

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	1 de 23

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, por todos los servidores públicos y consultores individuales de línea de las Delegaciones Defensoriales Departamentales de la Defensoría del Pueblo, que formen parte de los procesos de contrataciones en la modalidad de contratación menor a Bs.20,000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)

4. RESPONSABILIDADES

Defensor(a) del Pueblo: Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Responsable de la aprobar el 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.

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.

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



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	2 de 23

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: Orienta, presta apoyo y realiza el seguimiento al proceso de contratación.

Asistente Administrativo: El Asistente Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental, lleva adelante el proceso de contratación, emite informes, revisa documentos.

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
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
D.D.D	Delegaciones Defensoriales Departamentales

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.

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	3 de 23

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 REFERENCIA:	DE	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.

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. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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)	Unidad Solicitante (Fungirá como Unidad Solicitante el Funcionario o Responsable de Área que Realiza la Solicitud)	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	Unidad Solicitante (Fungirá como Unidad)	Cotización de Bienes y/o Servicios



 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	4 de 23

	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.	Solicitante el Funcionario o Responsable de Área que Realiza la Solicitud	Formulario de Determinación de precio referencia Cuadro de Equivalencias (Consultorías de Línea)
Registro de datos en el GAFIP	Ingresa la solicitud en el Sistema GAFIP, obteniendo la nota de solicitud de inicio de proceso de contratación y el formulario de certificación POA.	Unidad Solicitante	Certificación POA - GAFIP y Solicitud
Certificación Presupuestaria	Mediante correo electrónico, dirigido a la Unidad financiera solicita la Certificación Presupuestaria. La cual inicialmente podrá recabar de forma escaneada, para la presentación e inicio de la solicitud.	Unidad Solicitante	Correo electrónico de solicitud de certificación presupuestaria
Certificación Presupuestaria firmado	Mediante correo electrónico hace llegar la certificación presupuestaria a la Delegación Defensorial Departamental	Unidad Financiera	Formulario Certificación Presupuestaria del GAFIP - Firmado Registro de Ejecución de Gastos del SIGEP - Firmado
Certificación POA	Mediante correo electrónico, enviará el Formulario del POA escaneado y solicitará a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación, la firma en el formulario de Certificación POA	Unidad Solicitante	Formulario POA del GAFIP firmado
Certificación POA firmada	Mediante correo electrónico hace llegar la certificación POA a la Delegación Defensorial Departamental	Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación	Formulario POA del GAFIP firmado
Elaboración de la Hoja de Ruta	Una vez obtenida toda la documentación, mediante hoja de ruta solicitará al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	Hoja de Ruta
Envía correo electrónico de información	Envía correo electrónico a la Dirección General De Asuntos Administrativos y Financieros, haciendo conocer previamente al inicio del proceso de contratación que cuenta con todos los documentos detallando los mismos y solicitando su autorización.	RPA (Delegado Defensorial Departamental)	Correo Electrónico

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	5 de 23

Aprobación para continuación del proceso de contratación	Instruye que se continúe con el proceso de contratación mediante correo electrónico.	Dirección General De Asuntos Administrativos y Financieros.	Correo Electrónico
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.	Asistente Administrativo de la Dirección Departamental	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.	Asistente Administrativo de la Dirección Departamental	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.	Asistente Administrativo de la Dirección Departamental	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.	Asistente Administrativo de la Dirección Departamental	Informe de recomendación al RPA
Cualquiera sea el tipo de contratación continua con pagos parciales			
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	Asistente Administrativo	Correo electrónico de notificación de adjudicación,



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	6 de 23

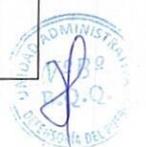
	adjudicado mediante correo electrónico.	de la Dirección Departamental	enviado al proponente adjudicado.
Verificación De Los Documentos Presentados por el Proponente Adjudicado	<p>Verifica la documentación presentada por el proponente adjudicado, en el formulario de verificación de documentos.</p> <p>En 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.</p>	Asistente Administrativo de la Dirección Departamental	Formulario verificación de documentos, firmado.
Formalización de la contratación	<p>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.</p> <p>Mediante Contrato. Realiza la solicitud de elaboración de contrato dirigida al DGAJ y remite la carpeta al RPA, para su aprobación, su firma y derivación.</p> <p>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.</p>	Asistente Administrativo de la Dirección Departamental	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.	<p>Revisa los antecedentes del proceso.</p> <p>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.</p> <p>Suscribe la nota de solicitud de elaboración de contrato dirigida a la DGJ., Remitiendo la carpeta del proceso de contratación via DGAF.</p>	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 DGAJ, solicitando la elaboración del contrato	Director(a) de la DGAF	Hoja de ruta derivada a la DGAJ
Verificación y revisión de documentos	Verifica y revisa la legalidad de la documentación del proceso de contratación.	Director(a) de la DGAJ	Documento Verificación Legal de Documentos

