	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
(4)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025,
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	1 de 27

#### OBJETO

Realizar las contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), de bienes, obras y servicios, permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes, asimismo, indicar que es una modalidad donde se establece principios como los de: Participación, Economía, Eficacia, Eficiencia, Equidad, Libre participación y Transparencia.

#### 2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo Nº 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que tiene por objeto establecer: los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado RUPE.
- ✓ Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que tiene por objeto establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- ✓ Ley Financial que aprueba el Presupuesto de cada Gestión y su Reglamentación.
- Normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### 3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Unidades y/o Áreas Organizacional de la Defensoría del Pueblo, que requieran realizar o solicitar la contratación o compra en la modalidad de Licitación Pública.

#### 4. RESPONSABILIDADES

**Defensor(a) del Pueblo (MAE):** Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Responsable de la aprobación del procedimiento.

Responsable de Procesos de Contratación (RPC): Supervisar y aprobar los procesos de contratación desde su inicio hasta la recepción definitiva, en el marco del D.S. 0181 NB-SABS.

Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros (DGAF): Responsable de la gestión de aprobación y la supervisión al cumplimiento de la ejecución del presente documento de procedimiento.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
(4)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	2 de 27

**Dirección General de Asuntos Jurídicos:** Proyecta resoluciones, revisa la legalidad de documentos, elabora informes legales requeridos en el proceso de contratación, elabora, visa o firma contratos y asesora en los procesos de contratación.

**Unidad Solicitante:** Elabora los términos de referencia o especificaciones técnicas, cotizaciones y realiza el seguimiento técnico.

Jefe(a) de la Unidad Administrativa: Es responsable de coordinar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación.

**Profesional en Compras y Contrataciones:** Revisa documentos, elabora el DBC, publica, formaliza y cierra el proceso.

Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación: Evalúa propuestas, elabora informes y verifica el cumplimiento técnico.

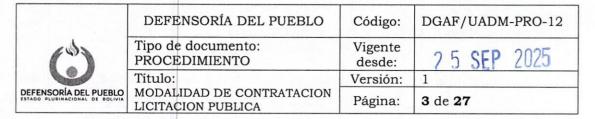
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción: Efectuar la recepción de los bienes y/o servicios y da su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

#### 5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN				
CUCE	Código Único de Contrataciones Estatales				
DBC	Documento Base de Contratación				
DGAF	Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros				
L.P.	Licitación Publica				
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva				
NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios				
PAC	Programa Anual de Contrataciones				
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Publica				
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales				

#### 6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN		
Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE	Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso.		
Documento Base de Contratación – DBC	Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.		
Especificaciones Técnicas	Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.		
Inspección Previa Actividad previa a la presentación de propuestas que co en la verificación del lugar y el entorno que se relaciona el objeto de la contratación.			



Mesa De Partes	Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rotulo visible que señale: "MESA DE PARTES", en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables.				
Precio Referencial	Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.				
Programa Anual de Contrataciones- PAC	Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.				
Servicios de Consultoría	Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.				
Servicios Generales	Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de Courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.				
Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES	Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.				
Términos de Referencia	Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.				
Unidad Administrativa	Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.				
Unidad Jurídica	Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.				
Unidad Solicitante	Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.				

### 7. DESARROLLO

En el presente procedimiento se aplicarán los siguientes tipos de convocatoria:

- ✓ Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS);
- ✓ Convocatoria Pública Internacional, para contrataciones mayores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) adelante. Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.





	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
(4)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	6 5 SEP 2025'
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	4 de 27

Para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

- a) Licitación Pública Nacional, mínimo quince (15) días;
- b) Licitación Pública Internacional, mínimo veinte (20) días.

## A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	Elabora, revisa y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.  Nota: En los términos de referencia de consultorías individuales de línea para determinar el precio referencial deberá tomar en cuenta el cuadro de equivalencias vigente.	ecificaciones Técnicas o ninos de Referencia.  En los términos de referencia de ultorías individuales de línea para minar el precio referencial deberá r en cuenta el cuadro de equivalencias	
Estimación del Precio Referencial	Obtiene cotizaciones y/o propuestas de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y en base a esta estimará el precio referencial de los bienes o servicios.  Nota: Adjunta como documento de respaldo: (cotizaciones, análisis de costos, cuadros comparativos de precios ofertados u otros).	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Determinación de precio referencial objeto de contratación
Registro o Modificación al PAC	Adjunta la copia del formulario de inscripción al PAC, o formulario de modificación al PAC.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Formulario de inscripción al PAC o Formulario de modificación al PAC
Solicitud de Certificación Presupuestaria	Registra la solicitud en el GAFIP de bienes o Servicio y Solicita a la Unidad Financiera la certificación presupuestaria.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Formulario Certificación Presupuestaria del GAFIP Registro de Ejecución de Gastos del SIGEP
Solicitud de Firma de la Certificación POA	Solicita firma de aprobación del POA a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y remite la solicitud al RPA con toda la documentación.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Formulario POA del GAFIP firmado.
Elaboración Informe Técnico	Elabora informe técnico de justificación de la contratación.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Informe Técnico
Solicitud inicio de proceso de contratación.	Solicita al RPC la autorización de inicio del proceso de contratación, adjuntando toda la documentación, acompañada del formulario de Check List.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Hoja de Ruta con formulario de Check List, correspondiente.
Recepción de Documentación	Recepciona y verifica que la carpeta cuente con toda la documentación; y remite a la Unidad Administrativa para		Hoja de Ruta

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
(4)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025,
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	5 de 27

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO	
	Nota: La carpeta del proceso de contratación debe contar con: el certificado PAC, POA, Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia rubricados, y precio referencial.			
Revisión de Documentación Técnica	Revisa la documentación y verifica que cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.  Si no hay observaciones, continúa el proceso.  Si hay observaciones, solicita corrección o devuelve la documentación. Una vez subsanada, continúa el proceso.	Profesional III en Compras y Contrataciones		
Asignación y registro de la base de datos	Asigna el código de control interno registrando en la base de datos de la gestión.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Base de datos de Contratación de la gestión	
Elaboración del Documento Base de Contratación (DBC)	Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y el cronograma de actividades.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Documento Base de Contratación (DBC	
Remisión del DBC para inicio de proceso de contratación	Remite toda la documentación del proceso de contratación al RPC, a través de la Jefe(a) de Unidad Administrativa solicitando la autorización de inicio de proceso y la publicación de la convocatoria en el SICOES y la mesa de partes.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Nota Interna	
Firma en señal de autorización	Firma en la nota interna en señal de aprobación para publicación del DBC.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Nota Interna firmada	
Inicio de proceso de contratación - Publicación en SICOES y Mesa de Partes	Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Form. 100 -SICOES Convocatoria	
Actividades Administrativas Previas	Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:	Jefe(a) de Unidad Administrativa Profesional III en Compras y Contrataciones Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Lista de consultas escritas de los proponentes.  Acta de reunión de Aclaración  Acta de Inspección previa (si corresponde).	
Informe de Actividades Previas	Elabora el informe de justificación dirigido al RPC, en base a los resultados de la reunión de aclaración y a las consultas escritas para aprobación del DBC.	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Informe de aclaraciones a las Consultas Escritas y/o Enmiendas al D.B.C.	

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
(de)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	6 de <b>27</b>

(3)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO Título:	Vigente desde: Versión	L O OLI	2025
EFENSORÍA DEL PUEBLO	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página	6 de <b>27</b>	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVI	DAD R	ESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Aprobación del Informe	Firma el Informe en seña aprobación y solicita a la Dire General de Asuntos Jurídico elaboración de la Resolución Aprobación del DBC, con enmieno existieran.	ección F es la n de	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Hoja de ruta con e informe aprobado y toda la documentación de respaldo.
Elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC	Elabora la Resolución de Aprob del DBC con enmiendas si existie remitirá al RPC, para su firma.		irección General de Asuntos Jurídicos	Resolución Administrativa de Aprobación del DBC
Firma de la Resolución de Aprobación del DBC	Firma la Resolución de Aprobación DBC e instruye a la U Administrativa, la publicación mismo en la plataforma del SICOR	nidad del ES.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Resolución Administrativa de Aprobación de DBC, firmada
Publicación en el SICOES	Publica en el Form. 120 del SICO Resolución de Aprobación del DBC	ES. la	rofesional III en Compras y Contrataciones	Registro en línea Form. 120 SICOES
Designación de Comisión de Calificación.	Designa mediante memorándum Comisión de Calificación. Invita a la Unidad de Transparenc la Dirección General de As Jurídicos al acto de apertur propuestas con nota interna.	cia y a untos	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Memorándum
Acto de apertura de propuestas.	Realiza en acto público la apertura de propuestas en fecha programada, en el cual con apoyo a la plataforma del SICOES- RUPE, se verifica cada una de las propuestas dando lectura a las mismas y registrando en el acta.  Concluida la apertura se da lectura al acta de apertura de propuestas, la cual debe ser suscrita por todos los		Comisión de Calificación	Acta de Apertura de Propuestas
	calificación, y personas que asis físicamente al acto de apertura.  Descarga el reporte electrónico SICOES- RUPE y adjunta al acapertura.	tieron o del eta de P	rofesional III en Contrataciones	Reporte de Apertura de propuestas de SICOES-RUPE. Publicación del acta
	El acta de apertura debe publicar la plataforma del SICOES.  Debe hacer llegar al RPC el form			en la plataforma de SICOES
Causales de escusa	de causales de excusa suscrita.  Nota: En caso que la Comisió Calificación o un integrante de la missexcusase de formar parte de la comis calificación, el RPC, podrá rechazar o a la causal de excusa, en caso de a deberá designar a otro integrante.	on de ma, se ión de ceptar ceptar	Comisión de Calificación	Formularios d Causales de Escus suscrito
Designación de otro integrante	En caso de aceptar la excusa perificación de las causales y productions de las causales y productions.		Responsable del Proceso de	Memo d Designación d

(d)	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	7 de 27

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO	
de la comisión	(2) 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12		Comisión de	
Llena el formulario de causales de escusa	comisión de calificación.  Se excusa de participar en el proceso de contratación, remitiendo todos los antecedentes al Defensor(a) del Pueblo.  Nota: Al momento de recibir la lista de proponentes con el formulario de causales de excusa, el RPC en caso de advertir alguna causal de acuerdo al Art. 41 de las NB-SABS.	RPC  Responsable del  Proceso de  Contratación -  RPC	Firma el Formulario de Causales de Escusa	
Evaluación de las propuestas	Evalúan y califican las propuestas técnicas y económicas presentadas, aplicando el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC, en sesión reservada y en acto continuo.  Nota: Cuando así lo requiera, la Comisión de Calificación podrá convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.	Comisión de Calificación		
Elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión y aprobación del RPC.		Informe de Evaluación y Recomendación Adjudicación Declaratoria Desierta	
Aprobación del informe de recomendación y Adjudicación del Proceso	En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, firma el informe y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Nota de solicitud de Resolucion Adjudicación o de Declaratoria Desierta	
NO aprobación del Informe de recomendación	Informe de comendación responsabilidad apartarse de la recomendación, debe elaborar un informe fundamentado dirigido al Defensor(a) del Pueblo y a la Contraloría General de la Republica.		Informe fundamentado	
Elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Elabora y Rubrica la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, y remitirá al RPC para su firma.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
(4)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	8 de 27

