

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	1 de 30

1. OBJETO

Contar con la contratación de bienes y Servicios a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas, reuniendo condiciones de calidad y considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios del mercado.

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 N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de 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 regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- ✓ Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- ✓ Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Defensoría del Pueblo, aprobado con Resolución Administrativa RA-DP/2024/034, de fecha de 6 de junio de 2024.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de uso y aplicación obligatoria a nivel nacional por todos los servidores públicos y consultores individuales de línea de la Defensoría del Pueblo, que formen parte de los procesos de contrataciones.

4. RESPONSABILIDADES

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

Responsable de Procesos de Contratación (RPA): Aprueba etapas de la contratación, emite notas de adjudicación, nombra al responsable de recepción o comisión de recepción y suscribe contratos y/o Orden de Compra o Servicios, , en el marco de procesos de contratación menor.

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

Dirección General de Asuntos Jurídicos: Elabora resoluciones, revisa documentación legal, emite informe jurídico, redacta contratos y asesora el proceso.

Unidad Solicitante: Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia, establece el precio referencial, solicita cotizaciones, realiza el seguimiento al proceso de contratación, y es responsable o forma parte de la comisión de recepción.

Profesional en Compras y Contrataciones: Lleva adelante el proceso de contratación, emite informes, revisa documentos, publica la contratación en el SICOES cundo corresponde, y cierra el proceso.

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.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	2 de 30

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
CUCE	Código Único de Contrataciones Estatales
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
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.
CONTRATO	Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
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.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE.	Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
PRECIO REFERENCIAL:	Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.
PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC	Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
TÉRMINOS DE REFERENCIA:	Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
UNIDAD JURÍDICA	Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
UNIDAD SOLICITANTE	Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.
PROVEEDOR SUGERIDO	Es el que cotizo o remitió su propuesta para el precio referencial.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	3 de 30

7. DESARROLLO

CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN MENOR

Las condiciones para la Contratación Menor deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberán considerar los siguientes aspectos:

- Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;
- Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes y Servicios según corresponda, detallando todas sus características técnicas y administrativas, definiendo la forma de adjudicación y método de selección. (Formato de Términos de Referencia – Formato de especificaciones técnicas para bienes y servicios)	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Formato de Términos de Referencia – Formato de especificaciones técnicas para bienes y servicios
Solicitud Cotización y determinación Precio Referencial	En caso de bienes o servicios generales solicita cotización(es) de acuerdo a las especificaciones técnicas y en base a esta estima el precio referencial de los bienes. En caso de servicios consultoría individual de línea tomará en cuenta el cuadro de equivalencias y deberá adjuntar la hoja de vida del consultor sugerido verificando que este cumpla los requisitos establecidos en los TDRS..	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Cotización de Bienes y/o Servicios Formulario de Determinación de precio referencia Cuadro de Equivalencias (Consultorías de Línea)
PAC - SICOES	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
Formulario de Certificación POA	Ingresa la solicitud en el Sistema GAFIP, obteniendo la nota de solicitud y el formulario de certificación POA.	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	POA - GAFIP



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	4 de 30

Certificación Presupuestaria	Solicita a la Unidad Financiera la certificación presupuestaria.	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Formulario Certificación Presupuestaria del GAFIP Registro de Ejecución de Gastos del SIGEP
Certificación POA	Solicita firma de aprobación del POA a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Formulario POA del GAFIP firmado
Elaboración la solicitud de inicio de proceso de contratación	Solicita a través de la DGAF la autorización del RPA., para iniciar el proceso de contratación, adjuntando toda la documentación, acompañada de los formularios de Chek List que corresponde	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Hoja de Ruta Con todos los antecedentes
Solicitud de Inicio de proceso de contratación.	Recibe la hoja de ruta con los antecedentes, y remite al Responsable de Contratación Menor RPA	Director(a) de la DGAF	Hoja de ruta derivada al RPA
Recepción de la Solicitud	Recepciona la hoja de Ruta con antecedentes y Verifica que cuenta con: - Formulario check list - Solicitud de inicio de proceso - Certificado POA - Certificación presupuestaria - Precio referencial con respaldo - Especificaciones técnicas - Formulario de inscripción al PAC (Solo mayores a Bs.20.000.) Si esta completa deriva al personal de contrataciones para proceder al inicio de proceso de contratación. Si no está completa devuelve a la unidad solicitante para completar la documentación.	RPA	Hoja de Ruta derivada al personal de contrataciones o a la Unidad solicitante.
Revisión de la documentación	Revisa todos los documentos de la solicitud de inicio de proceso de contratación, que cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia, plazos, formatos, previa autorización de RPA - 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. y/o asistente de Compras y Contrataciones o Asistente Administrativo de apoyo al área de contrataciones	-

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	5 de 30

INICIO del proceso de contratación	Autoriza, una vez revisada que la documentación este completa y cumpla con las condiciones de acuerdo a las EETT, el inicio de proceso, firmando en la nota de solicitud de inicio de proceso	RPA	Nota de solicitud firmada en señal de autorización
------------------------------------	---	-----	--

Proceso de Contratación Menor a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos)

