

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	1 de 20

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la contratación por excepción de bienes, servicios u obras en la Defensoría del Pueblo, asegurando la transparencia, eficiencia y efectividad en el proceso de contratación.

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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 alcance del procedimiento de contratación por excepción aplica a todas las áreas y unidades de la Defensoría del Pueblo que requieran realizar contrataciones por excepción.

4. RESPONSABILIDADES

Defensor del Pueblo: Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Responsable de la aprobación de los procedimientos

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

Jefe(a) de Unidad Administrativa: Revisa la documentación de la Unidad Solicitante y coordina la elaboración del informe administrativo con el profesional de compras y contrataciones.

Profesional III En Compras y Contrataciones: Responsable de ejecutar y cumplir los procedimientos establecidos en el presente documento.

Consultor Individual de Línea Administrativo de Compras y Contrataciones: Responsable de apoyar con los procesos de compras y contrataciones en el marco de la normativa vigente de la Defensoría del Pueblo.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	2 de 20

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales.
PAC	Programa Anual de Contrataciones
CGE	Contraloría General del Estado
DGAF	Dirección General De Asuntos Administrativos Financieros
R.A.	Resolución Administrativa
TDR	Términos de Referencia
POA	Plan Operativo Anual
ET	Especificaciones Técnicas

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Contratación por Excepción	Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS.
Responsable De Contrataciones Por Excepción	La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por excepción.

7. DESARROLLO

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración de la solicitud de autorización de inicio	Identifica la causal para contratación por excepción en el artículo 65 D.S. 0181 y procede con la solicitud de inicio de proceso adjuntando la siguiente documentación: ✓ Informe técnico de justificación con identificación de la causal y cronograma de actividades. ✓ Certificación POA y Certificación Presupuestaria. ✓ Nómina de proponentes identificados (cuando corresponde). ✓ Formulario de solicitud de inclusión al PAC. ✓ Términos de referencia/ Especificaciones técnicas. ✓ Nota interna de solicitud de autorización para el inicio del proceso.	Unidad Solicitante	✓ Informe técnico de justificación ✓ Certificación POA GAFIP ✓ Certificación presupuestaria GAFIP ✓ Registro de ejecución de gastos SIGEP ✓ Certificación POA GAFIP ✓ Formulario certificación PAC o Formulario de Modificación al PAC ✓ TDR o ET ✓ Solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación. ✓ Formulario Check List

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	3 de 20

	Toda la documentación deberá ser presentada al Defensor(a) del Pueblo.		
Derivación para Análisis e Informe	Deriva toda la documentación a la Dirección General De Asuntos Administrativos y Financieros para su análisis y elaboración de informe.	Defensor(a) del pueblo	Hoja Ruta
Solicitud de Informe Técnico	Instruye al área de contrataciones dependiente de la Unidad Administrativa, la revisión y la elaboración de informe técnico.	Director(a) de la DGAF	--
Elaboración del informe técnico	Revisa la documentación. (en caso se tenga observaciones, a alguna documentación de respaldo solicita subsanar del documento) y elabora el Informe Administrativo de cumplimiento a la causal para la solicitud por excepción, dirigido a la MAE vía Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Jefe(a) de la UADM Profesional III en Compras y Contrataciones	Informe técnico enviado con hoja de ruta
Aprobación del informe técnico y Remisión de la carpeta	Aprueba el informe Técnico. (en caso hubiera alguna observación devolverá a la Unidad administrativa, para subsanar la observación.) Una vez que aprueba el informe, remitirá la hoja de ruta con todos los antecedentes al Defensor(a) del Pueblo.	Director(a) de la DGAF	Informe técnico aprobado hoja de ruta
Revisión Técnica y Solicitud de Resolución	Revisa el informe técnico del proceso de contratación y si no encuentra observaciones firma la misma e instruye la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del inicio de proceso de Contratación por Excepción a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Defensor(a) Del Pueblo	Hoja de ruta
Elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa para inicio de proceso de contratación	Elabora el informe legal y la R.A. para inicio de proceso de contratación por excepción y remite la Resolución Administrativa con todos los antecedentes al Defensor(a) del Pueblo para su aprobación.	Director(a) General De Asuntos Jurídicos	Informe legal Resolución Administrativa de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación
Firma de la Resolución Administrativa en señal de aprobación de inicio de proceso	Firma la R.A. en señal de aprobación de inicio de proceso de contratación por excepción y remite la carpeta al o la Director(a) de la DGAF para continuar con el proceso de contratación por excepción.	Defensor(a) del Pueblo	Resolución Administrativa Firmada
Inicio del proceso de contratación	Instruye al/a la Profesional de Compras y Contrataciones ejecutar el proceso de contratación conforme al cronograma de acuerdo con la R.A.	Director(a) General De Asuntos Jurídicos	--
Ejecución del proceso de contratación por	Elabora la nota de adjudicación y solicitud de documentos y gestiona la firma del Defensor(a) del Pueblo.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Nota de adjudicación y solicitud de documentos. GAFIP