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Suscribe la Resolución de Adjudicación o Declaratoria	Firma la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y deriva al o la Jefe(a) de Unidad Administrativa.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	-
Registra en línea el Form. 170 la Adjudicación o declaratoria desierta del Proceso de Contratación en el SICOES	Deriva para su publicación en el SICOES al Profesional III en Compras y Contrataciones.  Notifica a través del SICOES la Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria Desierta.  Nota: La notificación, debe incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Profesional III en Compras y Contrataciones	Form. 170 de Adjudicación o declaratoria desierta del SICOES
Solicitud de presentación de documentos Legales y Administrativos al proponente adjudicado.	Solicita mediante nota al o los proponente(s) adjudicado(s) la presentación de documentos para la formalización de la contratación firmada por el RPA.  Nota: La solicitud de documentos debe ser realizada posterior al plazo de tres días para la presentación de recurso administrativo de impugnación y de no existir recurso.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Nota de Solicitud de presentación de documentos Legales y Administrativos
Verificación Técnica de los Documentos Presentados por el Proponente Adjudicado	Realiza la verificación técnica de cumplimiento de Aspectos Administrativos y remite la documentación del proceso al RPC.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Formulario de Verificación Técnica de Los Documentos
Solicitud de contrato previa verificación de la documentación Legal y Administrativa	Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la revisión de la legalidad de los documentos del proceso de contratación y la elaboración del contrato.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Solicitud de elaboración de Contrato
Revisión de la legalidad de la documentación	Revisa la legalidad de los documentos originales presentado por el proponente adjudicado.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Elaboración del Contrato	Elabora, visa o firma el contrato y lo remite a la autoridad delegada para la firma de contratos y remite al RPC para su firma.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contrato visado o firmado
Suscripción del Contrato	Previa verificación de datos suscribe el contrato y designa a los integrantes de la Comisión de Recepción.  Remite la carpeta a la Unidad Administrativa, para continuar con la gestión de firmas y designa al responsable o comisión de recepción.	Autoridad Delegado(a) Para la Firma de Contratos o (RPC)	Contrato suscrito Memorándum de designación
Entrega de memorándum y contrato	Entrega el contrato al proveedor contratado y el memorándum al responsable o comisión de recepción de	Profesional III en Compras y Contrataciones	Memorándum recibido.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
(d)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 o SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	9 de 27

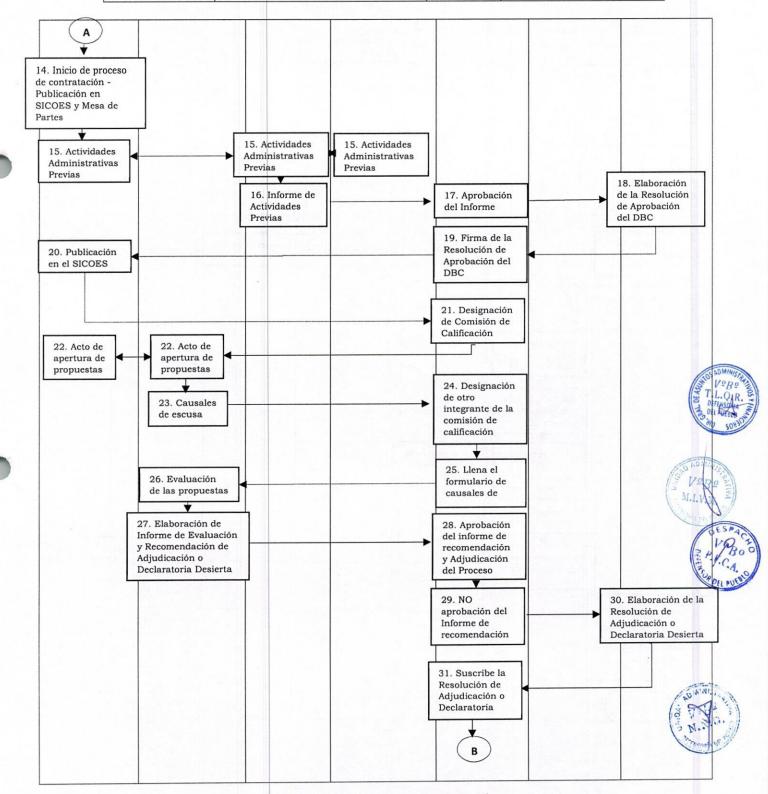
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	designación junto con una copia del contrato y propuesta adjudicada.		
Registro en línea del Contrato en SICOES – Form. 200	Registra en el Form. 200 del SICOES el contrato suscrito.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Formulario 200 - SICOES
Recepción Técnica del Bien o Servicio	Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.  Nota: En el plazo conforme al memorándum de recepción debe emitir el informe de conformidad.	Comisión de Recepción	
Elabora Acta o informe de recepción	Elabora el Acta de Recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción, según corresponda.	Comisión de Recepción	Acta de Recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción
En caso de servic	cio con pagos parciales:		
Seguimiento de la Ejecución Contractual	En servicios generales u otros servicios, que contemplen pagos mensuales, o parciales el representante de la Unidad Solicitante, debe dar seguimiento continuo y realizar informes de conformidad mensuales o parciales.	Comisión de Recepción representante de la Unidad Solicitante	Informes mensuales o parciales
Elaboración de la Solicitud de Pago	Elabora y firma la solicitud de pago, dentro el plazo establecido, aprobado por el Inmediato superior.	Comisión de Recepción o Responsable de recepción	Solicitud de Pago
Aprobación de Pago y Remisión de Documentos	Remite la solicitud al o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros para su aprobación y procesamiento de pago correspondiente.	Comisión de Recepción	Solicitud de pago aprobado
Aprobación de Pago y Remisión de Documentos	Aprobado el acta o informe de conformidad y la solicitud de pago, remite la documentación de la Recepción a la Unidad Administrativa para el registro y control de la recepción.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Informe con Vo. Bona Acta Factura
Registro de la Recepción en SICOES Form. 500	Registra en el SICOES la recepción definitiva del bien o del servicio en el Formulario 500.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Formulario 500 - SICOES
Remisión de Carpeta	Remite a la Unidad Financiera la carpeta del proceso de contratación con toda la documentación, para el procesamiento del pago y debe mantener un archivo digital para la Unidad Administrativa.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Carpeta física y digital de respaldo

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
100	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	<b>10</b> de <b>27</b>

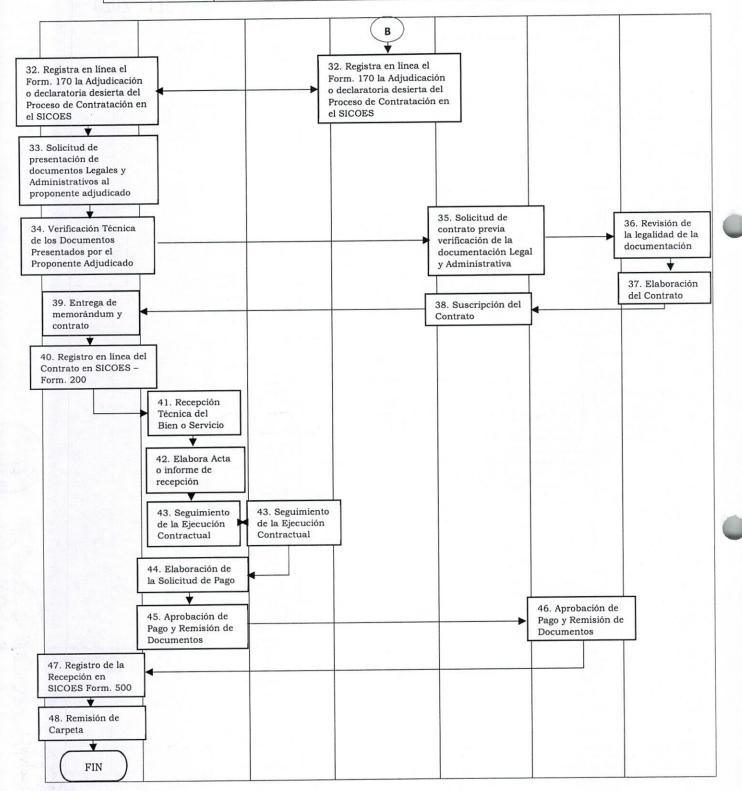
### B. FLUJOGRAMA

Profesional III en Compras y Contrataciones	Comisión de Recepción	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Jefe(a) de la Unidad Administrativa	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Director(a) General de Asuntos Administrativa y Financieros	Director(a) General de Asuntos Jurídicos
		1. Elaboración de Especificaciones Técnicas o Término de Referencia  2. Estimación del Precio Referencial  3. Registro o Modificación al PAC  4. Solicitud de Certificación Presupuestaria  5. Solicitud de Firma de la Certificación POA				
9. Revisión de Documentación Técnica  10. Asignación y registro de la		6. Elaboración Informe Técnico  7. Solicitud inicio de proceso de contratación		8. Recepción de Documentación		
ase de datos  T. Elaboración del poumento Base de entratación (DBC)  Remisión del DBC a inicio de proceso contratación			•	13. Firma en señal de autorización		

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
(4)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	11 de 27



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
(d)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	<b>12</b> de <b>27</b>



	DEFE	NSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
(4)		documento: DIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:		Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO		DAD DE CONTRATACION	Página:	13 de 27

### 8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
DGAF/UADM-R-001	FORMULARIO DE REGISTRO AL PAC
DGAF/UADM-R-002	FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PAC
DGAF/UADM-R-003	DETERMINACIÓN DE PRECIO REFERENCIAL
DGAF/UADM-R-004	TÉRMINOS DE REFERENCIA
DGAF/UADM-R-005	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES
DGAF/UADM-R-006	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS
DGAF/UADM-R-007	FORMATO CAUSALES DE EXCUSA
DGAF/UADM-R-008	FORMULARIO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
DGAF/UADM-R-009	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (BIENES)
DGAF/UADM-R-010	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SERVICIOS)
DGAF/UADM-R-011	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA EN LÍNEA)
DGAF/UADM-R-012	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA PRODUCTO)
DGAF/UADM-R-013	DOCUMENTO BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN

### 9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR

### 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	DE
	_		

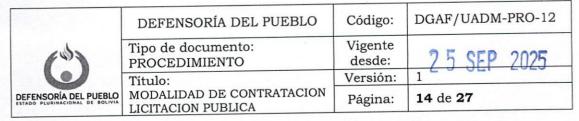
### 11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	FORMULARIO DE REGISTRO AL PAC
ANEXO 2	FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PAC
ANEXO 3	DETERMINACIÓN DE PRECIO REFERENCIAL
ANEXO 4	TÉRMINOS DE REFERENCIA
ANEXO 5	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES
ANEXO 6	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS
ANEXO 7	FORMATO CAUSALES DE EXCUSA
ANEXO 8	FORMULARIO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS









ANEXO 9	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (BIENES)
ANEXO 10	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SERVICIOS)
ANEXO 11	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL
ANEXO 12	PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA EN LÍNEA)  CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL
ANEXO 12 ANEXO 13	PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA PRODUCTO)  DOCUMENTO BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN
THIBITO TO	

