

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	CONTRATACION DIRECTA	Página:	1 de 24

1. OBJETO

Establecer los procedimientos y lineamientos para la Contratación Directa en la Defensoría del Pueblo, asegurando que se cumplan con los principios de transparencia, eficiencia y efectividad en la adquisición de bienes y servicios.

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

El alcance de este documento es aplicar los procedimientos establecidos para la Contratación Directa en todas las áreas y dependencias de la Defensoría del Pueblo, en relación con la adquisición de bienes y servicios que se realicen mediante esta modalidad de contratación.

4. RESPONSABILIDADES

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

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

Jefe(a) de Unidad Administrativa: Responsable de realizar el seguimiento a la correcta aplicación de los procedimientos.

Responsable de Contratación Directa (RPA o RPC): Coordina y supervisa el proceso de contratación directa, verifica el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos y garantiza transparencia y eficiencia en el proceso. Las áreas y dependencias solicitantes son responsables de identificar y justificar la necesidad de la contratación, así como de proporcionar la documentación e información necesaria para llevarla a cabo.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	2 de 24

Unidad Solicitante: Es responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, cotizaciones, estimación del precio referencial, coordinación de inspecciones y seguimiento técnico.

Profesional en Compras y Contrataciones: Ejecuta la revisión documental, elaboración del Documento Base de Contratación (DBC), publicaciones, adjudicación, formalización (orden o contrato), y cierre del proceso.

Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación: Verifica técnicamente las propuestas, elabora informes de evaluación y recepción, y asegura el cumplimiento de las especificaciones.

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
NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
PAC	Programa Anual de Contrataciones
POA	Programa Operativo Anual
CGE	Contraloría General del Estado
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MEAA	Máximo Ejecutivo Del Área Administrativa
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales.

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Contratación Directa	Modalidad que permite la contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Artículo 72 de las NB-SABS.
RPA	Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE;
RPC	Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública;
PAC	Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
Formulario individual	Declaración jurada suscrita por la MAE O el MEAA y el usuario que contiene información del contrato u Orden de Compra/Servicio registrada en el sistema de Registro de Contratos, individualizados con un código único asignado por el sistema

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión: 1 Página: 3 de 24	

7. DESARROLLO

7.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración de las Especificaciones Técnicas	Elabora y firmará las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Bienes y Servicios según corresponda. Nota: Debe detallar todas sus características técnicas y administrativas, definiendo la forma de adjudicación y método de selección.	Unidad solicitante	Especificaciones técnicas o términos de referencia
Solicitud de Inscripción al PAC (Cuando corresponda)	Cuando el proceso de contratación sea mayor a Bs.20.000. - (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) Adjunta la copia del formulario de inscripción al PAC, o formulario de modificación al PAC, con la justificación.	Unidad solicitante	Formulario de inscripción al PAC o Formulario de solicitud de modificación al PAC
Elaboración del Formulario para determinar el precio referencial	Estima el precio referencial en base a la cotización y/o propuesta del proveedor identificado para la contratación directa.	Unidad solicitante	Formulario determinación de precio referencial
Solicitud de Certificación Presupuestaria	Solicita a la Unidad Financiera Oficina Nacional la certificación presupuestaria.	Unidad solicitante	Certificación Presupuestaria GAFIP Registro de ejecución de gastos SIGEP
Solicitud de Certificaciones POA	Solicita a la Unidad de Planificación la certificación POA.	Unidad solicitante	Certificación POA GAFIP firmado
Elaboración de informe técnico de justificación	Elabora informe técnico de justificación de la contratación. Nota: En el Informe debe indicar los motivos y causal de la modalidad directa, informará respecto a la verificación del cumplimiento a las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia por el proponente que identificaron para la provisión del bien o del servicio, adjuntando toda la documentación de respaldo del proponente identificado.	Unidad solicitante	Informe técnico de justificación
Remisión de la documentación solicitando el inicio del proceso de contratación	Remite a el RPA/RPC, solicitando la autorización del Inicio de Proceso de Contratación en la Modalidad Directa.	Unidad solicitante	Solicitud inicio de proceso
Verificación y aprobación de la solicitud de autorización de inicio y la documentación adjunta	El RPA o RPC verifica que la solicitud cuente con la Certificación Presupuestaria, Certificación POA, el respaldo de inscripción al PAC, (cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), y cuente con el informe de justificación. Autoriza el inicio de proceso de contratación directa e instruye a la Unidad Administrativa continuar con el proceso de contratación.	RPC / RPA	Hoja de ruta



