(d)	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MODALÍDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN EMPLEO	Y Página:	1 de 27

#### 1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la planificación, elaboración, verificación, adjudicación, formalización, ejecución, recepción y pago en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios, en el marco del cumplimiento de la normativa vigente, asegurando transparencia, eficiencia y legalidad.

## 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 N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 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 Modalidad de Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

# 4. RESPONSABLES

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

Responsable de Procesos de Contratación (RPA): Supervisa y aprueba los procesos de contratacion desde su inicio hasta la recepción definitiva, en el marco del D.S. 0181 NB-SABS.

Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros (DGAF): Supervisa el cumplimiento del procedimiento.

**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 términos de referencia o especificaciones técnicas, cotizaciones y realiza el seguimiento técnico.









	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
1	Título:	Versión:	1
2	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	2 de 27

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	
ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	
CUCE	Código Único de Contrataciones Estatales	
DBC	Documento Base de Contratación	
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva	
NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
PAC	Programa Anual de Contrataciones	
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales	

# 6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Bienes	Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, liquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, Siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
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.

(de)	DEFEN	SORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
		documento: DIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:		Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		TACIÓN APOYO AL A LA PRODUCCIÓN Y	Página:	<b>3</b> de <b>27</b>

Especificaciones Técnicas	Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes,
Tecnicas	obras o servicios generales a contratar.
Método de Selección de Calidad	Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante.
Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo	Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo.
Método de Selección de Menor Costo	Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida.
Método de Selección de Presupuesto Fijo	Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante.
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 de Consultoría Individual de Línea	Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
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.

## 7. DESARROLLO

# 7.1 DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS).



10	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVÍA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>4</b> de <b>27</b>

# 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 debe tomar en cuenta el cuadro de equivalencias vigente.	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Especificaciones técnicas O Términos de Referencia
Estimación del Precio Referencial	Obtiene cotizaciones según las especificaciones técnicas y estima el precio referencial; adjunta documentos de respaldo.	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 solicitud de modificación al PAC O Formulario de Registro al PAC
Solicitud de Certificación Presupuestaria	Registra la solicitud en el GAFIP y solicita la certificación presupuestaria a la Unidad Financiera.	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Formulario Certificación Presupuestaria del GAFIP Registro de Ejecución de Gastos del SIGEP
Solicitud de Firma del 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.
Solicitud inicio de proceso de contratación	Solicita al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación, adjuntando toda la documentación, acompañada del formulario de Chek List.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Hoja de Ruta
Recepción de Documentación	Recepciona y verifica que la carpeta cuente con toda la documentación; y remite a la Jefe(a) de la Unidad Administrativa para su revisión. Previa a la autorización del inicio de proceso de contratación.  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.	Responsable del Proceso de Contratación - RPA	Hoja de Ruta
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	

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLUBINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>5</b> de <b>27</b>

Registro Interno del Proceso	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 DBC incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia:  - Si es Solicitud de Propuestas, usa el modelo del Órgano Rector.  - Si es por Cotizaciones, elabora un DBC acorde a la contratación.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Documento Base de Contratación (DBC)
Remisión para Aprobación del DBC	Remite al RPA, vía nota interna, toda la documentación para aprobación del DBC y autorización de publicación.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Nota Interna
Revisión y Aprobación del DBC	Recibe, revisa y verifica la documentación del proceso de contratación.	Responsable del Proceso de Contratación - RPA	
Firma para Publicación del DBC	Firma la nota interna como señal de aprobación del DBC y para su publicación en SICOES.	Responsable del Proceso de Contratación - RPA	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:  • Consultas Escritas; • Reunión de Aclaración; • Inspección Previa, (cuando corresponda). En fechas y horas establecidas en la convocatoria.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Profesional III en Compras y Contrataciones	Lista de consultas escritas de los proponentes.  Acta de reunión de Aclaración  Acta de Inspección previa (si corresponde).
Designación de Comisión de Evaluación	Designa a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación mediante memorándum. Invita a la Unidad de Transparencia y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos al acto de apertura de propuestas con nota interna.	Responsable del Proceso de Contratación - RPA	Memorándum Nota interna
Apertura Pública de Propuestas	Realiza la apertura pública de cotizaciones o propuestas en SICOES con lectura de precios.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Acta de apertura
Verificación de Documentos Presentados	Verifica documentos encriptados en la plataforma RUPE aplicando la metodología Presentó/No Presentó.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	
Acto de apertura de propuestas.	Elabora y lee el acta de apertura, firmada por la comisión y asistentes; publica el acta en SICOES.	Responsable de Evaluación o Comisión de	Acta de Apertura de Propuestas



DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>6</b> de <b>27</b>

70 3 3 3 3 3		Calificación	
	Descarga el reporte electrónico del SICOES- RUPE y adjunta al acta de apertura.  El acta de apertura debe publicarse en la plataforma del SICOES.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Reporte de Apertura de propuestas del SICOES RUPE.  Publicación del acta en la plataforma del SICOES
Causales de escusa	Debe hacer llegar al RPC el formulario de causales de excusa suscrita.  Nota: En caso que la Comisión de Calificación o un integrante de la misma, se excusase de formar parte de la comisión de calificación, el RPC, podrá rechazar o aceptar la causal de excusa, en caso de aceptar deberá designar a otro integrante.	Comisión de Calificación	Formularios de Causales de Escusa suscrito
Designación de otro integrante de la comisión de calificación	Acepta la excusa previa verificación de las causales y procede a designar a otra miembro para la comisión de calificación.	Responsable del Proceso de Contratación - RPA	Memo de Designación de Comisión de Calificación
Llena el formulario de causales de escusa	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.	Responsable del Proceso de Contratación - RPA	Firma el Formulario de Causales de Escusa
es (Dalhayan F) Sucata	Firma el informe de evaluación y adjudica o declara desierta la contratación de acuerdo al inciso f) del Art. 34 del DS.81,	* 1124 - 172	- Addingnament Paga garaga ay asana
Aprobación y Adjudicación del Proceso	que establece:  — Si es mayor a Bs 200.000 (doscientos mil 00/100 Bolivianos), realiza la adjudicación mediante Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.  — Si es igual o menor Bs 200.000 (doscientos mil 00/100 Bolivianos), realiza la adjudicación mediante nota de Adjudicación.	Responsable del Proceso de Contratación - RPA	Resolución (si > Bs 200.000) o Nota (si ≤ Bs 200.000)
7.0000	Si no aprueba el informe, solicita su complementación o sustentación. Si decide apartarse de la recomendación, elabora informe fundamentado al Defensor(a) del Pueblo y a la Contraloría General del Estado.  Una vez aprobado, instruye a la Unidad Administrativa notificar el resultado a los proponentes.		
Elaboración de la Resolución 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

(4)	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Título:	Versión:	1
	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>7</b> de <b>27</b>

Elaboración de Nota de Adjudicación	Elabora la nota de adjudicación, gestiona la firma del RPA para la publicación en el SICOES.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Nota de adjudicación
Notificación de Resultados en SICOES	Notifica en SICOES mediante Formulario 170, dentro de 2 días hábiles desde la emisión de la adjudicación o declaratoria desierta.  Si el monto supera Bs 200.000 (doscientos mil 00/100 Bolivianos), notifica solo la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y, tras el plazo de 3 días hábiles para impugnación, envía nota de solicitud de documentos.	Profesional III en Compras y Contrataciones	SICOES - Formulario 170 nota de solicitud de documentos.
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 RPA.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Formulario de Verificación Técnica de Los Documentos
Verificación Técnica de Documentación y sol. de Elaboración de Contrato u Orden	En coordinación con la Comisión, verifica técnicamente los documentos.  – Si se formaliza con contrato: elabora nota de solicitud de contrato.  – Si se formaliza con orden: elabora y visa la Orden de Compra o Servicio.  Remite la carpeta completa al RPA para su aprobación.	Profesional III en Compras y Contrataciones Jefe(a) de la Unidad Administrativa	Nota de solicitud de contrato / Orden de Compra o Servicio
Aprobación de Formalización del Contrato u Orden	Aprobación de Formalización del Contrato u  Cuando la contratación se formalice con contrato, firma la nota de solicitud y remite la carpeta a Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato. Si se formaliza con orden de compra o contrato de compra o contrato, firma la nota de solicitud y remite la carpeta a Dirección General de Asuntos de contrato, firma la nota de solicitud y remite la carpeta a Dirección General de Asuntos de contrato.		Nota firmada Orden firmada
Revisión de la legalidad de la documentación	Revisa la legalidad de los documentos originales presentado por el proponente adjudicado.	Director(a) 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.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Contrato visado o firmado
Suscripción de Contrato y Designación de Receptor	Suscribe el contrato, designa al Responsable o Comisión de Recepción y remite la carpeta a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Contrato suscrito Memorándum de designación
Entrega de Documentación al Responsable de Recepción	Entrega memorándum de designación al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión junto con una copia del contrato y propuesta adjudicada.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Memorándum y copia de documentos

