

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		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 contratación desde su inicio hasta la recepción definitiva, en el marco del D.S. 0181 NB-SABS.

Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros (DGAF): 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:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		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, líquido 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.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	3 de 27

Especificaciones Técnicas		Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
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 Consultoría	de	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 Consultoría Individual de Línea	de	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 Contrataciones Estatales – SICOES	de	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 Referencia	De	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).



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	4 de 27

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

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:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	6 de 27

	Descarga el reporte electrónico del SICOES- RUPE y adjunta al acta de apertura. El acta de apertura debe publicarse en la plataforma del SICOES.	Calificación Profesional III en Compras y Contrataciones	Reporte de Apertura de propuestas del SICOES- RUPE. Publicación del acta en la plataforma del SICOES
Causales de excusa	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 Excusa suscrito
Designación de otro integrante de la comisión de calificación	Acepta la excusa previa verificación de las causales y procede a designar a otro 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 excusa	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 Excusa
Aprobación y Adjudicación del Proceso	Firma el informe de evaluación y adjudica o declara desierta la contratación de acuerdo al inciso f) del Art. 34 del DS.81, 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. 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.	Responsable del Proceso de Contratación - RPA	Resolución (si > Bs 200.000) o Nota (si ≤ Bs 200.000)
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

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	7 de 27

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	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 servicio, revisa y firma la orden, designa al responsable o comisión de recepción, y devuelve la carpeta a la Unidad Administrativa para continuar el proceso.	Responsable del Proceso de Contratación - RPA	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