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA		Versión:	1
			Página:	4 de 24

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Verificación Técnica de los documentos	Efectúa la verificación técnica de los documentos, continua con el proceso de contratación bajo la modalidad de contratación directa.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Formulario check list correspondiente
Elaboración de nota de invitación directa	Elabora la nota de invitación directa al proponente sugerido, en el informe de justificación de la Unidad Solicitante, y recaba la firma de, la el RPC/RPA, para luego remitir al proponente, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Nota de invitación directa
Recepción de la propuesta en respuesta a la invitación	Recibe la respuesta del proponente, de aceptación a la invitación y cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Respuesta a la Invitación
Elaboración de nota de adjudicación y solicitud de documentos para la formalización	Elabora la Nota de Adjudicación y solicitud de presentación de documentos para formalizar la contratación y remite para firma del RPC/RPA.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Nota de adjudicación y solicitud de documentos para la formalización de la contratación. GAFIP elaborada
Firma de la nota de adjudicación	Firma la nota de adjudicación en señal de aprobación	RPC / RPA	Nota de adjudicación y solicitud de documentos para la formalización de la contratación. GAFIP firmada
Notificación de la adjudicación	Notifica la adjudicación y solicitud de documentos mediante correo electrónico.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Correo electrónico
Recepción y verificación De documentos para la formalización	Recibe los documentos solicitados mediante hoja de ruta, realiza la verificación técnica de cumplimiento de Aspectos Administrativos y remite la documentación del proceso al o la RPC/RPA.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Formulario de revisión de documentos
Revisión de la carpeta con los antecedentes del proceso	Recibe la carpeta del proceso de contratación directa, y autorizará mediante proveído en la hoja de ruta, la elaboración de Orden de Compra o Servicio, o autorizará la elaboración de la nota de solicitud de contrato.	RPC / RPA	Hoja de ruta

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:		Versión:	1
	CONTRATACION DIRECTA		Página:	5 de 24

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Solicitud de elaboración de Contrato	Cuando el proceso de contratación se formalice mediante contrato, elabora la nota de solicitud de elaboración de contrato, para la firma del RPA/RPC.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Solicitud de elaboración de Contrato. GAFIP
Elaboración de la Orden de Servicio/Compra	Cuando el proceso de contratación se formalice con Orden de Compra o Servicio, elabora y rubrica la Orden de compra o Servicio, para la firma del RPA/RPC.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Orden de Compra u Orden de Servicio.
Solicitud de Elaboración de contrato	Cuando el proceso se formalice mediante contrato, suscribe la nota de solicitud de elaboración de contrato y remite la carpeta del proceso de contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	RPC/RPA	Nota de solicitud de elaboración de contrato
Solicitud de revisión de la legalidad de los documentos presentados	Cuando se formalice mediante Orden de Compra o de Servicio, solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante provisto en la hoja de ruta la revisión de la legalidad de los documentos presentados por el adjudicado, previa suscripción de la Orden de compra o de servicio.	RPC/RPA	Hoja de ruta
Elaboración del Contrato	Revisa toda la documentación, elabora y firma el contrato. Remite al RPC o RPA para su firma.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Contrato
Revisión de la legalidad en la documentación presentada por el adjudicado.	Cuando el proceso se formalice mediante orden de compra o servicio, revisa la documentación y la Orden de servicio o compra, y devuelve mediante hoja de ruta con la constancia de la verificación de la legalidad de los documentos.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Constancia de la verificación de la legalidad de los documentos.
Suscripción del contrato por el RPA/RPC	Suscribe el Contrato o la Orden de Compra o Servicio y designará al responsable o a la comisión de recepción.	RPC/RPA	Contrato firmado por el RPA/RPC
Remisión carpeta	Remite la carpeta a la Unidad Administrativa, para continuar con el proceso de contratación.	RPC/RPA	Hoja de Ruta Derivada
Suscripción del contrato por el adjudicado y elaboración del MEMORANDUM	Gestiona la firma del Proveedor adjudicado, y remitirá memorándum de designación de responsable o Comisión de recepción junto con una copia del contrato o copia de la orden de compra o servicio, para continuar con la recepción del bien o del servicio.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Contrato firmado por el adjudicado. Memorándum GAFIP
Registro en línea del Formulario 400 en la plataforma del SICOES	Si la contratación es mayor a Bs. 20.000.- registrará en el SICOES el Formulario. 400.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de	F - 400 SICOES