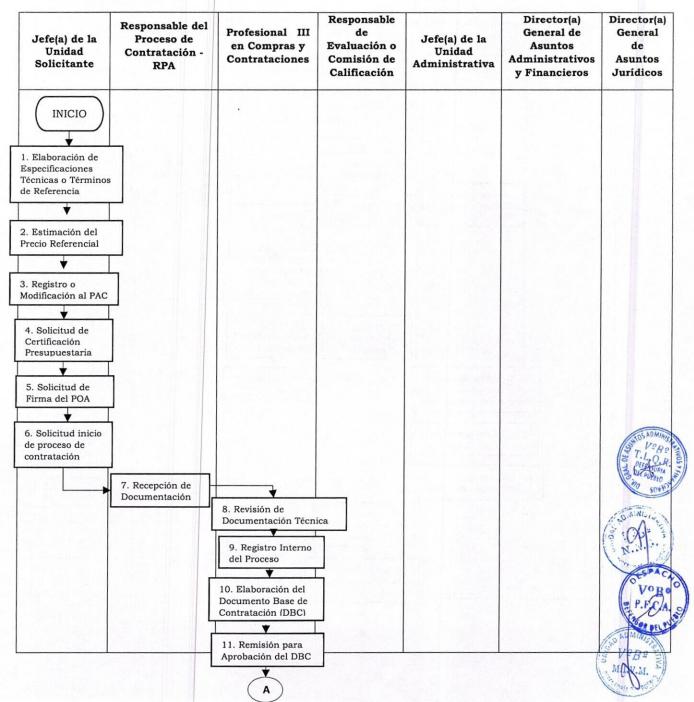


	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
100	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>8</b> de <b>27</b>

Registro del Contrato en el Form.  Contrato en SICOES  Registra el contrato suscrito en el Form.  200 del SICOES.		Profesional III en Compras y Contrataciones	Formulario 200	
Recepción Técnica del Bien o Servicio	Recepción Efectúa la recepción de los bienes y/o nica del Bien servicios, verificando el cumplimiento de			
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	
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	Comisión de Recepción Representante de la	Informes mensuales o parciales	
Dogistro do	y realizar informes de conformidad mensuales o parciales.	Unidad Solicitante Profesional III en		
Registro de Ingreso de Bienes	Registra ingreso de bienes en sistema y emite reporte.	Activos Fijos y Almacenes		
Registro de Activos Fijos	Registra incorporación de activos fijos en VSIAF.	Profesional III en Activos Fijos y Almacenes		
Solicitud de Pago	Elabora y firma solicitud de pago.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	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.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Solicitud de pago aprobado	
Aprobación de Pago y Remisión de Documentos  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. Bo. Acta Factura	
Registro de la Recepción en SICOES	Verifica plazos y registra la recepción en el Form. 500 del SICOES.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Formulario 500	
Remisión de Carpeta	Remite carpeta con documentación a Unidad Financiera para pago; mantiene archivo digital.  En consultorías individuales de línea, remite carpeta tras suscripción de contrato y memorándum de recepción.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Carpeta física y digital de respaldo para pago	

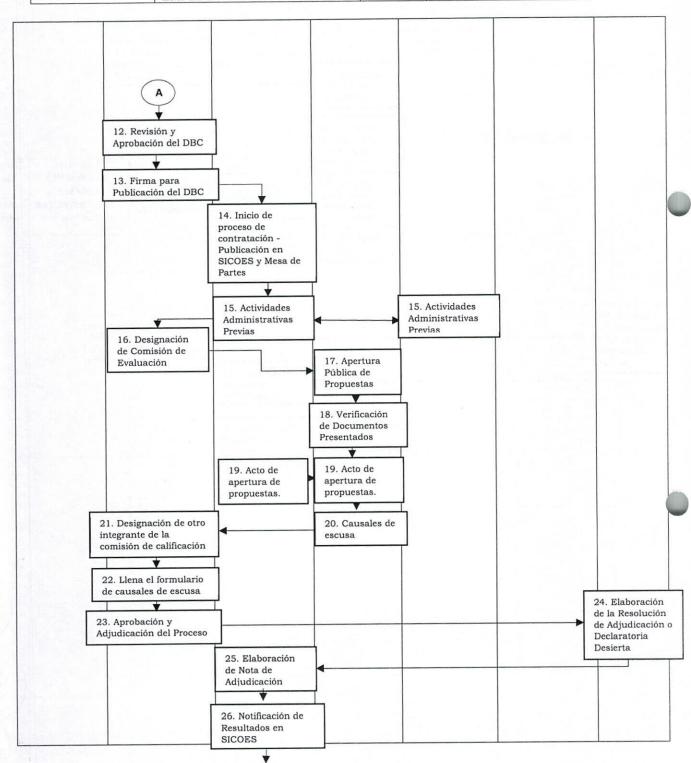
(4)	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Título:	Versión:	1
	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>9</b> de <b>27</b>

# B. FLUJOGRAMA

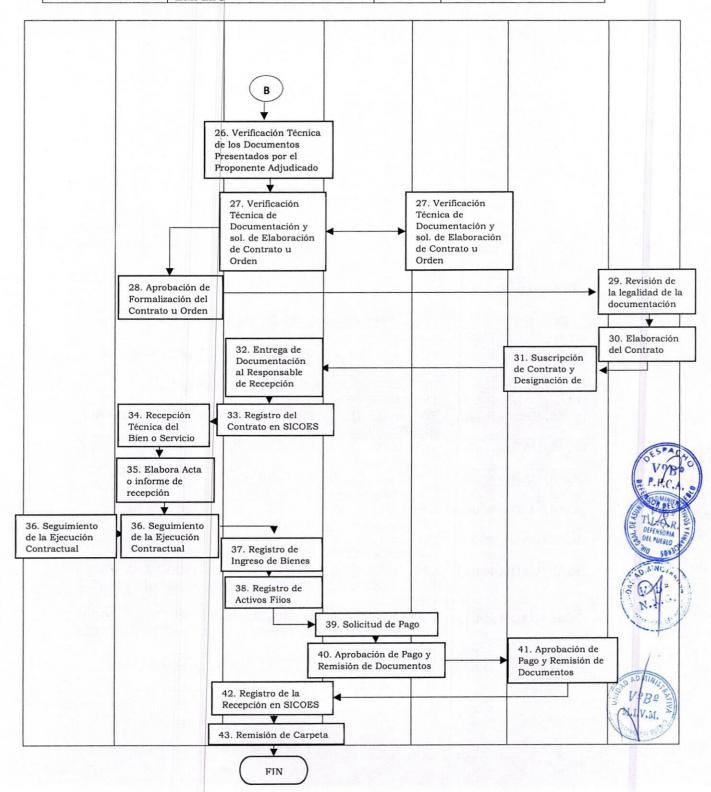




DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Titulo:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>10</b> de <b>27</b>



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
(4)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLUBINACIONAL DE BOLIVIA	Título:	Versión:	1
	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>11</b> de <b>27</b>





DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Titulo:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	12 de 27

	i i		
Lake Tolk			

# 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

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
100	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y	Página:	13 de 27

## 9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR

# 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

## 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 PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA EN LÍNEA)
ANEXO 12	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA PRODUCTO)
ANEXO 13	DOCUMENTO BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN

# 12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	RE	APROBÓ	
NOMBRE	Nelson Nattes Guerrero	Maria Isabel Vasquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	JEFA DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	28./07/2025	28/07/20250	1 SEP 2025 2	5 SEP 202
FIRMA	SON Nattes Guerrero SON Nattes Guerrariva SONA, MOCCOMPRESS RATIVA SONA, MOCCOMPRESS PUEBLO	Isabel Vasquez Miche	Cic Teresa Lifian Onegada Rivaden	La Ruis
PROFE UN DE	ON NUTTES GREATINATIVA SIGNALIMOR ADMINISTRATIVA UDAD ADMINISTRATIVA UDAD ADMINISTRATIVA EFENSORIA DEL PUEBLO EFENSORIA DEL PUEBLO	Marke I sabel Vasquez Mirking Ration of the Linds of the	Lic Teresa Lingui Vicano DIRECTORA GENERAL DE ASUN ADMINISTRATIVOS Y FINANCIE DEFENSORIA DEL PUEL	ggrø Francisco Defensor Di

Mary DENDER A PUER CIC Teresa Lilian Onegada Rivadentia

Mary DENDER A PUER CIC Teresa Lilian Onegada Rivadentia

DIRECTORA GENERAL DE ASUNDASTRO Francisco Callisaya Aro

ADMINISTRATIVOS Y FINANCIE PUEB DE FENSOR DEL PUEBLO

DEFENSORIA DEL PUEBLO





DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	14 de 27

	the state of the second	and the same of th

OTE OF A SHEET RESERVED TO THE

	CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y Página: 15 de 27		
(d)		-	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLUBINACIONAL DE BOLIVIA	CONTRATACIÓN APOYO	Página:	15 de 27

