

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/DESP/2026/003**

La Paz, 12 de enero de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que: “*La Defensoría del Pueblo, velará 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*”; asimismo, señala que le corresponderá: “*...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.*”; finalmente, refiere que: “*La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado*”.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, en ese sentido, el artículo 235 de la Norma Constitucional, refiere que: “*Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)*”

Que, los parágrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: “*La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales.*”; asimismo, determina que la misma “*...tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz*”; por otra parte, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por la cual, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley del Defensor del Pueblo, en su artículo 14, señala que una de las funciones, entre otras, del Defensor del Pueblo es: “*...13. Aprobar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.*”

Que, el artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: “*4. Aprobar los Reglamentos y*



normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.; ... 17. Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas”.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno; al respecto, dicha Ley en su artículo 7 establece lo siguiente: “*El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades. (...)*”, asimismo, en su inciso b), señala que: “*...Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.*”; por su parte, el artículo 13 de la citada Ley, en su inciso a), refiere lo siguiente: “*...El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, ...*”.

Que, por Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, se aprobaron las Nomas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en cuyo artículo 1, establece lo siguiente: “*I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Está compuesto por los siguientes subsistemas: a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría; ...*”; asimismo, entre sus definiciones, previstas en el artículo 5 señala que los: “*oo) Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento; ...*”; por su parte, respecto a la contratación de bienes y servicios generales recurrentes, el artículo 18 establece lo siguiente: “*En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de bienes y servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.*”

Que, la Norma Internacional ISO 9001: 2015, establece que la adopción de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible, así como adoptar diversas formas de mejora continua para el logro de sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe INF/DP/DGAF/UADM/2025/0333, de 17 de diciembre de 2025, la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, refiere que en el marco de las mejoras continuas dentro el Sistema de Gestión de la Calidad, proyectaron el procedimiento de solicitud de autorización para contrataciones recurrentes que se efectúan dentro de la Defensoría del Pueblo; señala que éste documento





permitirá seguir el conducto regular para la contratación de servicios generales de carácter recurrente que requieren ser iniciados dentro el último cuatrimestre del año conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS; base sobre la que recomendaron la aprobación de la Versión 1 del "Procedimiento de solicitud de autorización para contrataciones recurrentes", Código: DGAF/UADM-PRO-21, a fin de que sea aplicado dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Defensoría del Pueblo.

Que, fecha 22 de diciembre de 2025, la Profesional Analista de Gestión de Calidad, emitió el Informe Técnico INF/DP/UDTIH/2025/198, señalando que la propuesta de la Versión 1 del "Procedimiento de solicitud de autorización para contrataciones recurrentes", Código: DGAF/UADM-PRO-21, fue sometido a un proceso de revisión técnica a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales y estructurales previstos en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, vigente; estableciendo, que cumple con los lineamientos vigentes en cuanto a forma, estructura y adecuación institucional; concluyendo que garantiza la coherencia institucional y la adecuada correspondencia de las funciones; recomendando, en consecuencia, su aprobación.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Legal INF/DP/DGAJ/2026/5, de 09 de enero de 2026, concluye señalando que la solicitud de aprobación de la Versión 1 del "Procedimiento de solicitud de autorización para contrataciones recurrentes", Código: DGAF/UADM-PRO-21, propuesto por la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros; es viable legalmente, toda vez que fue elaborado en el marco de la previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 así como en el marco de la Gestión de Calidad que busca la mejora continua, permitiendo desarrollar e implementar políticas y normas sobre gestión de la calidad en la Defensoría del Pueblo; en ese sentido, es esencial contar con un instrumento o que establezca lineamientos para el inicio de contratación de bienes y servicios de carácter recurrente dentro el último cuatrimestre del año; por otra parte, cumple con la respectiva gestión para su aprobación.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Procedimiento de Solicitud de Autorización para Contrataciones Recurrentes", **Versión 1**, Código: DGAF/UADM-PRO-21, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros conjuntamente la Unidad Administrativa a su cargo, deberán efectuar las acciones y gestiones que correspondan para asegurar el cumplimiento del documento aprobado, así como su correcta aplicación.