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	7 de 23

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
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.	RPA	Memorándum con la firma RPA

RECEPCIÓN DEL BIEN O DEL SERVICIO Y SOLICITUD DE PAGO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
Designación de responsable o Comisión de Recepción	Mediante Memorándum se designa al responsable o a la comisión de recepción de los bienes y/ servicios	RPA	Memorándum de responsable o comisión de recepción, con firma de recepción
Verificación del servicio o los bienes adquiridos	<p>Cuando se trate de servicios verifica que cumpla todos los aspectos y condiciones del servicio.</p> <p>Cuando se trate de bienes realiza el cotejo de los materiales y suministros en función a la nota de entrega o acta de entrega del proveedor, verificando que cada material o bien cumpla lo descrito en el acta o nota de entrega, así como en las especificaciones técnicas con las que fue adquirido.</p>	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Nota o Acta de entrega
Solicitud de Registro en Sistema	Cuando se trate de bienes, solicita vía correo electrónico el registro en el sistema vigente al Profesional de Activos Fijos y Almacenes o al consultor de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes	Asistente Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental	Correo (ZIMBRA)



 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	8 de 23

	<p>Nota: adjunta en el correo una copia de Orden de compra o contrato, nota de remisión o acta de entrega y factura.</p>		
Registro en Sistema de Almacén	<p>Realiza el registro de ingreso en el sistema de Almacén y a la vez registrará la salida de los mismos ítems.</p> <p>Imprime y firma la nota de ingreso a almacén y remite al Profesional III de activos Fijos y Almacenes para su firma.</p> <p>Nota: Una vez con las firmas envía a los Administrativos de la Delegación Defensorial Departamental y la Unidad de Coordinación Regional de El Alto por correo una copia escaneado de la nota de ingreso de almacén.</p>	Consultor de Línea Administrativo Apoyo al Área de Almacenes	<p>Nota de Ingreso Almacén firmada</p> <p>Correo electrónico</p>
Registro de control interno	Registra el ingreso en la planilla Excel Ingreso de Material de Escritorio	Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental	Planilla Excel Ingreso de Material de Escritorio
Conformidad de recepción y solicitud de pago	Realiza el informe de conformidad y solicitud de pago. Posteriormente remite la documentación, al Delegado(a) Defensorial Departamental	Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental Delegado(a) Defensorial Departamental	Formulario de Informe de conformidad y formulario de solicitud de pago generados (GAFIP)
Remisión de la documentación a Oficina Nacional.	<p>Previo al envío, verifica que toda la documentación esté completa y ordenada, y procederá a la foliación de los documentos de la carpeta de contratación y los documentos de solicitud de pago,</p> <p>Elabora la nota interna y la solicitud al pago dirigida al o la Directora(a) General de Asuntos Administrativos Financieros</p> <p>Nota: adjuntando toda la documentación del proceso de</p>	Administrativo de la Delegación Defensorial Departamental	<p>Nota interna</p> <p>Hoja de Ruta</p>