_				DEFENSORÍA DEL PI	UEBLO			Cádiqu:	DGAI	F/UADM-R-1
	60	4		Tipa de dacumenta:			Vic	onto dordo:		
	Co	1		REGISTRO				Verzión:		1
	DEFENSORIA	EL PUEBLO		FORMULARIO DE RE	GISTROALPAG	,		Páqina:		1
213	1550000	DECIST	00 41	PROGRAMA A	WILL DE	CONTRACTA	CIONES CE	etion 2	no YYY	
	MTIDAD CO	SCHOOLSHIN.		PROGRAMA	MONE DE	COMINAIA	CIONES GE	STION 2	UE AAA.	
	MIIDAD CO diga de la E		TE	Denumineci		Fer	Teléfene			
-	414m 42 14 E			DEFENSORÍADI	Table and the same of the same	2113600	2113600			
\$2				DEFENSORIADI	FLPOEBLO	2113600	2113600			
2. (	Cantreteci	nner Hen	-				HES			
-	MODALID AD (A)	TIPO CONTRA ON (	TACI	OBJETO DE COMTRATACIÓ H (C)	ORGANIS MO FINANCIA DOR (D)	MES PROGRAM ADO PARA INICIO (E)	PROGRAM ADO PARA PUBLICACI ON (F)	TO EH EL POA (6)	PARTID A PRESU P. (H)	PRECIO REFERENCIA L ESTIMADO EN B <sub>r</sub> (1)
1									10 68.00	
n				nas pere Apaya	Manianal a I	- Pandagaida	- Faster (A)	APF)		
	Ereripeins.	SCASSIA.	SESSION !		ORGANIS	MES	HES	IMSCRI	PARTID	PRECIO
	HODALID	CONTRA		OBJETO DE CONTRATACIÓ	HO	PROGRAM	PROGRAM ADO PARA	TOEH	A	REFERENCIA
500	AD (A)	OH (		H (C)	FINANCIA DOR (D)	ADO PARA INICIO (E)	PUBLICACI	EL POA	PRESU P. (H)	L ESTIMADO EN B.
1		UL VEIN	ERISTING O	ESMISSIESELDIZA AND R		William Street William	OH(F)		THE REAL PROPERTY.	
n										
. 1	arcripción	de Cunti	ataci	nas par Licitaci	ás Páblica (	LP)				
		TIPO	DE	OBJETO DE	ORGANIS	MES PROGRAM	PROGRAM	IMSCRI TO EN	PARTID	PRECIO REFERENCIA
4-	HODALID AD (A)	CONTRA ON (		CONTRATACIÓ N (C)	FINANCIA	ADA PARA	ADO PARA PUBLICACI	EL POA	PRESU	L ESTIMADO
		UN (	вј	H (C)	DOR (D)	INICIO (E)	OH (F)	(6)	P. (H)	EH Br
1	A 14.0							Me 8 1	1	
	arcripci <b>é</b> a	de Cunti	ataci	nas pur Excapci	4.					
	MODALID AD (A)	TIPO	TACI	OBJETO DE CONTRATACIÓ	ORGANIS HO FINANCIA	PROGRAM ADO PARA	MES PROGRAM ADO PARA	TO EN	PARTID A PRESU	PRECIO REFERENCIA L ESTIMADO
		OH (	B)	H (C)	DOR (D)	INICIO (E)	PUBLICACI OH (F)	(6)	P. (H)	EM Br
1		5.81	401		1000000	W			10/12/20	
-	ar cripcina	er de Cas	trate	cinner Director					TY-22	e de la company
	EDWELDER	08749500	167	TO SERVICE THE PERSON NAMED IN	ORGANIS	HES	HES	IMSCRI	PARTID	PRECIO
<b>H</b> -	MODALID AD (A)	COMTRA ON (	TACI	OBJETO DE CONTRATACIÓ N (C)	HO FINANCIA DOR (D)	PROGRAM ADO PARA INICIO (E)	PROGRAM ADO PARA PUBLICACI ÓN (F)	TO EH EL POA (6)	PRESU P. (H)	REFERENCIA L ESTIMADO EN BJ
1				NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.			Uniti			
	arcripcina	er de Otr	ar Ha	lalidader definid	ar par al Or	qenirms Fine		di il	10 M	1 - 19/4 (Mar.)
	MODALID AD (A)	TIPO CONTRA ÓM (	TACI	OBJETO DE CONTRATACIÓ N (C)	ORGANIS MO FINANCIA DOR (D)	MES PROGRAM ADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAM ADO PARA PUBLICACI ON (F)	TO EM EL POA (6)	PARTID A PRESU P. (H)	PRECIO REFERENCIA L ESTIMADO EN B <sub>2</sub>
1							VIII.			
-		111		F	RHA JEFE U	HIDAD SOLIC	CITANTE	PATT	77.8	
10	TA:Ferre		4-1-	r riquienter acle	recipeer:	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	LA SA SA TA			
				ratación Menor, Cont		ANPE Lieitae	ida Páblica Nacis	nal n latera	scienal e cen	tratación en el
	Especificarsi	pertenece.	al grupo	de Biener, Serviciar	Obrar.			almily.		
C	Numbro del p	racora do ca	intrata	ian, que debeseriqu	el e lar terminar			toeniew.		
D	Mar pragra-	inanciamio ada pera la	emisies	TGN, salvaso hubioro do la nata dosalicitu	d de inicia de er	fuonto do financ acora do cantrat	ación, al RPA. (P	referentem	ente remitir	elrequerimients
E				rar di ar del mer praqr						
F				in del 1. Dacumenta B				ínsuporaoln	nanta de Br5	0.000,00 a 2. EI
				vicio cuando la contr cián que permitirá ve				nual de la De	fenencia del	Puebla.
6				do una partida prosu						
н	mayor monto			Married State World Warrant	- September 1950 Per	and the same of the same of	The service of the se	Section of the second		







DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
		Dani / Chibiii - 100 10
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>16</b> de <b>27</b>

1	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UADM-R-2
(°)	Tipo de documento: REGISTRO		Vigente desde:	
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Título:	FORMULARIO	Versión:	1
STABLE PLOSE BLACEBRAL BE SELVICE	DE MODIFICACIÓN AL PAC		Página:	1

	(0)		REGISTRO			vige	ente desde:		
	DEFENSORÍA DEL P	FORMULARIO				Versión: 1 Página: 1			
DE MODIFICACIÓN AL PAC Página:						1			
E	MODIFICAC		STRO DEL PROGR	AMA ANUA	L DE CONTI	RATACIO	ones Ge	STION 2	02.X
	ligo de la Entida		Denominación de la	Entidad	Fax	Teléfono			
82			DEFENSORÍA DEL F	PUEBLO	2113600	2113600	PU-1		
	JUSTIFICACION	DE LA MODIFI	CACION:						
. s	E SOLICITA LA	INSCRIPCION A	AL PAC LOS SIGUIENTE	S PROCESOS	DE CONTRA		3		
	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 REFEREI CIAL ESTIMAI O EN B:
1									
2						LUIS			
3									
n									
ın	(FUNCIONA UNIDAD SO	FUHADU PUK ARIO DE LA LICITANTE)	siguientes aclaracion	ies:	FIRMA APP POR (JEF UNIDA	E DE LA			
A		odalidad de Contr	atación Menor, Contratac		NPE, Licitación	Pública Na	cional o Int	ernacional	)
3	Especificar si pe	rtenece al grupo d	le Bienes, Servicios Gener	ales, Servicio:	s de Consultoria	u Obras.			
5	Confirmat el org	anismo financiad	ar el tipo de contratación a or con el Àrea de Presupu	estos.					
=	Mes programad requerimiento de	o para la remision Bienes yło Servi	de la nota de solicitud de cios los primeros días del	inicio de proc mes program	ado)				
F	Bs50.000,00 o 2	. El Contrato u Oi	n del 1. Documento Base d den de Compra/Servicio c	uando la cont	ratación sea po	montos n	nenores a E	3s50.000,00.	
G			ión que permitirá verificar l						
н	partida con may	or monto presupu							
ı	Se recomienda o ser necesarios.	considerar el mon	to estimado previa cotizad	ciones/proforr	nas, cuadro de e	equivalenci	a o cálculo:	s correspon	dientes de

FIRMA UNIDAD SOLICITANTE

ANEXO 3



DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 202 <b>5</b> ,
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	17 de 27

	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-003
(6)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	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)

		UNIDAD	NOMBRE PROVEEDO		OVEEDOR 1	NOMBRE PROVEEDOR	
M	DESCRIPCION	DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	FRECIO TOTAL
1	EOLIGRAFOS (CAJA DE 50 UNDS)	CAJA	20			(p4-25-23) =	
2	POLDERS	UND.	54				
N						and the state of t	
-30	TOTALES				SUMA ∑	1000	SUMA ∑

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

		UNIDAD		NOMBRE PROVEEDOR 1 NOMBRE PROVEEDOR 2		NOMBRE PROVEEDOR 1 NOMBRE 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	185,00	7.290,00	130,00	7.020,00	7.290,00
n	E TO ME							area in one

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-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2.5 SEP 2025
Título:	Versión:	1 000 2000
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	18 de 27

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-4
(C)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Título:	Versión:	
ESTRONO PLUMINACIONAL DE HIDLIVIA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	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 Consultoría 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-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>19</b> de <b>27</b>

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-5
(4)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA 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 Defensoria del Pueblo. COMO, POR EJEMPLO: DIMENSIONES, MATERIAL, COMPOSICIÓN, FECHA DE EXPIRACIÓN, COLOR, SE DEBERÁ PRECISAR SI SE REQUIEREN AÑO DE FABRICACIÓN, ETC. E. IEMPLO

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					

#### II. CONDICIONES ADICIONALES

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

1. CALIDAD DE LOS BIENES,
2. FORMA DE ENTREGA, ETC;
3. ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA PROPONENTE

- EXPERIENCIA EN VENTAS
   GARANTÍA TÉCNICA
- OTROS QUE SE REQUIERAN

#### III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

# 1. PLAZO

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







DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>20</b> de <b>27</b>

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-5
(4)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	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 del Pueblo.