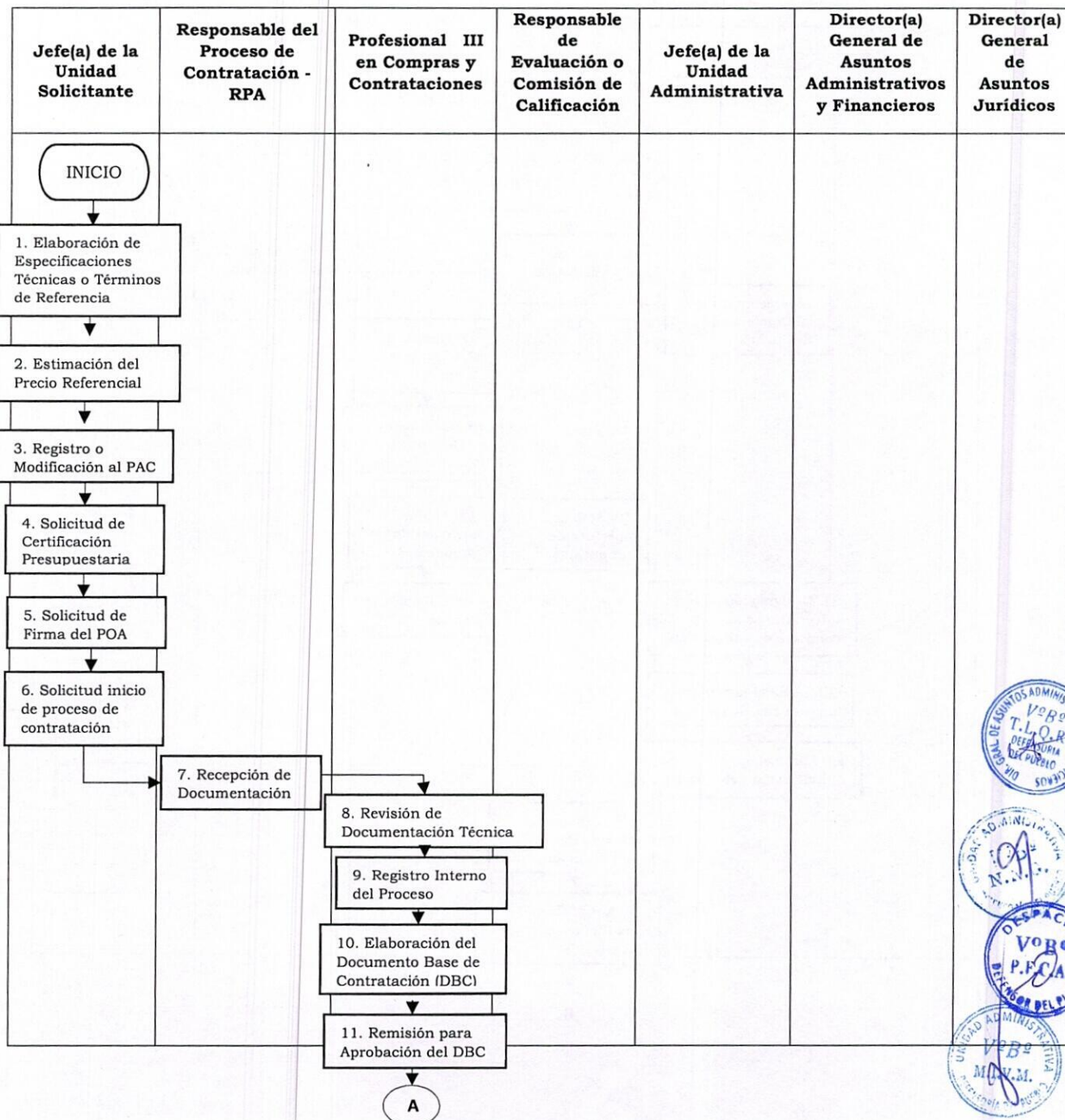


 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	8 de 27

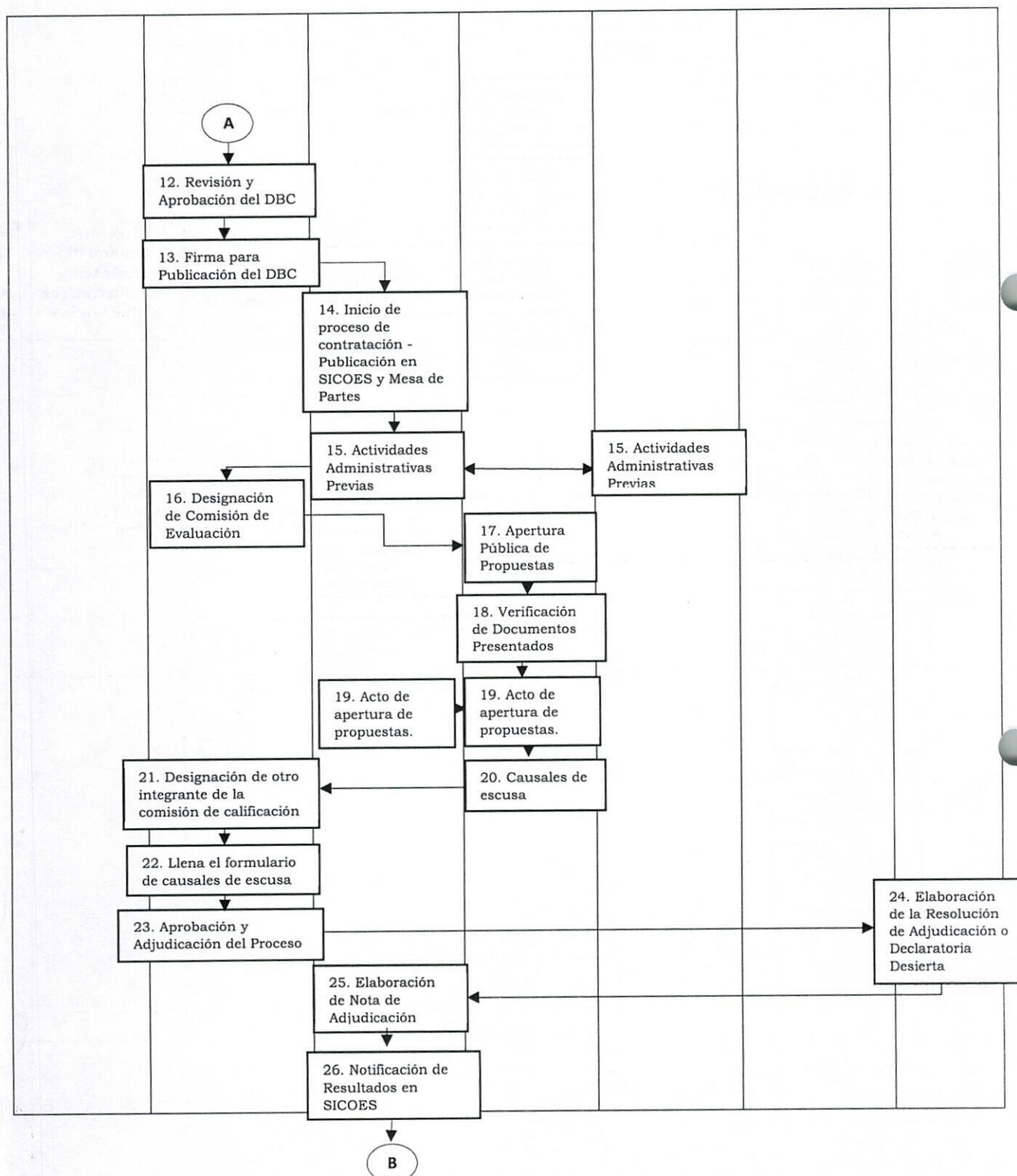
Registro del Contrato en SICOES	Registra el contrato suscrito en el Form. 200 del SICOES.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Formulario 200
Recepción Técnica del Bien o Servicio	Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.	Comisión de Recepción	--
Elabora Acta o informe de recepción	Elabora el Acta de Recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción, según corresponda.	Comisión de Recepción	Acta de Recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción
Seguimiento de la Ejecución Contractual	En servicios generales u otros servicios, que contemplen pagos mensuales, o parciales el representante de la Unidad Solicitante, debe dar seguimiento continuo y realizar informes de conformidad mensuales o parciales.	Comisión de Recepción Representante de la Unidad Solicitante	Informes mensuales o parciales
Registro de Ingreso de Bienes	Registra ingreso de bienes en sistema y emite reporte.	Profesional III en Activos Fijos y Almacenes	---
Registro de Activos Fijos	Registra incorporación de activos fijos en VSI AF.	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	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

