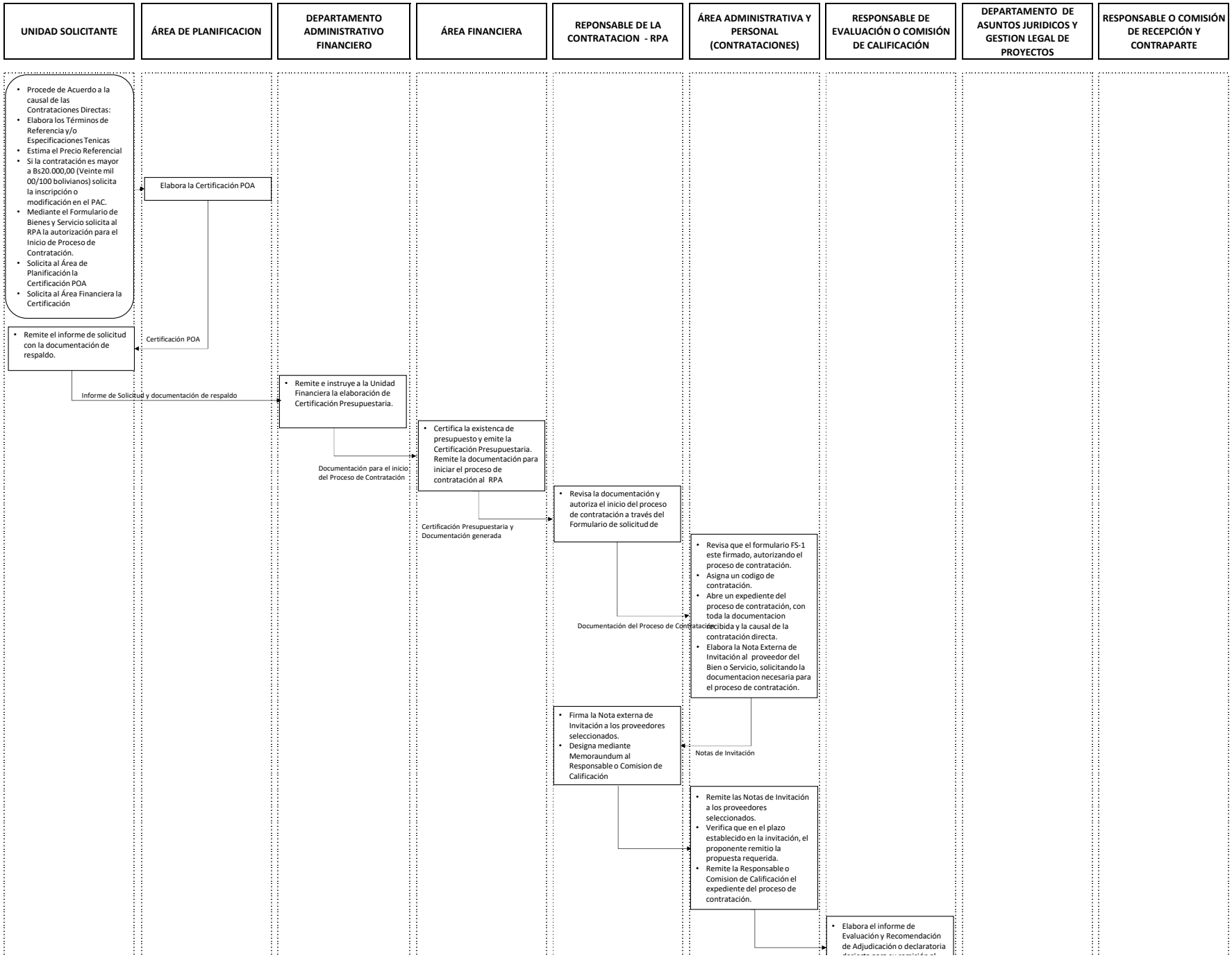
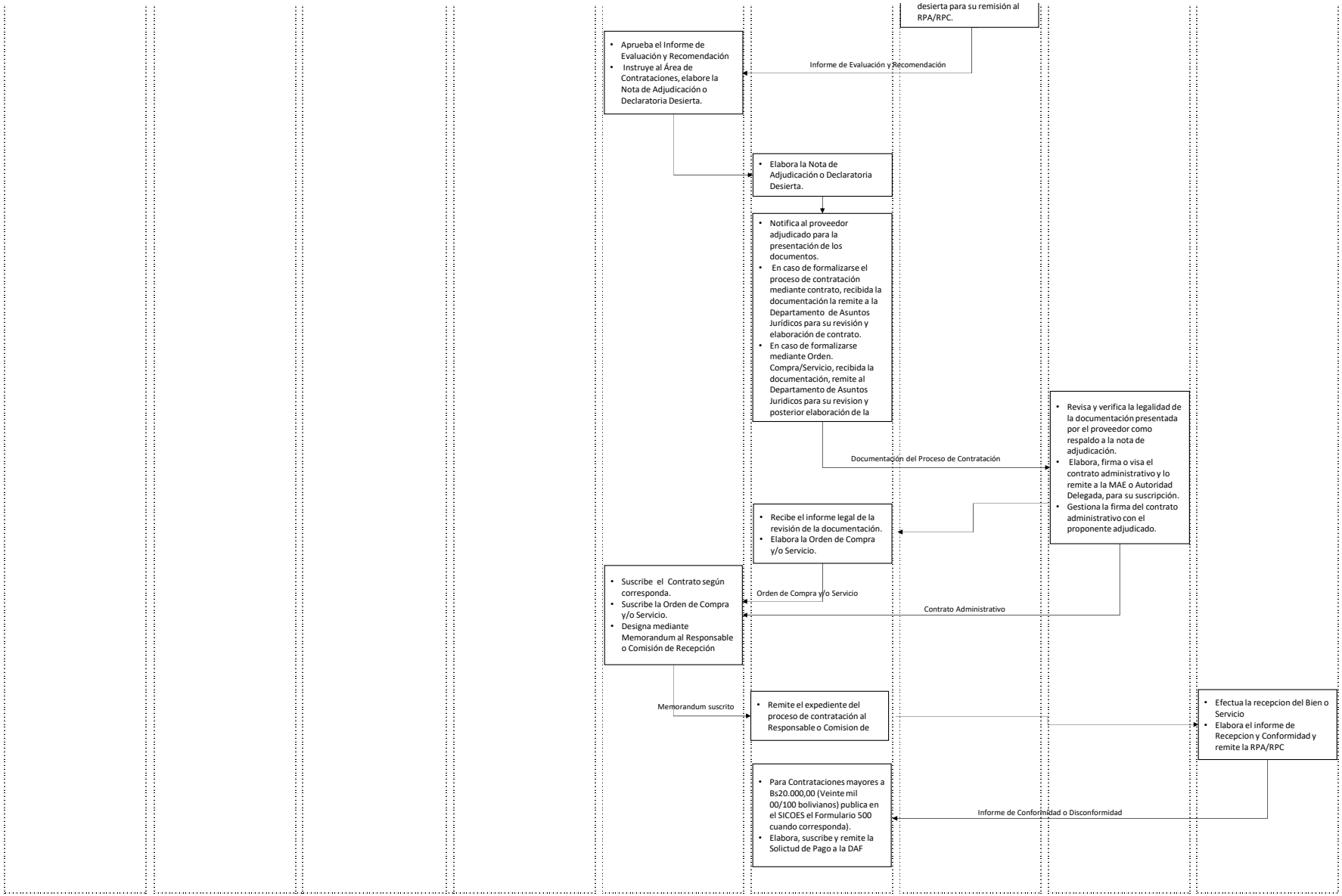
FLUJOGRAMA DE LA CONTRATACION DIRECTA DEL FDI




desierta para su remisión al RPA/RPC.
Informe de Evaluación y Recomendación
• Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación
• Instruye al Área de Contrataciones, elabore la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
• Elabora la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
• 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 Jurídicos para su revision y posterior elaboración de la
Documentación del Proceso de Contratación
• 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.
• Recibe el informe legal de la revisión de la documentación.
• Elabora la Orden de Compra y/o Servicio.
Orden de Compra y/o Servicio
Contrato Administrativo
• Suscribe el Contrato según corresponda.
• Suscribe la Orden de Compra y/o Servicio.
• Designa mediante Memorandum al Responsable o Comisión de Recepción
Memorandum suscrito
• Remite el expediente del proceso de contratación al Responsable o Comision de
• Efectua la recepcion del Bien o Servicio
• Elabora el informe de Recepcion y Conformidad y remite la RPA/RPC
Informe de Conformidad o Disconformidad
• Para Contrataciones mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos) publica en el SICOES el Formulario 500 cuando corresponda).
• Elabora, suscribe y remite la Solictud de Pago a la DAF