Causa;
- f) Garantía cuando corresponda;
- g) Precio de 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 servicio, según corresponda;
- l) Terminación;
- m) Solución de Controversias;
- n) Consentimiento de las Partes.

Los contratos que por su naturaleza o por mandato expreso de la ley requieran ser otorgados en escritura pública y aquellos cuyo monto sea igual o superior a Bs 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) deberán ser protocolizados por la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, ante la Notaría de Gobierno; el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor.

Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno en un plazo no mayor a 10 días después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la empresa considere necesaria. La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales para el cumplimiento de todas las cláusulas del contrato.

Los contratos suscritos con entidades públicas, empresas públicas y empresas con participación estatal mayoritaria no requieren ser protocolizados.

### **ARTÍCULO 23. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Las multas por incumplimiento de contrato, serán definidas e insertadas en estos, para cada proceso de Contratación Directa, de acuerdo a la naturaleza del contrato.

La Suma de las Multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, caso contrario se deberá proceder a la Resolución del Contrato.

Cuando la contratación se efectúe por Lotes, Ítems, Tramos o Paquetes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al Lote, Ítem, Tramo o Paquete que hubiese sufrido retraso en su entrega.

La Unidad Financiera al momento del pago final es responsable del cálculo y cómputo de multas.

## ARTÍCULO 24. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato, deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la Contratación Directa y ser sustentadas por informes técnico y legal, que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

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 la MAE o por la autoridad 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.

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.

- b) **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 la evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia, el mismo será manifestado en un informe técnico de viabilidad. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de ampliar o no el contrato del Consultor.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, cada ampliación no deberá ser superior al plazo del contrato principal.

- c) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.-** Es aplicable, cuando se requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, el mismo será manifestado en un informe técnico de viabilidad, en base al cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato de servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) 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.

En la ejecución de obras, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deben exceder el quince (15%) del monto del contrato principal.

Procederá la cesión o la subrogación por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad publica, previa aprobación de la MAE de la Empresa.

## **ARTÍCULO 25. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivado. La Empresa Servicios Aéreos Bolivianos no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

La **Cancelación** procederá:

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

Cuando 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.

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 mediante Resolución expresa, únicamente en la gestión fiscal.

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 al presente RE-SABS.
- b) Error en la Documentación del Proceso de Contratación y/o Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

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 anulados.

## **ARTÍCULO 26. CONTRATACIÓN LLAVE EN MANO**

Las contrataciones llave en mano podrán realizarse en proyectos donde sea racionalmente más económico otorgar a un mismo contratista el diseño, la ejecución de la obra y la puesta en marcha referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnología.

### **CAPÍTULO III**

#### **PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

## **ARTÍCULO 27. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Gerente Ejecutivo de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos.

El Gerente Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Disponer que los procesos de contratación directa de bienes, obras y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente RE-SABS;
- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado y ajustado en base al POA y el presupuesto de la Empresa.
- c) Designar o delegar mediante Resolución Administrativa 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.
- d) Suscribir Contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- e) Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCD, o a la autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- f) Cancelar, Anular o Suspender un proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

## **ARTÍCULO 28. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – RPCD**

El Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, es el personal con Cargo de Gerente, designado por Resolución Expresa de la MAE, siendo responsable de la ejecución y los resultados de los Procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras, Servicios Generales y/o Servicios de Consultoría.

El Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar que la Solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC; y verificar la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación Directa mediante proveído o documento escrito.
- c) Aprobar el DC mediante Resolución expresa.
- d) Autorizar de manera escrita la ampliación de plazos para la presentación de documentos para la formalización del proceso de contratación directa.
- e) Rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal, mediante Resolución Expresa.
- g) Adjudicar la contratación directa de bienes y servicios.

## **ARTÍCULO 29. UNIDAD SOLICITANTE**

Las Unidades solicitantes de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos son:

- a) La Gerencia Ejecutiva.
- b) La Gerencia Administrativa Financiera.
- c) La Gerencia de Operaciones.
- d) La Gerencia de Aeronavegabilidad Continua.
- e) Dirección de Aseguramiento a la Calidad.
- f) Dirección SMS
- g) Asesoría Jurídica.
- h) Unidad de Transparencia.
- i) Dirección Administrativa.
- j) Dirección Financiera.