Compra de bienes

Obtención del Reporte de Precios y/o de inexistencia	Obtiene del mercado virtual en la plataforma del SICOES, el reporte de precios o el reporte de no existencia.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Reporte de Precios y/o de inexistencia SICOES
Evaluación de cumplimiento de la propuesta.	En caso de obtener el reporte de precios , selecciona al proveedor seleccionado, verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, y elabora el informe de evaluación y remite al RPA para su aprobación y adjudicación. Nota: En caso de obtener el reporte de NO existencia , podrá realizar el informe recomendando la adjudicación del proveedor sugerido por la Unidad Solicitante.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Informe de recomendación al RPA

Contrataciones de Servicios Generales, y otros servicios

Solicitud de propuesta	Solicita mediante correo electrónico al proveedor sugerido por la unidad solicitante, la presentación de su propuesta.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Correo electrónico de solicitud. Propuesta del proveedor identificado.
Evaluación de propuesta	Recibe la propuesta, evalúa y elabora el informe de recomendación dirigido al RPA para su aprobación y adjudicación.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Informe de recomendación al RPA

Proceso de Contratación Mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos) hasta Bs.50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos)

Contrataciones de Bienes, obras y servicios generales

Verificación de inscripción al PAC en el SICOES	Verifica que la solicitud esté inscrita en el PAC del SICOES, en caso no este registrada procede a su registro.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Constancia de verificación de inscripción al PAC
Solicitud de propuesta y la declaración jurada	Solicita al proveedor sugerido la presentación de su oferta y la declaración jurada aceptando la publicación de la misma.	Profesional III en Compras y Contrataciones.	Correo electrónico de solicitud.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	6 de 30

	Proveedor sugerido que cotizo o remitió su propuesta para el precio referencial.	y/o asistente de Compras y Contrataciones	Y Propuesta del proveedor identificado.
Publicación de la oferta identificada	Realiza la publicación de la oferta en la plataforma del SICOES NOTA.- Para la publicación se debe considerar lo siguiente: a) Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron detalladas en la oferta del proveedor identificado. b) En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde. c) Declaración Jurada del proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación. d) Otra información que considere pertinente. La publicación será por el plazo mínimo de dos (2) días hábiles, computables a partir del día siguiente de efectuado el registro en el SICOES.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Formulario 110 SICOES.
Apertura de propuestas en la plataforma RUPE del SICOES	Realiza la apertura de propuestas en la plataforma RUPE - SICOES de acuerdo al cronograma establecido y genera el reporte de precios ofertados.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Reporte de precios ofertados
Evaluación del proceso de contratación y elaboración del informe correspondiente.	Realiza la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo con el que se podrá formalizar la contratación previa adjudicación. En el caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se haya presentado primero. Realiza el informe de recomendación del proceso de contratación y se remite al RPA para su aprobación con todos los antecedentes. De no registrarse ninguna propuesta, podrá elaborar el informe recomendando formalizar la contratación con el proveedor de la oferta inicialmente identificada. NOTA.- La aceptación de las condiciones obliga a los proponentes a realizar la provisión de bienes o la prestación de servicios, de manera exacta a la oferta identificada por la unidad solicitante.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Informe de evaluación y recomendación dirigido al RPA.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE	Versión:	1
	CONTRATACION MENOR	Página:	7 de 15

Servicios de consultoría individual de línea o Consultoría por producto			
Verificación de inscripción al PAC en el SICOES	Verifica que la solicitud esté inscrita en el PAC del SICOES cuando el precio referencial sea mayor a Bs. 20,000.- En caso no este registrada procede a su registro.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Constancia de verificación de inscripción al PAC
Revisión de la documentación del proponente identificado.	Revisa y evalúa la hoja de vida y los documentos presentados por el proveedor identificado. Elabora el informe de evaluación y en caso de cumplimiento remite al RPA, para su aprobación y adjudicación. En caso de NO cumplimiento devuelve toda la carpeta a la Unidad Solicitante, vía RPA para subsanar las observaciones. Una vez subsanadas las observaciones, continuará con la evaluación y remite al RPA.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Evaluación al cumplimiento de los términos de referencia, elaborada
Cualquiera sea el tipo de contratación continua			
Aprobación de la evaluación o informe de evaluación.	Revisa el informe o la evaluación y firma en señal de aprobación e instruye al Profesional y/o asistente de Compras y Contrataciones, continuar con la elaboración de la nota de adjudicación y solicitud de documentos.	RPA	Informe o evaluación aprobados por el RPA
Notificación al proponente adjudicado	Elabora la nota de adjudicación y solicitud de documentos, gestiona la firma del RPA., y NOTIFICA al adjudicado mediante correo electrónico. En caso de Proceso de Contrataciones de Bienes, obras y servicios generales MAYORES a Bs20.000,00, solicita adjuntar la propuesta a efectos de verificación de cumplimiento.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Correo electrónico de notificación de adjudicación, enviado al proponente adjudicado.
Verificación De Los Documentos Presentados por el Proponente Adjudicado	Verifica la documentación presentada par el proponente adjudicado, en el formulario de verificación de documentos. En caso de Proceso de Contrataciones de Bienes, obras y	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Formulario verificación de documentos, firmado.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	8 de 15