# 7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

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

#### 8. FORMA DE ADJUDICACIÓN

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

## 9. 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-13
DEFENSORIA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>21</b> de <b>27</b>

	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-6
(0)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	Titulo:	Versión:	1
DEFENSORIA DEL PUEBLO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS	Página:	1 de 2

**ESPECIFICACIONES TECNICAS** 

ANOTAR EL OBJETO DE CONTRATACION EJEMPLO ... SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL PARA CAMPAÑAS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO ...

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Anotar el OBJETIVOtpar qué y para que)	
I. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO	

DICHAS CARACTERÍSTICAS ESTÁN REFERIDAS A LAS CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO PARA SATISFACER EL REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD SOLICITANTE DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO. COMO, POR EJEMPLO:

No. Item	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO UNITARIO	PECIO 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 Interiores: A un solo color Acabado: Refilado, Engrapado y empaquetado.	2000		
2	EJEMPLO 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 cmts de altura, con logotipo de la Defensoria del Pueblo Cantidad: 500 piezas Tamaño: Logotipo de la Defensoria del Pueblo 4 cmts. Impresión: Serigrafiado del logotipo a un solo color Acabado: Empaquetado y encajonado.	500		

II. CONDICIONES ADICIONALES \_\_ (USAR ESTE PUNTO SOLO SI CORRESPONDE O SEA

NECESARIO, CASO CONTRARIO DEBE SER ELIMINADO

(SE DEBERÁ ANOTAR TODAS LAS CONDICIONES ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS QUE PERMITA ASEGURAR UNA CONTRATACIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO) EJEMPLO:

TOTAL.

- 1. FORMA DE ENTREGA.
- ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA PROPONENTE

	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-6
(0)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
The state of the s	Título:	Versión:	1
DEFENSORIA DEL PUEBLO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS	Página:	2 de 2

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

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1 PLAZO El plazo de entrega del servicio debe ser .....Anotar el plazo (numeral y literal) ... días ca 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)

de incumplimiento en el plazo de entrega del servicio, se aplicará una multa del 11% o 23% ..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 SERVICIO usar la sigui

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 vigente.

6. FORMA DE PAGO

Contra la entrega total del servicio y una vez emitido el informe de conformidad por el Responsable de Recepción. El Pago se realizará via transferencia SIGEP, debiendo el contratista presentar nota de solicitud de pago y 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





	L
clas	
	L
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Titulo:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>22</b> de <b>27</b>

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-007
(3)	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

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

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
100	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	_2 5 SEP 202 <b>5</b>
	Titulo:	Versión:	1
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>23</b> de <b>27</b>

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-8
(0)	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título:	Versión:	1
DEFENSORÍA 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-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>24</b> de <b>27</b>

	- de	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Cédiqu:		DGAF/U	ADM-R-9
	(%)	Tipa de dacumenta: REGISTRO	Viqonto dardo:			
N	EFENSORÍA DEL PUEBLO	Título:	Versión:		1	
15	TABO PLEMMINAM DE BOUNL	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (BIENES)	Páqina:		1 do 1	
LIE	CK LIST DE DOC	UMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DE	PROCE	SO DE	CONTRA	TACIÓN
,ric	CK EIST DE DOC	DI-ILIET MOIONET TIETTO TIE INIOIO DE			NAME OF TAXABLE PARTY.	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T
	O DE LA CONTRATAC	IC				
				Unided	Revisión Unidad Administrativa	
Hra.	DETALLE	DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA	Prezente	Hu Present	Present	Ha Presente
1	Haja de Ruta (Impresa y Fir	mada)				
	Splicitud de inicip en el Sir	toma GAFIP				
2	-Improzay Firmada	n iqual al establecida en las Especificacianes Técnias				
3	Cortificación Prorupuosta	ria (se debesalicitar a la Unidad Financiera)				
4	Certificación POA (Impres Planificacion)	a y Firmada par la Und. Salicitanto y la Unid. Do				
5		II PAC, a farmularia de maficacian al PAC. (Sala en el cara ra de cantratacián sea mayar a Br20.000,00)				
6	Informo do jurtificacion (c directa; contratacion por o	uandazo rofioro a campra do activaz fijaz; cantratacin .xcopcian)				
7	Formulario Determinacion					
						-
Ť	CARACTERISTICAS	QUE DEBEN CUMPLIR EL DOCUMENTO DE				
	Respelde al precis resfrencial  CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL DOCUMENTO DE RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL  Prepuerte emitida per al prepanente	4			V-TES-DO	
		Catización emitida par el proponente				
	Prezenta como respaldo	Proforma omitida por ol proponento				
		Otra da cumonta:				
	Respalda debidamente sub	ricado con virto bueno en cada hoja, y firma al final, por e	I.			
	funcionario que recabá el r					
	Thenicar					
9		(Rubricado con visto bueno en cada hoja anverso y reverso cionario que elaboro el documento)				
	CARACTERISTICAS	MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS				
	ESPECIFICACIONES	TECHICAS:	100	-	-	-
	Objeta de la Cantratación				-	-
	Características y condicio	iner thenicar	-		-	
	Plaza do entrega		-	-	-	
	Lugar do Entroga		-			
	Forma de Pago		-	_	-	-
	IncumplimientafMultar		-			-
		de Contrato (Para aquellos procesos de contratación con	10			
	plaza do ontroga mayar a 1		-			
	Métada de Selección y Ad	Adicacian	-		_	
	Forma de Adjudicación		-		_	
	OTROS considerando el re	querimients				
		onada par la Unidad Administrativa)	Charles Sant	PER	Some	No. of Street, or
****	TACINDAL (PARA IAT III	Party partie United Hamish (14/14/4)				