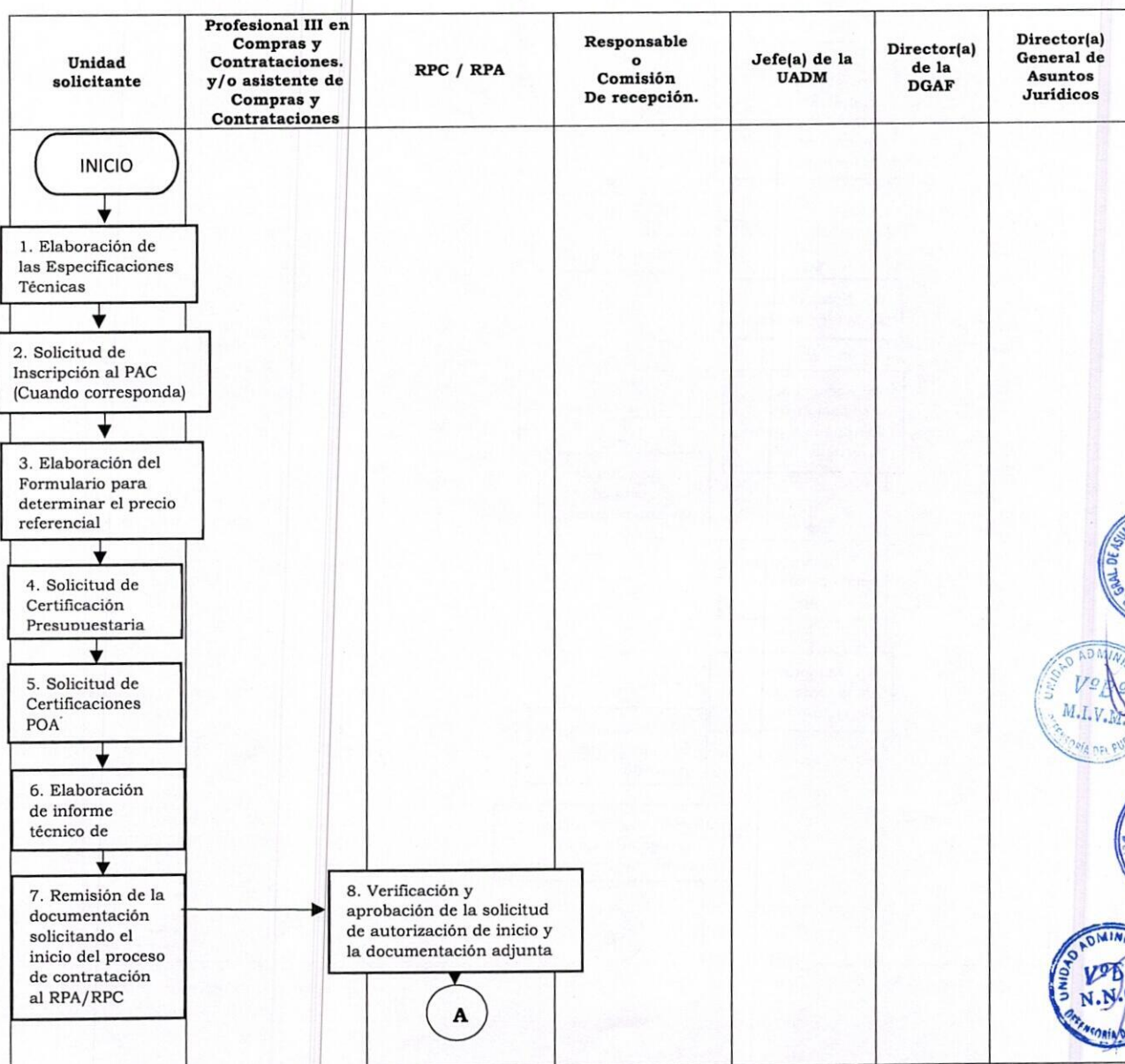
	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA		Versión:	1
			Página:	6 de 24

