

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DEL PAC	Versión:	1
		Página:	1 de 9

1. OBJETO

Establecer los procedimientos del Programa Anual de Contrataciones – PAC, como un instrumento de planificación que permite a la Defensoría del Pueblo publicar y gestionar sus contrataciones anuales en función de su Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto asignado.

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 y sus modificaciones.
- ✓ 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

El presente procedimiento es aplicable a todas las áreas y unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo que intervienen en el proceso de planificación, elaboración, aprobación y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).

4. RESPONSABILIDADES

Defensor(a) del Pueblo (MAE): Aprobar el Programa Anual de Contrataciones y asegurar su ejecución de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos.

Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Unidad Financiera: Responsable de elaborar y consolidar el POA y presupuesto anual de la Defensoría del Pueblo. Proporcionar información sobre las necesidades de bienes y servicios para el PAC.

Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros: Como Máxima Autoridad Administrativa es responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente documento.

Jefe(a) de la Unidad Administrativa: Es responsable de coordinar y realizar el seguimiento para la elaboración del PAC para la gestión.

Profesional de Compras y Contrataciones: Responsable de elaborar y consolidar el PAC en base a las necesidades de bienes y servicios identificadas, coordinar con las áreas operativas y administrativas para asegurar que las contrataciones se ajusten a sus necesidades y ejecutar las contrataciones de acuerdo con el PAC aprobado.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	ELABORACIÓN DEL PAC	Página:	2 de 9

Unidades Solicitantes: Son responsables de identificar y comunicar sus necesidades referidas a adquisición de bienes y servicios para su registro en el PAC. Participar en la elaboración y revisión del PAC. Utilizar los bienes y servicios adquiridos de acuerdo con las condiciones contractuales y normativa vigente.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
PAC	Programa Anual de Contrataciones
POA	Programa Operativo Anual
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Máxima Autoridad Ejecutiva – Mae.	Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
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;
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.
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.
Unidad Administrativa	Es la unidad o área 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 Solicitante	Es la unidad o área organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

7. DESARROLLO

7.1 ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
Programación del taller de PAC	Programa la fecha y hora de la realización del taller del PAC a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros	Jefe(a) de Unidad Administrativa	Comunicado Interno