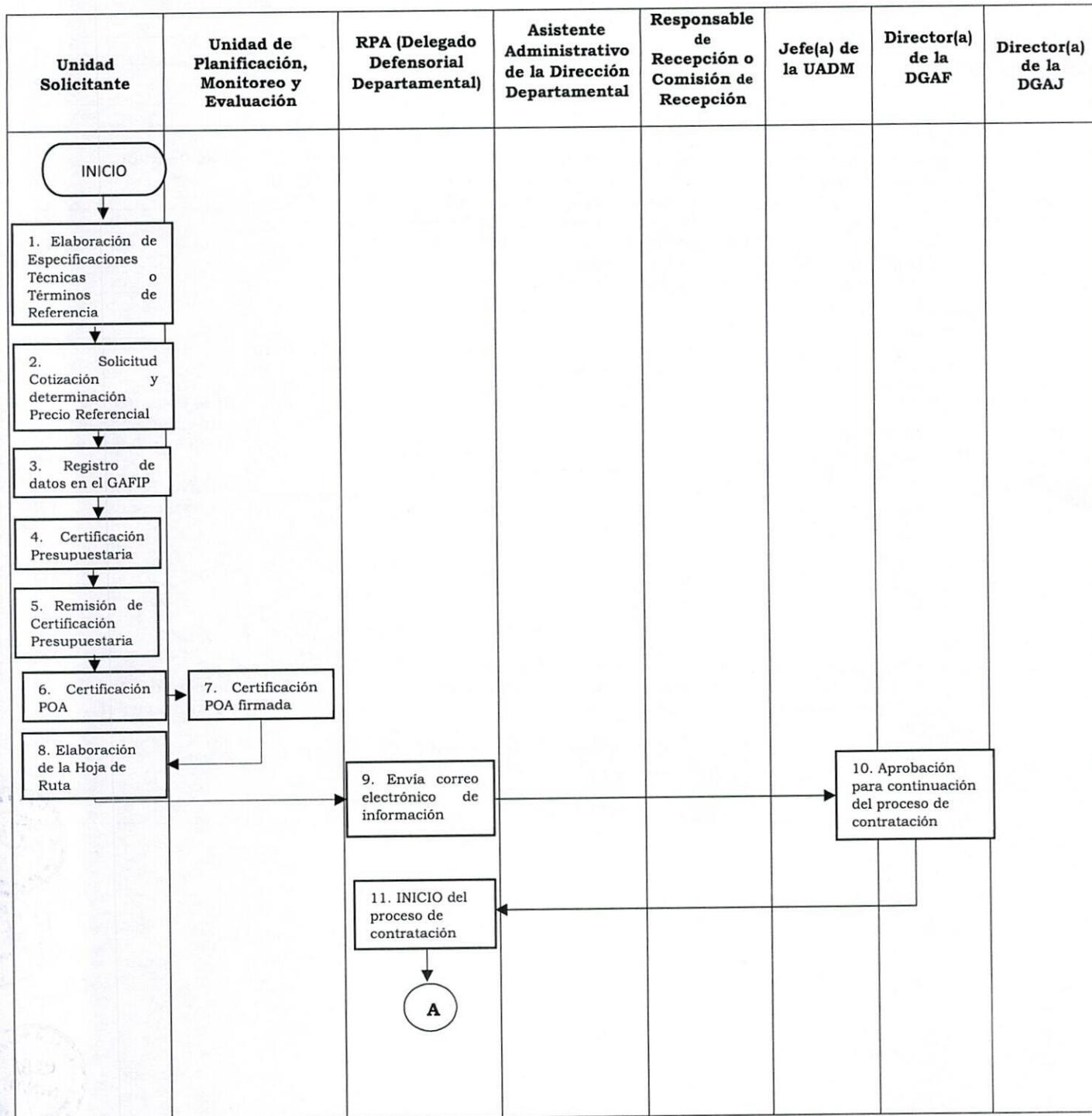
 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	9 de 23

	contratación con los documentos de la recepción de los bienes.		
Recepción de la carpeta de proceso de contratación	Recepciona la carpeta del proceso de contratación, y remite a la UADM para su verificación y registro previo en la base de datos y previa a la aprobación del pago.	Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	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. Folia la documentación, escaneada para archivo digital de contrataciones.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones Asistente Administrativo de de compras y contrataciones	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 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 Asistente Administrativo de Compras y contrataciones	Carpeta del proceso de contratación