### 12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

ELAB	oró	REVISÓ	APROBÓ	
Nelson Nattes Guerrero	María Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro	
PROFESIONAL III EN COMPRAS Y CONTRATACIONES	JEFE DE LA UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO	
29/07/2025	29/107/2025	1 SEP 20232	5 SEP 20	25
SON NAITES GUETTETO M SON NAITES GUETTETO M SONALMOR COMPRASY COMPRATIVA D SONALMOR COMPANDA DEL PUEBLO SONA DEL PUEBLO	ITIE ISADEL VORQUEZ MIC LA DE UNIDAD I DE ADMINISTRA EPENSORÍA DEL PUEE	hel  Lic. Teresa Lilian Juezada Rivaden  DIRECTORA GENERAL DE ASUM  ADMINISTRATIVOS Y FINÂNCIE  DEFENSORIA DEL PUEB	Pedro Francis DEFENSOR	o Callisaya Aro DEL PUEBLO
	Nelson Nattes Guerrero  PROFESIONAL III EN COMPRAS Y CONTRATACIONES  29/07/2025	Guerrero Vásquez Michel  PROFESIONAL III EN COMPRAS Y CONTRATACIONES  DEFE DE LA UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA  29/07/2025  29/07/2025	Nelson Nattes Guerrero  María Isabel Vásquez Michel  Teresa Quezada Rivadeneira  DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVA  VINIDAD I DE ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  29/07/2025  29/07/2025  POLETTETO MIRITA SADEL VINIDAD I DE ADMINISTRATIVA  CRIEFTETO MIRITA SADEL VINIDAD I DE ADMINISTRATIVA DI LERIO  TERESA QUEZADA RIVADAD  DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Nelson Nattes Guerrero  María Isabel Vásquez Michel  Teresa Quezada Rivadeneira  DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVA  PUEBLO  29/07/2025  29/07/2025  Pedro Francisco Callisaya Aro  DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  29/07/2025  Pedro Francisco Callisaya Aro  DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  29/07/2025  DEFENSOR DEL PUEBLO

de	
	8
CO.	9
SORÍA DE	L PUEBLO
	SORÍA DE

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	15 de 27

		1		DEFENSORÍA DEL P	UEBLO			Cádiqu	DGA	F/UADM-R-1
(3)				Tips de dacumenta: REGISTRO			Vigonto dardo:		1	
	12	0		Tétulo:			-	Vorsión:		1
	DEFENSORIA DEL FUEBLO			FORMULARIO DE RE	GISTROALPA			Páqina:		1
500	SAUCTORIC PERSON	DEC	OTDO AL	PROGRAMA A	WILL DE	CONTRATA	CIONES CE	etion (	٧٧٧	CONTRACTOR CONTRACTOR
12	ENTIDAD CO		STORY AND AND AND	. PRUGRAMA	MONE DE	COMINAIA	CIONES GE	silon 2	02 ^^^	
	idiga de la E			Denumineci	án de la	Fex	Teléfene			
	diqu de la E			Entid		r-ax	12167888			
682				DEFENSORÍAD	EL PUEBLO	2113600	2113600			
2.	Cantrataci		Henures							
18	ASSESSED BY	20	DESTRUCT	and the same less	ORGANIS	MES	HES	IMSCRI	PARTID	PRECIO
H-	HODALID		IPO DE ITRATACI	OBJETO DE CONTRATACIÓ	но	PROGRAM	PROGRAM ADO PARA	TO EH	A	REFERENCIA
	AD (A)		M (B)	H(C)	FINANCIA	ADO PARA	PUBLICACI	EL POA	PRESU P. (H)	EN B. (1)
-		<b>F</b>	Hite Public		DOR (D)	IHICIO (E)	OH (F)	(e)	P. (H)	En By (I)
1			_				-			
	Invesionida	4. 0		mas pere Apaya	Hacinaal a l	- Producción	v Frankas (A	HPE)		and the second
-			THE RESIDENCE FOR	NAME AND DESCRIPTION OF STREET	CONTRACTOR AND AND AND	STREET, STREET	HES	THE PERSON NAMED IN	PENNIS CONTRACT	
	HODALID	T	IPO DE	OBJETO DE	ORGANIS	PROGRAM	PROGRAM	TOEN	PARTID	PRECIO REFERENCIA
H-	AD (A)		TRATACI	CONTRATACIÓ	FINANCIA	ADO PARA	ADO PARA	EL POA	PRESU	L ESTIMADO
	Carried William		OH (B)	H (C)	DOR (D)	IMICIO (E)	PUBLICACI	(e)	P. (H)	EH B.
1	Series III						VHILL			
n			100							
		4. 0		mas pur Licitaci	4- P4LI: (	10)				
•	ILT CTIP CIBE	4.0	- trateci	MAN PER LICITACI	ORGANIS	HES	MES	INSCRI	PARTID	PRECIO
	HODALID		IPO DE	OBJETO DE	MO	PROGRAM	PROGRAM	TOEM	A	REFERENCIA
H-	AD (A)		TRATACI	CONTRATACIÓ	FINANCIA	ADA PARA	ADO PARA PUBLICACI	EL POA	PRESU	L ESTIMADO
		200	)H (B)	H (C)	DOR (D)	INICIO (E)	OH (F)	(e)	P. (H)	EH Br
1					TO A TO A ST	THE RESERVE				STATE OF THE
h										
۶.	In cripcian	4. 0	- trataci	nas par Excepci	STATE OF THE REAL PROPERTY.	PROGRAMMENTS	HES			
	HODALID	T	IPO DE	OBJETO DE	ORGANIS	PROGRAM	PROGRAM	TO EH	PARTID	PRECIO REFERENCIA
M-	AD (A)		TRATACI	CONTRATACIÓ	FINANCIA	ADO PARA	ADO PARA	EL POA	PRESU	LESTIMADO
	Property of		M (B)	H(C)	DOR (D)	INICIO (E)	PUBLICACI ÓH (F)	(6)	P. (H)	EM Br
1	Division and the desired	Tours and	SA PERSONAL PROPERTY.	NEW COLD COLD HAND TO SELECT	PERSONAL PROPERTY.		Uniti			
n	5.72 htt									
6.	Incripcion	4.	Custrata	cinner Director		Add Land				
836	A SHEET WAS	SHE			ORGANIS	HES	HES	IMSCRI	PARTID	PRECIO
	HODALID		IPO DE	OBJETO DE	но	PROGRAM	PROGRAM	TOEH	A	REFERENCIA
H-	AD (A)		TRATACI	CONTRATACIÓ H (C)	FINANCIA	ADO PARA	ADO PARA PUBLICACI	EL POA	PRESU	L ESTIMADO
	LEUK N	553	(8)	m(o)	DOR (D)	INICIO (E)	OH (F)	(6)	P. (H)	EM B.
1										7000
7.	Incripcion	es de	Otrar Ha	dalidadas dafinid	lar pur el Or	quairms Fine	Page 1			
100	3/2/19/20	Design 1	Kenther H	to the case product	ORGANIS	HES	HES	INSCRI	PARTID	PRECIO
	HODALID		TRATACI	OBJETO DE CONTRATACIÓ	HO	PROGRAM	PROGRAM ADO PARA	TOEM	A	REFERENCIA
H-	AD (A)		M (B)	M (C)	FINANCIA	ADO PARA	PUBLICACI	EL POA	PRESU	L ESTIMADO EN Ba
	15.20 25 10.00	200	Mark W.		DOR (D)	IMICIO (E)	OH (F)	(6)	P. (H)	EH BY
		711								
	The second second	111			DMA IFFF II	HIDAD SOLI	HANTE			

Especificar la Madalidad de Cantratación Monar, Cantratación Directa, ANPE, Licitación Pública Nacionala Internacionala contratación en el B. Especificarsi pertenece al grupa de Bienez, Serviciaz u Obraz.

C. Nambre del praceza de cantratación, que debezer igual a las terminas de referencia fespecificaciones tecnicas.

D. La fuente de financiomiente es el TGN, selvez e bubiero aprobeda entra fuente de financiomienta

E. Mes pragrama de péra la remirian de la nata de selicitud de inicia de praceza de cantratación, al RPA. (Proferentemente remitir el requerimienta de Bienez y fa Servicias las primeras días del mes pragramado)

| May para pragram a la publicación dol 1. Dacumenta Bare de Cantratación (DBC) quenda la cantratación zupera el manta de B250,000,00 m 2. El Cantrata u Orden de Camprat Servicia cuanda la cantratación rea par mantar menerar a B250,000,00.
| Sobielar cuanda carrar panda már de una partida praru puartaria, rin embarque el deberá cancidor a para al abjeta de cantratación la partida can mayor mantar praru puartada.
| Sobielar cuanda carrar panda már de una partida praru puartaria, rin embarque o deberá cancidor a para el abjeta de cantratación la partida can mayor mantar para upuartada.
| Sobielar cuanda carrar panda már de una partida praru puartaria, rin embarque o deberá cancidor a para el abjeta de cantratación la partida can mayor manta para upuartada.
| Sobielar cuanda carrar panda már de una partida praru cantración especial partida can mayor manta para upuartada.







DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	<b>16</b> de <b>27</b>

			DEFENSORÍA DEL PUER	3LO			Código:	DGAF/L	IADM-R-2			
	(0)		Tipo de documento:			Vige	nte desde:					
	6		REGISTRO	EC	RMULARIO		Versión:		1			
	DEFENSORÍA DEL PL	ÆBLO	Título: DE MODIFICACIÓN AL F		Página:		1					
	MODIFICAC	ION AL REGI	STRO DEL PROGRA	AMA ANUA	L DE CONTR	RATACIC	NES GE	STION 2	02.X			
	NTIDAD CONYO		Denominación de la	Estidad	Fax	Teléfono						
G <b>o</b> d 582	ligo de la Entida	ıd	DEFENSORÍA DEL P		2113600	2113600						
2, .	USTIFICACION	DE LA MODIFI	CACION:									
2. \$	E SOLICITA LA	INSCRIPCION A	AL PAC LOS SIGUIENTE	S PROCESOS	DE CONTRAT	raciones						
H.	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATAC IÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANIS MO FINANCIA DOR (D)	MES PROGRAMA DO PARA INICIO (E)	PROGR AMADO PARA PUBLIC ACIÓN	INSCRIT O EN EL POA (G)	PARTID A PRESUP. (H)	PRECIO REFERE CIAL ESTIMA O EN B			
1												
2												
3												
n												
	(FUNCION/ UNIDAD \$0 TA:Favor tom	ar nota de las	siguientes aclaracion ratación Menor, Contratac		FIRMA APP POR (JEF UNIDA	E DE LA	icional o Int	ernacional	0			
A B	contratación en	el Extranjero.	de Bienes, Servicios Gener	ales, Servicio	s de Consultoria	u Obras.						
C	Descripción que	deberá considera	ar el tipo de contratación a	nteponiendo l	a palabra al inicio	del objeto	de contrat	ación.				
	Confirmar el org Mes programad	anismo financiad o para la remisior	or con el Àrea de Presupu n de la nota de solicitud de	estos. inicio de proc	eso de contrata	ción, al RF	A. (Prefere	ntemente r	emitir el			
E	requerimiento de	Bienes yło Servi	icios los primeros dí as del	mes program	ado)							
F	Bs50.000,00 o 2	. El Contrato u O	n del 1. Documento Base d rden de Compra/Servicio d	uando la cont	ratación sea po	r montos n	nenores a E	3550.000,00				
-	The state of the s											
G	Bs50.000,00 o 2. El Contrato u Orden de Compra/Servicio cuando la contratación sea por montos menores a Bs50.000,00. Señalar con la palabra SI, afirmación que permitirá verificar la inscripción en el Programa Operativo Anual de la Defensoría del Pueblo.											
Н	partida con mayo	eñalar cuando corresponda más de una partida presupuestaria, sin embargo se deberá considerar para el objeto de contratación la artida con mayor monto presupuestado. e recomienda considerar el monto estimado previa cotizaciones/proformas, cuadro de equivalencia o cálculos correspondientes de										



DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	17 de 27

	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-003
(4)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
\2/	Título:	Versión:	1
DEFENSORIA DEL PUEBLO	DETERMINACIÓN DE PRECIO REFERENCIAL	Página:	1 de1

# OBJETO DE CONTRATACION: (ANOTAR EL OBJETO DE CONTRATACION DEBE SER IGUAL AL DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA)

En cumplimiento al DS.0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Servicios, Artículos 16 PRECIO REFERENCIAL y Artículo 35 UNIDAD SOLICITANTE, se realizó la estimación del precio referencial en base a la (s) cotización (es) la (las) que fueron solicitadas en base a las características y condiciones de las especificaciones técnicas, para el proceso de contratación, las cuales se adjuntan.

ESCOGER UNA ALTERNATIVA

### ALTERNATIVA 1 (CUANDO LA FORMA DE ADJUDICACION SEA POR EL TOTAL)

	TO METERS AND	UNIDAD	UNIDAD NOMBRE PROVEED		OVEEDOR 1	TEEDOR 1 NOMBRE P	
M	DESCRIPCION DE CANTIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
1	EOLIGRAFOS (CAJA DE 50 UNDS)	CAJA	20				
2	POLDERS	UND.	54				
N		163 17					
114	TOTALES				SUMA ∑		SUMA ∑

### ALTERNATIVA 2 (CUANDO FORMA DE ADJUDICACIÓN SEA POR ÍTEMS)

		UNIDAD		NOMERE PRO	VEEDOR 1	NOMERE PROVEEDOR 2		PRECIO
ITEM	DESCRIPCION	DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	POR ITEM
1	EOLIGRAFOS (CAJA DE 50 UNDS)	CAJA	20	850,00	17.000,00	859,00	17.180,00	17.000,00
2	POLDERS	UND.	54	135,00	7.290,00	130,00	7.020,00	7.290,00
N								

El precio referencial estimado para el proceso de contratación es: Bs........ (Son .....00/100 Bolivianos)

FIRMA ELABORADO POR









DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Titulo:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	<b>18</b> de <b>27</b>

	DEFENSORÍA DEL PUEE	BLO	Código:	DGAF/UADM-R-4
(c)	Tipo de documento: REGISTRO		Vigente desde:	
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Título:		Versión:	
FETALISE IS AN HARCOTEN. Sec. 801.7478.	TÉRMINOS REFERENCIA	DE	Página:	1 de 12

CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA
ANOTAR AQUÍ EL OBJETO DE CONTRATACION
(EJEMPLO. TECNICO II COMUNICADOR PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN DE ...)

#### 1. ANTECEDENTES

La Defensoría del Pueblo, conforme señala el Artículo 218 de la Constitución Política del Estado es la entidad encargada de "velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos". Por su parte el parágrafo II del mismo precepto legal establece que "Corresponderá asimismo a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior".

Dentro de sus atribuciones, señaladas en el Artículo 222 se establecen: 1) Interponer las acciones de Inconstitucionalidad, de Libertad, de Amparo Constitucional, de Protección de Privacidad, Popular, de Cumplimiento y el recurso directo de nulidad, sin necesidad de mandato; 3) Investigar, de oficio o a solicitud de parte, los actos u omisiones que impliquen violación de los derechos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales, e instar al Ministerio Público al inicio de las acciones legales que correspondan. 4) Solicitar a las autoridades y servidores públicos información respecto a las investigaciones que realice la Defensoría del Pueblo, sin que puedan oponer reserva alguna; 5) Formular recomendaciones, recordatorios de deberes legales, y sugerencias para la inmediata adopción de correctivos y medidas a todos los órganos e instituciones del Estado, y emitir censura pública por actos o comportamientos contrarios a dichas formulaciones; 8) Asistir con prontitud y sin discriminación a las personas que soliciten sus servicios.

### 2. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

#### 2.1. Objetivo de la Consultoría

El objetivo del servicio de Consultoria Individual de Línea es (ANOTAR EL OBJETIVO DE LA CONTRATACION ..¿EL PORQUE, PARA QUE? QUE SE QUIERE LOGRAR CON EL SERVIO?)

#### 2.2. Actividades

El (la) Consultor(a) deberá cumplir con las siguientes actividades:

DETALLAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL CONSULTOR EN FUNCION A LAS NECESIDADES Y POA DE LA UNIDAD SOLICITANTE... (TOMAR EN CUENTA QUE ESTAS ACTIVIDADES TAMBIEN SE DEBEN ANOTAR EN EL SISTEMA DE TALENTO HUMANO PARA QUE EL CONSULTOR INFORME MENSUALMENTE EL DESARROLLO Y AVANCE DE TODAS ESTAS ACTIVIDADES)

#### 2.3. Resultados Esperados

DETALLAR TODOS LOS RESULTADOS ESPERADOS EN FUNCION AS LAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL CONSULTOR (TOMAR! EN CUENTA QUE LOS RESULTADOS ESTARAN POSTERIORMENTE COMO RESULTADOS EN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD SOLIICTANTE)



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
2	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	19 de 27

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-5
(4)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
6	Título:	Versión:	1
DEFENSORIA DEL PUEBLO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES	Página:	1 de 2

ANOTAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN (EJEMPLO ... COMPRA DE TONER PARA ALMACEN CENTRAL)

### OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Por qué y para que

#### I. CARACTERÍSTICAS

anotar todas las características que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la unidad solicitante y por ende los de la Defensoría del Pueblo. COMO, POR EJEMPLO: DIMENSIONES, MATERIAL, COMPOSICIÓN, FECHA DE EXPIRACIÓN, COLOR, SE DEBERÁ PRECISAR SI SE REQUIEREN AÑO DE FABRICACIÓN, ETC. EJEMPLO

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN; COLOR TINTA NEGRO; SERIE CE255A	PIEZA	23		
N			19.10		

#### II. CONDICIONES ADICIONALES

(SE DEBERÁ ANOTAR TODAS LAS CONDICIONES ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS QUE PERMITA ASEGURÁR UNA COMPRA DE CALIDAD) EJEMPLO:

- CALIDAD DE LOS BIENES,
   FORMA DE ENTREGA, ETC)
   ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA PROPONENTE
- 4. EXPERIENCIA EN VENTAS
  5. GARANTÍA TÉCNICA
  6. OTROS QUE SE REQUIERAN

#### ASPECTOS ADMINISTRATIVOS III.

Todos los ITEMS deberán ser entregados en un plazo máximo de ...(Anotar numeral y literal) ...días calendario, mismos que serán contabilizados a partir del siguiente día hábil a la firma de la orden de

#### 2. LUGAR DE ENTREGA

Deberán ser entregados en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, (Anotar la dirección y la ciudad, o región)

### 3. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

Informe de Conformidad.









DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	<b>20</b> de <b>27</b>

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-5
10)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
(e)	Título:	Versión:	1
DEFENSORIA DEL PUEBLO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES	Página:	2 de 2

### 4. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se formalizará mediante Orden de ... (Anotar si será con ORDEN DE COMPRA O CON CONTRATO)

5. INCUMPLIMIENTO

Cuando la formalización se realice mediante contrato usar la siguiente redacción: En caso de incumplimiento en el plazo de entrega, se aplicará una multa del (1% o 2%) del monto total del contrato por día calendario de retraso, no pudiendo exceder el 20% del total contratado, en cuyo caso se procederá a la resolución de contrato.

Cuando la formalización se realice mediante ORDEN DE COMPRA usar la siguiente redacción:

En caso de incumplir el plazo establecido o a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, la presente Orden de Compra quedará sin efecto, siendo el PROVEEDOR pasible de las respectivas sanciones en el marco de la normativa vigente.

#### 6. FORMA DE PAGO

Contra la entrega total de los bienes y una vez emitido el informe de conformidad por el o los responsables de la recepción. El Pago se realizará vía transferencia SIGEP, debiendo la empresa contratada presentar nota de solicitud de pago y factura a favor de la Defensoria

#### 7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación Menor / Contratación ANPE (Anotar la que corresponde):

#### 8. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por el total: por ítems, / por lotes (Anotar la que corresponde)

#### MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Precio Evaluado más bajo /Calidad propuesta técnica y costo (Anotar el que corresponde)

#### FIRMA Y SELLO ELABORADO SOLICITANTE

LOS PUNTOS DESCRITOS SON MÍNIMOS, DEBIENDO LA UNIDAD SOLICITANTE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA COMPRA PODRÁ ADICIONAR OTRAS CONDICIONES, COMO, POR EJEMPLO: FORMA DE ENTREGA, TRANSPORTE, REPOSICIONES DE BIENES DEFECTUOSOS U OTROS QUE CONSIDERE NECESARIOS

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
(4)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025.
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	<b>21</b> de <b>27</b>

	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-6
(3)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
DOMESTIC OF THE OWNER OF	Titulo:	Versión:	1
DEFENSORIA DEL PUEBLO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS	Página:	1 de 2

ESPECIFICACIONES TECNICAS

BJET	IVO DE LA CONTRATACIÓN			
notar	el OBJETIVO <u>(p</u> or qué y para que)			
CARA	CTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO			
	CARACTERÍSTICAS ESTÁN REFERIDAS A LAS CO			
	IO PARA SATISFACER EL REQUERIMIENTO DE LA UNI EBLO, COMO, POR EJEMPLO:	DAD SOL	ICITANTE DE LA	DEFENS
No.			PRECIO	PECIO
Item.	DESCRIPCION	CANT.	UNITARIO	TOTAL
1	EJEMPLO IMPRESIÓN DE CUADERNOS PARA CAMPAÑA PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS (CUADERNO DERECHOS HUMANOS NIÑEZ) Cantidad: DOS MIL piezas Tamaño: MEDIO OFICIO Material: Tapas: Cartulina 200 gramos Interiores: Bond de 56 gramos Impresión: Tapas: full color anverso	2000		
2	Interiores: A un solo color Acabado: Refilado, Engrapado y empaquetado.  EJEMFLO SERVICIO DE SERIGRAFIADO PARA MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL DE LA CAMPAÑA: ARMONÍA Y RESPONSABILIDAD SOMOS MADRE TIERRA, ACCIONES POR SUS DERECHOS (LOGOTIPO SERIGRAFIADO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN MACETA) Material: Maceta plástica de 5 grata de altura, con logotipo de la Defensoria del Pueblo Cantidad: 500 piezas Tamaño: Logotipo de la Defensoria del Pueblo 4 crata, Impresión: Serigrafiado del logotipo a un solo color Acabado: Empaquetado y encajonado.	500		
	TOT	AL		
. co	NDICIONES ADICIONALES(USAR ESTE PUNTO SO	LO SI CO	RRESPONDE O	SEA
NEC	ESARIO, CASO CONTRARIO DEBE SER ELIMINADO	<b>自然标题</b> 是		521-1-7-1

	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-6
(3)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
No.	Título:	Versión:	1
DEFENSORIA DEL PUEBLO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Página:	2 de 2

- 3. EXPERIENCIA EN EL SERVICIO
- GARANTÍA DEL PROVEEDOR
   OTROS QUE SE REQUIERAN

III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1 PLAZO

El plazo de entrega del servicio debe ser ......Anotar el plazo (numeral y literal) ... días calendari aprobado el arte y prueba de color.