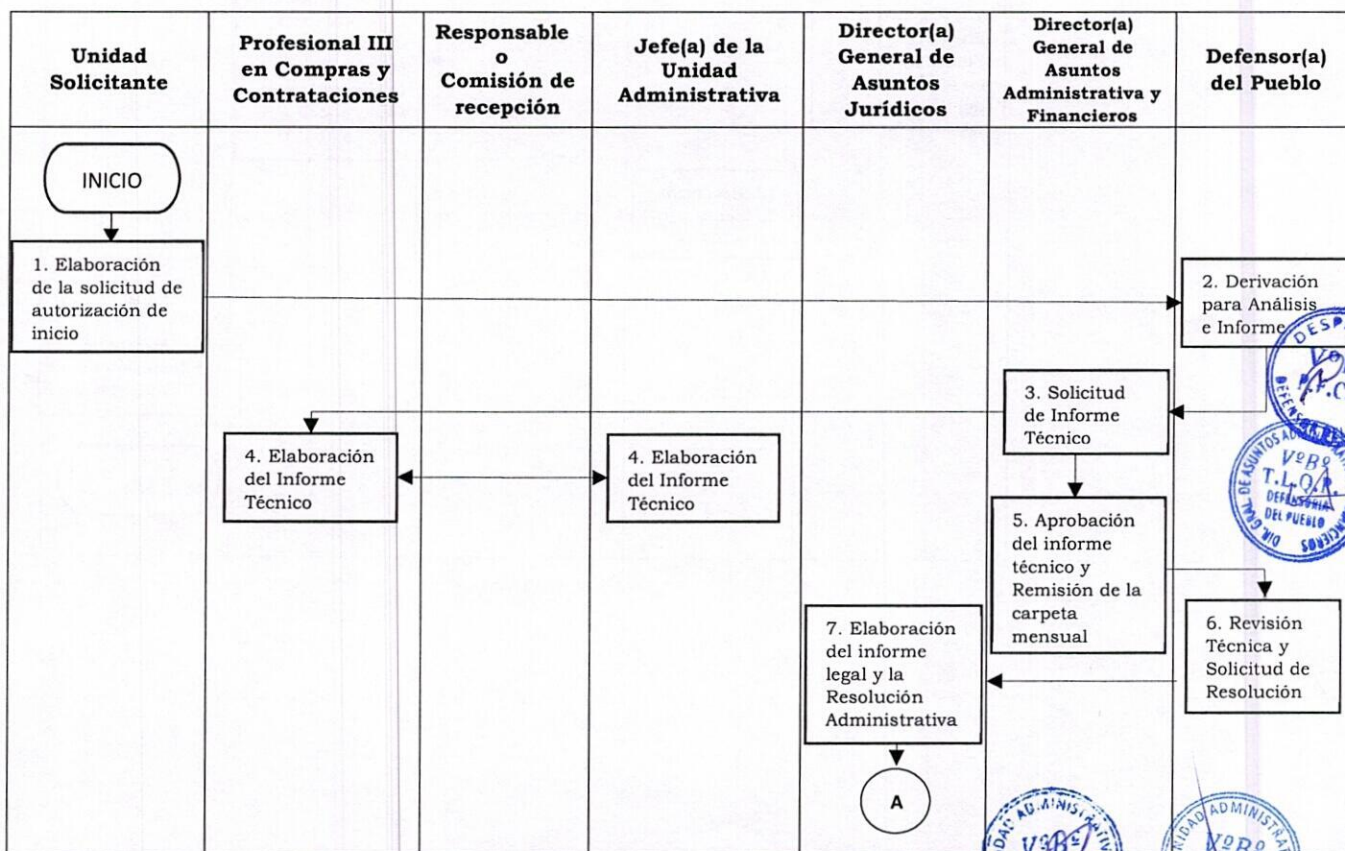
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	4 de 20