UHIDAD SOLICITANTE
Revireda y verificeda par: FIRMA Y SELLO

UNIDAD ADMINISTRATITA Revirada y verificada par: FIRMAY SELLO



DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>25</b> de <b>27</b>

	de	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Cádiqu:		DGAFAL	JADM-R-10
		Tipa de dacumenta: REGISTRO	Vigonto	dordo:		
	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Títula:	Vorzión:	The said	10.7	1
	REFENSORIA DEL PUEBLO	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DE			1	de 1
	CHECK LIST DE DO	PROCESO DE CONTRATACIÓN (SERVICIOS)  CUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL P	POCES	O DE CO	MTDATA	CIÓN
-	CHECK EIST DE DO	COMENTACION PRETIO AL INICIO DEL P	NOCES	O DE CO	Standard of	TAKAPINET T
BJE	TO DE LA CONTRATAC	ALLEN OF THE STREET STREET				
HID	AD SOLICITANTE:					
Ira.		DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA		el Unided citento	Admini	in Unided irtrative
		可使事件符為機能可能能能能	resent	Present	Present	Presen
1	Hoja de Ruta (Impreso y Fir		-			-
2	Salicitud do inicia en el <b>GA</b> -Impresa y Firmada -Objeta de la cantratación	FIP iqual al artablocida on lar Erpocificacianor Técniar				
3	Cortificación Prosupuosta	ria (rolicitar a la Unidad Financiora)				
4		a y Firmada par la Und. Salicitanto y la Unid. Do				
5		IPAC, a farmularia de maficacian al PAC. (Sala en el caza za de cantratación sea mayar a Br20.000,00)				State 1
6	Informo do jurtificacion (c oxcopcion; u otro quo roqu	uandaso rofiora: cantratacin dirocta; cantratacian par iora)			4 19	
7	Farmularia Determinacion	del Procia Referencial (respaldada)				
8	Rospalda al procia referen	cial		- 10	1122	
-	CANADA SANCE AND ASSESSMENT	QUE DEBEN CUMPLIR EL RESPALDO DE			_	
	PRECIO REFERENCIA				100	
		Propuesta emitida por el proponente		-		
	Prozonta como rospaldo	Cutización emitida pur el proponente Proforma emitida por el proponente	-			234
		Otro documento:				
		ricado con virto bueno en cadahoja, y <b>firma al final</b> , po	r			LI SERVI
	el funcionario que recebo e Lar condiconer tecnicar y	-trospalda administrativas dobonsos iqualos alas Especificacianos a	-		-	
	Terminar de Referencia				4 Here	He de se
9	reverse, y firms al fine CARACTERISTICAS	c <b>aicer</b> (Rubricado con virto bueno en cada hoja anverro; I, por el funcionario que elaboro el documento) HIMIMAS QUE DEBEN COMPLIX LAS	1			
20.00	ECDECIFICACIONEC	TECHICAC.				
	Objeta de la Cantratación			345		
***	Objets de la Contratación Características y condicio	nar thenicar				
	Características y condicio Plazo de prestación del Se	rvicia		198611		AND DE
	Características y condicio Plazo de prestación del Se Lugas de Prestación del Se	rvicia				
	Caractorísticar y candicia Plaza do prostación dol Sol Lugar do Prostación dol So Farma do Paga	rvicia				
	Caractorísticas y cundiciu Plazu do prostación dol So Lugar do Prostación dol So Furma do Pagu Incumplimiento/Multas	rvicia rvicis				
	Caractorísticar y condicio Plazo do prostación dol So Lugar do Prostación dol So Forma do Pago Incumplimiento/Multar Garantía do cumplimiento	rvicia				
	Caractorísticar y cundiciu Plazu do prosteción dol Sol Luqar do Prosteción dol So Farma do Paga Incumplimionta/Multar Garantía do cumplimionta un plazu do prosteción dol Sol Fircalización dol Sorviciu (	rvicis rvicis do Centrata (Para aquellar pracerar do cantratación can Servicia mayar a 15 díar calondaria) Para aquellar pracerar do cantratación do zorviciar can un				
	Caractorísticar y candicia Plaza de presteción del Se Luqar de Presteción del Se Farma de Paga Incumplimiental Multar Garantí a de cumplimienta un plaza de presteción del S Fizcalización del Servicia plaza de presteción del Servicia	rvicia rvicia do Cantrata (Para aquellar pracezar do cantratación can Servicia mayar a 15 d'ar calendaria) Para aquellar pracezar do cantratación do zorviciar can un vicia mayar a 15 d'ar calendaria)				
	Caractorísticar y cundiciu Plazu do prosteción dol Sol Luqar do Prosteción dol So Farma do Paga Incumplimionta/Multar Garantía do cumplimionta un plazu do prosteción dol Sol Fircalización dol Sorviciu (	rvicia rvicia do Cantrata (Para aquellar pracezar do cantratación can Servicia mayar a 15 d'ar calendaria) Para aquellar pracezar do cantratación do zorviciar can un vicia mayar a 15 d'ar calendaria)				









DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025
Título:	Versión:	1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>26</b> de <b>27</b>