	servicios generales MAYORES a Bs20.000,00, cuando se refiere a la comparación de precios verificará también la propuesta técnica a efectos de verificar que cumple con las mismas características de la oferta identificada. verificación de cumplimiento. En caso de que se verifique que la oferta adjudicada NO cumple con las condiciones de contratación, considerará a la siguiente oferta con el precio más bajo y así sucesivamente.		
Formalización de la contratación	Mediante Orden de Compra o Servicio. Elabora y rubrica la Orden de Compra o Servicio y remite junto con la carpeta del proceso de contratación al RPA, para su aprobación y su firma. Mediante Contrato. Realiza la solicitud de elaboración de contrato dirigida al DGAF y remite la carpeta al RPA, para su aprobación, su firma y derivación. Nota: Para los procesos con los plazos de entrega menores a 15 días=Orden de Compra o Servicio. Para los procesos con los plazos de entrega Mayores a 15 días = Suscripción de Contrato.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Orden De Compra O Servicio. Solicitud de elaboración de contrato
Suscripción de la Orden de compra o servicio. O la nota de solicitud de elaboración de contrato.	Revisa los antecedentes del proceso. Suscribe la Orden de Servicio u Orden de Compra, y devuelve la carpeta al personal de contrataciones para continuar con la elaboración del Memorándum recepción. Suscribe la nota de solicitud de elaboración de contrato dirigida a la DGJ., Remitiendo la carpeta del proceso de contratación via DGAF.	RPA	Orden de Compra/Servicio firmada. Solicitud de elaboración de contrato firmada y remitida a la DGAF.
Remisión de carpeta a legal para elaboración de contrato.	Verifica la documentación del proceso y remite a la DGJ, solicitando la elaboración del contrato	Director(a) de la DGAF	Hoja de ruta derivada a la DGAF
Verificación y revisión de documentos	Verifica y revisa la legalidad de la documentación del proceso de contratación.	Director(a) de la DGAF	Documento Verificación Legal de Documentos

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	9 de 15

Elaboración del Contrato	Elabora y firma o visa el contrato y lo remitirá al RPA, para la firma, a través de la DGAF.	Director(a) de la DGAF	Contrato
Remisión de contrato	Deriva la hoja de ruta con todos los documentos al RPC menor para continuar con el mismo.	Director(a) de la DGAF	
Suscripción del contrato	Suscribe el contrato, y remite la carpeta al funcionario (a) de la Unidad Administrativa que llevó el proceso de contratación, solicitando la elaboración del Memorándum de responsable de Recepción.	RPA	Contrato Suscrito
Registro de la contratación	Si la contratación es mayor a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), realiza el Registro en línea del formulario F - 220 o F - 400 respectivamente en la plataforma del SICOES de acuerdo a los procedimientos establecidos en el manual de operaciones del SICOES.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Formularios del SICOES F - 220 o F - 400
Designación de Responsable o Comisión de Calificación.	Elabora el memorándum de designación de responsable o comisión de recepción Una vez firmado el contrato o la Orden de Compra /Orden de Servicio. Gestiona las firmas.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Memorándum con la firma RPA

RECEPCIÓN DEL BIEN O DEL SERVICIO Y SOLICITUD DE PAGO

Recepción de de bienes (materiales e insumos) o bienes (activos fijos)	Registra del ingreso y emisión de nota de ingreso a almacenes.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción Recepción del bien o servicio	Nota de Ingreso Almacenes
	Registra la incorporación de activos fijos en el Sistema VSIAF o sistema vigente. Nota. - En cualquier caso, estos documentos deben ser adjuntos al informe de conformidad o solicitud de pago.		Registro en VSIAF
Elaboración de Informe de conformidad	Elabora el acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad de la recepción según corresponda, dirigido al RPA o a la autoridad que realizó la designación.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción Recepción del bien o servicio	Acta de Recepción o Informe de Conformidad
	<i>En el caso de Consultorías Individuales de Línea, o servicios generales con pagos parciales:</i> Elabora de forma mensual el informe de conformidad y solicitud de pago, envía con hoja de ruta. Remite al o la Director(a) de la DGAF, para autorizar el pago.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción Recepción del bien o servicio	Informe final de conformidad (2 ejemplares)

