







Proceso Contrataciones Almacén/ Responsable de Contrataciones Gerencia Planificación Jefe Administrativo Compras Mayores Compras Menores Comisión de Calificación Gerencia General Comisión de Recepción Almacén Activos Fijos Presupuestos Ase soría Legal Activos Fijos Solicitante Administrativa (RPC/RPA) ____ 7. Inmediato Superior utorización d Elabora Informo Autoriza la Inicio del Adquisición en el Contratación po documentos y proceso de formulario y Contratación Excepción solicita cotizaciones contratación Elabora Ingreso a Ingreso a Activos Directa Deriva la Hoja de Licitación Publica Informe de Verifica Almacenes Fijos Ruta Autorizacion Recepción o Documentos y del Inicio del Disconformid autoriza el Invitación v proceso de Elaboración del ad ∕Mayor a 20 miN proceso de hace firmar G contratacion DBC Cuando es Mayor a 20 mil y contratación Bolivianos Mayor a 15 días se manda a mediante legal adjuntando: de acuerdo al Recibe invitacion -Certifica do de no adeudo R.A. 5. Adjuntar Cuando es menora 20 monto -Nit actua lizado Elabora Documentos y -Registro de comercio Hoja de Ruta mil y menor a 15 días de entrega, se hace directamen Invitacion Contrato Aprueba el DBC -Poder de RL si corresponde Firmado Mayor a 15 3. Autoriza Publica en el te la orden Inmediato Firma de ► Autoriza el DBC ------SICOES Cuando es Mayor a 20 mil y menor a 15 días de entrega se pide: Contrato Superior -Certifica do de no adeudo -NIT actua li za do Elabora Orden de ´ 1. Área ` Remite Firma la Invitación, hasta 1 millón Compra o Servicio 6. Emite Envía a Compras -Poder de RL si corresponde Solicitante certificación RPA, más de 1 Millón RPC invitación 2. Certifica la l ∕ 4. Certifica ` Menores Inicia el Inexistencia presupuestar Remite proceso de Envía la Propuesta a: Elabora ia —De la contratación directa— Propuestas \adquisición/ contrato Compras Mayores Emite Informe de Recomendación Envía a Compras _____ Mayores Aprueba el . Adjudica o Por exception-El área solicitante Informe Declara desierta Recepción manualmente debe: Proceso Manual en el Formulario Inicia solicitud o Declara desierta adquisició n ropuesta si declara desierta notifica en el SICOES. Si adjudica solicita 2. Hacer firmar inexistencia CONTRATACION POR EXCEPCION (almacén/activosfijos). documentos al Adjudicatario y publica en el SICOES. 3. Solicitar Autorización Jefe Adm Para registro en Inmediato Superior. el SICOES Hacer certificar POA. Recibe Contrato y 5. Adjuntar Hoja de Ruta ______ 6. Solicitar Certificación Envía a Comisión de Solicita Documentos Revisa los documentos entregados presup uestaria. Recepción todos los para elaboración de 7. Envió del inmediato por el adjudicado Cuando le envían el contrato lo documentos superior a GAF. ntrato al proponen registra en el SICOES y lo envía a Envía a Compra la comisión para informe. Recibe inform le la comisiór 1. Elaboración El proponente entrega Recibe Propuesta iego a Reso va informe técnico documentos/MANDA A y informe GAF/Je Adm. / Envió a para la Elabora GG/LEGAL para contratación Asesoría Legal ontra Mayore contrato/ manda a GG Resolución de por excepción para firma/manda a Si hay conformidad GAF/ manda a compra EN CONTRATACION MENORmanda a pago, si no el mayores/ nombra proceso concluye ahi comisión recepción/ ´ Hay ` omisión manda GG e Manda a conformidad Informe Técnico EN ANPE O LICITACION nforme de recepción Financiera de comision de Resolución de Contrato —ENVIA AL RPA Envía Informe Técnico a Legal —En ANPE O LICITACION-Emite Resolución de contra