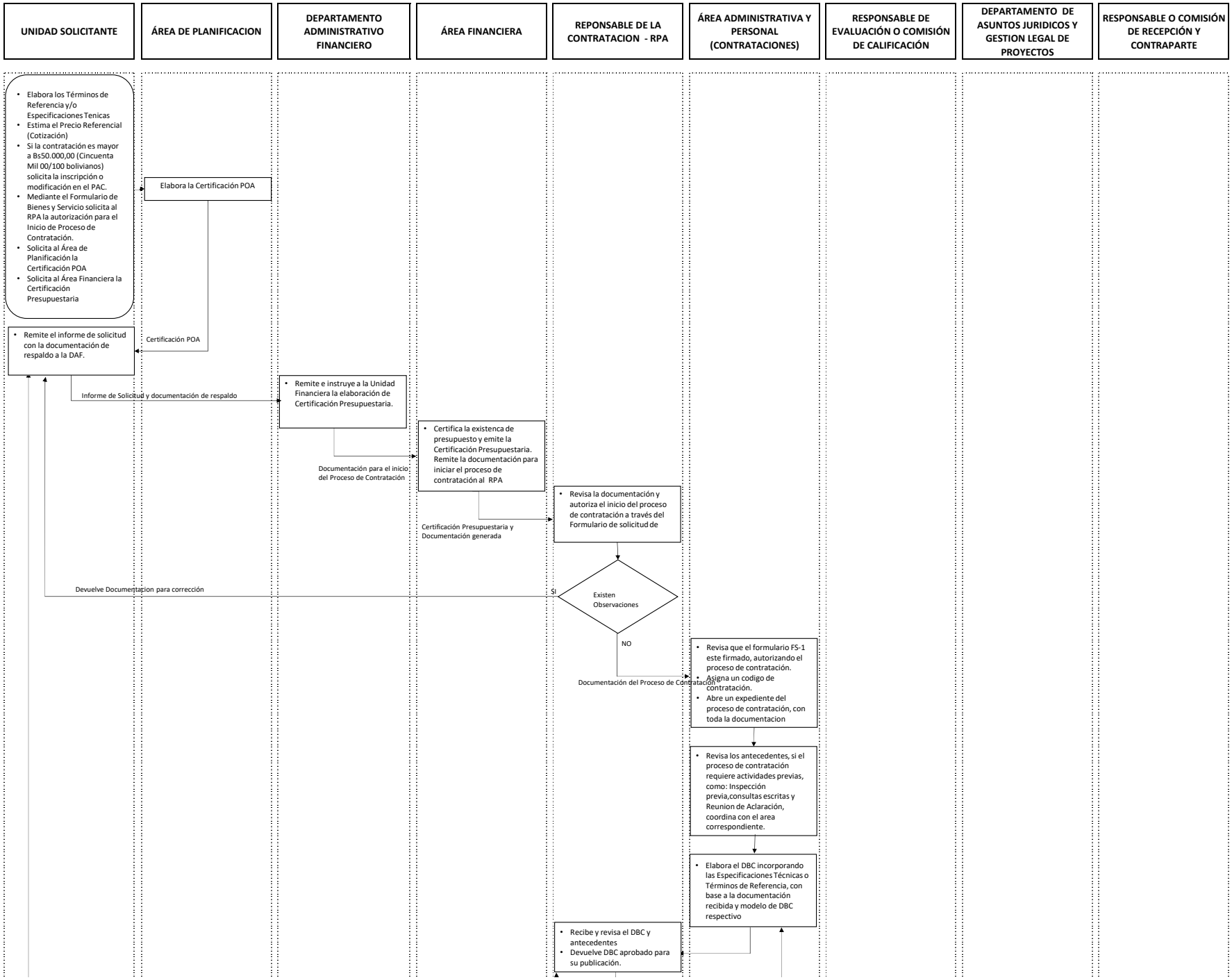
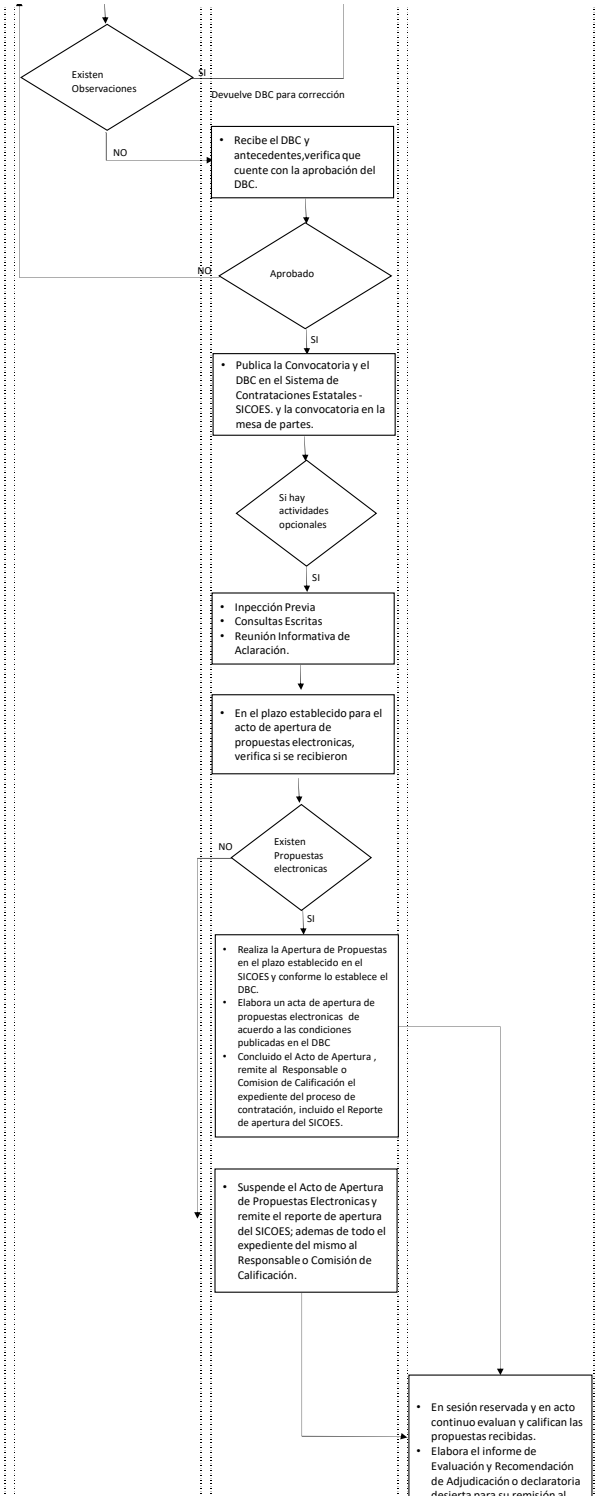
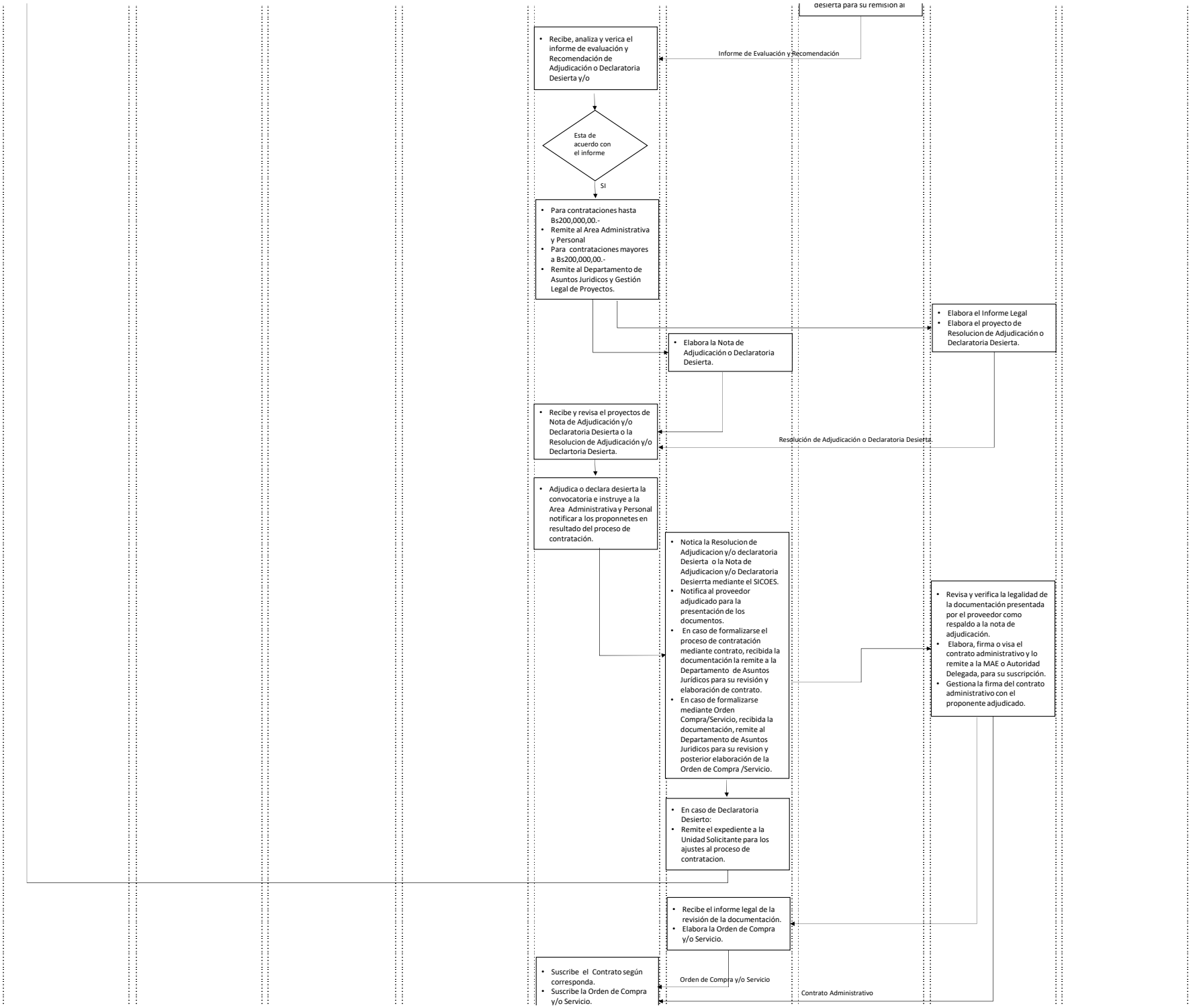