Las Unidades Solicitantes deben cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar y aprobar las Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes Obras y/o Servicios.
- b) Elaborar y aprobar los Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Consultoría.

- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia.
- d) Estimar el precio referencial de cada contratación. La estimación del precio referencial de forma errónea conllevará responsabilidades en el marco de la normativa vigente.
- e) Solicitar la Certificación POA y Certificación Presupuestaria previa solicitud de inicio del proceso de contratación
- f) Solicitar de manera escrita y oportuna el inicio de la contratación de bienes y servicios, adjuntando la justificación necesaria y pertinente de la Contratación Directa, en la fecha programada y establecida en el PAC.
- g) Preparar, cuando corresponda, informes técnicos de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia, para aclarar dudas técnicas que surjan durante el Proceso de Contratación Directa.
- h) Integrar la Comisión de Recepción o ser Responsable de Recepción de bienes y/o servicios.
- i) Elaborar el Informe de Justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
- j) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

### **ARTÍCULO 30. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa es la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, y se encargará de:

- a) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización, posteriormente a su aprobación difundirlo en todas las unidades organizaciones de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos.
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe periódico a la MAE.
- c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación directa.
- d) Elaborar el DC, cuando corresponda, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- e) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC.
- f) Cuando corresponda, organizar Reunión de Concertación de mejores Condiciones Técnicas, a requerimiento de la MAE, o del RPCD o a solicitud de la Unidad Solicitante.
- g) Solicitar la ejecución de las garantías, previo informe técnico y legal, los cuales deberán ser requeridos oportunamente.
- h) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los Procesos de Contratación Directa.

- i) Registrar en el SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación Directa en el marco de la normativa vigente.
- j) Emitir y suscribir Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.

Asimismo a través de la Unidad Financiera, dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera se encargará de:

- a) Emitir la certificación presupuestaria.
- b) Administrar y custodiar las garantías presentadas, velando por su vigencia.
- c) Efectuar los pagos correspondientes.
- d) Archivar con los Comprobantes Contables, los documentos originales del Proceso de Contratación.
- e) Realizar el cálculo y cómputo de multas.

### **ARTÍCULO 31. UNIDAD JURÍDICA**

La Unidad Jurídica es la Asesoría Jurídica y tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante los Procesos de Contratación Directa.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en los procesos de contratación directa.
- c) Elaborar los contratos para los Procesos de Contratación Directa.
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- e) Gestionar la suscripción del contrato.
- f) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.
- g) Elaborar y visar todas las Resoluciones que sean requeridas en los Procesos de Contratación.
- h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

### **ARTÍCULO 32. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Los integrantes de la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser personal de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos técnicamente calificados, según la naturaleza de la Contratación Directa. El número de integrantes de la Comisión de Recepción guardará relación con el objeto y magnitud del Proceso de Contratación Directa y la estructura organizacional.

La MAE o el RPCD mediante delegación expresa, designará al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, en los procesos de contratación directa, para dar conformidad a los bienes, obras y servicios que hayan sido contratados.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

De manera excepcional, cuando la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos no cuente con personal técnicamente calificado, los consultores individuales de línea podrán ser designados como integrantes de la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción.

No podrá formar parte de la Comisión de Recepción o ser Responsable de Recepción, la MAE, el RPCD, ni el representante de la Unidad Jurídica.

La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento del Contrato Administrativo, Orden de Compra y/o Servicios (según corresponda), así como las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del Proceso de Contratación Directa.
- b) Elaborar y suscribir el Acta de Recepción y/o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime la responsabilidad del proveedor o contratista, respecto de la entrega del bien, obra o servicio.
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

La recepción de bienes y/o servicios, estará sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas.

En procesos de Contratación Directa de Servicios Generales y de Consultoría, se emitirá los Informes de Conformidad parciales y finales.