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
		Compras y Contrataciones	
Registro del documento de formalización en el sistema de la CGE	Cuando se formalice con Orden de Compra /o Servicio, procederá al Registro en el Sistema de la Contraloría. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, éste será registrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Formulario individual (Registro de contrato: Contratación Directa) SISTEMA CGE
	Cuando se formalice con Contrato, se remite a la DGAF, para su Registro en el Sistema de la Contraloría.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	
Recepción de bienes/servicios	Al concluir el plazo de ejecución del servicio o la entrega del bien, efectúa(n) la recepción de los bienes y/o servicios, cumpliendo los plazos y términos establecidos en el contrato o Orden de Servicio/Orden de Compra o Contrato y según el documento de entrega.	Responsable o Comisión De recepción.	--
Elaboración del informe de conformidad	Elabora(n) y firma(n) el Acta de Recepción o Informe de Conformidad, o en su defecto informe de disconformidad (si correspondiera).	Responsable o Comisión De recepción.	Acta de Recepción y/o Informe de conformidad.
Elaboración de la solicitud de pago	Elabora y firma la solicitud de pago, dentro el plazo establecido para el efecto, la cual debe estar suscrita (aprobado) por el o la Jefe(a) de Unidad o Jefe(a) del Área Solicitante y remite todos los documentos a la autoridad que designó como responsables de recepción (RPA /RPC), para la aprobación del acta o informe de recepción.	Responsable o Comisión De recepción.	Solicitud de pago.
Aprobación de la Recepción del Bien o del Servicio, y de la solicitud de pago.	Verifica, firma la documentación de recepción y pone Visto Bueno como señal de aprobación para continuar con las gestiones de pago y remite a la DGAF.	RPC/RPA	Informe de Conformidad firmada y aprobada para solicitar el pago.
Solicitud de Pago	Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa, para el registro y control de la recepción y posterior envío a la Unidad Financiera.	Director(a) de la DGAF	Hoja de ruta
Verificación de la documentación	Verifica y remite la documentación Profesional de Compras y Contrataciones o asistente de compras.	Jefe(a) de la UADM	Hoja de ruta
Registro en línea del Formulario 500 en la plataforma del SICOES	El profesional en compras y contrataciones, verificará el cumplimiento de plazos y cuando el proceso de contratación sea mayor a bs. 20,000, registrará en el SICOES la recepción del bien o del servicio, 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	F - 500 SICOES

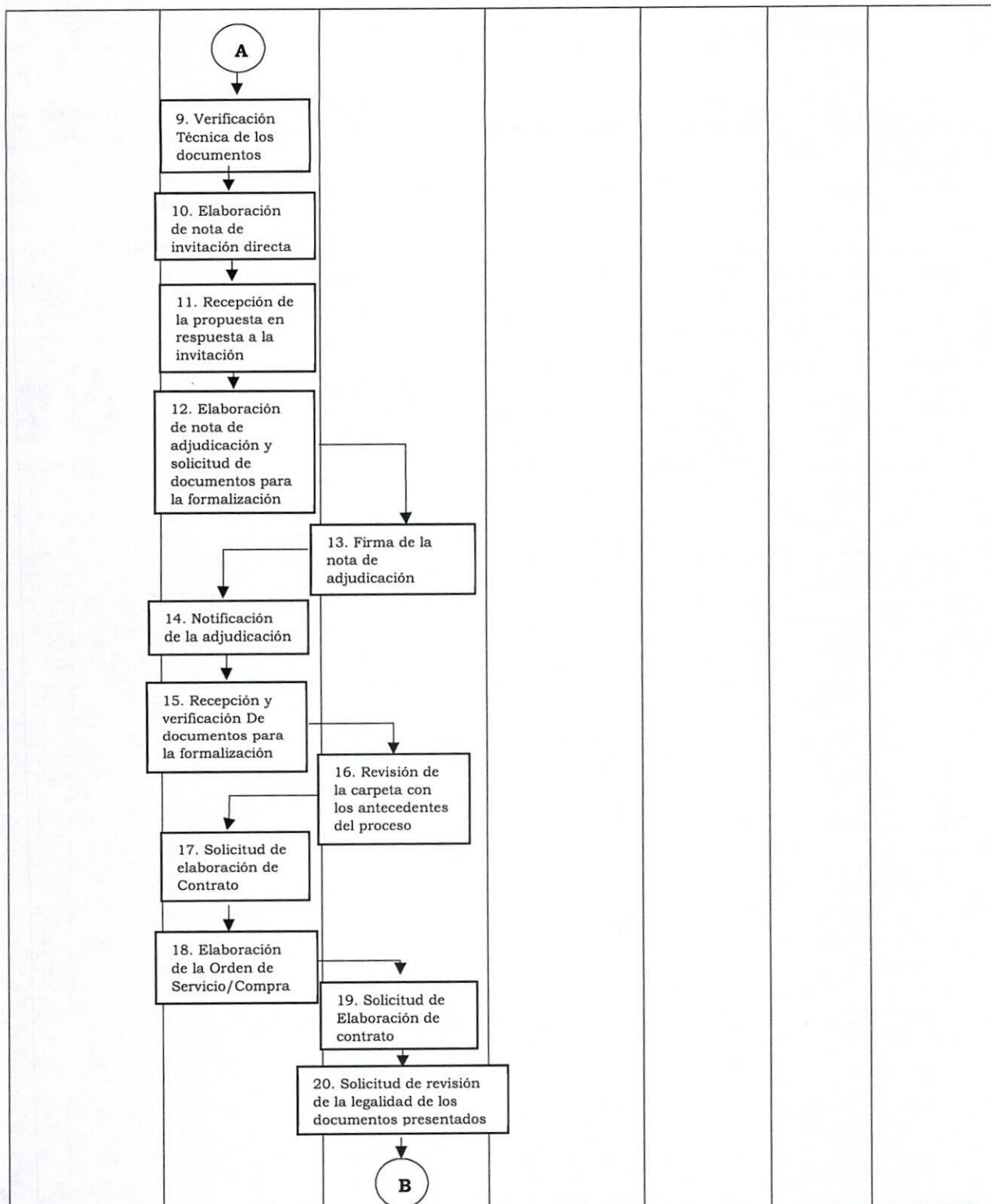
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión: 1 Página: 7 de 24	