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	9 de 27

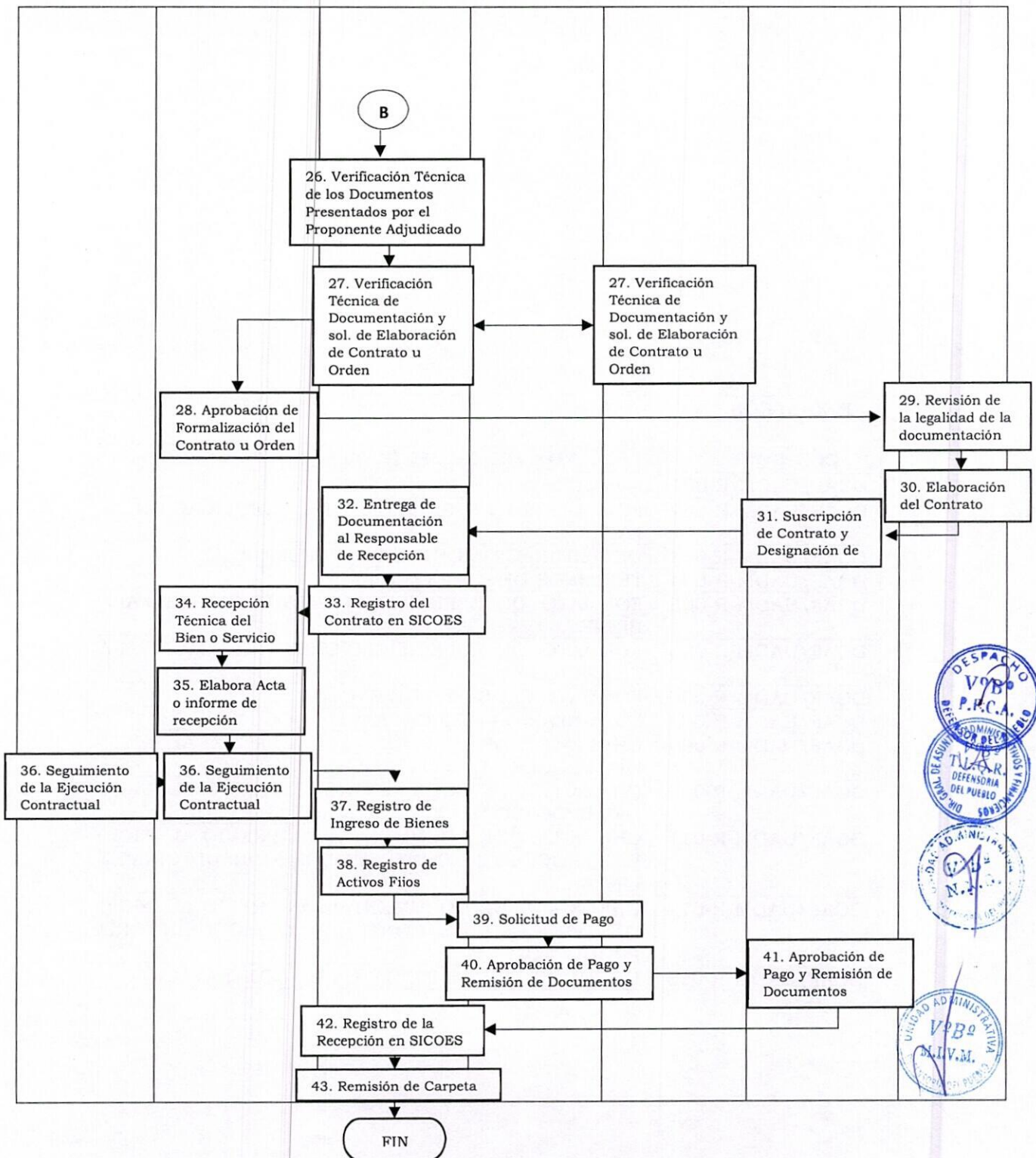
B. FLUJOGRAMA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	10 de 27