### **ARTÍCULO 33. CAUSALES DE EXCUSA**

El RPCD, la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el Proceso de Contratación Directa se excusarán de participar de acuerdo a las causales siguientes:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proveedores;
- 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 en el Código de Familia; así como, con los representantes legales, accionistas o socios controladores del proveedores;
- c) Tener litigio pendiente, con el proveedor o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
- d) Tener relación de servicio, con el proveedor o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del Proceso de Contratación Directa.

El RPCD, que esté comprendido en las causales señaladas anteriormente, deberá excusarse de oficio para llevar adelante el proceso de contratación, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un día la MAE ratificará al RPCD o designará a otro Personal en su reemplazo.

El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante la autoridad que los designó (MAE o RPCD), quién decidirá su reemplazo o su ratificación.

El personal de la Unidad Jurídica y Administrativa que interviene en los procesos de contratación, que esté comprendido en una o más de las causales señaladas en el presente Artículo, debe excusarse ante el RPCD después de conocida la nómina de proveedores, para su reemplazo o ratificación.

La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

#### **ARTÍCULO 34. PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO**

El personal que interviene en el proceso de contratación, queda prohibido de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Contratar agencias o entidades que lleven adelante los procesos de contratación por cuenta de la Empresa Pública.
- c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo la contratación de bienes y servicios generales recurrentes en el último cuatrimestre, para la próxima gestión.
- d) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños no actualizados.
- e) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación.
- f) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- g) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación.
- h) Establecer relaciones que no sean de forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Aceptar o solicitar beneficios o regalos de los proponentes, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
- j) Direccionar el contenido de los Documentos del Proceso de Contratación, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencias tomando como criterio de selección la marca comercial u otros similares.
- k) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en el presente reglamento específico y las normas que regulan este.

## CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN DIRECTA

### ARTÍCULO 35. PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

La Empresa Servicios Aéreos Bolivianos establece el siguiente procedimiento para realizar sus contrataciones:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1) Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación directa de bienes, obras o servicios; 2) Estima el precio referencial de bienes, obras o servicios, el mismo debe adjuntar el respaldo correspondiente; 3) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria; 4) Solicita el inicio de proceso de contratación al RPCD.
Unidad Administrativa	5) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; 6) Emite la Certificación Presupuestaria; 7) Elaborará el Documento de Contratación DC, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias; 8) Remite la documentación al RPCD para el inicio del Proceso de Contratación Directa;
Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD	9) Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA, PAC y que cuente con certificación presupuestaria; 10) Autoriza el inicio del proceso de contratación, aprueba el DC e Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación; 11) Remite los antecedentes a la Unidad Administrativa;
Unidad Administrativa	12) Invita en forma directa al proveedor de bienes, obras o servicios y remite la documentación al RPCD para la adjudicación.
Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD	13) Adjudica al proveedor invitado. 14) Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Administrativa	15) Solicita la documentación para la formalización de la contratación al proveedor adjudicado. 16) Recibida la documentación por el proveedor, elabora la Orden de Compra o de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
Unidad Jurídica	17) Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado; 18) Elabora y firma en calidad de visado el Contrato en el

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	marco de la normativa vigente;
Unidad Administrativa	19) Suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda;
Máxima Autoridad Ejecutiva	20) Suscribe el Contrato 21) Bajo su exclusiva responsabilidad la MAE podrá delegar estas funciones a otro servidor público de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 2341, acto que deberá ser realizado previo a la suscripción del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio; 22) Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCD o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	23) Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados. 24) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emitirá únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

## CAPÍTULO V MANEJO DE BIENES

### ARTÍCULO 36. MANEJO DE BIENES

El manejo de bienes de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, será regulado de manera interna y bajo exclusiva responsabilidad de la misma conforme lo dispuesto por el inciso d) del Artículo 114 de las NB-SABS.

## CAPÍTULO VI DISPOSICIÓN DE BIENES

### ARTÍCULO 37. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades:

Los tipos y modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

**a) Disposición Temporal**

Cuando la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

1. Arrendamiento a personas naturales o jurídicas a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos en el mismo estado.
2. Préstamo de Uso o Comodato a entidades públicas en forma gratuita con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazos establecidos.