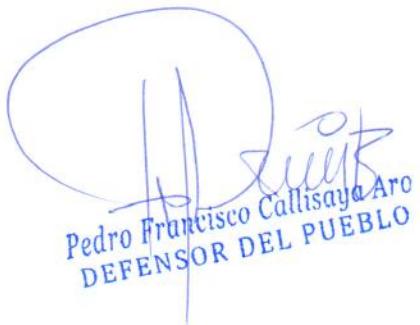


CUARTO.- Se instruye a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano difundir el presente documento en el marco de lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada.

QUINTO.- Se deja sin efecto cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP
Cc: DESP
DGAJ



A handwritten signature in blue ink, reading "Pedro Francisco Callisaya Aro" and "DEFENSOR DEL PUEBLO", enclosed within a blue oval outline.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-21
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	12 ENE 2026
	Título: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIONES RECURRENTES.	Versión:	1
		Página:	1 de 7

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para las solicitudes de inicio de procesos de contratación de bienes y servicios generales de carácter recurrente que la Defensoría del Pueblo requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento, las cuales podrán iniciarse de forma excepcional, dentro del último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación y sin compromiso, sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión, conforme describe el artículo 18 del Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS.

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° 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° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante RA/DP/2024/034 de fecha 6 de junio de 2024.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Defensoría del Pueblo, que requiera solicitar la contratación de servicios con carácter recurrente, afectando el presupuesto de la siguiente gestión.

4. RESPONSABILIDADES

Defensor(a) del Pueblo: Máxima Autoridad Ejecutiva responsable de la aprobación del presente procedimiento.

Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros: Responsable de la gestión de aprobación y supervisar el cumplimiento de los procedimientos del presente documento y autorizar cuando corresponda la modificación del contrato.

Jefe(a) de Unidad Administrativa: En coordinación con las unidades solicitantes y con la o el Profesional de Compras y Contrataciones y la o el técnico de bienes y servicios, es responsable de la elaboración y presentación del informe de solicitud de autorización para contrataciones recurrentes. Realiza el seguimiento y supervisar el desarrollo adecuado del presente procedimiento.

Profesional de Compras y Contrataciones: Responsable de elaborar el informe para contrataciones recurrentes en coordinación con el o la Técnico II de Bienes y Servicios, es responsable de ejecutar las solicitudes de procesos de contrataciones recurrentes de acuerdo a normativa vigente y previa revisión de los documentos presentados.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-21
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	12 FNF 2026
	Titulo: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIONES RECURRENTES.	Versión:	1
		Página:	2 de 7

Técnico de Bienes y Servicios: Responsable de elaborar el informe para contrataciones recurrentes en coordinación con el o la Profesional de Compras y Contracciones, realizar las solicitudes de inicio de proceso contrataciones recurrentes que corresponden a su área de acuerdo a normativa vigente y realizar el seguimiento a los mismos.

Jefe(a) de Unidad Financiera: Es responsable de la emisión de las certificaciones presupuestarias en función al anteproyecto de la gestión siguiente.

Unidades Solicitantes de la Defensoría del Pueblo: Unidades o áreas organizacionales, responsables de realizar las solicitudes de inicio de procesos de contratación recurrentes con anticipación y de acuerdo a las instrucciones emitidas

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
CUCE	Código Único de Contrataciones Estatales
DBC	Documento Base de Contratación
TDRs	Términos de Referencia
PAC	Programa Anual de Contrataciones
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
ANPE	Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
POA	Programa Operativa Anual