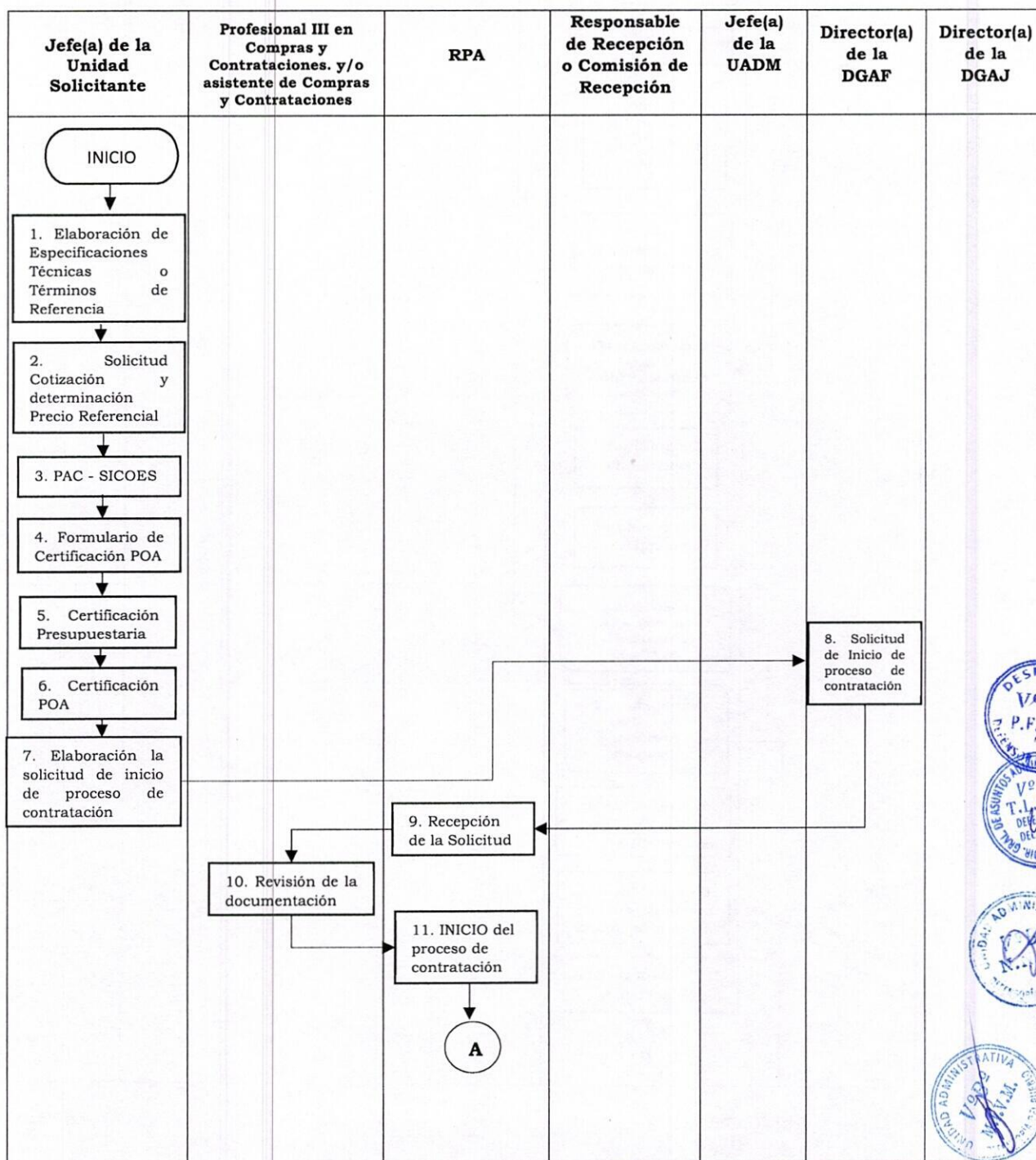


 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	10 de 15

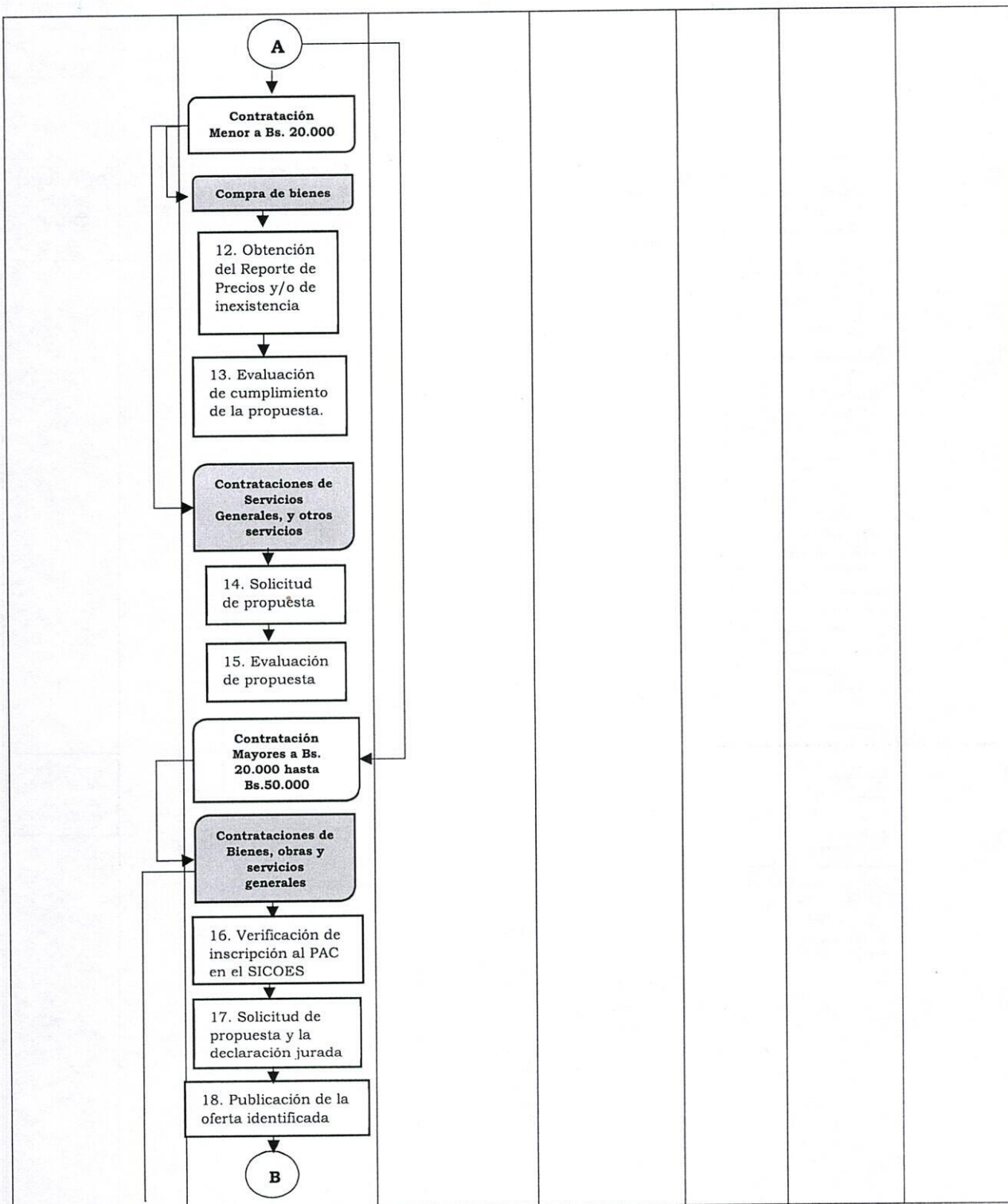
	A la conclusión del Servicio elabora el informe de conformidad final e imprime en dos ejemplares: 1er. Remite a la UDITH con la solicitud de pago y demás documentos. 2do. Remite la UADM, solo informe final de conformidad. (para registro del Formulario F - 500 de recepción definitiva)		
Elaboración de la solicitud de pago	Elabora y firma la solicitud de pago, la cual debe contener la firma de aprobación, y se remite al o la Director(a) de la DGAF.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Solicitud de pago
Remite la carpeta	Aprueba y remite a la UADM para su verificación y registro previo en la base de datos y del SICOES (cuando corresponda).	Director(a) de la DGAF.	Hoja de Ruta
Recepción de la solicitud de pago	Verifica que la carpeta del proceso de contratación contenga todos los documentos desde el inicio hasta la recepción y deriva al personal de contrataciones para registros.	Jefe(a) de la UADM	
Verificación de documentos y antecedentes.	Revisa que los documentos de recepción cumplan con los plazos establecidos y procede al registro según corresponda. Si la contratación es menor a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), registra solo en la base de datos para control y seguimiento. Si la contratación es mayor a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), registra en línea del formulario F - 500 de recepción definitiva en la plataforma del SICOES y en la base de datos, para control y seguimiento. Folia la documentación, escaneada para archivo digital de contrataciones.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	F - 500 SICOES registrado. Base de datos actualizada con la recepción definitiva. Archivo digital de contrataciones
Remisión de documentos y antecedentes para el pago	Remite a la UFIN con el Vo.Bo del o (la) Jefe(a) de Unidad Administrativa, toda la carpeta del proceso de contratación con la documentación debidamente, ordenada y foliada para proceder con el pago. En el caso de Consultorías Individuales de Línea, Consultorías por Producto, o servicios generales con pagos parciales, se remite a la UFIN, todos los documentos en la solicitud del primer pago.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Carpeta del proceso de contratación