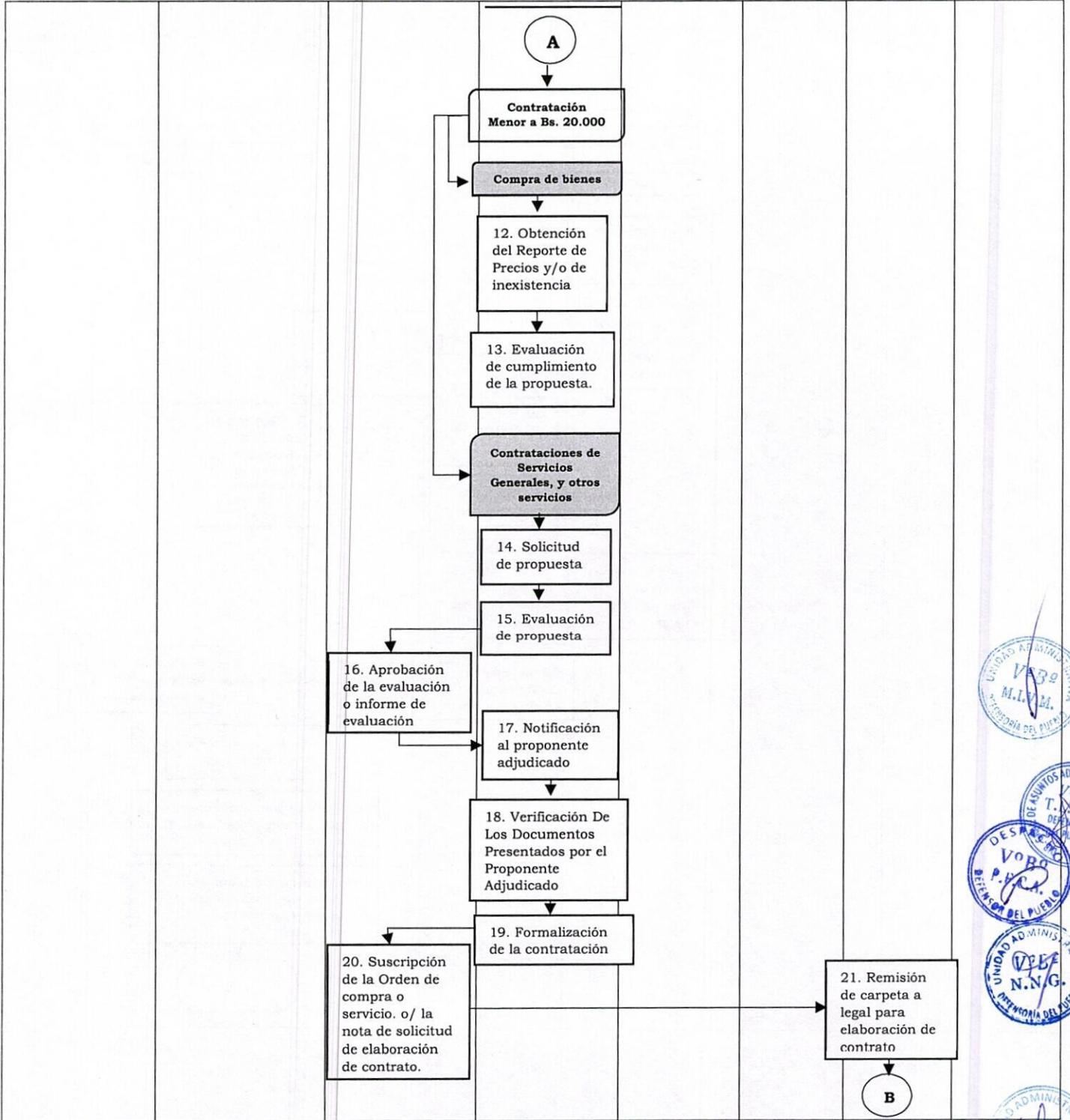


 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	10 de 23

B. FLUJOGRAMA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	11 de 23

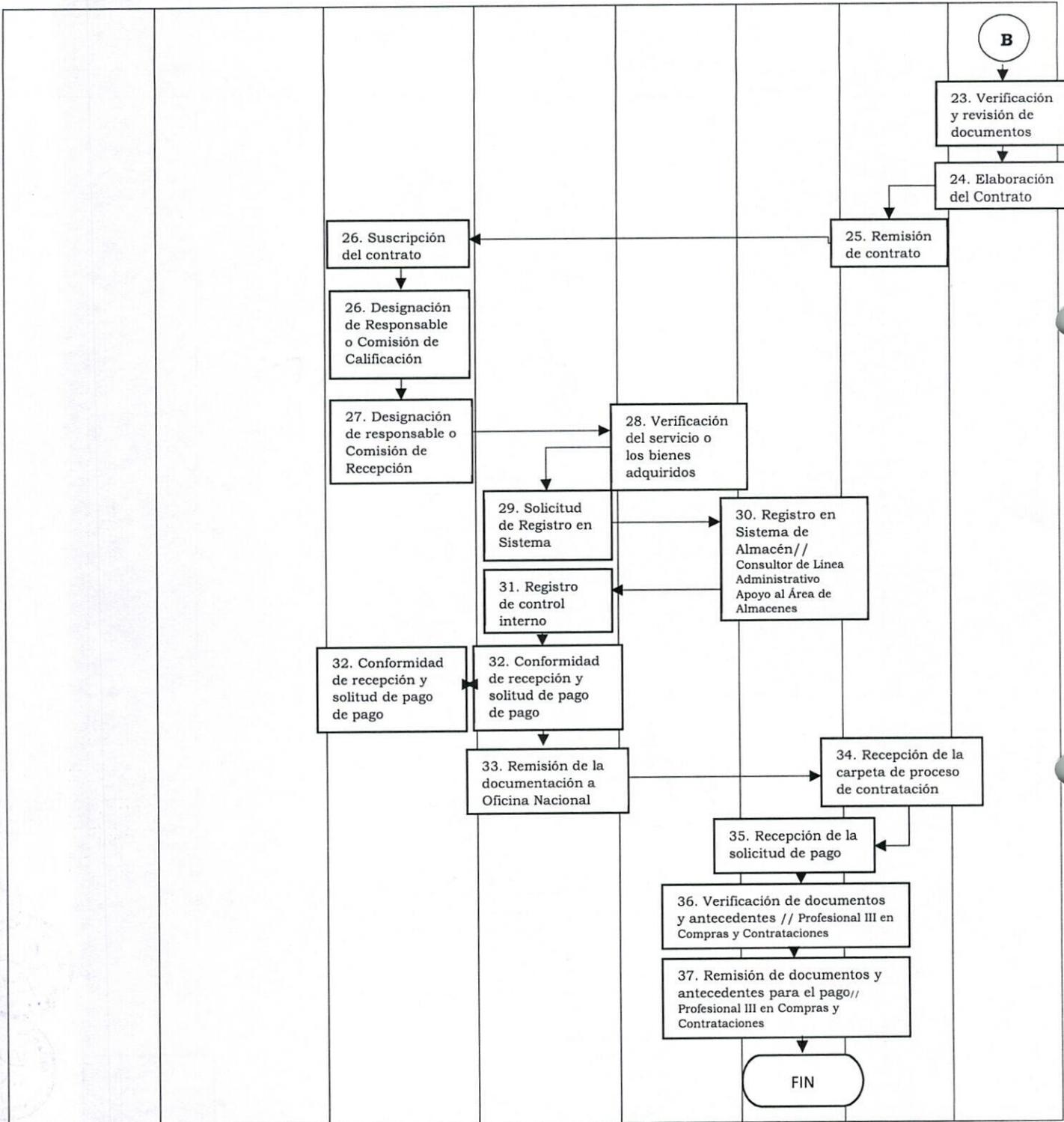








 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	12 de 23



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	13 de 23

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
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-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-13	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	DETERMINACIÓN DE PRECIO REFERENCIAL
ANEXO 2	TÉRMINOS DE REFERENCIA
ANEXO 3	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES
ANEXO 4	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS
ANEXO 5	FORMULARIO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
ANEXO 6	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (BIENES)
ANEXO 7	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SERVICIOS)
ANEXO 8	DOCUMENTO BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	14 de 23

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	30.07.2025	30.07.2025	01 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA	 Nelson Nattes Guerrero PROFESIONAL III DE COMPRAS Y CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Maria Isabel Vasquez Michel JEFA DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Teresa Quezada Rivadeneira DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	15 de 23

ANEXO 1

 <small>DEFENSORÍA DEL PUEBLO</small> <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-003
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: DETERMINACIÓN DE PRECIO REFERENCIAL	Versión:	1
		Página:	1 de 1

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

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

ESCOGER UNA ALTERNATIVA

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

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