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Preparación y digitalización de la documentación completa para el pago y posterior envío a la Unidad financiera	Remite a la Unidad Financiera la carpeta del proceso de contratación con visto bueno del jefe(a) de la UADM debidamente ordenada y foliada, manteniendo un archivo digital para la Unidad Administrativa.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Archivo de documentación digitalizada.

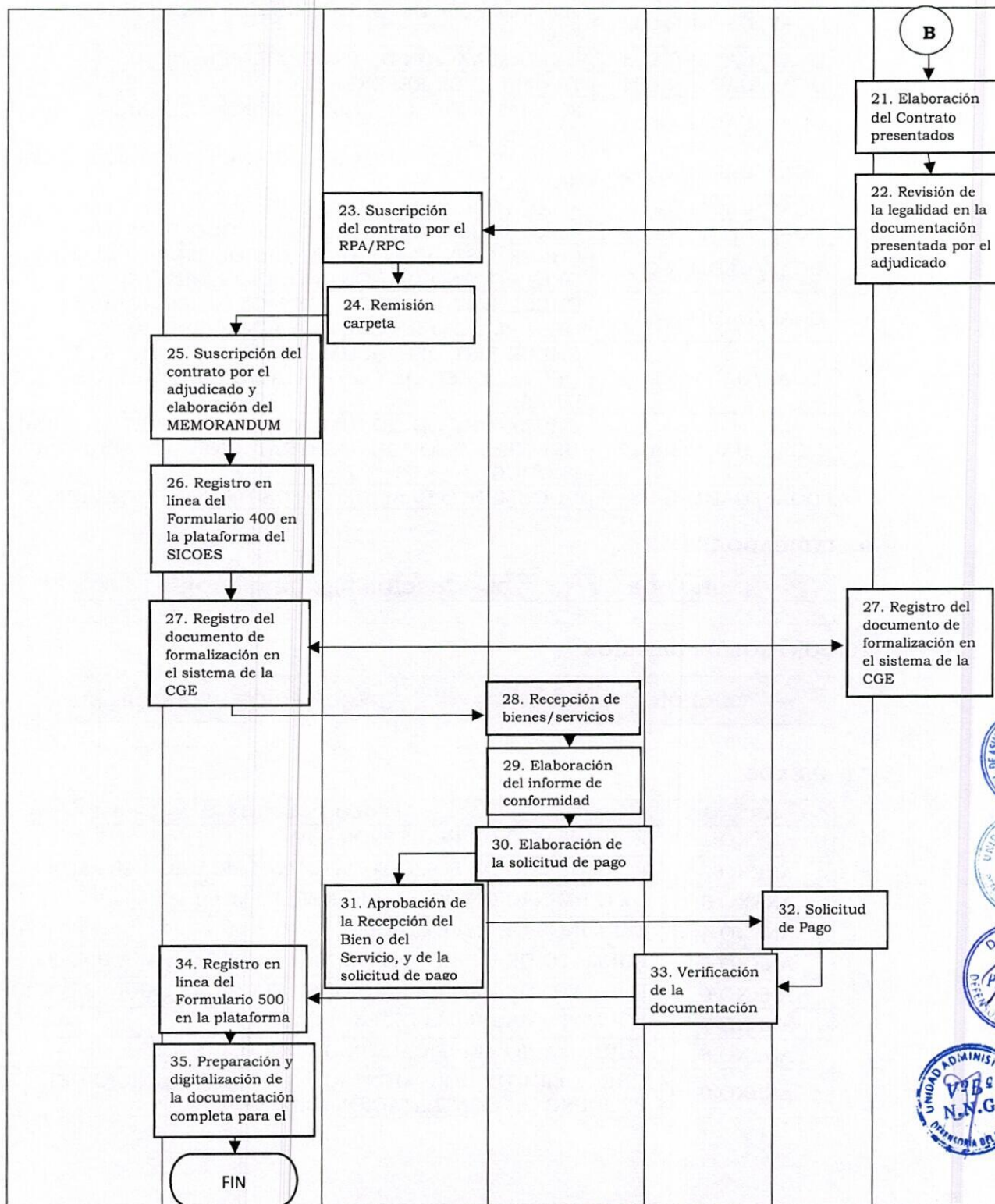
B. FLUJOGRAMA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	8 de 24