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	11 de 30

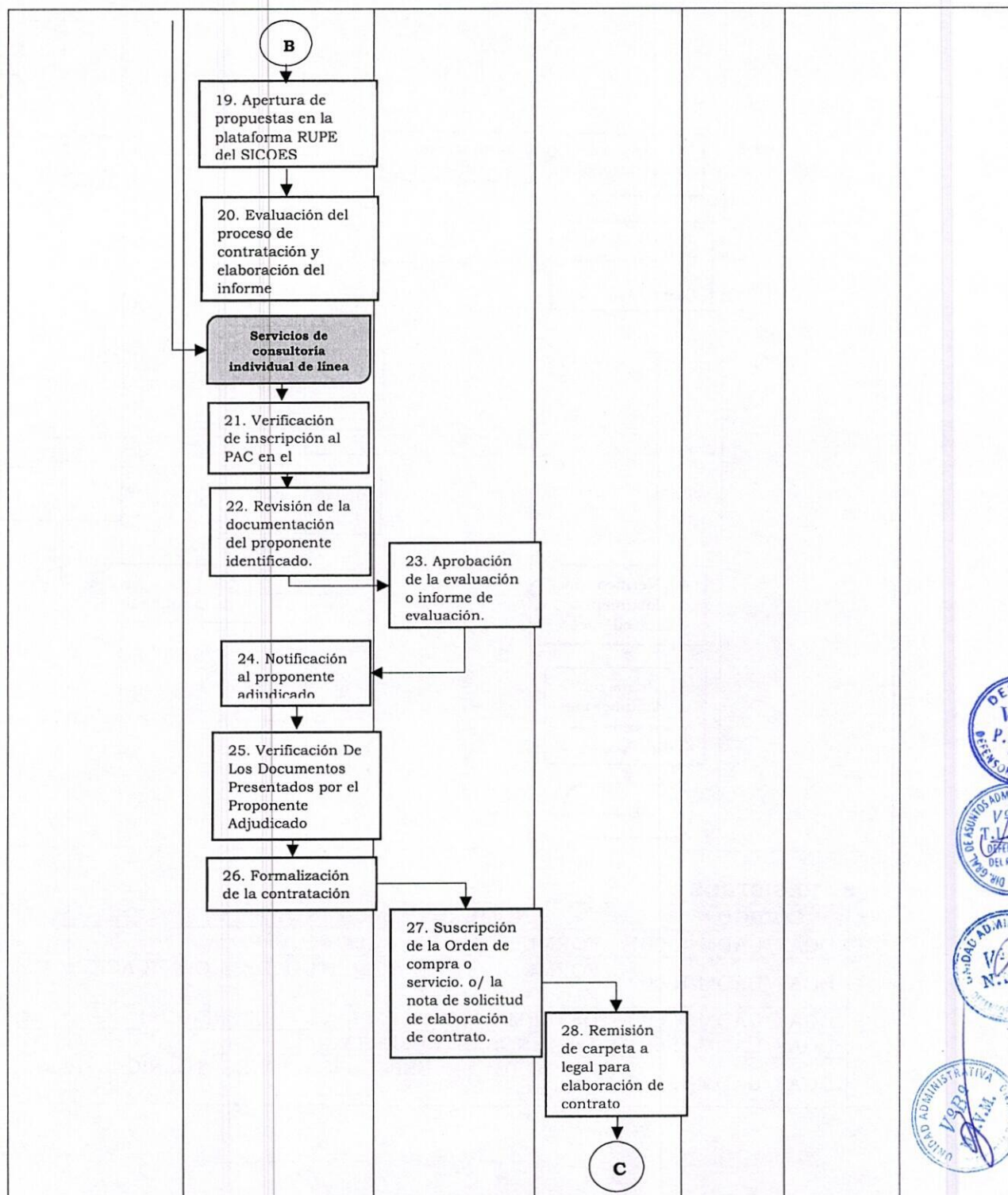
B. FLUJOGRAMA



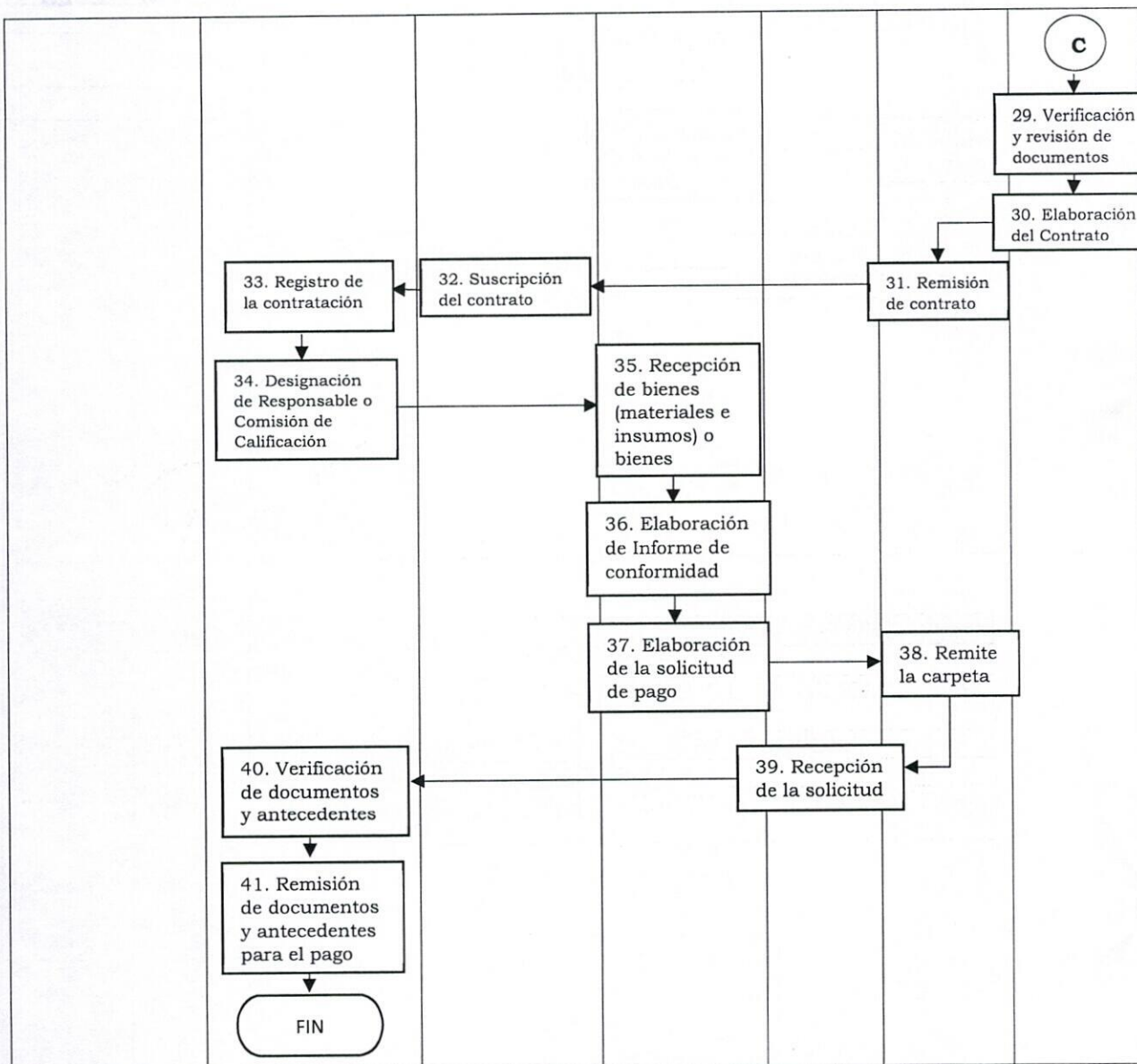
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	12 de 30