ALTERNATIVA 2 (CUANDO FORMA DE ADJUDICACIÓN SEA POR ÍTEMS)

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE PROVEEDOR 1		NOMBRE PROVEEDOR 2		PRECIO REFERENCIAL POR ITEM
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
1	BOLIGRAFOS (CAJA DE 50 UNDS)	CAJA	20	850,00	17.000,00	859,00	17.180,00	17.000,00
2	FOLDERS	UND.	54	185,00	7.290,00	180,00	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	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	16 de 23

ANEXO 2

	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 <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	17 de 23

ANEXO 3

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

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

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN					
<i>Por qué y para que</i>					
I. CARACTERÍSTICAS					
<i>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.</i>					
<i>EJEMPLO</i>					
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:					
<ol style="list-style-type: none"> CALIDAD DE LOS BIENES, FORMA DE ENTREGA, ETC) ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA PROPONENTE EXPERIENCIA EN VENTAS GARANTÍA TÉCNICA OTROS QUE SE REQUIERAN 					
III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
1. PLAZO					
Todos los ITEMS deberán ser entregados en un plazo máximo de ... [Anotar numeral y literal] ...días calendario, mismos que serán contabilizados a partir del siguiente día hábil a la firma de la orden de compra.					
2. LUGAR DE ENTREGA					
Deberán ser entregados en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, (Anotar la dirección y la ciudad, o región)					
3. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN					
La recepción de los bienes estará bajo la supervisión de (Anotar el nombre de la Unidad Solicitante) como contraparte, para verificar el cumplimiento a las Especificaciones Técnicas y propuesta adjudicada, quien será responsable de la emisión del Informe de Conformidad.					