excepción de acuerdo al cronograma y actividades aprobadas en la R. A.	Notifica y solicita al o los proponentes adjudicados para la presentación de la documentación para formalizar la contratación. Recepciona, revisa los documentos solicitados y remite al o la Director(a) de la DGAF.		Formulario de verificación de documentos presentados Solicitud de elaboración de Contrato. GAFIP
Revisión y Remisión de Documentación	Revisa y remite la documentación del proceso de contratación al Defensor(a) del Pueblo.	Director(a) General De Asuntos Jurídicos	--
Firma en señal de conformidad la solicitud de contrato	Firma en señal de conformidad, y remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de contrato.	Defensor(a) del Pueblo	Hoja de Ruta con antecedentes y solicitud de elaboración de contrato firmada por la MAE
Elaboración del contrato	Elabora y visa o firma el contrato y remite a la MAE para su firma y designación del o los responsables de la recepción.	Director(a) General De Asuntos Jurídicos	Contrato administrativo
Suscripción del contrato por parte de la MAE y designación de responsables de recepción	Firma el contrato y designa al o los responsables de la comisión de recepción, del bien o del servicio y remite la carpeta del proceso de contratación a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Defensor(a) Del Pueblo	Memorándum GAFIP
Suscripción del contrato por el proveedor y entrega de Memorándum de recepción	Gestiona la suscripción del contrato con el proveedor del bien o servicio. Entrega al responsable de la recepción o a la Comisión de Recepción, el memorándum de designación junto con una copia del contrato y propuesta adjudicada, para la recepción del bien o servicio.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Contrato suscrito Memorándum de Responsable de Recepción entregados
Registro en línea del Formulario 400 en la plataforma del SICOES	Registra en el formulario 400 del SICOES la Contratación por Excepción. (Cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (veinte mil 00/100 BOLIVIANOS).	Profesional III en Compras y Contrataciones	Formulario 400 en la plataforma del SICOES
Presentación la información del proceso de contratación a la Contraloría General del Estado (CGE)	Presenta la información del proceso de contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado." (Art. 66 parágrafo II inciso a) del DS 0181)	Director(a) General De Asuntos Jurídicos	Hoja de ruta con antecedentes para remisión e información a la contraloría.
Recepción de bienes y/o servicios	Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios, cumpliendo los plazos y términos establecidos en el contrato y propuesta adjudicada. Elabora y firma el Acta de Recepción o	Responsable o Comisión de recepción.	Informe de conformidad. GAFIP Solicitud de pago. GAFIP