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	CONTRATACION DIRECTA	Página:	9 de 24



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	CONTRATACION DIRECTA	Página:	10 de 24

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-28	DOCUMENTO BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
--	--

10. CONTROL DE CAMBIOS

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

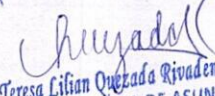
11. ANEXOS

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)

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	11 de 24

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 Guerreo	M. Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	JEFE 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 Guerreo PROFESIONAL III DE COMPRAS Y CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO		 Lic. Teresa Lilian Quezada Rivadeneira DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	12 de 24

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 PAO	Versión:	1
		Página:	1

REGISTRO AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES GESTION 202 XXX..

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Código de la Entidad

Denominación de la Entidad

Fax

Teléfono

682

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

2113600

2113600

2. Contratación Menor

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

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)	INScripción EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUPUESTAL (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
2									

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)	INScripción EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUPUESTAL (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
2									

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)	INScripción EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUPUESTAL (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
2									

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)	INScripción EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUPUESTAL (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
2									

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)	INScripción EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUPUESTAL (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
2									

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 si pertenece al grupo de Bienes, Servicios u Obras.
C	Nombre del proceso de contratación, que debe ser igual al que termina de referencia la especificación técnica.
D	La fuente de financiamiento es el TGN, salvo que hubiera aprobado otra fuente de financiamiento.
E	Mes programado para la recepción 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 supera el monto de Bs50.000,00 a 2. El Contrato u Orden de Compra/Servicio cuando la contratación es 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 deberá considerarse para el objeto de contratación la partida con mayor monto presupuestado.
I	Se recomienda considerar el monto estimado previo a la suscripción y/o a la firma, cuando se equivalencia a calcular correspondiente de ser necesario.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	13 de 24

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
	FORMULARIO	Página:	1

MODIFICACION AL REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES GESTION 202.X									
1. ENTIDAD CONVOCANTE									
Código de la Entidad	Denominación de la Entidad	Fax	Teléfono						
682	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	2113600	2113600						
2. JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION :									
2. SE SOLICITA LA INSCRIPCION AL PAC LOS SIGUIENTES PROCESOS DE CONTRATACIONES									
N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACION (B)	OBJETO DE CONTRATACION (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMA DO 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	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	14 de 24

ANEXO 3

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

OBJETO DE CONTRATACION: (ANOTAR EL OBJETO DE CONTRATACION-DEBE SER IGUAL AL DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA)

En cumplimiento al DS.0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Servicios, Artículos 16 PRECIO REFERENCIAL y Artículo 35 UNIDAD SOLICITANTE, se realizó la estimación del precio referencial en base a la (s) cotización (es) la (las) que fueron solicitadas en base a las características y condiciones de las especificaciones técnicas, para el proceso de contratación, las cuales se adjuntan.