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	18 de 23

	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-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	19 de 23

ANEXO 4

 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 TECNICAS
 ANOTAR EL OBJETO DE CONTRATACION EJEMPLO ... SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL PARA CAMPAÑAS DE LA DEFENSORIA 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 DEFENSORIA DEL PUEBLO. COMO, POR EJEMPLO:				
No. Item	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	EJEMPLO IMPRESIÓN DE CUADERNOS PARA CAMPAÑA PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS (CUADERNO DERECHOS HUMANOS 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: Refilado, Engrapado y empaquetado.	2000		
2	EJEMPLO SERVICIO DE SERIGRAFIADO PARA MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL DE LA CAMPAÑA: ARMONÍA Y RESPONSABILIDAD SOMOS MADRE TIERRA, ACCIONES POR SUS DERECHOS (LOGOTIPO SERIGRAFIADO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN MACETA) Material: Maceta plástica de 5 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 <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 CONTRATACION
El proceso de contratación se formalizará mediante Orden de (Anotar si será con Orden de Servicio o con Contrato)
5. INCUMPLIMIENTO
Quando 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.
Quando 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 CONTRATACION
Contratación MENOR / Contratación ANPE. (Anotar el que corresponde):
8. FORMA DE ADJUDICACIÓN
Por el total. /por items, / (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 <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	20 de 23

ANEXO 5

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	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-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	21 de 23

ANEXO 6

 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 Un. Solicitante y la Unid. De Planificación)				
5	Formulario de inscripción al PAC, a formulario de modificación al PAC. (Solo en el caso de que la cuantía del proceso de contratación sea mayor a Bs20.000,00)				
6	Informe de justificación (cuando se refiere a 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			
		Cotización emitida por el proponente			
		Proforma emitida por el proponente			
		Otra documentación:			
Respaldo debidamente rubricado con tinta buena en cada hoja, y firma al final, por el funcionario que recibió el respaldo					
Las condiciones descritas en la cotización deben ser iguales a la Especificación Técnica					
9	Especificación Técnica (Rubricada con tinta buena en cada hoja en verso y reverso, y firma al final, por el funcionario que elabora el documento)				
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:					
Objeto de la Contratación					
Características y condiciones técnicas					
Plazo de entrega					
Lugar de Entrega					
Forma de Pago					
Incumplimiento/Multas					
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-19
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR EN LAS D.D.D.	Versión:	1
		Página:	22 de 23

ANEXO 7

 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	No Presentado	Ha Presentado	No Presentado
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 (solicitante a la Unidad Financiera)				
4	Certificación POA (Impresa y Firmada por la Unid. Solicitante y la Unid. De Planificación)				
5	Formulario de inscripción al PAO, o 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					
Presupuesto emitido por el preponente					
Cotización emitida por el preponente					
Proforma emitida por el preponente					
Otro documento:.....					
Respaldo debidamente rubricado con virtabussan en cada hoja, y firme al final, por el funcionario que recibe el respaldo					
Los condicionales técnicos y administrativos deben ser iguales a las Especificaciones Técnicas de Referencia					
9	Especificaciones Técnicas (Rubricada con virtabussan en cada hoja en verso y reverso, y firme 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 prestación del Servicio					
Lugar de Prestación del Servicio					
Forma de Pago					
Incumplimiento Multas					
Garantía de cumplimiento de Contrato (Para aquellos procesos de contratación con un plazo de prestación del Servicio mayor a 15 días calendario)					
Fiscalización del Servicio (Para aquellos procesos de contratación de servicios con un plazo de prestación del Servicio mayor a 15 días calendario)					
Método de Selección y Adjudicación					
Forma de Adjudicación					
Observaciones (para ser llenada por la Unidad Administrativa)					
UNIDAD SOLICITANTE Revisado y verificado por: FIRMA Y SELLO			UNIDAD ADMINISTRATIVA Revisado y verificado por: FIRMA Y SELLO		