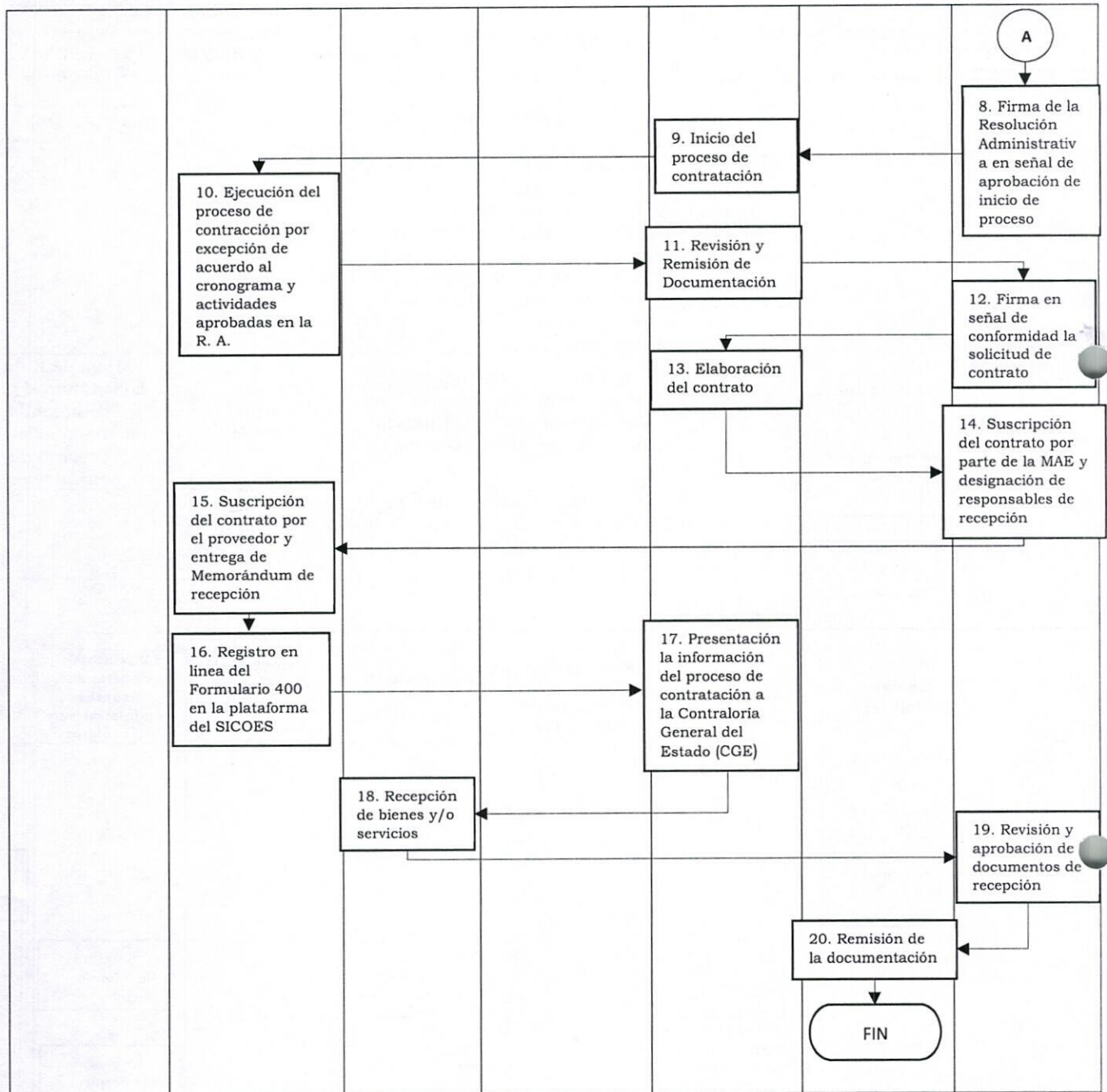
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	5 de 20