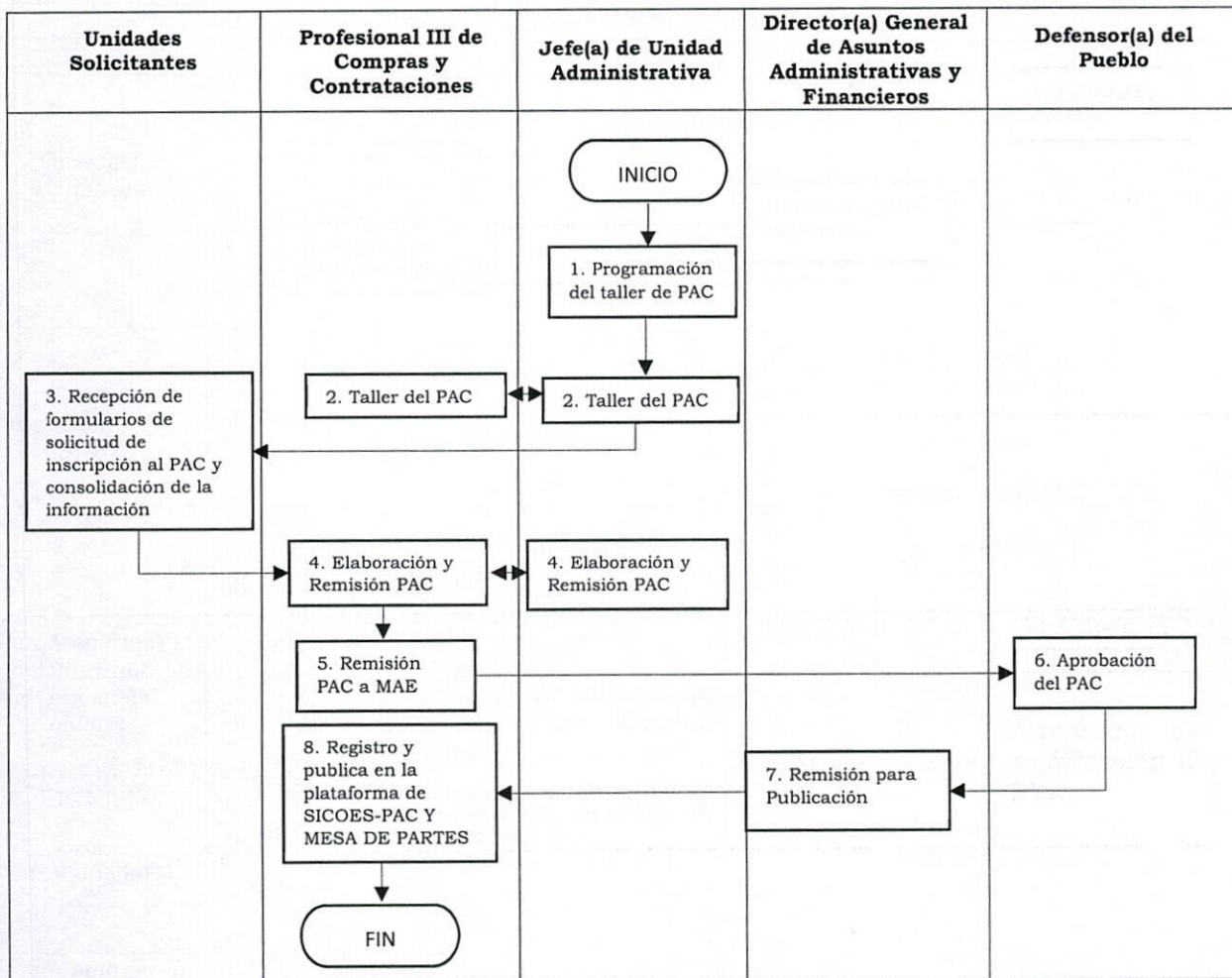
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DEL PAC	Versión:	1
		Página:	3 de 9

Taller del PAC	Realiza el taller del PAC donde se apoya a todas las Unidades Solicitantes el llenado del formulario de registro al PAC de bienes y servicios con precio referencial mayor a Bs.- 20,000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos)	Jefe (a) de Unidad Administrativa Profesional III de Compras y Contrataciones	Listas de asistencia
Recepción de formularios de solicitud de inscripción al PAC, y consolidación de la información	Remite los formularios de solicitud de registro al PAC a la Unidad Administrativa de acuerdo al POA y Presupuesto, identificarán todas sus contrataciones de bienes y servicios mayores a Bs.- 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) de la gestión.	Unidades Solicitantes	Formularios de registro al PAC
Elaboración y Remisión PAC	Consolida en planilla Excel llamado Programa Anual de Contrataciones Defensoría del Pueblo, los procesos de contrataciones mayores a Bs.20,000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) que hubieran sido solicitados.	Profesional III de Compras y Contrataciones Jefe (a) de Unidad Administrativa	Programa Anual de Contrataciones Defensoría del Pueblo
Remisión PAC a MAE	Remite a la MAE el Programa Anual de Contrataciones Defensoría Del Pueblo, para su aprobación, vía Jefe(a) de Unidad Administrativa y el o la Director(a) de la DGAF.	Profesional III de Compras y Contrataciones	Hoja de Ruta
Aprobación del PAC	Firma el detalle consolidado como señal de aprobación del PAC y remite al o la Director(a) de la DGAF.	Defensor(a) del Pueblo	Programa Anual de Contrataciones Defensoría del Pueblo
Remisión para Publicación	Remite a la Unidad Administrativa para su publicación.	Director(a) de la DGAF	Hoja de Ruta
Registro y publica en la plataforma de SICOES-PAC Y MESA DE PARTES	Registra y publica en el formulario PAC del SICOES los procesos de contrataciones, imprime y publica también en la Mesa de Partes.	Profesional III de Compras y Contrataciones	PAC- SICOES publicado Archivo PAC