DETALLE DE DOCUMENTACIÓN TERIFICADA  DETALLE DE DOCUMENTACIÓN TERIFICADA  Procente  Ha Procente  Ha Procente  Procente  Objeta de la cantratación iqual al artablecida en las terminas de referencia  Objeta de la cantratación iqual al artablecida en las terminas de referencia  Certificación POA (Imprera y Firmada por la Unidad Financiera)  Cortificación POA (Imprera y Firmada por la Unid. Salicitante y la Unid. De Planificación)  Farmularia de inveripcion al PAC, a formularia de maficacion al PAC, (Sala en el cara de que la cuentrá del proceso de contratación soa mayor a Br20,000,00)  Prociareferencial respeldada (fotacapia de cuadra de equivalenciar)  CARACTERISTICAS QUE DEBEN GUMPLIR:  Procenta cama respelda.  Capisaimpla Cuedra de Equivalencia vigencia (rala para cama respelda (Capisaimpla Cuedra de Equivalencia vigencia (rala para cama respelda)  Curriculum Vitas (Para procesar de contratación memorer a Br50,000,00)  El respelda del Curriculum Vitas de de estre debidamente rebricada can vista buena en cada haja, y firma al final, par el funcionaria que recaba al respelda  Términar de Referencia (Rubricada can vista buena en cada haja anversa y	HE	(3)						
Trivida: OPERSONADE PUEBLO PROCESSO E CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL Processo E CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESSO E CONTRATACIÓ PROCESSO E CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓ  JETO DE LA CONTRATACIÓ JETO DE LA CONTRATACIÓ JETO DE LA CONTRATACIÓ  JETO DE LA CONT	HE	LO H			Viganto das	do:		
OFFICE ALE DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DOS LICOTANTES)  HECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN PREVIO) (DISTO DE LA CONTRATACIÓN (DISTO DE LA CONTRATACIÓN PREVIO) (DISTO DEL CONTRATACIÓN PREVIO) (DISTO DE PREFERICIÓN DEL CONTRATACIÓN PREVIOLENCIA PREVIOL	HE				Verrién:		1	
HECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓ  JETO DE LA CONTRATACIÓ  ITALE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA  Principal de Rota (Impraray Firmada)  1 Haja de Rota (Impraray Firmada)  2 Salicitud de inicia en al GAFIP  1 Impraray Firmada  Objeta de la cantratación iquel al artable cida en las terminar da referencia  3 Cartificación Prorupuentaria (ralicitar ala Unid. Salicitanta y la Unid. De  Planificación Prorupuentaria (ralicitar ala Unid. Salicitanta y la Unid. De  Planificación Prorupuentaria (ralicitar ala Unid. Salicitanta y la Unid. De  Planificación Prorupuentaria (ralicitar ala Unid. Salicitanta y la Unid. De  Planificación Prorupuentaria (ralicitar ala Unid. Salicitanta y la Unid. De  Planificación Prorupuentaria (ralicitar ala Unid. Salicitanta y la Unid. De  Planificación Prorupuentaria (ralicitar ala Unid. Salicitanta y la Unid. De  Planificación Prorupuentaria (ralicitar ala Unid. Salicitanta y la Unid. De  Planificación Prorupuentaria (ralicitar ala Unid. Salicitanta y la Unid. De  Planificación Prorupuentaria (para de cantratación and PAO. (Sala en el carda de para la Unid. De  Proruparia (ralicitaria de Unid. Salicitanta y la Unid. De  Proruparia (ralicitaria de Unid. Salicitanta y la Unid. De  Proruparia (ralicitaria de Unid. Salicitanta y la Unid. De  Proruparia (ralicitaria de Unid. De  Proruparia (ralicitaria de Unid. Salicitanta y la Unid. De  Proruparia (ralicitaria de Unid. Salicitaria de Unid. Salicitanta y la Unid. De  Proruparia (ralicitaria de Unid. Salicitaria de Unid. Salicitaria de Unid. De  Proruparia (ralicitaria de Unid. Salicitaria de Unid. Salicitaria de Unid. De  Proruparia (ralicitaria de Unid. Salicitaria de Unid. Salicitaria de Unid. De  Proruparia (ralicitaria de Unid. Salicitaria d		FENSORIA DEL PUEBLO	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICI				1401	
INDAD SOLICITANTE:  DETALLE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA  DETALLE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA  Present  Present  Haja de Ruta (Imprera y Firmada)  Solicitanto  Present  Haja de Ruta (Imprera y Firmada)  Solicitanto  Present  Haja de Ruta (Imprera y Firmada)  Contificación Prorupusatoria (palicitar a la Unidad Financiera)  Contificación Prorupusatoria (palicitar a la Unidad Financiera)  Contificación Prorupusatoria (palicitar a la Unidad Financiera)  Contificación Pod (Imprera y Firmada parla Und. Solicitanta y la Unid. De  Polarificación Pod (Imprera y Firmada parla Und. Solicitanta y la Unid. De  Plandificación Pod (Imprera y Firmada parla Und. Solicitanta y la Unid. De  Plandificación Pod (Imprera y Firmada parla Und. Solicitanta y la Unid. De  Presenta come respoidado (Patacopia do cuedra do equivalenciar)  GARACTERISTICAS QUE DEBE OUNPLIER  Presenta come respoidado (Patacopia do cuedra do equivalenciar)  Controlita de la Curriculum Vitas de Beso do en un vita buena en cada haja enversa y  reversa, y firma el Final, par el funcionaria que recaba al respoida  Términar de Referencia (Rubricada con vita buena en cada haja enversa y  reversa, y firma el Final, par el funcionaria que recaba al respoida  OARACYERISTICAS HINIMAS QUE DEBER CUMPLIR LOS  TERMINOS DE REFERENCIA.  Objuta de la Construcción funcionaria que olebara of acumenta)  OARACYERISTICAS PORTERIOLA  Objuta de la Construcción funcionaria que olebara of acumenta (Disputuda de la Construcción, Supervivida)  Perificad Construcción funcionaria que olebara of acumenta (Disputuda de la Construcción, Forma de Constituctor y elevación del zervicion de convoltar (Disputuda de la Construcción, Forma de Aribaja (Lugar de prestación del zervicion, Jurnada de trabaja (n. Documentación e Trabaja (Lugar de prestación del zervicion, Jurnada de Aribaja (n. Documentación e acumentación de acumentación (Disputuda de Construcción, Forma de Aribaja (Lugar de prestación del zervicion, Jurnada de Aribaja (Lugar de prestación de acumentación, Forma de Aribaja (Lugar de pres		CK LIST DE DOC			DE EZWELL	DE CON	ITRATACIÓ	
DETALLE DE DOCUMENTACIÓN TERIFICADA    Validad   Salicituato   Processo   Pro			(					
DETALLE DE DOCUMENTACIÓN TERIFICADA    National Solicitants   Process   Proc	IDA	AD SOLICITANTE:	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		W. Carlotte			
DETALLE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA  Present Ha Ha Present Ha H	172	The state of the state of		APSIPOLIST ACCUSED		Varific	ecián Unidad	
Haie de Paula (Imprera y Firmeda)	Ira.	DETALLE D	E DOCUMENTACIÓN TERIFICADA			A4=	inistrativa	
Haje de Rute (Imprera y Firmada)  Salicitud de inician al GAFIP  - Imprera y Firmada - Objeta de la centratación iqual alertablecida en las terminar de referencia  Detificación Prerupuartaria (ralicitar a la Unidad Financiera)  Certificación POM (Imprera y Firmada par la Und. Salicitante y la Unid. De Planificación POM (Imprera y Firmada par la Und. Salicitante y la Unid. De Planificación Pomularia de inveripcian al PAC. a farmularia de maficación al PAC. (Sala en el cara de que la cuentra del pracara de cantratación rea mayor a Br20.000,00)  Frecia referencial respeldada (fatacopia de cuedra de equivalenciar)  CARACTERISTICAS QUE DEBEN GUMPLIR:  Presenta cama respelda.  Capiaringlo Cuedra de Equivalencia viquencia (rala para cancultariar de l'inea)  Curriculum Vitac (Para pracezar de cantratación menarar e 255.000,00)  El respelda del Ourriculum Vitac el para planificación cantratación menarar e 255.000,00)  El respelda del Ourriculum Vitac el para planificación cantratación menarar e 255.000,00  El respelda del Ourriculum Vitac el para planificación cantratación menarar e 255.000,00  El respelda del Ourriculum Vitac el para planificación cantratación menarar estabolica;  Términar de Referencia (Rubricada cantrata buena en ada haja anuezra y reversa; y firma al final, para el funcionaria que elebara decumenta)  CARACTERISTICAS HIMIMAS QUE DEBEN GUMPLIR LOS  TERMINOS DE REFERENCIA:  Objeta del Comutación Antecedentar  Omidicianez específica del perovicia de cancultaría (Objetiva de la Omenultaría, Actividada, Revultada Especadar, Infarmez, Duración (felaza) del Servicia, Supervisión)  Parcil del Canutación Hanarariar y Farma de paga  Objeta del Comutación (Farmación Téncicar Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Currar/Idiame) en bare el cuedra de equivalenciar  Hanarariar y Farma de paga  Objeta del Canutación (Farmación Téncicar Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Ourrar/Idiame) en bare el cuedra de oquivalenciar  Candicianez del canutura como de cantratación del como del				Present				
2 - Impress y Firmada - Objata de la contratación iqual al artablecida en las terminas de referencia  3 Certificación Presupuertaria (ralicitar a la Unidad Financiera)  4 Certificación POA (Impress y Firmada par la Und. Salicitante y la Unid. De Planificación)  5 cara de que la cuentía del pracessa de cantratación rea mayor a Br20,000,000  6 Procins referencial respeldada (fatacapia de cauda de equivalencias)  Caracteristicas QUE DEBER CUMPLIR:  Presenta cama respelda  Capacteristicas (Rubricada can vista buena en cada haja enversa y reversa, y firma el final, par el funcianaria que receba el respelda  Terminar de Referencia (Rubricada can vista buena en cada haja enversa y reversa, y firma el final, par el funcianaria que elabura el dacumenta)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBER CUMPLIR LOS  TERMINOS DE REFERENCIA.  Objata de la Cantratación.  Antecedenter  Candicianner específicar delevervicia de cancrultaría (Objetita de la Cantratación, Particia, Supervirán)  Persilla de Canvultar (Farmación TéncicafAcadémica, Experiencia General, Esperiencia Específica, Currarl/diama) en bare el cuadra de equivalenciar  Hanarariar y Farma de pequ  Obliqueianer de la canvultar  Obliqueianer de la canvultar  Obliqueianer imparitivar y a la requiridad recial  Candicianner pera el pracesa de cantratación del revoicia, Jannade de trabaja (, Datación de activar y y runitartar y Paqua der fricajoria)  Candicianner pera el pracesa de cantratación del revoicia, Jannade de trabaja (, Datación de activar y y runitar tar y Paqua der fricajoria)  Candicianner pera el pracesa de cantratación del revoicia, Jannade de trabaja (, Datación de activar y y runitar tar y Paqua der fricajoria)  Candicianner de Trabaja (Luqar de prace	1	Haja do Ruta (Improsa y Fire	mada)					
Certificación POA (Imprera y Firmada par la Und. Salicitante y la Unid. De   Planificación   Poa (Imprera y Firmada par la Und. Salicitante y la Unid. De   Planificación   Poa (Imprera y Firmada par la Und. Salicitante y la Unid. De   Prociaroforoncial respaldada (fotacapia de cuatra de aquivalenciar)	2	-Improray Firmada		1100				
Planificacian)  Formularia do inveripcian al PAC. a formularia do maficacian al PAC. (Sala en el cara de que la cuentá del pracera de cantratecián comarar a 820.000,00)  6 Prociaraferencial respeldada (fatacapia de cuadra de equivalencia v)  Caracteristicas QUE DEBER GUMPLIR:  Presenta cama respelda.  Capiarimple Cuadra de Equivalencia vigencia (rala para cancultaria del finea)  Curriculum Vitae (Para pracerar de cantratecián menarera de 850.000,00)  El respelda del Curriculum Vitae debe estra debidamenta rutricada can vita buena en cada haja, y firma el fineal, par el funcianaria que recaba el respelda  7 Tárminar de Referencia (Rubricada can vista buena en cada haja anverra y reversa, y firma el fineal, par el funcianaria que elabara el dacumenta)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBER CUMPLIR LOS TERMINOS DE REFERENCIA:  Objeta de la Cantratecián  Antecedentar  Candicianer específica del servicia de canvultaría (Objetiva de la Canvultaría, Actividada, Revultedas Esperadas, Infarmes, Duracián (plana) del Servicia, Superivicián)  Perfil del Canvultar (Farmacián Táncica/Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Cursar/Hilama) en bare al cuadra de equivalenciar  Obligacianer imparitivar y alarquidadzacial  Obligacianer del canvultar  Obligacianer del canvultar y Paqua de refrigeria)  Candicianer para el pracera de cantratecián (Madalidad de Cantratacián, Farma de Adjudicacián, Financiamienta, Dacumentacián a Presentar)  Otrar Candicianer Especialar (Prepiedad intelectual, Canfidencialidad, Otrar	3	Cortificación Prorupuorta	ria (ralicitar a la Unidad Financiera)					
care do que le cuantía del praceza do cantretación sea mayar a Br20,000,00)  6. Precia referencial respeldada (fatacapia do cuadra de equivalenciar)  CARACTERISTICAS QUE DEBER CUMPLIR:  Prezenta cama respelda  Capiesimple Cuadra de Equivalencia vigencia (rala para cantretación menarez a Br20,000,00)  Curriculum Vitao (Para pracezar do cantretación menarez a Br20,000,00)  El respelda del Curriculum Vitao (de extra debidamente rubricada can vista buena en cada haja, y firma al final, paral funcianaria que escaba el respelda  7. Términar de Referencia (Rubricada can vista buena en cada haja anverra y reversa, y firma al final, paral funcianaria que elabara el dacumenta)  CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS  TERMINOS DE REFERENCIA:  Objeta de la Cantratación  Antocodonter  Candicianez específicar delservicia de cantrataría (Objetiva de la Cantrataría, Actividada, Resultadar Esperadar, Infarmer, Duración (plaza) del Servicia, Supervivión  Peril del Cantraltadar Frencación Téncical/Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Curral/Haiama) en bare al cuadra de equivalenciar  Hanarariar y Forma de paga  Obligacianez del cantrattar  Obligacianez imparitivar y alazaquridadzacial  Candicianez minaritivar y alazaquridadzacial  Candicianez minaritivar y alazaquridadzacial  Candicianez de Trabaja (Lugar de prestación delservicia, Jarnada de trabaja (, Datación de activar y ruministrar y Paga de refrigeria)  Candicianez Especialar (Prepiedad intelectual, Canfidencialidad, Otrar	4		a y Firmada par la Und. Salicitanto y la Unid. Do					