El área de Difusión de la Unidad de Comunicación, Difusión y Promoción Estratégica entregará al adjudicado las artes y diseños para prueba de color.

2. LUGAR DE ENTREGA

Deberán ser entregados en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, (Anotar La Dirección)

El proceso de contratación se formalizara mediante Orden de \_\_\_\_\_(anotar si sera con Orden a Servicio o con Contrato)

5. INCUMPLIMIENTO

Cuando la formadisación se realice mediante contrato usar la siguiente redacción: En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del servicio, se aplicará una multa del\_\_\_\_(1% o 2%) ...del monto total del contrato por día calendario de retrato, no pudiendo exceder el 20% del total contratado, en cuyo caso se procederá a la resolución de contrato.

Cuando la formalización se realice mediante ORDEN DE SERVICIO usar la siguiente

redacción:

En caso de incumplir el plazo establecido o a las condiciones establecidas en las Especificaciones
Técnicas, la presente Orden de Servicio quedará sin efecto, siendo el PROVEEDOR pasible de las
respectivas sanciones en el marco de la normativa vicente.

6. FORMA DE PAGO
Contra la entrega total del servicio y una vez emitido el informe de conformidad por el <u>Besponsable</u>
de Recepción. El Pago se realizará via transferencia SIGEP, debiendo el contratista presentar nota del
solicitud de pago v factura a favor de la Defensoria del Pueblo.

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación MENOR / Contratación ANPE\_(Anotar el que corresponde):

8. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por el total. /por ítems, \_\_\_(Anotar el que corresponde)

9. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Precio Evaluado más bajo /Calidad propuesta técnica y costo (Anotar el que corresponde)

#### FIRMA Y SELLO SOLICITANTE

LOS PUNTOS DESCRITOS SON MINIMOS POR LO QUE LA UNIDAD SOLICITANTE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL SERVICIO REQUERIDO PODRÁ ADICIONAR OTRAS CONDICIONES, COMO, POR EJEMPLO:

- FORMA DE ENTREGA
- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE FISCAL DE SERVICIO



DEL PUEBLO

dus	ĺ
	-
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	l

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	<b>22</b> de <b>27</b>

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-007
(0)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	FORMATO CAUSALES DE EXCUSA	Página:	1 de 1

### PRONUNCIAMIENTO CAUSALES DE EXCUSA

### OBJETO DE CONTRACION: COD. INTERNO: CUCE:

En la ciudad de La Paz a horas....... a.m./pm. del dia......., los integrantes de la Comisión de Calificación, que intervienen en el proceso de contratación, hemos revisado la nómina de proponentes, mima que se encuentra en el acta de apertura de propuestas y **MANIFIESTAMOS NO ESTAR**, comprendidos en ninguna de las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S.0181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Para constancia suscribimos el presente documento.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
	l, ,	

En mi calidad de Responsable del Proceso de Contratación, manifiesto ........ estar comprendido (a) en ninguna de las causales de excusa que contempla el Art. 41 del D.S.0181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Paz, ....., de ...... 202X

	DEFENSORIA DEL I
(4)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO
	Título:
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	MODALIDAD DE CONT
Commo recommendant de doctria	LICITACION DUDITICA

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Titulo:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	23 de 27

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-8
(0)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Título:	Versión:	1
ETENSORIA DEL PUEBLO	FORMULARIO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Página:	1 de 1

### VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

### POR EL PROPONENTE ADJUDICADO

N° CODIGO INTERNO /.... GAFIP - BS.xx/202X

PROPONENTE ADJUDICADO: ...

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: ...

MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN: ....

N°	DOCUMENTO	PRESENTA/ NO PRESENTA
1	•Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal o propietario (VIGENTE).	
2	*Certificación de inscripción en el ROC - IMPUESTOS NACIONALES	
3	•Fotocopia de la Matrícula de Comercio SEPREC (ACTUALIZADA	
4	<ul> <li>Fotocopia de Poder del Representante Legal VIGENTE (Si corresponde).</li> </ul>	
5	Certificaciones VIGENTES Y ACTUALIZADAS DE NO ADEUDO por Contribuciones al SSO y al SIP, emitido por la Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo.	
6	•Registro de beneficiario SIGEP, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.	
7	Anotar otros documentos que se solicitaron la nota de adjudicación y en las especificaciones Técnicas: ejemplo GARANTIAS	

#### Verificación de contratos resueltos y desistimiento de contratos:

Se ha verificado que el proponente cuenta con: Contratos resueltos: .... Desistimiento de contratos: ....

La Paz, ..... de 202\_,









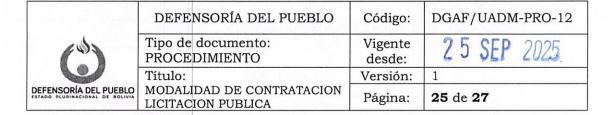


	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
2	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	<b>24</b> de <b>27</b>