ESCOGER UNA
ALTERNATIVA

ALTERNATIVA 1 (CUANDO LA FORMA DE ADJUDICACION SEA POR EL TOTAL)

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

ALTERNATIVA 2 (CUANDO FORMA DE ADJUDICACIÓN SEA POR ÍTEM)

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE PROVEEDOR 1		NOMBRE PROVEEDOR 2		PRECIO REFERENCIAL POR ÍTEM
				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-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	15 de 24

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 párrafo 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-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	16 de 24

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 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																							
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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>CANT</th> <th>PRECIO UNITARIO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN; COLOR TINTA NEGRO; SERIE CE255A</td> <td>PIEZA</td> <td>23</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>N</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PRECIO UNITARIO	TOTAL	1	TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN; COLOR TINTA NEGRO; SERIE CE255A	PIEZA	23			N					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PRECIO UNITARIO	TOTAL																		
1	TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN; COLOR TINTA NEGRO; SERIE CE255A	PIEZA	23																				
N																							
II. CONDICIONES ADICIONALES																							
(SE DEBERÁ ANOTAR TODAS LAS CONDICIONES ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS QUE PERMITA ASEGURAR UNA COMPRA DE CALIDAD) EJEMPLO: 1. CALIDAD DE LOS BIENES, 2. FORMA DE ENTREGA, ETC) 3. ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA PROPONENTE 4. EXPERIENCIA EN VENTAS 5. GARANTÍA TÉCNICA 6. OTROS QUE SE REQUIERAN																							
III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS																							
1. PLAZO																							
Todos los ITEMS deberán ser entregados en un plazo máximo de ...[Anotar numeral y literal] ...días calendario, mismos que serán contabilizados a partir del siguiente día hábil a la firma de la orden de compra.																							
2. LUGAR DE ENTREGA																							
Deberán ser entregados en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, (Anotar la dirección y la ciudad, o región)																							
3. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN																							
La recepción de los bienes estará bajo la supervisión de (Anotar el nombre de la Unidad Solicitante) como contraparte, para verificar el cumplimiento a las Especificaciones Técnicas y propuesta adjudicada, quien será responsable de la emisión del Informe de Conformidad.																							

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	17 de 24

 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-18
	Tipo de documento:		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:		Versión:	1
	CONTRATACION DIRECTA		Página:	18 de 24

ANEXO 6

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

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO		Código:	DGAF/UADM-R-6
	Tipo de documento:		Vigente desde:	
	Título:		Versión:	1
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS		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 <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	PECIO TOTAL
1	EJEMPLO IMPRESIÓN DE CUADERNOS PARA CAMPAÑA PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS (CUADERNO DERECHOS HUMANOS NIÑEZ) Cantidad: DOS MIL piezas Tamaño: MEDIO OFICIO Material: Tapas: Cartulina 200 gramos Interiores: Bond de 56 gramos Impresión: Tapas: full color anverso Interiores: A un solo color Acabado: 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 cm ² de altura, con logotipo de la Defensoría del Pueblo Cantidad: 500 piezas Tamaño: Logotipo de la Defensoría del Pueblo 4 cm ² 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				

3. EXPERIENCIA EN EL SERVICIO
4. GARANTÍA DEL PROVEEDOR
5. OTROS QUE SE REQUIERAN
III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
1. PLAZO
El plazo de entrega del servicio debe serAnotar el plazo (numeral y literal) ... días calendario aprobado el arte y prueba de color.
El área de Difusión de la Unidad de Comunicación, Difusión y Promoción Estratégica entregará al adjudicado las artes y diseños para prueba de color.
2. LUGAR DE ENTREGA
Deberán ser entregados en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, (Anotar La Dirección)
3. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN
El servicio estará bajo la supervisión de (Anotar el nombre de la Unidad Solicitante) designado para verificar el cumplimiento a las Especificaciones Técnicas y Propuesta presentada, quien será Responsable de la Recepción del Servicio y posterior emisión del Informe de Conformidad.
4. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
El proceso de contratación se formalizará mediante Orden de (Anotar si será con Orden de Servicio o con Contrato)
5. INCUMPLIMIENTO
Cuando la formalización se realice mediante contrato usar la siguiente redacción: En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del servicio, se aplicará una multa del ... (1% o 2%) ...del monto total del contrato por día calendario de retraso, no pudiendo exceder el 20% del total contratado, en cuyo caso se procederá a la resolución de contrato. Cuando la formalización se realice mediante ORDEN DE SERVICIO usar la siguiente redacción: En caso de incumplir el plazo establecido o a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, la presente Orden de Servicio quedará sin efecto, siendo el PROVEEDOR pasible de las respectivas sanciones en el marco de la normativa vigente.
6. FORMA DE PAGO
Contra la entrega total del servicio y una vez emitido el informe de conformidad por el Responsable de Recepción. El Pago se realizará vía transferencia SIGEP, debiendo el contratista presentar nota de solicitud de pago y factura a favor de la Defensoría del Pueblo.
7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
Contratación MENOR / Contratación ANPE (Anotar el que corresponde):
8. FORMA DE ADJUDICACIÓN
Por el total. /por ítems, / (Anotar el que corresponde)
9. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN
Precio Evaluado más bajo /Calidad propuesta técnica y costo (Anotar el que corresponde)