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	11 de 27



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	12 de 27

--	--	--	--	--	--	--

8. REGISTROS

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

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

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
--	--

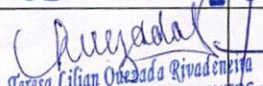
10. CONTROL DE CAMBIOS

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	REVISÓ		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	28/07/2025	01 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA				

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

Maria Isabel Vasquez Michel
JEFA 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	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	14 de 27

--	--	--	--	--

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	15 de 27

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAFUADM-R-1
	Tipo de documento:	Vigente desde:	
	REGISTRO	Versión:	1
	Título:	Página:	1
FORMULARIO DE REGISTRO AL PAC			

REGISTRO AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES GESTION 202 XXX..

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Código de la Entidad	Denominación de la Entidad	Fax	Teléfono
692	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 PRESUPUESTARIA (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
h									

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 PRESUPUESTARIA (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
h									

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 PRESUPUESTARIA (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
h									

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 PRESUPUESTARIA (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
h									

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 PRESUPUESTARIA (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
h									

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 PRESUPUESTARIA (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
h									

FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE

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

B Especificar si pertenece al grupo de Bienes, Servicios u Obras.

C Nombre del proceso de contratación, que debe ser igual al que se utilizará al momento de la inscripción y especificar el tipo de contrato.

D La fuente de financiamiento es el TGN, salvo que hubiera aprobado otra fuente de financiamiento.

E Mes programada para la remisión de la oferta de solicitud de inicio de proceso de contratación, al RPA. (Preferentemente remitir el requerimiento de Bienes y/o Servicios las primeras diez del mes programado).