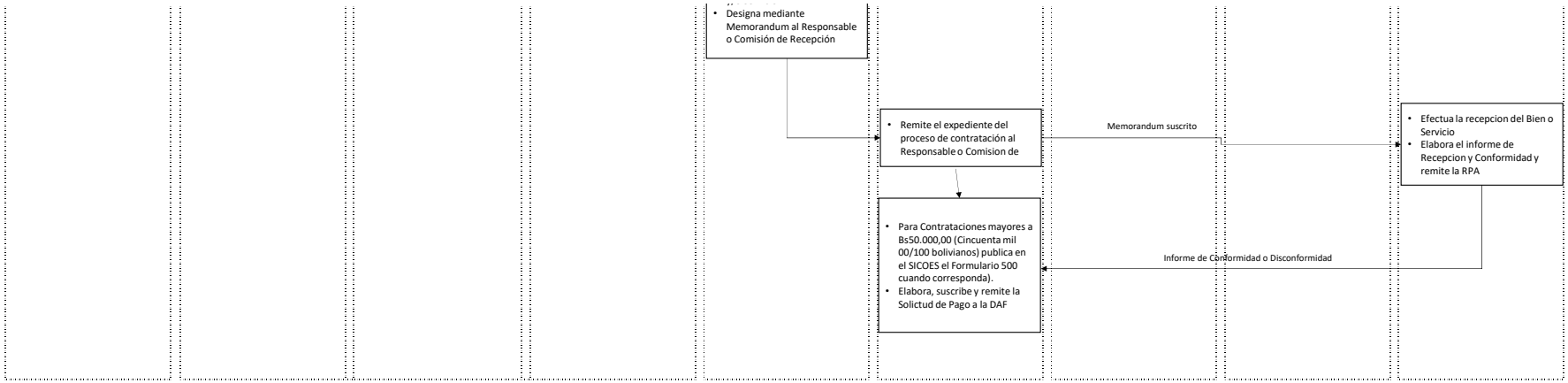
FLUJOGRAMA DE LA CONTRATACION ANPE DEL FDI




Existen Observaciones
SI
Devuelve DBC para corrección
NO
Recibe el DBC y antecedentes,verifica que cuente con la aprobación del DBC.