	Informe de Conformidad, según corresponda. Elabora y firmara la solicitud de pago, dentro el plazo establecido para el efecto, el cual debe contar con la firma del Jefe(a) de Unidad o del Área Solicitante. Remite al Defensor(a) del Pueblo los documentos de recepción para su aprobación y autorización del pago correspondiente.		
Revisión y aprobación de documentos de recepción	Aprueba y firma el documento de recepción y remite la carpeta del proceso de contratación a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.	Defensor(a) Del Pueblo	Hoja de Ruta, solicitando el pago con toda la documentación del proceso de contratación.
Remisión de la documentación	Remite a la Unidad Administrativa para el registro y control de la recepción y posterior envío a la Unidad Financiera para proceder con el pago.	Director(a) de la DGAF	--

B. FLUJOGRAMA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	6 de 20



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	7 de 20

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
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)

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
-	-

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
-	-	-

11. ANEXOS

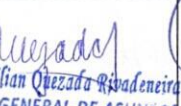
ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PAC
ANEXO 2	DETERMINACIÓN DE PRECIO REFERENCIAL
ANEXO 3	TÉRMINOS DE REFERENCIA
ANEXO 4	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES
ANEXO 5	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS
ANEXO 6	FORMATO CAUSALES DE EXCUSA
ANEXO 7	FORMULARIO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
ANEXO 8	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (BIENES)
ANEXO 9	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SERVICIOS)



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	8 de 20

ANEXO 10	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA EN LÍNEA)
----------	---

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Nelson Nattes Guerrero	María Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III EN COMPRAS Y CONTRATACIONES	JEFE DE LA UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	29/07/2025	29/07/2025	01 SEP 2025	05 SEP 2025
FIRMA				

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

María Isabel Vásquez Michel
JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Teresa 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-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	9 de 20

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-2
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: DE MODIFICACIÓN AL PAC	Versión:	1
	FORMULARIO	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	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	10 de 20

ANEXO 2

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

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)

ITE M	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE PROVEEDOR 1		NOMBRE PROVEEDOR 2	
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	BOLIGRAFOS (CAJA DE 50 UNDS)	CAJA	20				
2	FOLDERS	UND.	54				
N							
TOTALES					SUMA		SUMA

ALTERNATIVA 2 (CUANDO FORMA DE ADJUDICACIÓN SEA POR ÍTEMS)

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE PROVEEDOR 1		NOMBRE PROVEEDOR 2		PRECIO REFERENCIAL POR ITEM
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
1	BOLIGRAFOS (CAJA DE 50 UNDS)	CAJA	20	850,00	17.000,00	859,00	17.180,00	17.000,00
2	FOLDERS	UND.	54	135,00	7.290,00	130,00	7.020,00	7.290,00
N								

El precio referencial estimado para el proceso de contratación es: Bs..... (Son00/100 Bolivianos)

FIRMA
ELABORADO POR

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	11 de 20

ANEXO 3

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-4
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	
		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 SERVICIO?)**

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 SOLICITANTE)



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	12 de 20

ANEXO 4

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

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

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN																							
<i>Por qué y para que</i>																							
I. CARACTERÍSTICAS																							
anotar todas las características que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la unidad solicitante y por ende los de la Defensoría del Pueblo. COMO, POR EJEMPLO: DIMENSIONES, MATERIAL, COMPOSICIÓN, FECHA DE EXPIRACIÓN, COLOR, SE DEBERÁ PRECISAR SI SE REQUIEREN AÑO DE FABRICACIÓN, ETC. EJEMPLO <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>CANT</th> <th>PRECIO UNITARIO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN; COLOR TINTA NEGRO; SERIE CE255A</td> <td>PIEZA</td> <td>23</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>N</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						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					
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 4. EXPERIENCIA EN VENTAS 5. GARANTÍA TÉCNICA 6. 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 compra.																							
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 La recepción de los bienes estará bajo la supervisión de (Anotar el nombre de la Unidad Solicitante) como contraparte, para verificar el cumplimiento a las Especificaciones Técnicas y propuesta adjudicada, quien será responsable de la emisión del Informe de Conformidad.																							