**b) Disposición Definitiva.**

Cuando la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos determine la existencia de bienes que no serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

**1. Enajenación**

La enajenación podrá ser:

- a) A título gratuito mediante:
  - i. Transferencia gratuita entre entidades publicas
  - ii. Donación
- b) A título oneroso mediante:
  - i. Transferencia entre entidades públicas y/o empresas publicas
  - ii. Remate

**2. Permuta entre entidades públicas.**

**ARTÍCULO 38. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El Responsable por la disposición de bienes es el Gerente Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

El responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva por la Disposición de Bienes es el Gerente Administrativo Financiero a través del Director Administrativo y los responsables involucrados de emitir y aprobar los informes de conveniencia administrativa, según lo establecido en el Artículo 173 del D.S. No 0181 NB SABS.

Las funciones y responsabilidades del personal involucrado en la Disposición de Bienes se encuentran descritas en el Título III, Subsistema de Disposición de Bienes, Capítulo I Aspectos Generales, Capítulo II Disposición Temporal de Bienes, Capítulo III Disposición Definitiva de Bienes, Capítulo IV Baja de Bienes del D.S. 0181 NB SABS.

La Asesoría Jurídica de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos, o Asesores externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, son responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme establece la Ley 1178 y sus reglamentos.

Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

## **ARTÍCULO 39. BAJA DE BIENES**

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Empresa, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el artículo 235 de la NB-SABS, son los siguientes:

### **a) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

#### **i. Gerente Ejecutivo**

- Anualmente realizará consulta escrita a las Gerencias y Unidades de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados.

#### **ii. Gerencias y Unidades**

- Emiten los reportes de activos que serán dispuestos o dados de baja
- Informan con nota dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera respecto a los bienes que no son ni serán utilizados en su gerencia o unidad, previa valoración de los mismos.

#### **iii. Gerencia Administrativa Financiera**

- Elabora el informe de recomendación para la disposición de bienes.
- Remite la documentación a la Asesoría Legal para análisis y emisión de informe legal.

**iv. Asesoría Jurídica**

- Efectúa el Análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendaciones para la disposición de bienes.

**v. Gerente Ejecutivo**

- Previa revisión y análisis del informe de recomendación y en caso de estar de acuerdo aprueba el informe de recomendación para la disposición de bienes e instruye a la Asesoría Legal para que elabore la Resolución Administrativa que autorice la disposición de bienes de la institución e instruya su mediante acta a los beneficiarios que corresponda.

**vi. Asesoría Jurídica**

- Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

**vii. Gerente Ejecutivo**

- Firma la Resolución Administrativa sobre disposición de bienes, disponiendo su inclusión en el POA institucional, salvo cuando la disposición sea bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato (de forma temporal), caso en el cual instruirá a la Gerencia Administrativa Financiera se adicione la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos a efectos de control y seguimiento.
- Instruye a la Gerencia Administrativa Financiera que incluya la disposición de los bienes en los registros correspondientes.
- En caso de objeción al informe de recomendación, el Gerente Ejecutivo podrá instruir la contratación de los servicios de consultoría que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo, si el Gerente Ejecutivo aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas, a las recomendadas por la Gerencia Administrativa Financiera, deberá justificar su decisión.

**viii. Gerencia Administrativa Financiera**

- Conforme a la Resolución, realiza la entrega de los bienes mediante acta de entrega con firmas de respaldo.
- Con base en la Resolución Administrativa sobre disposición de bienes elabora informe detallado de la disposición, adjuntando al informe los siguientes documentos:
  - Resolución administrativa de disposición de bienes;
  - Acta de entrega del bien al nuevo propietario.

- En un plazo no mayor a diez días hábiles de la fecha de acta de entrega, efectúa las siguientes acciones:
  - Se remite un ejemplar de toda la documentación al Área de Contabilidad a efectos de registrar la baja de bienes en los registros contables correspondientes.
  - Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
  - Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutados.
  - Actualiza el inventario y las listas de activos fijos, adjuntando documentación respaldatoria.
  