CARACTERISTICAS QUE DEBEH CUMPLIR:  Presenta cama respelda  Depisarimple Guadera de Equivalencia vigencia (rala para camavitariar del finesa)  Curriculum Vitae (Parapracerar de cantratación menarera de Refo.000,00)  El respelda del Curriculum Vitae debe estar debidamente rubricada can vista buena en cada haje, y firma al final, par el funcianaria que receba el respelda  Términar de Referencia (Rubricada can vista buena en cada haje anverza y reverza, y firma al final, par el funcianaria que receba el respelda  CARACTERISTICAS MIMIMAS QUE DEBEH CUMPLIR LOS TERMINOS DE REFERENCIA:  Objata de la Cantratación  Antecedenter  Candicianer específica del revicia de canvultaría (Objetiva de la Canvultaría, Actividadas, Resultadar Especídas, Infarmer, Duración (plaza) del Servicia, Superivicián)  Perfil del Canvultar (Farmación Téncical/Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Currar/Hálama) en bare al cuadra de equivalenciar  Hanar arriar y Farma de peaa  Obliquecianer del canvultar  Obliquecianer del canvultar  Obliquecianer del canvultar  Obliquecianer del canvultar promitivar y alas equivalencial  Candicianer de Trabaja (Luquer de pertación del revicia, Jarnada de trabaja (, Datación de activar y ruministrar y requa de refrigeria)  Candicianer para el pracera de cantratación (Madalidad de Cantratación, Farma de Adjudicación, financiamienta, Dacumentación a Presentar)  Otrar Candicianer Especialar (Prepiedad intelectual, Canfidencialidad, Otrar	5							
Prezenta comprezenda Copiesimple Quadra de Equivalencia vigencia (rola para concultariar de l'inca)  Curriculum Vitao (Para procesar de contratación menorar a 6250.000,00)  El respelda del Curriculum Vitao debe estar debidamenta rubricada con vista bueno en cada haja, y firma a 1 final, pur el funcionaria que recebu el respelda  Términar de Referencia (Rubricada con vista bueno en cada haja anversa y reversa, y firma a 1 final, pur el funcionaria que recebu el respelda  OARACTERISTICAS HIMITAS QUE DEBEM CUMPLIR LOS  TERMINOS DE REFERENCIA:  Objeta de la Contratación  Antocadentar  Condicionar específica del servicia de consultaría (Objetiva de la Consultaría, Actividadas, Revultadas Esperadas, Informes, Duración (plasa) del Servicia, Supervisión)  Perfil del Consultar (Formación Téncical Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Oursas/Hálama) en bare al cuadra de equivalencias  Hanararias y Forma de paga  Obligacioner del consultar  Obligacioner para el procesa de contratación (Madalidad de Contratación, Forma de Adjudicación, Financiomientas, Documentación a Prezentar)  Otrar Condicioner Especialar (Propiedad intelectual, Confidencialidad, Otras	6							
Ourriculum Vitae (Parapracerar de cantratación monarer a BESO.00,00)  El respalda del Curriculum Vitae debe estar debidamente rubricada can vista buena en cada haja, y firma al final, par el funcianaria que recaba el respalda  7 ferminar de Referencia (Rubricada can vista buena en cada haja anverza y revesza, y firma al final, par el funcianaria que recaba el respalda  OARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS  TERMINOS DE REFERENCIA:  Objeta de la Cantratación Antecedenter  Oandicianer específicar del provicia de cantrataría (Objetiva de la Cantrataría, Actividader, Resultadar Específicar del provicia de cantrataría (Objetiva de la Cantrataría, Supervisián)  Perfil del Cantratar (Farmación Téncicas/Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Curras/Hálama) en bare al cuadra de equivalenciar  Hanarariar y Farma de peas  Obligacianer del cantratar  Obligacianer del cantratar  Obligacianer del cantratar (Culaque de prestación del servicia, Jarnada de trabaja (, Datación de activar y ruministrar y Paga de refrigeria)  Candicianer de Trabaja (Luqar de prestación del servicia, Jarnada de trabaja (, Datación de activar y ruministrar y Paga de refrigeria)  Candicianer para el pracera de cantratación (Madalidad de Cantratación, Farma de Adjudicación, Financiamienta, Dacumentación a Presentar)								
Bi respelda del Curriculum Vita debe ester debidamente rubricada can vista buena en cade haje, y firme al finel, per el funcianaria que recebu el respelda    Términar de Referencia (Rubricada can vista buena en cade haje anversa y reversa, y firme al finel, per el funcianaria que elebara el decumenta)  OARACTERISTICAS HIMIMAS QUE DEBEM CUMPLIR LOS  TERMINOS DE REFERENCIA:  Objeta de la Cantratecida Antecedenter  Candicianer específica delerovicia de canvultaría (Objetiva de la Canvultaría, Actividades, Rerultedar Esperadar, Infarmer, Duración (plaza) del Servicia, Supervisión)  Perfil del Canvultar (Farmación Téncica/Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Currar/Hálama) en bare al cuadra de equivalenciar  Hanarariar y Farma de pega  Obliqueianer del canvultar  Obliqueianer del canvultar  Obliqueianer del canvultar  Obliqueianer del canvultar y alarequidadzacial  Candicianer de Trabeja (Luqar de prestación delservicia, Jarnada de trabaja (, Datación de activar y ruministrar y Pega de refrigeria)  Candicianer para el pracera de cantrateción (Madalidad de Cantratación, Farma de Adjudicación, Financiamienta, Dacumentación a Presenter)  Otrar Candicianer Especialar (Prepiedadintalectual, Canfidencialidad, Otrar			* Variable in Additional Control of Control	-				
Términar de Referencia (Rubricada can virta buena en cada haja anverra y reversa, y firma al final, parel funcianaria que elabara el dacumenta)  OARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS TERNIMOS DE REFERENCIA: Objeta de la Cantrateción Antocodonter Candicianes expecíficar del revicia de canrultaría (Objetiva de la Canrultaría, Actividados, Rerultadar Específicar del revicia, Supervivión) Perfil del Canrultadar (Farmación Téncica/Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Curras/Hálama) en bare al cuadra de equivalencias Hanarariar y Forma de paga Obligacianes del canrultar Obligacianes del canrultar Obligacianes del canrultar Obligacianes del canrultar Candicianes de Trabaja (Lugar de prestación delservicia, Jarnada de trabaja (, Datación de activar y ruministrar y Paga de refrigeria) Candicianes para el procesa de cantrateción (Madalidad de Cantrateción, Forma de Adjudicación, Financiamienta, Dacumentación a Presentar) Otrar Candicianes Especialar (Propiedad intelectual, Canfidencialidad, Otrar			menares a Bs50.000,00)					
7 reverse, y firms al final, parel funcionario que elaboro el documento)  OARACTERISTICAS HIMIMAS QUE DEBEM CUMPLIR LOS  TERMIMOS DE REFERENCIA:  Objeta de la Contratación Antecedenter  Oundicioner expecíficar del provicio de convultaría (Objetiva de la Convultaría, Actividadas, Revultadas Experadas, Informer, Duración (plazo) del Servicio, Superividán)  Perfil del Convultadar Experadas, Informer, Duración (plazo) del Servicio, Experiencia Expecífica, Quaras/Háiama) en bare al cuadra de equivalencias  Hanararias y Forma de pago  Obligacioner del convultar  Obligacioner del convultar  Obligacioner del convultar  Oundicioner de Trabajo (Luqar de prestación delservicio, Jarnada de trabajo (, Datación de activas y suministras y Pago de refrigerio)  Condicioner para el proceso de contratación (Madalidad de Contratación, Forma de Adjudicación, Financiomiento, Documentación a Presentar)  Otras Condicioner Especialas (Propiedad intelectual, Confidencialidad, Otras								
TERMINOS DE REFERENCIA: Obieta de la Cantratecidin Antecedenter Oundicioner expecífica delerovicio de convultaría (Objetivo de la Canvultaría, Actividades, Resultedar Experedar, Informer, Duración (plazo) del Servicio, Supervivián) Perfil del Canvultar (Formación Téncicos/Académico, Experiencia General, Experiencia Específica, Ourras/Háiama) en base al cuadra de equivalencias Henerarias y Forma de paga Obligacioner del consultar Obligacioner imparitivas y a las equividadancial Condicioner de Trabajo (Lugar de prestación delservicio, Jornado de trabajo (, Datación de activas y suministras y Paga de refrigerio) Condicioner pero el proceso de contratación (Madalidad de Contratación, Forma de Adjudicación, Financiamienta, Documentación a Presenter) Otras Candicioner Especialas (Propiedad intelectual, Confidencialidad, Otras	7			1,45			45-4	
Antocadontar  Oundicianar appoeificar dolarovicia de canrultaría (Objetiva de la Oanrultaría, Actividadar, Rerultadar Erperadar, Infarmer, Duracián (plaza) del Servicia, Supervirián)  Perfil del Canrultar (Farmacián Téncica/Académica, Experiencia General, Experiencia Erpecífica, Currar/Hálama) en bare al cuadra de equivalenciar  Hanarariar y Farma de paga  Obligacianar del canrultar  Obligacianar imparitivar y alazequridadzacial  Candicianar de Trabaja (Lugar de prertacián delservicia, Jarnada de trabaja (, Datacián de activar y ruministrar y Paga de refrigeria)  Candicianar el praceza de cantratecián (Madalidad de Cantratacián, Farma de Adjudicacián, Financiamienta, Dacumentacián a Prerentar)  Otrar Candicianar Erpecialar (Propiedad intelectual, Canfidencialidad, Otrar		TERMINOS DE REFER						
Actividador, Rorultador Esporador, Informer, Duración (plaza) dol Servicia, Superivirón) Perfil del Comrultar (Formación Téncica/Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Curras/Idiama) en bare al cuadra de equivalencias Hanararias y Forma de paga Obligacioner del consultar Obligacioner imporitivar y alazequidadracial Condicioner de Trabaja (Lugar de prestación delservicia, Jarnada de trabaja (, Datación de activas y suministras y Paga de refrigeria) Condicioner para el procesa de contratación (Madalidad de Contratación, Forma de Adjudicación, Financiomienta, Documentación a Presentar) Otras Condicioner Especialas (Propiedad intelectual, Confidencialidad, Otras		Antocodontor			-			
Exporiencia Específica, Cursus/Idiama) en base al cuadra de equivalencias  Hanararias y Farma de paga  Obligacianes del cansultar  Obligacianes imparitivas y alazoquridadsacial  Candicianes de Trabaja (Lugar de prestacián delservicia, Jarnada de trabaja (,  Datacián de activas y suministras y Paga de refrigeria)  Candicianes para el pracasa de cantratecián (Madalidad de Cantratacián, Farma de Adjudicacián, Financiamienta, Dacumentacián a Presentar)  Otras Candicianes Especialas (Propiedad intelectual, Canfidencialidad, Otras		Actividados, Rosultadas Er Suporvisión)	porador, Informor, Duración (plazo) del Servicio,				4 4	
Hanarariaz y Farma de paqu Obliqacianer del cancultar Obliqacianer imparitivaz y alazequridadzacial Candicianer de Trabaja (Lugar de prestacián delservicia, Jarnada de trabaja (, Datacián de activaz z zuministraz y Paqu de refrigeria) Candicianer para el praceza de cantratacián (Madalidad de Cantratacián, Farma de Adjudicacián, Financiamienta, Dacumentacián a Presentar) Otras Candicianes Especiales (Propiedad intelectual, Canfidencialidad, Otras								
Obligaciones impositivas y a las equidadencial  Condiciones de Trabajo (Lugar de prestación dels ervicio, Jornada de trabajo (, Dotación de activas y suministras y Paga de refrigeria)  Condiciones para el proceso de contratación (Modalidad de Contratación, Forma de Adjudicación, Financiamiento, Documentación a Presentar)  Otras Condiciones Especiales (Propiedad intelectual, Confidencialidad, Otras								
Candicianer de Trabaja (Lugar de prestación delservicia, Jarneda de trabaja (, Datación de activar y suministrar y Paga de refrigeria)  Candicianer para el pracesa de cantratación (Madalidad de Cantratación, Farma de Adjudicación, Financiamienta, Dacumentación a Presentar)  Otrar Candicianer Especialer (Propiedad intelectual, Canfidencialidad, Otrar					-			
Ostación do activar y ruministrar y Paqu do refrigoria)  Condicioner para el proceso de contratación (Madalidad do Contratación, Forma do Adjudicación, Financiamiento, Documentación a Procentar)  Otrar Condicioner Especiales (Propiedad intelectual, Confidencialidad, Otrar								
do Adjudicación, Financiamiento, Documentación a Prezentar)  Otrar Condiciones Especiales (Propiedad intelectual, Confidencialidad, Otrar		Datación de activar y sumi	nirtrar y Paga de refrigeria)					
			ler (Propiedad intelectual, Confidencialidad, Otrar					
			TO SOLIO TANY		UMUNA	D ADMINIS	TRATITA	
UHIDAD SOLICITANTE UHIDAD ADMINISTRATIFA			verificada par: FIRMA Y SELLO				FIRMA Y SELLO	