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	13 de 30



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	14 de 30



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

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	15 de 30

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-28	DOCUMENTO BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
--	--

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
--	--	--

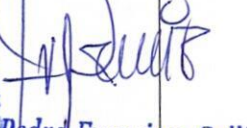
11. ANEXOS

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	16 de 30

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	29.07.2025	20.07.2025	10 1 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 Lilian Quezada Rivadeneira DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	17 de 30

ANEXO 1

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

REGISTRO AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES GESTION 202 XXX..

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Dominación de la Entidad	Fax	Teléfono
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	2113400	2113400

2. Contratación Menor

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

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

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

4. Inscripción de Contratación por Licitación Pública (LP)

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

5. Inscripción de Contratación por Excepción

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

6. Inscripción de Contratación Directa

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

7. Inscripción de Otras Modalidades definidas por el Organismo Financiero

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

FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE

NOTA: Favor tomar nota de las siguientes aclaraciones:

A Especificar la Modalidad de Contratación Menor, Contratación Directa, ANPE, Licitación Pública Nacional o Internacional a contratación en el

B Especificar el portafolio al grupo de Bienes, Servicios u Obras.

C Nombre del proceso de contratación, que deberá ser igual al que se utilizará al momento de la inscripción en el POA.

D La fuente de financiamiento es el TGN, siempre que haya sido aprobada por la fuente de financiamiento.

E Mes programado para el comienzo de la etapa de solicitud de inicio de proceso de contratación, al POA. (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 (DBO) cuando la contratación supere el monto de Bs 50.000,00 a 2. El Contrato u Orden de Compra/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 un partido presupuestario, sin embargo deberá coincidir para el objeto de contratación la partida con mayor monto presupuestado.

I Se recomienda calcular el monto estimado previo a la inscripción y formular, cuadro de equivalencia a calcular correspondiente de los necesarios.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	18 de 30

ANEXO 2

 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
		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

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	19 de 30

ANEXO 3

 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 Σ		SUMA Σ

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-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	20 de 30

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 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 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE	Versión:	1
	CONTRATACION MENOR	Página:	21 de 30

ANEXO 5

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

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

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN					
Por qué y para que					
I. CARACTERÍSTICAS					
anotar todas las características que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la unidad solicitante y por ende los de la Defensoría del Pueblo. COMO, POR EJEMPLO: DIMENSIONES, MATERIAL, COMPOSICIÓN, FECHA DE EXPIRACIÓN, COLOR, SE DEBERÁ PRECISAR SI SE REQUIEREN AÑO DE FABRICACIÓN, ETC.					
EJEMPLO					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN; COLOR TINTA NEGRO; SERIE CE255A	PIEZA	23		
N					
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 ... <u>(Anotar numeral y literal)</u> ...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, <u>(Anotar la dirección y la ciudad, o región)</u>					
3. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN					
La recepción de los bienes estará bajo la supervisión de <u>(Anotar el nombre de la Unidad Solicitante)</u> 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-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	22 de 30

 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:	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-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	23 de 30

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

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN				
Anotar el OBJETIVO <u>(por qué y para qué)</u>				
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 NINEZ) 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: Refinado, 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 cms de altura, con logotipo de la Defensoría del Pueblo Cantidad: 500 piezas Tamaño: Logotipo de la Defensoría del Pueblo 4 cms. Impresión: Serigrafado del logotipo a un solo color Acabado: Empaquetado y encajonado.	500		
TOTAL				
II. CONDICIONES ADICIONALES <u>(USAR ESTE PUNTO SOLO SI CORRESPONDE O SEA NECESARIO, CASO CONTRARIO DEBE SER ELIMINADO)</u>				
(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				

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 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 RECEPCION
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 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	24 de 30

ANEXO 7

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	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-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	25 de 30

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.123/202X

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 Publicas.	
7	Anotar otros documentos que se solicitaron la nota de adjudicación y en las especificaciones Técnicas: ejemplo GARANTIAS	

Verificación de contratos resueltos y desistimiento de contratos:

Se ha verificado que el proponente cuenta con:

Contratos resueltos:

Desistimiento de contratos:

La Paz, de 202_



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	26 de 30

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	Presente	No Presente
1	Hoja de Ruta (Imprimir y Firmada)						
2	Solicitud de inicio en el Sistema GAFIP - Imprimir 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 (Imprimir y Firmada por la Unid. Solicitante y la Unid. De Planificación)						
5	Formulario de inscripción al PAC, a formulario 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 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..						
	Propuesta emitida por el proponente						
	Catización emitida por el proponente						
	Proforma emitida por el proponente						
	Otra documentación.....						
	Respaldo debidamente rubricado con vieta buena en cada hoja, y firmas al final, por el funcionario que recibió el respaldo						
	Las condiciones descritas en las catizaciones deben ser iguales a las Especificaciones Técnicas						
9	Especificaciones Técnicas (Rubricada con vieta buena en cada hoja anverso y reverso, y firmas 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-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	27 de 30

ANEXO 10

DEFENSORÍA DEL PUEBLO		DEFENSORÍA DEL PUEBLO		DGAU/UDM-R-10	
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ORGANISMO AUTÓNOMO DE DEFENSA		Tipo de documento: REGISTRO		Código: Wqento dorde:	
		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:					
Nº.	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA	Control Unidad Solicitante		Revisión Unidad Administrativa	
		Present	No Present	Present	No Present
1	Hoja de Ruta (Impresa y Firmada)				
2	Solicitud de inicio en el GAFIP -Impresa y Firmada -Objeto de la contratación igual al establecido en la Especificación Técnica				
3	Certificación Presupuestaria (solicitar a la Unidad Financiera)				
4	Certificación POA (Impresa y Firmada por la Und. Solicitante y la Und. De Planeación)				
5	Formulario de inscripción al PAC, a formulario de matricación al PAC. (Solo en el caso de que la cuenta 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				
	Otro documento:.....				
Respaldo debidamente rubricado con firma buena en cada hoja, y firmar al final , por el funcionario que recibe el respaldo					
Los condicionamientos técnicos y administrativos deben ser iguales a las Especificaciones y Terminar de Referencia					
9	Especificación Técnica (Rubricada con firma buena en cada hoja en verso y reverso, y firmar al final , por el funcionario que elabora el documento)				
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS					
	Objeto de la Contratación				
	Características y condicionamientos técnicos				
	Plazo de prestación del Servicio				
	Lugar de Prestación del Servicio				
	Forma de Pago				
	Incumplimiento/Multa				
	Garantía de cumplimiento de Contrata (Para aquellos procesos de contratación con un plazo de prestación del Servicio mayor a 15 días calendario)				
	Firmitación del Servicio (Para aquellos procesos de contratación de servicio 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

Revisado y verificado por: FIRMAY SELLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Revisado y verificado por: FIRMAY SELLO



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-17
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR	Versión:	1
		Página:	29 de 30

ANEXO 12

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-12
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA PRODUCTO)	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	Verificación Unidad		Verificación Unidad Administrativa	
		Presencia	No Presencia	Cumple	No cumple
1	Hoja de Ruta (Imprapa y Firmada)				
2	Solicitud de inicio en el GAFIP -Imprapa y Firmada -Objeto de la contratación igual al establecido en la terminación de referencia				
3	Certificación Presupuestaria (solicitar a la Unidad Financiera)				
4	Certificación POA (Imprapa y Firmada por la Und. Solicitante y la Und. De Planificación)				
5	Formulario de inscripción al PAO, a Formulario de modificación al PAO. (Salvo 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 Precio referencial (respaldado con cotizaciones, memoria de cálculo u otra documental)				
8	Respaldado al precio referencial				
	CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL:				
	Presencia como respaldo...				
	Cotización (Propuesta Técnica y Económica)				
	Otra documental...				
	Respaldado debidamente rubricado con vieta buena en cada hoja, y firme al final, por el funcionario que recaba el respaldo				
	Las condiciones deben ser iguales a las Terminación de Referencia				
9	Terminación de Referencia (Rubricado con vieta buena en cada hoja en verso y reversa, y firme al final, por el funcionario que elabora el documento)				
	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS TDRS...				
	Objeto de la Contratación				
	Antecedentes				
	Condicionar específico del servicio de consultoría (Objetivo de la Consultoría, Productor, Productor responsable, Informar, Duración (plazo) del Servicio, Supervisión)				
	Perfil del Consultor (Formación Técnica/Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Currículum)				
	Honorarios y Forma de pago				
	Obligaciones del consultor				
	Obligaciones impartitivas y de seguridad social				
	Condicionar de Trabajo (Lugar de prestación del servicio, Jornada de trabajo (Duración de activar y suministrar y Pago de refrigerio)				
	Condicionar para el proceso de contratación (Modalidad de Contratación, Forma de Adjudicación, Financiamiento, Documentación a Presentar)				
	Otra Condicioner Especial (Propiedad intelectual, Confidencialidad, Otra condicioner)				
	Garantía de cumplimiento de Contrato				

Obrervaciones (para ser llenada por la Unidad Administrativa)



