

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES Y MARCO CONCEPTUAL

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Concepto y Características

El presente Reglamento Específico, es un documento regulatorio que particulariza los aspectos generales, adecuándolas a las características y funciones propias de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA), estableciendo el procedimiento y describiendo las actividades y los responsables para la contratación de bienes y servicios especializados en países extranjeros.

Artículo 2. Objetivo

El presente Reglamento Específico tiene por objetivo regular los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero para AASANA en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

El alcance del presente Reglamento Específico incluye a todas las unidades, dependencias y trabajadores de AASANA, a nivel nacional involucrados de manera directa o indirecta en el proceso de contrataciones, quienes velarán por su cumplimiento y aplicación.

Artículo 4. Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico

El responsable de la elaboración del presente Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en Países Extranjeros es la Oficina Nacional de Planificación.

El Reglamento Específico, el cual será aprobado mediante Resolución expresa emitida por el Honorable Directorio Nacional de AASANA.

Artículo 5. Difusión del Reglamento

La Oficina Nacional de Planificación de AASANA es la responsable de la emisión y difusión interna del presente Reglamento.

Artículo 6. Base Legal

Las normas relacionadas para la aplicación del presente Reglamento son:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 26688 del 05 de julio de 2002.

Artículo 7. Salvaguarda de Documentación

La Unidad Administrativa, es el responsable de la salvaguarda de la documentación generada por la aplicación del presente Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en Países Extranjeros.

Artículo 8. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director Ejecutivo Nacional.

TÍTULO II: DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PAISES EXTRANJEROS

Artículo 9. De los Bienes y Servicios que pueden ser Contratados

Los bienes y servicios que podrán ser contratados dentro de esta modalidad son:

- a) Contratación de sistemas especializados de información, comunicación, mensajería, publicaciones y otros relacionados.
- b) Adquisición de software especializado, sus licencias y otros bienes y servicios conexos.
- c) Contratación de servicios de abogados, bufetes, asesores y/o consultores especializados.
- d) Contratar bienes muebles e inmuebles.

Artículo 10. De la Modalidad de Contratación

La modalidad de contratación aplicable será la: “Contratación Directa de Bienes y Servicios”.

Artículo 11. Del Responsable de la Contratación

El responsable de la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en Países Extranjeros es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de AASANA.

Artículo 12. De la Unidad Solicitante

Se constituirá como Unidad Solicitante para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en Países Extranjeros la ***Dirección Técnica Nacional***.

El requerimiento de la Unidad Solicitante debe ir acompañado de un Informe Técnico donde justifique la finalidad y de que forma coadyuvará a los objetivos de la Institución el bien o servicio a contratar, además el porque es considerado un bien o servicio especializado.

Artículo 13. Del Procedimiento

La Contratación de Bienes y Servicios Especializados en Países Extranjeros, serán realizadas de acuerdo con el siguiente procedimiento, el mismo que es elaborado de acuerdo al Artículo 5, párrafo I del Decreto Supremo N° 26688:

- a) **Unidad Solicitante:** Solicita a la MAE el inicio del proceso de contratación de bienes y servicios especializados en países extranjeros en la Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes o servicios requeridos, el precio referencial y certificación presupuestaria, justificando mediante Informe Técnico la necesidad de contratación del bien o servicio.

- b) **MAE:** Recibida la solicitud de contratación, deriva a la Unidad Jurídica para la verificación de los requisitos y determinación de la necesidad de su contratación.
- c) **Oficina Nacional Jurídica:** Emite el Informe Legal a la Dirección Ejecutiva Nacional sobre la factibilidad o no del proceso de contratación. En caso favorable, elabora la Resolución Administrativa que será emitida por la MAE.
- d) **MAE:** Como responsable del proceso autoriza de forma expresa la contratación del bien o servicio.
- e) **Unidad Solicitante:** Elabora la invitación o invitaciones directas a los posibles proponentes según el caso.
- f) **MAE:** Designa la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación del proceso de contratación mediante memorandum.
- g) **Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación:** Evalúa la propuesta o las propuestas y elabora su Informe de Recomendación.
- h) **MAE:** Aprueba de manera expresa el Informe de Recomendación y mediante Resolución Administrativa adjudica a la empresa recomendada por la Comisión o Responsable de Evaluación.
- i) **Unidad Solicitante:** Notifica al proponente adjudicado, a objeto de que remita el Contrato elaborado en caso de que AASANA se adhiera al párrafo III del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0224 que modifica el párrafo III del Decreto Supremo N° 26688. Este contrato debe ser revisado por la Unidad Jurídica Nacional.
- j) **MAE:** Suscribe el contrato y mediante los plazos establecidos en el mismo, designa a los miembros del Comisión de Recepción mediante memorandum.
- k) **Comisión de Recepción:** De conformidad con los documentos adjuntos del contrato, realiza el acto de recepción definitiva del bien o servicio y envía el acta a la MAE, para su revisión y disposición de pago correspondiente.
- l) **MAE:** Toma conocimiento del contenido del Acta de Recepción Definitiva y remite toda la documentación a la Dirección Administrativa Financiera Nacional para el trámite de pago.
- m) **Dirección Administrativa Financiera Nacional:** Instruye a la Unidad Financiera la elaboración del comprobante de pago.