Aprobado
NO
SI
Publica la Convocatoria y el DBC en el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES. y la convocatoria en la mesa de partes.
Si hay actividades opcionales
SI
Inpección Previa
Consultas Escritas
Reunión Informativa de Aclaración.
En el plazo establecido para el acto de apertura de propuestas electronicas, verifica si se recibieron
Existen Propuestas electronicas
NO
SI
Realiza la Apertura de Propuestas en el plazo establecido en el SICOES y conforme lo establece el DBC.
Elabora un acta de apertura de propuestas electronicas de acuerdo a las condiciones publicadas en el DBC
Concluido el Acto de Apertura , remite al Responsable o Comision de Calificación el expediente del proceso de contratación, incluido el Reporte de apertura del SICOES.
Suspende el Acto de Apertura de Propuestas Electronicas y remite el reporte de apertura del SICOES; ademas de todo el expediente del mismo al Responsable o Comisión de Calificación.
En sesión reservada y en acto continuo evaluan y califican las propuestas recibidas.
Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o declaratoria


desierta para su remisión al
Recibe, analiza y verica el informe de evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y/o
Informe de Evaluación y Recomendación
Esta de acuerdo con el informe
SI
Para contrataciones hasta Bs200,000,00.-
Remite al Area Administrativa y Personal
Para contrataciones mayores a Bs200,000,00.-
Remite al Departamento de Asuntos Juridicos y Gestión Legal de Proyectos.
Elabora el Informe Legal
Elabora el proyecto de Resolucion de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
Elabora la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
Recibe y revisa el proyectos de Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta o la Resolucion de Adjudicación y/o Declartoria Desierta.
Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta
Adjudica o declara desierta la convocatoria e instruye a la Area Administrativa y Personal notificar a los proponnetes en resultado del proceso de contratación.
Notica la Resolucion de Adjudicacion y/o declaratoria Desierta o la Nota de Adjudicacion y/o Declaratoria Desierrta mediante el SICOES.
Notifica al proveedor adjudicado para la presentación de los documentos.
En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, recibida la documentación la remite a la Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión y elaboración de contrato.
En caso de formalizarse mediante Orden Compra/Servicio, recibida la documentación, remite al Departamento de Asuntos Juridicos para su revision y posterior elaboración de la Orden de Compra /Servicio.
Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proveedor como respaldo a la nota de adjudicación.
Elabora, firma o visa el contrato administrativo y lo remite a la MAE o Autoridad Delegada, para su suscripción.
Gestiona la firma del contrato administrativo con el proponente adjudicado.
En caso de Declaratoria Desierto:
Remite el expediente a la Unidad Solicitante para los ajustes al proceso de contratacion.
Recibe el informe legal de la revisión de la documentación.
Elabora la Orden de Compra y/o Servicio.
Suscribe el Contrato según corresponda.
Suscribe la Orden de Compra y/o Servicio.
Orden de Compra y/o Servicio
Contrato Administrativo


• Designa mediante Memorandum al Responsable o Comisión de Recepción
• Remite el expediente del proceso de contratación al Responsable o Comision de
Memorandum suscrito
• Efectua la recepcion del Bien o Servicio
• Elabora el informe de Recepcion y Conformidad y remite la RPA
Informe de Conformidad o Disconformidad
• Para Contrataciones mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos) publica en el SICOES el Formulario 500 cuando corresponda).
• Elabora, suscribe y remite la Solictud de Pago a la DAF