F Mes para programar la publicación del 1. Documento Base de Contratación (DBC) cuando la contratación supere el monto de Bs 50.000,00 o 2. El Contrato u Orden de Compra o Servicio cuando la contratación sea por montos menores 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 al candidato el monto estimado previo a la inscripción y formular, cuando se equivalencia a calcular correspondiente de ser necesario.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	16 de 27

 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 CONTRATACION (B)	OBJETO DE CONTRATACION (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACION (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

ANEXO 3

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	17 de 27

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	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)

ITEM	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-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	18 de 27

ANEXO 4

 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 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 SOLICITANTE)

ANEXO 5

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	19 de 27

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	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	Código:	DGAF/UADM-PRO-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	20 de 27

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-5
	Tipo de documento: REGISTRO	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-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	21 de 27

ANEXO 6

 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

 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN				
Anotar el OBJETIVO <i>(por qué y para qué)</i>				
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 DEFENSORÍA 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: ARMONÍA Y RESPONSABILIDAD SOMOS MADRE TIERRA, ACCIONES POR SUS DERECHOS (LOGOTIPO SERIGRAFIADO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN MACETA) Material: Maceta plástica de 5 cm de altura, con logotipo de la Defensoría del Pueblo Cantidad: 500 piezas Tamaño: Logotipo de la Defensoría del Pueblo 4 cm Impresión: Serigrafiado del logotipo a un solo color Acabado: Empaquetado y encajonado.	500		
TOTAL				
II. CONDICIONES ADICIONALES <i>(USAR ESTE PUNTO SOLO SI CORRESPONDE O SEA NECESARIO, CASO CONTRARIO DEBE SER ELIMINADO)</i>				
(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				

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

III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. PLAZO

El plazo de entrega del servicio debe ser Anotar el plazo (numeral y literal) ... días 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 MÍNIMOS 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-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	22 de 27

ANEXO 7

	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 CONTRATACION:

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-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	23 de 27

ANEXO 8

 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.12X/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 SEPPEC (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-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	24 de 27

ANEXO 9

 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:					
Nro.	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				
3	Impresa y Firmada				
4	Objeto de la contratación igual al establecido en la Especificación Técnica				
5	Certificación Presupuestaria (se debe solicitar a la Unidad Financiera)				
6	Certificación POA (Impresa y Firmada por la Unidad Solicitante y la Unidad de Planificación)				
7	Formulario de inscripción al PAO, a formulario de modificación al PAO. (Solo en el caso de que la cuenta del proceso de contratación sea mayor a Bs20.000,00)				
8	Informe de justificación (cuando se refiere a compra de activos fijos; contratación directa; contratación por excepción)				
9	Formulario Determinación del Precio Referencial				
10	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				
	Proforma emitida por el proponente				
	Otra documentación:				
Respaldo del documento rubricado con vieta buena en cada hoja, y firma al final, por el funcionario que realizó el respaldo					
Los condicionales descriptores en la cotización deben coincidir con la Especificación Técnica					
11	Especificación Técnica (Rubricada con vieta buena en cada hoja anverso y reverso, y firma al final, por el funcionario que elabora el documento)				
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS 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-13
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	Versión:	1
		Página:	25 de 27

ANEXO 10

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAFFUADM-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	Control Unidad Solicitante		Revisión Unidad Administrativa	
		Present	Present	Present	Present
1	Hoja de Ruta (Imprimir y Firmada)				
2	Solicitud de inicio en el GAFIP -Imprimir y Firmada -Objeto de la contratación igual al establecido en la Especificación Técnica				
3	Certificación Presupuestaria (solicitar a la Unidad Financiera)				
4	Certificación POA (Imprimir y Firmada por la Und. Solicitante y la Und. De Planificación)				
5	Farmulario de inscripción al PAC, a farmulario de matricación 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 realiza: contratación directa; contratación por excepción; u otra que requiera)				
7	Farmulario Determinación del Precio Referencial (respaldado)				
8	Respaldado al precio referencial				
CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL RESPALDO DE PRECIO REFERENCIAL					
Presento como respaldo..	Propuesta emitida por el proponente				
	Cotización emitida por el proponente				
	Proforma emitida por el proponente				
	Otro documento:				
Respaldado debidamente rubricado con viñeta buena en cada hoja, y firma el final, por el funcionario que recibe el respaldo					
Las condiciones técnicas y administrativas deben ser iguales a las Especificaciones de Terminar de Referencia					
9	Especificación Técnica (Rubricada con viñeta buena en cada hoja en verso y recto, y firma el 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 prestación del Servicio				
	Lugar de prestación del Servicio				
	Forma de Pago				
	Incumplimiento/Multas				
	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		