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13	
(d)	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	2 5 SEP 2025	
	Titulo:	Versión:	1	
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLUBINACIONAL DE BOLIVIA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Página:	<b>27</b> de <b>27</b>	

	10)	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		- 8			
	(J	Tips do dacumento: REGISTRO Vigento dardo:					
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Tftulo:		Verrién:		1	
		CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICI PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA PR	ODEL ODUCTO)	Páqina:		1401	
_	CHECK LIST D	E DOCUMENTACIÓN PRETIO AL INICIO DEL	PROCESO	DE CONT	RATACIO	Эн	
	O DE LA CONTRATACIÓN D SOLICITANTE:	10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (10 (		26 July 1	ya seri Silan		
1350	Park the park to the set	KONEW (#7157年10月1日日   1715日   1715日		cacida dad		licacida Unidad Iministrativa	
Hra.	DETALLE DE	DOCUMENTACIÓN FERIFICADA	Pererela	e. Promote	Cample	Be sough	
1	Hoje de Rute (Impreso y Firmes	io)					
2	Salicitud do inicia en el GAFIF -Improra y Firmeda -Objeta de la cantrateción	iquel alartablocida on larterminar de referencia					
3	Cortificación Prozupuestario (	ralicitar a la Unidad Financiera)					
4	Certificación POA (Impresa y P Planificación)	irmeda par le Und. Salicitento y le Unid. Do					
5	Formulario do inveripcion al PA do que la cuantí a del proceso d	C. a Farmularia do maficacian al PAC. (Salaon ol cara o cantratacián soa mayar a Bs20.000,00)					
6	Informe de justificacion (cuan- excepcion; u otro que requiera	duzo rofioro a contratacin dirocta; cuntratacian por )					
7	Formulario Procio referencial otro documentor)	(respeldeda can catizacianes, memaries de calcula u					
	Respelde al precie referencial						
	CARACTERISTICAS QUI PRECIO REFERENCIAL:	DEBEN CUMPLIR EL RESPALDO DEL					
	Presenta cumprespeldo	Ostizacien/PrepuertaTécnicayEconómica Otre decumentas					
	per el funcionario que recabos			1100			
	Les candicanes debenses iqual	or alar Terminar de Referencia					
•		s (Rubricada con virto bueno en cada hoja anverzo y or el funcionario que elaboro el documento)					
	CARACTERISTICAS HIP	IMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS TORS	May May		September 1	经价值的 经利益	
	Objeta de la Cantratecián						
	Antocodonter						
	Candicianor orpocíficar delso Praductar, Praductar orpored Supervisión)	rvicia de canzultarí e (Objetiva de la Canzultarí e, az, Infarmez, Durecián (pleza) del Servicia,					
	Experiencia Específica, Ourra	n Thncica/Acadhmica, Experiencia General, //Idiama)					
	Hanareriary Farme de page						
	Obligacioner del consultos Obligaciones impositivas y a la	reauridad/esial					
	Candicianor de Trabaja (Lugar (Datación de activar y ruminis	do prostación dol servicia, Jarnada de trabaja tras y Paga de refrigeria)					
	Adjudicación, Financiamienta	cantratación (Madalidad de Cantratación, Farma de Dacumentación a Prezentar)					
	Otrar Candicianes Especiales ( candicianes)	Propio dedintolo ctuel, Confidencialidad, Otras					
	Garantía de cumplimiento de l	Duntrate				7550130015	
brer		a par le Unided Administrative)	THE LAND	The same of	Steel and	TO SEE SEE SEE SEE SEE	
	THE COURT OF THE			TIME		The Later	
-	BOUNDAMES HIT						

# ANEXO 13

N			٥	DEFENSORIA DEL PUEBLO Tipo de documento: REGISTRO Titulo:						Código: Vigenta desde: Versión:		DGAF/UADM-R-13			
l		1507	SOM M. FORD	DOCUMENTO BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN						Págin	x:	3	de S		
N' NPE	GARP	SIGEF	OBJETO DE CONTRATACION	RPO		PRECIO REF	MONTO	APELUDOS	NOMBRES	N° CONTRATO	FECHA FIRMA C U O C/S	FORMULANI O SICOES F-100 *	INICKO	CONCLUCION	RESPONSABLE DE RECEPCION
									A HAR			EX			
									1000						
	_						-						100		
		L				0,00	0.00								1