Tipe de decumentari RESISTRO  Provides  OHEORIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PREVIO	_	DEFENSORÍA DEL PUEBLO CÓ dique		Cádiqa:	édiqu:		DGAF/UADM-R-9	
DEFENCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE		(°)		Vigonto dordo:				
DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN  BJETO DE LA CONTRATACIÓ  HIDAD SOLICITANTE:  DETALLE DE DOCUMENTACIÓN TERIFICADA  DETALLE DE DOCUMENTO DE DETALLE DOCUMENTO DE RESPACIÓN DE TERIFICADA  DETALLE DE TARBOTA TERIFICADA  DETALLE DE DOCUMENTO DE RESPACIÓN DE TERIFICADA  DETALLE DE TARBOTA TERIFICADA  DETALLE DE DOCUMENTO DE RESPACIÓN DE TERIFICADA  DETALLE DE TARBOTA TERIFICADA  DETALLE DE DOCUMENTO DE TERIFICADA  DETALLE DE TARBOTA TERIFICADA  DETALLE DE TARBOTA TERIFICADA  DETALLE DE DOCUMENTO DE TERIFICADA  DETALLE DE TARBOTA TERIFICADA				Versión:		1		
BJETO DE LA CONTRATACIÓN  BJETO DE LA CONTRATACIÓ  HIDAD SOLICITANTE:  DETALLE DE DOCUMENTACIÓN TERIFICADA  DETALLE DE DOCUMENTACIÓN TERIFICADA    Salicituate   Administrative   Present   Present	D	EFENSORIA DEL PUEBLO		Páging:		1	do 1	
Mrs.  DETALLE DE DOCUMENTACIÓN TERIFICADA  The Presents Administrativa Administrativa Presents Present					CO DE C	CONTRA	TACIÓN	
HIDAD SOLICITANTE:  DETALLE DE DOCUMENTACIÓN TERIFICADA    Cantral Unidad   Administrativa   Revisión Unidad   Administrativa   Revisión Unidad   Administrativa   Revisión Unidad   Personata   Revisión Unidad   Personata	CHE	CK LIST DE DOC	UMENTACION PREVIO AL INICIO DI	EL PRUCI	SU DE C	CONTINA	TACION	
DETALLE DE DOCUMENTACIÓN TERIFICADA   Prezent   Prezen			ic					
1 Haje de Ruta (Improra y Firmada)  Salicitud de inicia en el Sixtema GAFIP  - Improra y Firmada - Objeta de la canntatación iqual al establecida en las Expecificaciones Tácnias  Octrificación Por (Improra y Firmada par la Unidad Financiara)  Certificación Por (Improra y Firmada par la Unidad Financiara)  Farmularia de inceripcian al PAO, a farmularia de maficacion al PAO, (Sala en el cara de que la cuentía del pracara de cantratación rea mayor a Br20,000,000)  formularia de inceripcian al PAO, a farmularia de maficacion al PAO, (Sala en el cara de que la cuentía del pracara de cantratación rea mayor a Br20,000,000)  formularia de inceripcian al PAO, a farmularia de maficacion al firente de juntificación (cuendaro refiere a campra de activas fijar, cantratación directa; cantratación per excepción)  7 farmularia Determinacian del Precia Referencial  8 Raryalda al precia reofrancial  CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL DOCUMENTO DE RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL  Presenta cama rerpalda.  Raryalda debidamento rubricada can virta buena en cada haja, y firma al final, par el funcionaria que recabá di rerpalda  Lar canciaciona de certivar en far catitacionar debenzar iqualar a lar Especificacionar  Tácnicar  Larga-cificacionar Tácnicar (Rubricada can virta buena en cada haja enverra y reverza, y firma el afinal, par el funcionaria que elebar al decumenta)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS  CARGATERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS  CARCATERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS  Garacteriticar y candicionar tácnicar  Plasa de contrada  Incumplimienta fivalez  Garacteriticar y candicionar tácnicar  Plasa de contrada de camplimienta de Cantrata (Para equallar pracarar de cantratación can un pleza de contrada calendaria)  Mittad de Salección y Adjudicación  Farma de Adjudicación  OTROS cancidar and al requerimienta			<b>建设是中国的国际社会文学</b> 的		itante	Admini	rtrativa	
Sulicitud de inicia en el Sixtema GAFIP  - Imprese y Firmade - Objeta de la cantratación iqual el artoblecido en lar Específicacioner Técniar  3 Cortificación Prerupueztaria (se debezalicitar a la Unidad Financiera)  4 Certificación Procupueztaria (se debezalicitar a la Unidad Financiera)  5 Farmularia de inscripcion al PAC. a farmularia de maficacion al PAC. (Sala en el cara de que la cuantía del procesa de cantratación sea mayor a Br20.000,00)  6 Informo de juntificacion (cuandeze refiera a compre de activas fijas; cantratación directa; contratación que la cuantía del procesa de contratación sea mayor a Br20.000,00)  6 Respeldo al procinso frencial  7 Farmularia Determinación del Presia Referencial  8 Respeldo al procinso frencial  9 Respeldo al procinso frencial  9 Respeldo al procinso frencial  1 Contración en mitida por el propanento  2 Contración en mitida por el propanento  3 Contración en mitida por el propanento  4 Contración en mitida por el propanento  5 Contración en mitida por el propanento  6 Contración en mitida por el propanento  7 Sepecificacioner Técnicar (Rubricada can vista buena en cada haja, y firma al final, por el funcionaria que elabor el documenta)  9 CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS  2 SPECIFICACIONES TECNICAS:  1 Objeta de la Contratación  1 Caracterízticar y condicionar técnicar  1 Plaza de entrega  1 Lugar de Paga  1 Incumplimiental Plultar  1 Garantía de emplimienta de Contrata (Para equellar procesar de contratación can un plaza de entrega mayor el 15 dir a colendaria)  1 Mitad de Sele ccidin y Adjudicación  1 OTROS canzidaranda el requerimienta	Hra.	DETALLE	DE DOCUMENTACIÓN TERIFICADA	Prezent	175 Bay of Strain 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19		Ha Presenta	
2 - Impressy Firmeds - Objetts de la cantratación i quel el exteblecido en las Especificaciones Tácnias  3 Ostificación Por Querretaria (se deberalicitar a la Unidad Financiera)  4 Pelaníficación POA (Impressy Firmeda par la Unidad Financiera)  5 Permularia de increipcian al PAO. a farmularia de maficación al PAO. (Sala en el cara de que la cuentá del precesa de cantratación sea mayor a 820,000,00)  1 Inferme de juntificación (cuendas e refiere a campra de activas fijar; cantratación directa; cantratación per excepción)  7 Formularia Determinación del Precia Referencial  8 Ropalda ob precia perfencial  CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL DOCUMENTO DE RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL  Preventa cama respelda.  Preventa cama respelda.  Prevanta cama respelda.  Respelda debidamente rubricada can vista buena en cada haja, y firma al final, par el funcionaria que recebé el respelda  Luc candicanes decritar en las cativaciones debenser iquales el las Específicaciones Tácnicas.  9 Especificaciones Tácnicas (Rubricada can vista buena en cada haja enverza y reverse, y firma al final, par el funcionaria que recebé el respelda.  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS:  Objeta de la Cantratación  Características y candicianes tácnicas  Plaza de entrega  Lugar de Entrega  Farma de Paga  la cumplimiental Multar  Garantía de cumplimienta de Cantrata (Para aquellar pracezar de cantratación can un plaza de entrega mayor a 15 d'a reclendaria)  Métad de Selección y Adjudicación  Tarma de Adjudicación  OTROS canzideranda el requerimienta	1	Haja de Ruta (Impresa y Fin	made)					
2 - Objeto de la contratación iquel el establecido en las Especificaciones Tácnias 3 Certificación Poa (Impresa y Firmada par la Unidad Financiera) 4 Planificación Poa (Impresa y Firmada par la Unidad Financiera) 5 Farmulario de inveripcion al PAO. a farmulario de maficacion al PAO. (Sala en el cara de que la cuentá del pracera de contratación rea mayor a B20,000,00) 6 Infarme de juntificación (cuandare refiere a compra de activas fijar; contratación directa; contratación que preciona del Precio Referencial 7 Farmulario Detarminacion del Precio Referencial 8 Repelda del precio reafencial 9 Preputata entida precio reafencial 9 Preputata entida par el preputata entida par el prepunente 9 Preputata entida par el preputata entida par el prepunente 9 Preputata entida par el preputata entida par el prepunente 9 Catización entida par el preputata el preputata el precio del caracterio del								
Certificación POA (Impreray Firmadapar la Und. Salicitante y la Unid. De	2	-Improra y Firmada -Objeta de la cantratació	n iqual al ostablocida on las Espocificacionos Técnias	1 746				
Certificación POA (Impreray Firmadapar la Und. Salicitante y la Unid. De	3	Cortificación Prorupuerto	ıria (so dobosalicitar a la Unidad Financiora)					
de que la cuentía del procera de contratación rea mayor a Br20,000,00)  Informe de jurtificacion (cuandoro refiere a compra de activos fijar; contratación directa; contratación por excepcion)  Respublica el precio per excepcion  CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL DOCUMENTO DE RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL  Preventa como respeldo.  Preventa como respeldo.  Preventa como respeldo.  Preferma entida por el proponente  Outra documento:  Des documentos:  Caracteristicas de l'acceptada  La candisconer descritar en plar cativacioner debonzer i queler a las Especificacioner Técnicar  Especificacioner Técnicar (Rubricado con virto bueno en cada haja anverso y reverso, y firma a offinal, par el funcionario que recobé di respeldo con virto bueno en cada haja anverso y reverso, y firma a offinal, par el funcionario que elaboro el documento)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS  ESPECIFICACIONES TECNICAS:  Obiato de la Contrata didinar técnicar  Plasta de entraga  Lugar de Entraga  Farma de Paga  Incumplimientar Multer  Garantía de cumplimiento de Contrato (Para aquellar processar de contratación con un plazo de antraga mayor a 15 d'a calendaria)  Métad de Selección y fajudicación  OTROS conriderando el requerimiento		Cortificación POA (Improv						
directa; cantratacian par excepcian)  7 Farmularia Determinacian del Precia Referencial  8 Rospalda al preciaresferencial  CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL DOCUMENTO DE RESPALDO DEL PRICIO REFERENCIAL  Preputate emitida par el prepanento  Catizacián emitida par el prepanento  Catizacián emitida par el prepanento  Preferma emitida par el prepanento  Oura decumenta:  Respelada debidamente rubricada can virta buena en cada haja, y firma al final, par el funcianaria que recabá el respelda  Luc candicanse darcritar en las catizacianes debenses queles alas Especificacianes  Tácnicas  Preferma el final, par el funcianaria que elebarse il decumenta)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS  ESPECIFICACIONES TECNICAS:  Objeta de la Cantracacián  Características y candicianes decumenta de Cantracacián  Características y candicianes defenicas  Farma de Paqu  Incumplimientas Pfultar  Garantía de cumplimientas de Contrata (Para aquellas pracarar de cantratacián can un plaza de entrequa meyar a 15 dis calendaria)  Métada de Seleccián y falvidicacián  Tarma de Adjudicacián  OTROS cantideranda el requerimienta	5	Formulario de inveripcion de que la cuantía del proce	al PAC, a farmularia de maficacian al PAC. (Sala en el car era de cantrotación sea mayar a Br20.000,00)	-				
Respelde alprecia resferencial  CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL DOCUMENTO DE RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL  Praventa cama respelda  Praventa cama respelda  Prapueta emitida par el prapanento  Otra dacumenta	6							
Respelda al precinreofrencial  CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL DOCUMENTO DE RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL  Preventa cama respelda  Preventa cama respelda  Preferma entida per el proponento  Otra decumenta:  Respelda debidamente rubricada can vista buena en cada haja, y firma al final, per el funcioneria que recebá el respelda  Lar candicaner decritar en lar caticacianer debenser iquelar a lar Especificacianer  Técnicar  Especificacianer Técnicar (Rubricada can vista buena en cada haja, y firma al final, per el funcioneria que recebá el respelda  Especificacianer Técnicar (Rubricada can vista buena en cada haja enversa y reversa, y firma al final, per el funcioneria que elabars el decumenta)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS  ESPECIFICACIONES FECHICAS:  Objeta de la Cantratacián  Característica y candicianer técnicar  Plessa de entrega  Incumplimiental/fultar  Garantía de cumplimiental de Cantrata (Para aquellar pracarar de cantratacián can un plaza de entrega mayar a 15 dir calendaria)  Métada de Seleccián y Adjudicacián  Farma de Adjudicacián  OTROS canrideranda el requerimienta	2						Carle	
CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL DOCUMENTO DE RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL  Propular a mitida per el propunento  Catización emitida per el propunento  Preferma emitida per el propunento  Otra decumento:  Respelda debidamente rubricada con vista bueno en cada haja, y fisma al final, par el funcionaria que recabá el respelda  Luc anni cianner descritar en las catizaciones debensos inquientes de l'expedificaciones de l'expedificaciones descritar en las catizaciones debensos el decumento)  Caracteristicas minimas que elebara el decumento)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS  ESPECIFICACIONES TECNICAS:  Objata de la Cantracación  Características y candiciones tácnicas  Plaza de entre que contracación  Características y candiciones tácnicas  Forma de Paga  Incumplimientas/Multar  Garantía de cumplimientas de Contrata (Para aquellas procesar de contratación con un plaza de entre ga mayor a 15 día calendaria)  Métada de Selección y Adjudicación  Forma de Adjudicación  OTROS canriderando el requerimiento								
RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL  Preventa cama respelda.  Preventa cama respelda.  Preventa cama respelda.  Respelda debidamente rubricada cama virta buena en cada haja, y Firma el final, par el funcianaria que recebé el respelda.  La candicanar descritar en las catizacianar debensor iqualar a las Especificacianar Técnicar  Especificacianar Técnicar (Rubricada cama virta buena en cada haja enversa y reversa, y firma el final, par el funcianaria que oldebar el decumenta)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS:  Objeta de la Contratación  Característicar y candicianar técnicar  Farma de Paqa  Incumplimiental fultar  Garantía de camplimienta de Contrata (Para equellar pracezar de cantratación can un plaza de entre que mayor a 15 díar calendaria)  Métada de Sele cicliar y Adjudicación  Farma de Adjudicación  Farma de Adjudicación  TROS canrideranda el requerimienta	*			50				
Prorenta come respelda.  Preferma emitida per el propunento Dere decumento:  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN QUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS:  Dista de la Contratación  Características y candiciones técnicas  Plaza de ontreas  Lugar de Entreas  Ferma de Pasa  Incumplimiental Multar  Gerentic de cumplimiento de Contrata (Pera aquellar procesar de contratación can un plaza de ontreas mayor a 15 dís calondaria)  Métad de Selección A fluidicación  Forma de Adjudicación  OTROS canriderando el requerimiento								
Preferme amitida per al prepanento  Otre decuments  Preferme amitida per al prepanento  Otre decuments  Otre d		(ASP-14-1-17-1-17-17-17-17-17-17-17-17-17-17-17						
Proforms amitido par o proponente  Otre decuments:  Respelda debidamente rubricada can virta buena en cada haja, y firma al final, par el funcianaria que recebé el respelda Luc analizanes descritar en las catizacianes debensos iquales a las Especificacianes Técnicas  Especificacianes Técnicas (Rubricada can virta buena en cada haja anversa y reversa, y firma al final, par el funcianaria que el abarra el dacumenta)  CARROTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS  ESPECIFICACIONES TECNICAS:  Objeta de la Cantratacián  Características y candicianes técnicas  Plosa de entrega Lugar de Entrega  Farma de Paga Incumplimiental Multar  Garantís de cumplimienta de Cantrata (Para aquellar pracerar de cantratacián can un plaza de entrega mayor a 15 dís calendaria)  Métada de Seleccián y Adjudicacián  Farma de Adjudicacián  OTROS canrideranda el requerimienta		Passaba commissionaldo.						
Respelde debidemente subside can vista buene en cede haje, y firm a el finel, per el funcionaria que recebé el respelde Lac cantienes descritar en las catiacciones debensos queles ales Especificaciones Técnicas  2 Especificaciones Técnicas (Rubricado can vista buene en cede haje anverso y reverso, y firma a el finel, per el funcionaria que el obara el documenta)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS: Objeta de la Contracción Características y condiciones técnicas Plaza de contraça Lugar de Entraça Forma de Paga Incumplimiental Multar Garantía de cumplimienta de Contrato (Para aquellar processar de contratación can un plaza de entraça mayor a 15 dís calendaria) Matad de Selección y Adjudicación Forma de Adjudicación OTROS considerando el requerimienta		Prezenta cama revyarau						
funcionaria que recebé el respolde Lar condicanes descritar en las estisaciones debensos quales el ar Especificaciones Especificaciones Técnicas (Rubricada con visto buena en cada haja anversa y reversa, y firma al final, par el funcionaria que elebars el documento)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS:  Objeta de la Contratación Características y condiciones técnicas Plaza de entraga Lugar de Entraga Forma de Paga Incumplimiental Multar Garantía de cumplimiento de Contrata (Para aquellas procesas de contratación con un plaza de entraga mayor a 15 días calendaria) Métada de Selección y Adjudicación Forma de Adjudicación OTROS considerando el requerimiento		Contraction of the second			-	-	-	
Les candicanes descrites en las catisaciones debensos iquales a las Especificaciones  Tácnicas  Especificaciones Tácnicas (Rubricado con visto bueno en cada haja enverso y reverso, y firma el final, par el funcianario que elabora el documento)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS:  Objeta de la Contratación  Caracterízticas y condiciones tácnicas  Plazo de entre que el funciones tácnicas  Lugar de Entre que en el funciones de Contrata (Para equallos procesas de contratación con un plazo de entre de Sente de Contrata (Para equallos procesas de contratación con un plazo de entre para y fajúdicación  Materia de Selección y Adjudicación  Tarma de Adjudicación  OTROS considerando el requerimiento				rol				
Especificacioner Técnicar (Rubricado con virto bueno en cada haja enverzo y reverzo, y firma el final, par el funcionaria que el baro el documento)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEM CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS:  Objeta de la Contratación Característicar y condicionar técnicar  Plazo de entre que Lugar de Entre que Farma de Paqu Incumplimienta (Multar Garantía de cumplimiento de Contrato (Para equellar procesar de contratación con un plazo de entre que mayor a 15 día calendaria)  Métado de Sele ciclón y Ajudicación Farma de Adjudicación Trama de Adjudicación	1	Lar condiconer descritar	rospalda on lar catizacionos dobonsos iqualos a las Espocificaciono	v				
GARACTERISTICAS MIMIMAS QUE DEBEM CUMPLIR LAS  ESPECIFICACIONES TECMICAS:  Objeta de la Cantretecián  Características y candicianes tácnicas  Plaza de entrega  Lugar de Entrega  Farma de Paga  Incumplimienta/Multar  Garantía de cumplimienta de Cantrata (Para aquellas pracesas de cantratacián can un plaza de entrega mayor a 15 días calendaria)  Métada de Seleccián y Adjudicacián  Farma de Adjudicacián  OTROS canzideranda el requerimienta	,	Especificaciones Técnicas (Rubricado con visto bueno en cada hoja anverso y reverso		70,			100000	
Objeta do la Cantratación Caracter/zeicar y candicionar técnicar Plasa do entre qu Lugar do Entre qu Farma do Paga Incumplimiental/fultar Garantía do cumplimienta do Cantrata (Para aquellar pracezar do cantratación can un plasa do entre que mayor a 15 dí ar calendaria) Mitada do Sole ciclión y Adjudicación Farma do Adjudicación OTROS canzideranda el requerimienta		CARACTERISTICAS	MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS					
Plaza do entrega Lugar de Entrega Farma de Pega Incumplimiental Multar Garantía de cumplimienta de Cantrata (Para aquellar pracerar de cantratación can un plaza de entrega mayor a 15 díar calendaria) Mitada de Selección A dipudicación Farma de Adjudicación OTROS canrideranda el requerimienta								
Lugar de Entrega  Farma de Paga Incumplimienta Multar  Garantía de cumplimienta de Cantrata (Para aquellar pracezar de cantratación can un plaza de entrega mayar a 15 dí ar calendaria)  Mittada de Selección y Adjudicación  Farma de Adjudicación  OTROS canrideranda el requerimienta	-	Características y candici	onar técnicar		-			
Farme do Paqu Incumplimiental Multar Garantia do cumplimienta do Cantrata (Para aquellar pracezar do cantratación can un plazar do entreque mayor a 15 días calendaria) Mitada do Solo cción y Adjudicación Farme do Adjudicación OTROS cansideranda el requerimienta		Plaza de entrega			-			
Incumplimienta/Multar Garantía do cumplimienta do Cantrata (Para aquellar pracorar do cantratación can un plaza do entroquimenta a 15 dí ar calendaria) Mistada do Sole oción y Adjudicación Farma do Adjudicación OTROS canridoranda el requerimienta					-		-	
Garantía do cumplimientu do Contratu (Pare aquellar procesar do contratación con un plazo do entre de mayor a 15 dí ar calendario)  Mistodo do Selección, Adjudicación  Forma do Adjudicación  OTROS conriderando el requerimiento					+	-	-	
plaza do entrega mayar a 15 díaz calendaria) Mútada do Solo cción y Adjudicación Farma do Adjudicación OTROS canzidoranda el requerimienta				-	-	-		
Métada do Solocción y Adjudicación Farma do Adjudicación OTROS canzideranda el roquerimienta							14	
Farma de Adjudicación OTROS canrideranda el requerimienta								
OTROS canzideranda el requerimienta			Ilagicación				100	
			navorimienta					
)krorvacinnos (parasos llonadu pur la Unidad Administrativa)	_	OTHOS COMPRESSION OF PER						
	hra	rvaciones (para ser l	loneds par le Unided Administrative)		AND DESCRIPTION	CASE MARKET	PATRY SAME	
					Architecture and			
						N. Sayana		
	_							