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2023
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	13 de 20

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-5
	Tipo de documento: RÉGISTRO	Vigente desde:	
	Título: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES	Versión:	1
		Página:	2 de 2

4. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
El proceso de contratación se formalizará mediante Orden de ... <i>(Anotar si será con ORDEN DE COMPRA O CON CONTRATO)</i>
5. INCUMPLIMIENTO
<i>Cuando la formalización se realice mediante contrato usar la siguiente redacción:</i> 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.
<i>Cuando la formalización se realice mediante ORDEN DE COMPRA usar la siguiente redacción:</i> 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 Defensoría del Pueblo.
7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
Contratación Menor / Contratación ANPE <i>(Anotar la que corresponde):</i>
8. FORMA DE ADJUDICACIÓN
Por el total: por ítems, / por lotes <i>(Anotar la que corresponde)</i>
9. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN
Precio Evaluado más bajo / Calidad propuesta técnica y costo <i>(Anotar el que corresponde)</i>

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 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	14 de 20

ANEXO 5

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-6
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS	Versión:	1
		Página:	1 de 2

ESPECIFICACIONES TECNICAS

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

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN				
Anotar el OBJETIVO (por qué y para qué)				
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	PRECIO 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: ARMONIA Y RESPONSABILIDAD SOMOS MADRE TIERRA, ACCIONES POR SUS DERECHOS (LOGOTIPO SERIGRAFIADO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN MACETA) Material: Maceta plástica de 5 cms de altura, con logotipo de la Defensoría del Pueblo Cantidad: 500 piezas Tamaño: Logotipo de la Defensoría del Pueblo 4 cms. Impresión: Serigrafiado del logotipo a un solo color Acabado: Empaquetado y encajonado.	500		
TOTAL				
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:				
1. FORMA DE ENTREGA.				
2. ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA PROPONENTE				

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	15 de 20

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-6
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS	Versión:	1
		Página:	2 de 2

3. EXPERIENCIA EN EL SERVICIO 4. GARANTÍA DEL PROVEEDOR 5. OTROS QUE SE REQUIERAN
III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
1 PLAZO
El plazo de entrega del servicio debe serAnotar el plazo (numeral y literal) ... días calendario 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)
3. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN
El servicio estará bajo la supervisión de (Anotar el nombre de la Unidad Solicitante) designado para verificar el cumplimiento a las Especificaciones Técnicas y Propuesta presentada, quien será Responsable de la Recepción del Servicio y posterior emisión del Informe de Conformidad.
4. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
El proceso de contratación se formalizará mediante Orden de (Anotar si será con Orden de Servicio 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 del servicio, 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 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 vía transferencia SIGEP, debiendo el contratista presentar nota de solicitud de pago y factura a favor de la Defensoría 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
- OTRO



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	16 de 20

ANEXO 6

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-007
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMATO CAUSALES DE EXCUSA	Versión:	1
		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 día....., 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 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	17 de 20

ANEXO 7

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-8
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMULARIO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	1
		Página:	1 de 1

VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

POR EL PROPONENTE ADJUDICADO

N° CODIGO INTERNO /....
GAFIP - BS.202X/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	•Fotocopia de Poder del Representante Legal VIGENTE (Si corresponde).	
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 Públicas.	
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 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	18 de 20