- b) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.**
  - i. Personal Responsable del Bien**
    - De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera.
    - Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
  - ii. Asesoría Jurídica**
    - Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
  - iii. Gerencia Administrativa Financiera**
    - Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
    - Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
      - Informe pormenorizado del responsable del bien;
      - Denuncia a la FELCC (si corresponde);
      - Acta de verificación del bien;
    - Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
    - Solicita al Área Legal el informe legal y la elaboración de la Resolución Administrativa Correspondiente y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

**iv. Asesoría Jurídica**

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborará la Resolución Administrativa de baja por robo, hurto o pérdida y emite el informe legal.
- Si corresponde inicia las acciones legales pertinentes contra el Personal encargado de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Gerente Ejecutivo.

**v. Gerente Ejecutivo**

- Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Asesoría Legal e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.

**vi. Gerencia Administrativa Financiera**

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de Asesoría Legal, solicita si corresponde la reposición del bien por el personal responsable en el plazo de diez días hábiles.
- Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

**vii. Personal responsable del Bien**

- Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el bien con otro de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

**c) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.**

**i. Personal Responsable del Bien**

- Verifica la existencia de mermas, vencimientos descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

**ii. Gerencia Administrativa Financiera**

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.

- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

**iii. Asesoría Jurídica**

- Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

**iv. Gerente Ejecutivo**

- Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a la Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la Empresa.

**v. Asesoría Jurídica**

- Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

**vi. Gerente Ejecutivo**

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Gerencia Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**vii. Gerencia Administrativa Financiera**

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

**d) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLENCIA**

**i. Personal Responsable del bien**

- Emite informe dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

**ii. Gerencia Administrativa Financiera**

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Remite la documentación a la Asesoría Legal para el análisis y emisión del informe legal.

**iii. Asesoría Jurídica**

- Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

**iv. Gerente Ejecutivo**

- Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a la Asesoría Legal que elabore la Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes de la institución.

**v. Asesoría Jurídica**

- Elabora la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

**vi. Gerente Ejecutivo**

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye a la Gerencia Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**vii. Gerencia Administrativa Financiera**

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
- Comunica a las Gerencia y Unidades el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al registro de activos fijos con cargo a un responsable de la Gerencia o Unidad interesado para ser registrados como partes con nuevo costo.

**e) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.**

**i. Personal Responsable del Bien**

- Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Empresa. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

## **ii. Gerencia Administrativa Financiera**

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la Empresa, elaborará en coordinación con el Área de Servicios Generales el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Gerente Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información a la Gerente Ejecutivo.

## **iii. Gerente Ejecutivo**

- Instruye a la Gerencia Administrativa Financiera inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- Instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

## **iv. Gerencia Administrativa Financiera**

- Remite antecedentes a la Asesoría Legal, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

## **v. Asesoría Legal**

- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la resolución administrativa respectiva y remite la documentación al Gerente Ejecutivo.
- Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

## **vi. Gerente Ejecutivo**

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

## **vii. Gerencia Administrativa Financiera**

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

## **f) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO**

### **i. Personal Responsable del Bien**

- De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a la Gerencia Administrativa Financiera.

### **ii. Gerencia Administrativa Financiera**

- Elabora el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- Remite toda la información al Gerente Ejecutivo.

### **iii. Gerente Ejecutivo**

- Toma conocimiento del informe e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados y los registros correspondientes.

### **iv. Gerencia Administrativa Financiera**

- Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro
- Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Asesoría Legal y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora respectiva, elevando los informes que sean necesarios.
- Remite antecedentes a la Asesoría Legal, solicitando si fuera el caso se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución Administrativa, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

### **v. Asesoría Jurídica**

- Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros.
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la resolución y antecedentes a la Gerente Ejecutivo.

### **vi. Gerente Ejecutivo**

- Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Gerencia Administrativa Financiera que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

- Si corresponde instruye a la Asesoría Legal para que en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

**vii. Gerencia Administrativa Financiera**

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