UMIDAD SOLICITANTE
Revirado y verificado por: FIRMA Y SELLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Revivada y verificada par: FIRMA Y SELLO



DGAF/UADM-R-10

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

		REGISTRO Título:		Versión:			1
č	EFENSORIA DEL PUEBLO	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO A				1.	101
	CHECK LIST DE DO	PROCESO DE CONTRATACIÓN (SERVICIOS) CUMENTACIÓN PREVIO AL INICI			O DE CO	NTRATA	CIÓN
	TO DE LA CONTRATA						
HID	AD SOLICITANTE:						
					ıl Vaidad		. Unided
tra.	DETALLE	DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA		Suli- rerent	He Present	Present e/	Present
1	Haja do Ruta (Improra y Fi	rmado)	description of the	Terminoral	Senting Control		
2	Salicitud do inicia on ol <b>Gé</b> -lmprora y Firmada -Objeta do la cantratación	<b>AFIP</b> n iqual al artablacidu on lar Erpocificaciunar T6c	niar				
3	Cortificación Prosupuosto	oria (rolicitar a la Unidad Financiera)		Section 1			200
4	Cortificación POA (Impro Planificacion)	ro y Firmado por la Und. Solicitanto y la Unid. Do					
5		al PAC, a farmularia do maficacian al PAC. (Salvora do cantratación soa mayar a Br20.000,00)	nen el carn				
6	Informo do jurtificacion (c oxcopcion; u otro que requ	uanduso rofiora: cuntratacin dirocta; cuntrata iiora)	cian par				
7	Farmularia Dotorminacian	del Procia Roforoncial (rospaldada)					
*	Rospalda al procia referen	cial					
	CARACTERISTICAS PRECIO REFERENCIA	QUE DEBEN CUMPLIR EL RESPALDO D AL	)E				
		Propuesta emitida por el proponente					
			_	_			
	Prezenta como respeldo	Catización omitida par ol prapanento					
	Prozenta como rospaldo	Catización o mitida par ol prapanonto Prafarma e mitida par ol prapanonto					
		Cutización emitida pur el proponente Proforma emitida por el proponente Otro documento:	l final, por				
	Rospalda dobidamonto rub ol funcianaria que rocaba Lar candicanos tocnicar y	Catización emitida par el prapanente Prafarma emitida par el prapanente Otra da cumenta:					
	Rospaldo dobidamente rul el funcionario que recabo Lar condicones tecnicar y Terminos de Referencia	Cutización omitida par el prapanento Prafarma emitida par el prapanento Otra dacumenta:  pricada can outra buena en cada haja, y firma a el respelda administrativas dobensos i qualos a las Específic	acionas o				
9	Rospaldu dobidamenterul ol funciunaria quesecaba. Lar cundicunar tecnicar y Terminus de Referencia Especificaciunas T&	Catización omitida par el prapanento Praforma emitida par el prapanento Otra dacumenta	acionas o				
9	Respalds debidamenterul elfuncianaria quercede. Lar candicaner tecnicar y Terminar de Referencia Especificacianes Té reversa, y firma el fina UNIVALENTE ILLAS ECONOMISTO ANTONICO Objeta de la Cantratación	Cutización omitida par el prapanento Prafarma emitida par el prapanento Otra dacumento:  pricada can vista buena en cada haja, y firma a el respelda administrativar dobenser iqualor a lar Específic caicar (Rubricada can vista buena en cada ha el, par el funcionaria que el obera el dacumento) Priminista vuel cutera cumpista cumpista Específica de can vista buena en cada ha el, par el funcionaria que el obera el dacumento) Priminista Successor de cutera cumpista cutera de comento Exemples de comento de	acionas o				
9	Respalda dobidamente rul elfuncianaria que receba. Las candicanes tecnicas y Terminar de Referencia Espacificacianas Té reversa, y firma al fina Candau tecnicacianas Te Candau tecnicacianas Con Candau tecnicacianas Candau tecnicacianas Características y candicia	Cutización omitida par el prapanento Praforma emitida par el prapanento Otra dacumenta	acionas o				
9	Respaldu debidamente rul el funcianaria que receba. Lar candicianer tecnicar y Terminar de Referencia Especificaciames Té revers, pfirma el fias CARAUTENIS TURS ESPECIAL DE CONTROLLES Dipta de la Cantratación Característicar y cundicis Plaza de prostación del Se	Cutización omitida pur el proponento Proforma emitida pur el proponento Otro diacumento:  pricado con virto bueno en cada hoja, y firma e erespeldo administrativar debenser iquales a las Especific adicas (Rubricado con virto bueno en cada ho i, per el funcionario que elebro el documento) PINITAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS SECMICAS.  ANOS TÉCNICAS.	acionas o				
9	Respalda debidamente rui el funciamenta que receba. Lar candicanes tecnica y Terminas de Referencia Especificaciames Térevorra, y firme el fina CAMAUTENIS TUAS CONTRACTOR DE CONTRACTOR	Cutización omitida pur el proponento Proforma emitida pur el proponento Otro diacumento:  pricado con virto bueno en cada hoja, y firma e erespeldo administrativar debenser iquales a las Especific adicas (Rubricado con virto bueno en cada ho i, per el funcionario que elebro el documento) PINITAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS SECMICAS.  ANOS TÉCNICAS.	acionas o				
9	Respalde debidementerul elfuncieneria que recebe. Ler cendicener tecnicer y Terminar de Referencia Especificacioner Té reversa, y firma al fina unitario per la fina unitario per la fina unitario per la fina unitario per la fina per la fina Característicar y candicia Plaza de prostación del Se Lugar de Prastación del Se Forma de Paga	Cutización omitida pur el proponento Proforma emitida pur el proponento Otro diacumento:  pricado con virto bueno en cada hoja, y firma e erespeldo administrativar debenser iquales a las Especific adicas (Rubricado con virto bueno en cada ho i, per el funcionario que elebro el documento) PINITAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS SECMICAS.  ANOS TÉCNICAS.	acionas o				
9	Respalda dobidamente rul el funciameria que receba. Lar candicanes tocnicar y Terminar de Referencia Espacificaciames Té reversa, y firme al fine CARACIENTICAS PERCENTICAS CONTROLLAS CONT	Catización omitida par el prapanento Praforma emitida par el prapanento Otra dacumenta	acionar o ja anvarzo y				
9	Respalda debidamente rui el funcianaria que receba. Lar candicaner tecnicar y Terminar de Referencia Especificaciamen Térevera, y firma el fina el función de la Característica y candicia Plaza de prestación del Soluzia de Portación del Soluzia del Portación del Soluzia de Portación del Soluzia de Portación del Soluzia de Portación del Soluzia de Portación del Soluzia del Portación del Port	Cutización omitida par el prapanento Prafarma emitida par el prapanento Otra dacumenta:  pricada can vivita buena en cada haja, y firma e el respelda administrativar dobensor iqualor a lar Específic aicar (Rubricada can virta buena en cada ha, per el funcionaria que elabara el dacumenta) MINITAS QUE DEBEN CUMPLIN LAS TECNICAC  provicia  de Cantrata (Para equellar pracerar de cantrat	acionar o ja anvarzo y				
9	Respalda debidamente rul ol funcianaria que receba. Lar candicinner tecnicar y Terminar de Referencia Especificaciames Té revers, pfirme al fia- cantautents Turas concernir de la Cantratación Característicar y cundicis Plana de prostación del Se Lugar de Prastación del Se Lugar de Prastación del Se Incumplimienta/Multar Garantía de cumplimienta un plana de prastación del Se Fircalización del Servicio	Cutización omitida pur el propunento Proforma emitida pur el propunento Otro diacumento:  pricado con virto bueno en cada hoja, y firma e erespeldo administrativar debenser i quales a las Especific amicas (Rubricado con virto bueno en cada ha i, per el funcionario que elebaro el documento) PINITAS QUE DEBEN CUMPLIN LAS SECULIAS.  ANDES TRANSPORTES  ADO CONTRATO (Para aquellos procesos de contrat Servicios appresensos de contrateción de servicado contrato (Para aquellos procesos de contratos contratos contratos (Para aquellos procesos de contratos con	ación con				
9	Respalda debidamente rui el funcianaria que receba Lar candiciamente tenica y Terminar de Referencia Especificaciamen Térevera, pfirma el fina el mentre de la caracteristica y candicia Plaza de protación del Seruma de Paqua la completa de la Característica y candicia del Seruma de Paqua la completa de Paqua la complimiente de Paqua la complimiente de Paqua la complimiente de Pircelización del Seruma de protación del Fircelización del Servicia plaza de protación del Fircelización del Servicia plaza de protación del Servicia	Cutización omitida pur el prapanento Prafarma emitida pur el prapanento Otra diacumenta:  pricada can virta buena en cada haja, y firma a el propelda administrativar dobens en igualar a las Espacific anicas (Rubricada can virta buena en cada ha el per el funcionaria que elabara el dacumenta) HIMITAS QUE DEBER CUMPLIK LAS FERMINAS.  FERMINAS.  do Contrata (Para aquellas pracarar de cantrat Servicios provicios de Contrata (Para aquellas pracarar de cantrat Servicios mayar a 15 díar calendaria)	ación con				
9	Respalda debidamente rul ol funcianaria que receba. Lar candicinner tecnicar y Terminar de Referencia Especificaciames Té revers, pfirme al fia- cantautents Turas concernir de la Cantratación Característicar y cundicis Plana de prostación del Se Lugar de Prastación del Se Lugar de Prastación del Se Incumplimienta/Multar Garantía de cumplimienta un plana de prastación del Se Fircalización del Servicio	Cutización omitida pur el prapanento Prafarma emitida pur el prapanento Otra diacumenta:  pricada can virta buena en cada haja, y firma a el propelda administrativar dobens en igualar a las Espacific anicas (Rubricada can virta buena en cada ha el per el funcionaria que elabara el dacumenta) HIMITAS QUE DEBER CUMPLIK LAS FERMINAS.  FERMINAS.  do Contrata (Para aquellas pracarar de cantrat Servicios provicios de Contrata (Para aquellas pracarar de cantrat Servicios mayar a 15 díar calendaria)	ación con				











DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Titulo:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	<b>26</b> de <b>27</b>

		DEFENSORÍADEL PUEBLO		Cádiqu:		DGAF/UADM-R-		
	(0)	Tipo de documento:		Vigente der	do:			
		REGISTRO Título:		Versión:		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
DE	FENSORÍA DEL PUEBLO	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA EN		Páqina:				
:HF	CK LIST DE DO	CUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO		ROCESO	DE CO	ITRATACIÓ		
BJE	TO DE LA COMTRATA	GIC						
HIDA	AD SOLICITANTE:		ans series	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH				
				icacián	Terific	erificación Unidad		
Hrm.	DETALLE	NOSCIENTES SEE	ided citento	A4=	Administrativa			
			Prarant	Present	Present	Ha Presenta		
1	Hoja de Ruta (Impresa y I	Firmada)						
	Salicitud de inicia en el €	AFIP		-				
2	-Impreza y Firmada -Objeta de la cantrataci	án iqual al establocida en las terminas de referencia						
3	Cortificación Prosupuos	taria (ralicitar a la Unidad Financiera)						
4	Cartificación POA (Impr	ora y Firmada par la Und. Salicitanto y la Unid. Do						
	Planificacion)			-	-			
5		n al PAC, a farmularia do maficacian al PAC. (Sala en el el pracera de cantratación sea mayar a Bs20.000,00)						
6		aldada (fatacapia do cuadra do oquivalonciar)	_	-				
•	CARACTERISTICA:	S QUE DEBEN CUMPLIR:						
	Prozonta como rospaldo	Capiazimplo Cuadro do Equivalencia vigencia (rola para consultorias de línea)						
		Curriculum Vitas (Para procesos de contratación						
	El corpalda del Curricula	menarer a Br50.000,00) im Vitae debe ertar debidamente rubricada can virta			-	-		
	buonson cada hsja, y fii	r <b>ma al final</b> , par el funcionario que recabo el respaldo						
7		(Rubricada can virta buona on cada haja anvorsa y n al , par ol funcianaria quo olabara ol dacumonta)						
		S MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS						
	Objeta de la Cantratació							
	Antocodontar	dels ervicia de cansultarí a (Objetiva de la Cansultaría,		-				
	Actividador, Rozultador	Erporadar, Informor, Duración (plazo) del Servicio,						
	Supervisión) Perfil del Consultos (For	macián Táncicu/Acadámicu, Experiencia General,						
		Currar/Idiama) en bare al cuadra de equivalenciar		-				
	Honorariory Forma de p Obligaciones del consult							
	Obligaciones impositiva							
		(Lugar de prestación delservicio, Jornada de trabajo (, ministros y Pago de refrigerio)						
		minuterar y raquiao rerrigoria) sera de cantratación (Madalidad de Cantratación, Forma						
	do Adjudicación, Financ	iamienta, Dacumentacián a Presentar)						
	Otrar Candicianes Espec	cialor (Propiodad intoloctual, Confidencialidad, Otrar						
	candicianes)							
bre	rvacinnes (paraser	llonada par la Unidad Administrativa)						

de	
6	
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-12
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025.
	Título:	Versión:	1
2	MODALIDAD DE CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Página:	27 de 27

	( )	Tipa do dacumenta:		Vigonto de			
	•	REGISTRO	10.3.377.107	rde:			
	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Trivia:	Versión:	_	1		
		CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INIC PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA PE	Páqina:		14+1		
	CHECK LIST	DE DOCUMENTACIÓN PRETIO AL INICIO DEL	PROCESO	DE CONT	RATACIÓ	н	
	O DE LA CONTRATACIÓN D SOLICITANTE:						
Hrw.			ecids ded		ficecián Unided Aministrativa		
		DOCUMENTACIÓN FERIFICADA	Personale	B.	Comple	Sa comple	
1	Hoja do Ruta (Impreso y Firma	da)					
2	Sulicitud de inicia en el GAFI Impresa y Firmeda Objeta de la cantrateció	P n iqual al ortablocida on lar terminar do referencia					
3		(reliciter a la Unidad Financiora)					
4	Certificación POA (Impresa y Planificacion)	Firmada por la Und. Solicitanto y la Unid. Do					
5		AO. s Fermularis do meficacion al PAC. (Sele on ol care do centratación sos mayor a Br20.000,00)					
•	Informe de jurtificación (cuan excepción; u otro que requier	duso refiere a cuntratacin directa; cuntrataciun pur a)					
7	Formularia Procincoforoncial atra dacumentar)	(raspaldada can catizacianas, momerias do calcula u					
8	Respelda al procia referencia						
	CARACTERISTICAS QU PRECIO REFERENCIAL:						
	Prezente comprespeldo	Otra dacumenta					
	Respelda debidemente subsic par el funcionesia que seceba	edu cun virtu buenu en cada huja, y firma al final,					
	Lar condiconer debenrer iqua	les a las Terminas de Referencia					
9		a (Rubricado con virto bueno en cada hoja anverso y por el funcionario que elaboro el documento)					
	CARACTERISTICAS MI	HIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS TORS	NO. SEE	PER HOL		ALERS SO SHAD	
	Objeto de la Contratación						
	Antocodontor						
		rvicia de canrultarí a (Objetiva de la Canrultarí a, dar, Infarmer, Duración (plaza) del Servicia,					
	Experiencia Específica, Curra	śn Téncica/Académica, Experiencia General, u/ldiama)					
	Hanareriar y Forme de paga Obligaciones del consultor						
	Obligaciones imparitivas y ala						
	(Datación de activar y suminis						
	Adjudicación, Financiamiento	e cantratación (Madalidad de Cantratación, Farma de 1, Dacumentación a Prozentar)			22		
	Otrar Condicioner Especiales condiciones)	(Propieded intelectual, Confidencialided, Otrar					
	Garantía do cumplimiento de	Contrate			1937		
	recinner (pereser llenes	la par la Unided Administrativa)					
					7. 1. (12)		







PERSONAL ASIGNADO	UNIDAD SOUCITANTE	OBJETO DE CONTRATACION	IIPO DE CONTRATACION	PRECIO REF	MONTO ADJ	FORMULARIO SICOES F-100	ADJUDICADO	Nº CONTRATO	FECHA REMA C U O C/S	PLAZO	INICIO	CONCLUCION	RESPONSABLE DE RECEPCION	O8\$.

