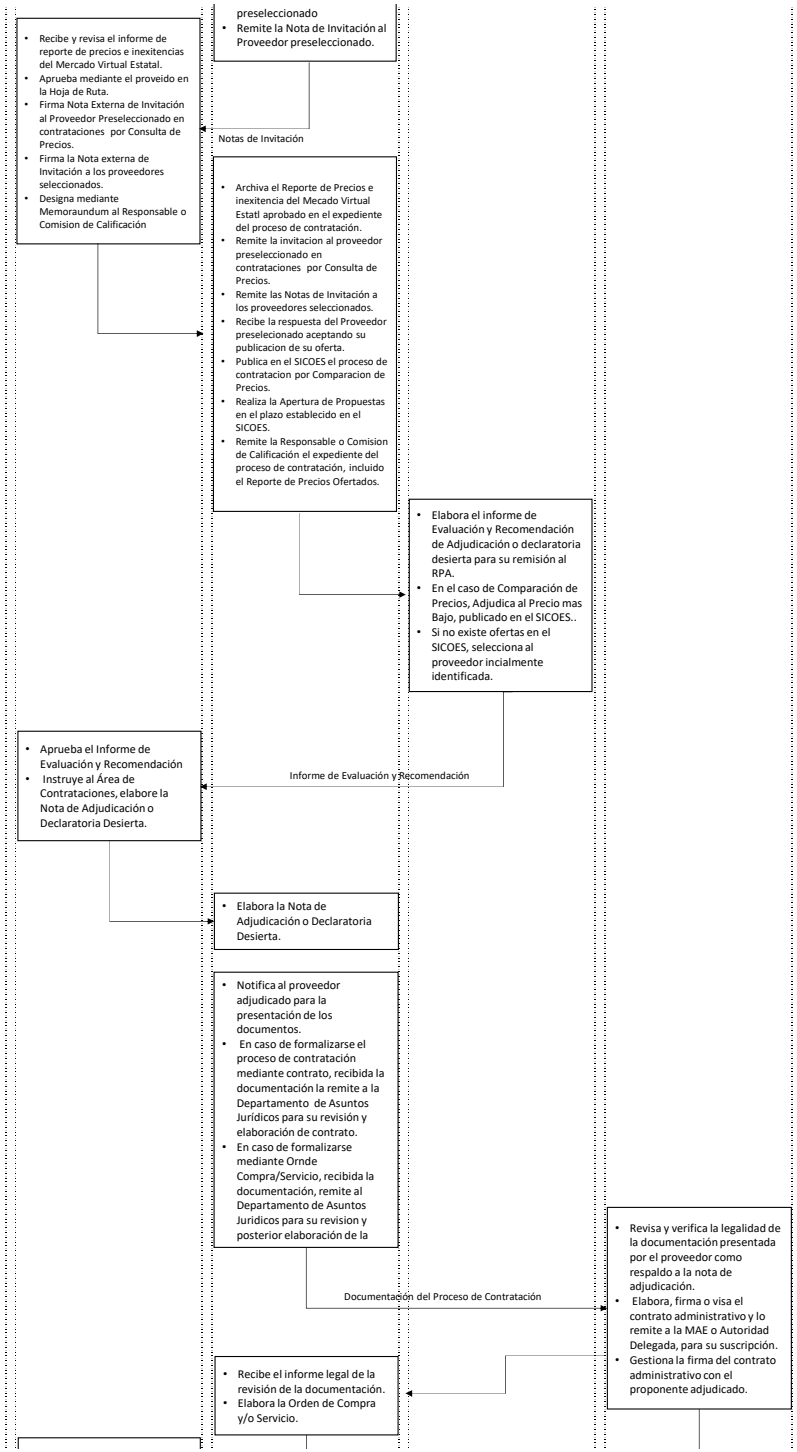
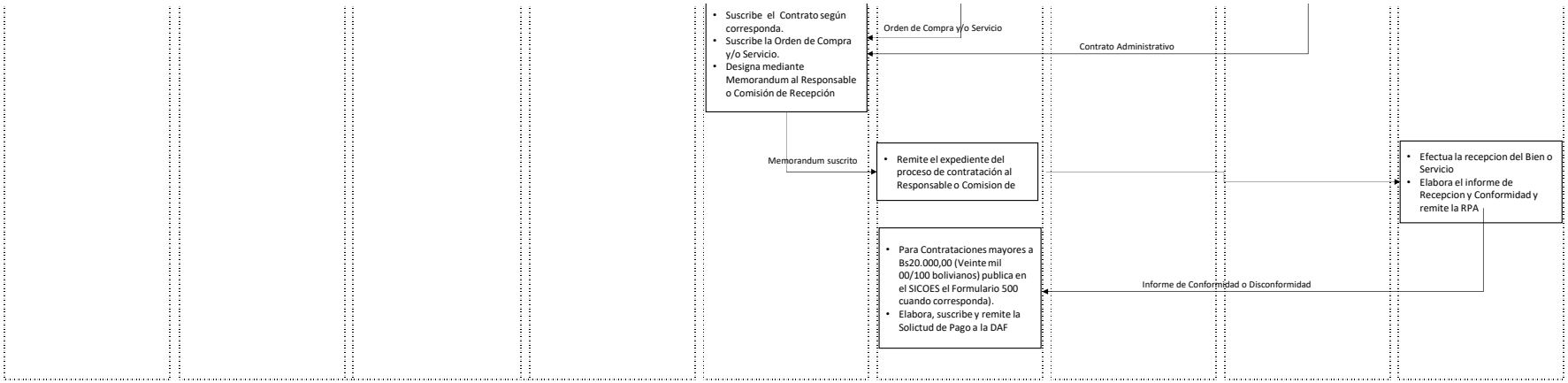
FLUJOGRAMA DE LA CONTRATACION MENOR DEL FDI