ANEXO 8

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-9
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (BIENES)	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN					
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:					
UNIDAD SOLICITANTE:					
N.º	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA	Control Unidad Solicitante		Revisión Unidad Administrativa	
		Presente	No Presente	Presente	No Presente
1	Hoja de Ruta (Impresa y Firmada)				
2	Solicitud de inicio en el Sistema GAFIP - Impresa y Firmada - Objeto de la contratación igual al establecido en las Especificaciones Técnicas				
3	Certificación Presupuestaria (se debe solicitar a la Unidad Financiera)				
4	Certificación POA (Impresa y Firmada por la Unid. Solicitante y la Unid. De Planificación)				
5	Formulario de inscripción al PAO, a formulario de inscripción al PAO. (Sala en el caso de que la cuantía del proceso de contratación no sea mayor a Bs20.000,00)				
6	Informe de justificación (cuando se refiere a compra de activos fijos; contratación directa; contratación por excepción)				
7	Formulario Determinación del Precio Referencial				
8	Respaldo al precio referencial				
CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL DOCUMENTO DE RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL					
Presente como respaldo..					
Presupuesto emitido por el proponente					
Cotización emitida por el proponente					
Presupuesto emitido por el proponente					
Otro documento:					
Respaldo debidamente rubricado con vieta buena en cada hoja, y firma al final, por el funcionario que recibió el respaldo					
Las condiciones descritas en las especificaciones deben ser iguales a las Especificaciones Técnicas					
9	Especificaciones Técnicas (Rubricada con vieta buena en cada hoja en verso y recto, y firma al final, por el funcionario que elabora el documento)				
CARACTERÍSTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:					
Objeto de la Contratación					
Características y condiciones técnicas					
Plazo de entrega					
Lugar de Entrega					
Forma de Pago					
Incumplimiento/Multa					
Garantía de cumplimiento de Contrato (Para aquellos procesos de contratación con un plazo de entrega mayor a 15 días calendario)					
Método de Selección y Adjudicación					
Forma de Adjudicación					
OTROS considerando el requerimiento					
Observaciones (para ser llenada por la Unidad Administrativa)					

UNIDAD SOLICITANTE
Revisada y verificada por: FIRMA Y SELLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Revisada y verificada por: FIRMA Y SELLO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-11
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	TÍTULO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	Versión:	1
		Página:	19 de 20

ANEXO 9

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-10
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SERVICIOS)	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

UNIDAD SOLICITANTE:

Nro.	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA	Central Unidad Solicitante		Revisión Unidad Administrativa	
		Presente	No Presente	Presente	No Presente
1	Hoja de Ruta (Imprimir y Firmado)				
2	Salicitud de inicio en el GAFIP -Imprimir y Firmado -Objeto de la contratación igual al establecido en las Especificaciones Técnicas				
3	Certificación Presupuestaria (solicitar a la Unidad Financiera)				
4	Certificación POA (Imprimir y Firmado por la Und. Solicitante y la Und. De Planificación)				
5	Formulario de inscripción al PAC, a formulario de modificación al PAC. (Solo en el caso de que la cuantía del proceso de contratación sea mayor a Bs20.000,00)				
6	Informe de justificación (cuando se refiere a: contratación directa; contratación por excepción; u otra que requiera)				
7	Formulario Determinación del Precio Referencial (respaldado)				
8	Respaldo al precio referencial				
CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL RESPALDO DE PRECIO REFERENCIAL					
	Presupuesto emitido por el proponente				
	Cotización emitida por el proponente				
	Proforma emitida por el proponente				
	Otra documentación:.....				
Respaldo debidamente rubricado con vista buena en cada hoja, y firmar al final , por el funcionario que recaba el respaldo					
Los condicionamientos técnicos y administrativos deben ser iguales a las Especificaciones de Terminar de Referencia					
9	Especificaciones Técnicas (Rubricada con vista buena en cada hoja en verso y reverso, y firmar al final , por el funcionario que elabora el documento) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Objeto de la Contratación Características y condiciones técnicas Plazo de prestación del Servicio Lugar de Prestación del Servicio Forma de Pago Incumplimiento/Multa Garantía de cumplimiento de Contrato (Para aquellos procesos de contratación con un plazo de prestación del Servicio mayor a 15 días calendario) Fiscalización del Servicio (Para aquellos procesos de contratación de servicios con un plazo de prestación del Servicio mayor a 15 días calendario) Método de Selección y Adjudicación Forma de Adjudicación				

Observaciones (para ser llenada por la Unidad Administrativa)

UNIDAD SOLICITANTE
 Revisada y verificada por: FIRMA Y SELLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 Revisada y verificada por: FIRMA Y SELLO