FIRMA Y SELLO SOLICITANTE

LOS PUNTOS DESCRITOS SON MINIMOS POR LO QUE LA UNIDAD SOLICITANTE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL SERVICIO REQUERIDO PODRÁ ADICIONAR OTRAS CONDICIONES, COMO, POR EJEMPLO:

- FORMA DE ENTREGA
- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
- FISCAL DE SERVICIO
- OTRO

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	19 de 24

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 CONTRACION:

COD. INTERNO:

CUCE:

En la ciudad de La Paz a horas..... a.m./pm. del día....., los integrantes de la Comisión de Calificación, que intervienen en el proceso de contratación, hemos revisado la nómina de proponentes, mima que se encuentra en el acta de apertura de propuestas y **MANIFIESTAMOS NO ESTAR**, comprendidos en ninguna de las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S.0181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Para constancia suscribimos el presente documento.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA

En mi calidad de Responsable del Proceso de Contratación, manifiesto estar comprendido (a) en ninguna de las causales de excusa que contempla el Art. 41 del D.S.0181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Paz, _____, de 202X



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	20 de 24

ANEXO 8

	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 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-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA	Versión:	1
		Página:	21 de 24

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	Central Unidad Solicitante		Revisión Unidad Administrativa	
		Presente	No Presente	Presente	No Presente
1	Hoja de Ruta (Impresa y Firmada)				
2	Solicitud de inicio en el Sistema GAFIP -Impresa y Firmada -Objeto de la contratación igual al establecido en la Especificación Técnica				
3	Certificación Presupuestaria (se debe solicitar a la Unidad Financiera)				
4	Certificación POA (Impresa y Firmada por la Und. Solicitante y la Und. 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	Respuesta 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			
		Otro documento:.....			
Respuesta debidamente rubricada con viruta buena en cada hoja, y firmada al final, por el funcionario que recibió el respaldo					
Las condiciones descritas en la cotización deben ser iguales a las Especificaciones Técnicas					
9	Especificación Técnica (Rubricada con viruta buena en cada hoja anverso y reverso, y firmada 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-18
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: CONTRATACION DIRECTA		Versión:	1
			Página:	22 de 24

ANEXO 10

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

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

Nro.	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA	Control Unidad Solicitante		Revisión Unidad Administrativa	
		Ha Presentado	Ha Presentado	Presentado	Presentado
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 las Especificaciones Técnicas				
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. (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: 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					
Presente como respaldo:					
Propuesta emitida por el proponente					
Cotización emitida por el proponente					
Presupuesto emitido por el proponente					
Otra documentación:					
Respaldo debidamente rubricado con vieta buena en cada hoja, y firma el final , por el funcionario que recaba el respaldo					
Las condiciones técnicas y administrativas debenzar igualar a las Especificaciones a Terminar de Referencia					
9	Especificaciones Técnicas (Rubricada con vieta 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/Multa					
Garantía de cumplimiento de Contrato (Para aquellos procesos de contratación con un plazo de prestación del Servicio mayor a 15 días calendario)					
Fiscalización del Servicio (Para aquellos procesos de contratación de servicios con un plazo de prestación del Servicio mayor a 15 días calendario)					
Método de Selección y Adjudicación					
Forma de Adjudicación					

Observaciones (para ser llenada por la Unidad Administrativa)

UNIDAD SOLICITANTE
 Revisada y verificada por: FIRMA Y SELLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 Revisada y verificada por: FIRMA Y SELLO