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DEL PAC	Versión:	1
		Página:	4 de 9

B. FLUJOGRAMA



7.2 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES PAC

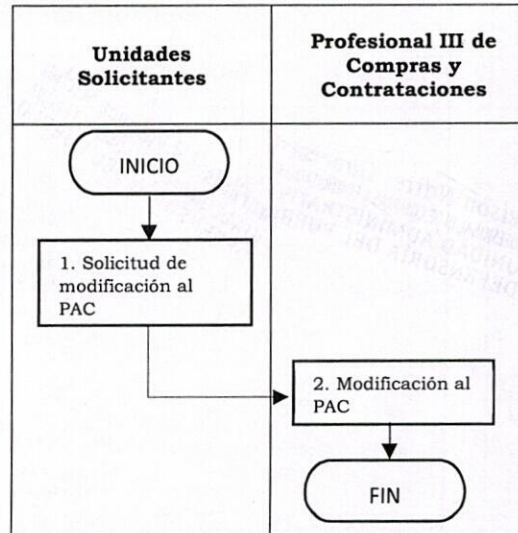
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Solicitud de modificación al PAC	Remite la solicitud de notificación al PAC, a la Unidad Administrativa. Nota: La solicitud debe ser de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 45 párrafo 3 del DS 0181.	Unidad Solicitante	Formulario de modificación al PAC.

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DEL PAC	Versión:	1
		Página:	5 de 9

Modificación al PAC	Revisa el correcto llenado del formulario de modificación al PAC. Si está dentro las causales, procede a la modificación y registro en la plataforma del SICOES-PAC. Mantiene una copia del formulario en archivo de contrataciones.	Profesional III de Compras y Contrataciones	Archivo de formulario de modificación
---------------------	---	---	---------------------------------------

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
DGAF/UADM-R-001	Formulario de registro al PAC
DGAF/UADM-R-002	Formulario de modificación al PAC
DGAF/UADM-R-27	Programa Anual de Contrataciones Defensoría del Pueblo

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
-	-

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
-	-	-



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DEL PAC	Versión:	1
		Página:	6 de 9

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	Formulario de registro al PAC
ANEXO 2	Formulario de modificación al PAC
ANEXO 3	Programa Anual de Contrataciones Defensoría del Pueblo

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Nelson Nattes Guerreiro	Maria Isabel Vasquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III EN COMPRAS Y CONTRATACIONES	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	29/07/2025	29/07/2025	1 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA				

Nelson Nattes Guerreiro
PROFESIONAL III DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Maria Isabel Vasquez Michel
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Lic. Teresa Lilian Quezada Rivadeneira
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DEL PAC	Versión:	1
		Página:	7 de 9

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-1
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMULARIO DE REGISTRO AL PAC	Versión:	1
		Página:	1

REGISTRO AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES GESTION 202 XXX...

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Código de la Entidad	Denominación de la Entidad	Fax	Teléfono
682	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	2113600	2113600

2. Contratación Menor

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA A PRESUPUESTO (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
n									

3. Inscripción de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA A PRESUPUESTO (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
n									

4. Inscripción de Contratación por Licitación Pública (LP)

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA A PRESUPUESTO (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
n									

5. Inscripción de Contratación por Excepción

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA A PRESUPUESTO (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
n									

6. Inscripción de Contratación Directa

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA A PRESUPUESTO (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
n									

7. Inscripción de Otras Modalidades definidas por el Organismo Financiero

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA A PRESUPUESTO (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
n									

FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE

NOTA: Favor tener en cuenta de las siguientes aclaraciones:	
A	Especificar la Modalidad de Contratación Menor, Contratación Directa, ANPE, Licitación Pública Nacional o Internacional a contratación en el
B	Especificar si pertenece al grupo de Bienes, Servicios u Obras.
C	Nombre del proceso de contratación, que debe ser igual al que terminará de referencia al especificar los técnicos.
D	La fuente de financiamiento es el TGN, salvo que hubiera aprobado otra fuente de financiamiento.
E	Max programada para la remisión de la nota de solicitud de inicio de proceso de contratación, al RPA. (Preferentemente remitir el requerimiento de Bienes y/o Servicios las primeras 48 horas del mes programado).
F	Max para programar la publicación del 1. Documento Base de Contratación (DBC) cuando la contratación supera el monto de Bs 50.000,00 a 2. El Contrato u Orden de Compra/Servicio cuando la contratación es menor a Bs 50.000,00.
G	Señalar con la palabra SI, afirmación que permitirá verificar la inscripción en el Programa Operativo Anual de la Defensoría del Pueblo.
H	Señalar cuando corresponda más de una partida presupuestaria, sin embargo deberá considerarse para el objeto de contratación la partida con mayor monto presupuestado.
I	Se recomienda considerar el monto estimado previo a la autorización preliminar, cuadro de equivalencia a calcular correspondiente de ser necesario.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DEL PAC	Versión: 1 Página: 8 de 9	

ANEXO 2

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-2
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMULARIO DE MODIFICACIÓN AL PAC	Versión: 1 Página: 1	

MODIFICACION AL REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES GESTION 202.X

1. ENTIDAD CONVOCANTE			
Código de la Entidad	Denominación de la Entidad	Fax	Teléfono
682	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	2113600	2113600

2. JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION :

2. SE SOLICITA LA INSCRIPCION AL PAC LOS SIGUIENTES PROCESOS DE CONTRATACIONES

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA A PRESUP. (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
2									
3									
n									

FIRMA ELABORADO POR
(FUNCIONARIO DE LA
UNIDAD SOLICITANTE)

FIRMA APROBADO
POR (JEFE DE LA
UNIDAD)

NOTA: Favor tomar nota de las siguientes aclaraciones:

A	Especificar la Modalidad de Contratación Menor, Contratación Directa, ANPE, Licitación Pública Nacional o Internacional o contratación en el Extranjero.
B	Especificar si pertenece al grupo de Bienes, Servicios Generales, Servicios de Consultoría u Obras.
C	Descripción que deberá considerar el tipo de contratación anteponiendo la palabra al inicio del objeto de contratación.
D	Confirmar el organismo financiador con el Área de Presupuestos.
E	Mes programado para la remisión de la nota de solicitud de inicio de proceso de contratación, al RPA. (Preferentemente remitir el requerimiento de Bienes y/o Servicios los primeros días del mes programado)
F	Mes para programar la publicación del 1. Documento Base de Contratación (DBC) cuando la contratación supera el monto de Bs50.000,00 o 2. El Contrato u Orden de Compra/Servicio cuando la contratación sea por montos menores a Bs50.000,00.
G	Señalar con la palabra SI, afirmación que permitirá verificar la inscripción en el Programa Operativo Anual de la Defensoría del Pueblo.
H	Señalar cuando corresponda más de una partida presupuestaria, sin embargo se deberá considerar para el objeto de contratación la partida con mayor monto presupuestado.
I	Se recomienda considerar el monto estimado previa cotizaciones/proformas, cuadro de equivalencia o cálculos correspondientes de ser necesarios.

FIRMA UNIDAD SOLICITANTE

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-10
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: ELABORACIÓN DEL PAC	Versión:	1
		Página:	9 de 9

ANEXO 3

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-27
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	Versión:	1
		Página:	1 de 1

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - DEFENSORIA DEL PUEBLO 202_

No.	UNIDAD SOLICITANTE	OBJETO DE LA CONTRATACION	TIPO DE LA CONTRATACION	MODALIDAD DE LA CONTRATACION	ORGANISMO FINANCIADOR	MES PROGRAMADO PARA INICIO DEL PROCESO	MES PROGRAMADO PARA LA PUBLICACION	INSCRITO EN EL POA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PRECIO REFERENCIAL	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											