UNIDAD SOLICITANTE	ÁREA DE PLANIFICACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ÁREA FINANCIERA	REPONSABLE DE LA CONTRATACION - RPA	ÁREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL (CONTRATACIONES)	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS	RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y CONTRAPARTE
• Elabora los Términos de Referencia y/o Especificaciones Tenicas • Estima el Precio Referencial • Si la contratación es mayor a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos) solicita la inscripción o modificación en el PAC. • Mediante el Formulario de Bienes y Servicio solicita al RPA la autorización para el Inicio de Proceso de Contratación. • Solicita al Área de Planificación la Certificación POA • Solicita al Área Financiera la Certificación Presupuestaria	Elabora la Certificación POA							
• Remite el informe de solicitud con la documentación de respaldo.	Certificación POA							
Informe de Solicitud y documentación de respaldo		• Remite e instruye a la Unidad Financiera la elaboración de Certificación Presupuestaria.						
		Documentación para el inicio del Proceso de Contratación	• Certifica la existenca de presupuesto y emite la Certificación Presupuestaria. Remite la documentación para iniciar el proceso de contratación al RPA					
			Certificación Presupuestaria y Documentación generada	• Revisa la documentación y autoriza el inicio del proceso de contratación a través del Formulario de solicitud de				
				Documentación del Proceso de Contratación	• Revisa que el formulario FS-1 este firmado, autorizando el proceso de contratación. • Asigna un codigo de contratación. • Abre un expediente del proceso de contratación, con toda la documentacion			
					• MERCADO VIRTUAL ESTATAL: Bienes hasta Bs20.000,00.- • Obtiene y Firma el Reporte de Precios e Inexistencia del Mecado Virtual Estatal • Remite el informe del Reporte de Precios al RPA para su aprobación.			
					• CONOCIMIENTO DEL MERCADO: • Bienes hasta Bs20.000,00.- • Selecciona al Proveedor por fuera del Mecado Virtual Estatal, considerando la cotización. • Remite la Nota de Invitación al Proveedor identificado.			
					• **CONSULTA DE PRECIOS:** Bienes, obras y Servicios Generales mayores a Bs20.000,00.- • Indentifica al Proveedor			


preseleccionado
Remite la Nota de Invitación al Proveedor preseleccionado.
Recibe y revisa el informe de reporte de precios e inexitencias del Mercado Virtual Estatal.
Aprueba mediante el proveido en la Hoja de Ruta.
Firma Nota Externa de Invitación al Proveedor Preseleccionado en contrataciones por Consulta de Precios.
Firma la Nota externa de Invitación a los proveedores seleccionados.
Designa mediante Memoraundum al Responsable o Comision de Calificación
Notas de Invitación
Archiva el Reporte de Precios e inexitencia del Mecado Virtual Estatl aprobado en el expediente del proceso de contratación.
Remite la invitacion al proveedor preseleccionado en contrataciones por Consulta de Precios.
Remite las Notas de Invitación a los proveedores seleccionados.
Recibe la respuesta del Proveedor preselecionado aceptando su publicacion de su oferta.
Publica en el SICOES el proceso de contratacion por Comparacion de Precios.
Realiza la Apertura de Propuestas en el plazo establecido en el SICOES.
Remite la Responsable o Comision de Calificación el expediente del proceso de contratación, incluido el Reporte de Precios Ofertados.
Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.
En el caso de Comparación de Precios, Adjudica al Precio mas Bajo, publicado en el SICOES..
Si no existe ofertas en el SICOES, selecciona al proveedor incialmente identificada.
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 Ornde Compra/Servicio, recibida la documentación, remite al Departamento de Asuntos Juridicos 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.


Suscribe el Contrato según corresponda.
Suscribe la Orden de Compra y/o Servicio.
Designa mediante Memorandum al Responsable o Comisión de Recepción
Orden de Compra y/o Servicio
Contrato Administrativo
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
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
Informe de Conformidad o Disconformidad