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
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.
DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN – DBC	Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Parte integrante de los documentos de solicitudes de inicio de proceso, elaborada por las unidades solicitantes, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
TÉRMINOS DE REFERENCIA	Parte integrante de los documentos de solicitudes de inicio de proceso, elaborado por la Defensoría del Pueblo, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
FUERZA MAYOR	Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-21
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	12 ENE 2026
	Titulo: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIONES RECURRENTES.	Versión:	1
		Página:	3 de 7

	obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC	Es el instrumento de planificación donde la Defensoría del Pueblo programará a inicio de gestión todas las contrataciones, en función de su POA y presupuesto.
PROONENTE	Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA	Servidor Público que, por delegación del Defensor del Pueblo, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación ANPE.
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN RPA- EN LA MODALIDAD MENOR -	Servidor Público que, por delegación del Defensor del Pueblo, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de contratación menor
SERVICIOS GENERALES RECURRENTES	Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento.
SERVICIOS GENERALES	Son los servicios que se requieren en la Defensoría del Pueblo para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento, como ser: Servicios de provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Servicios de provisión Discontinuos tales como: servicios de courrier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresiones y otros similares.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Es la unidad o instancia organizacional de la Defensoría del Pueblo, encargada de la ejecución de las actividades administrativas en aplicación de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Es la instancia organizacional de la Defensoría del Pueblo, 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 Defensoría del Pueblo, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.
SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES - SICOES	Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector (MEFP).

7. DESARROLLO

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD PROCESOS DE CONTRATACIONES RECURRENTES

Las contrataciones de servicios generales recurrentes son los servicios que la Defensoría del Pueblo requiere de manera continua e ininterrumpida para el funcionamiento de las oficinas, tales como: alquileres de oficinas, servicios de Internet, telefonía fija, telefonía móvil, servicios de limpieza y otros que se requieran desde el inicio de cada gestión. Por consiguiente, deben realizarse de forma excepcional a finales de la gestión anterior al servicio requerido con la autorización y bajo exclusiva responsabilidad del Defensor del Pueblo, en aplicación del Art. 18 de las NB-SABS llegando hasta la adjudicación, sin compromiso sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-21
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	12 ENE 2026
	Titulo: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIONES RECURRENTES.	Versión:	1
		Página:	4 de 7

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración de Informe de justificación para autorización de inicio de procesos de contrataciones recurrentes	Elabora y presenta informe técnico de justificación dirigido a la MAE vía, Jefe(a) de Unidad Administrativa y Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros, en el que señale el detalle de los procesos de contrataciones de servicios recurrentes que se requieren iniciar de manera anticipada dentro el último cuatrimestre del año hasta la adjudicación, para que los servicios se otorguen a partir del primer día de la siguiente gestión, tanto en oficina nacional como en delegaciones departamentales y unidades de coordinación regional.	Técnico de Servicios Generales. Profesional de Compras y Contrataciones Jefe(a) de Unidad Administrativa	Informe de justificación para autorización del inicio de procesos de contrataciones recurrentes
Remisión del informe de justificación para autorización de inicio de procesos de contrataciones recurrentes	Aprueba el informe, y remite al Defensor(a) del Pueblo.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Informe derivado a la MAE con Hoja de Ruta
Autorización	Toma conocimiento y deriva a la DGAF, para dar continuidad a los procesos de contratación de la siguiente gestión en aplicación al Art. 18 del D.S 181 NB-SABS.	Defensor(a) Del Pueblo (MAE)	Informe autorizado y devuelto a la DGAF con hoja de ruta
Recepción y Remisión de Autorización	Recepciona la Hoja de Ruta y remite a la Unidad Administrativa e instruye en Hoja de Ruta la elaboración del instructivo de inicio de procesos de contrataciones recurrentes.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Hoja de Ruta remitida a la UADM.
Elaboración de instructivo	Elabora instructivo dirigido a todas las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades Regionales y Oficina Nacional y remite a la DGAF con Vo. Bo., de la Jefe(a) de Unidad Administrativa para su aprobación y firma.	Técnico de Servicios Generales	Instructivo Elaborado y remitido a la DGAF
Aprobación del Instructivo	Revisa y firma el instructivo y devuelve instruyendo su comunicación a las unidades solicitantes.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Instructivo firmado para su difusión.
Difusión del instructivo	Difunde vía correos electrónicos a al personal de Oficina Nacional y DDD y las UCR. el instructivo de inicio de procesos recurrentes.	Jefe(a) de Unidad Administrativa	Correo Electrónico



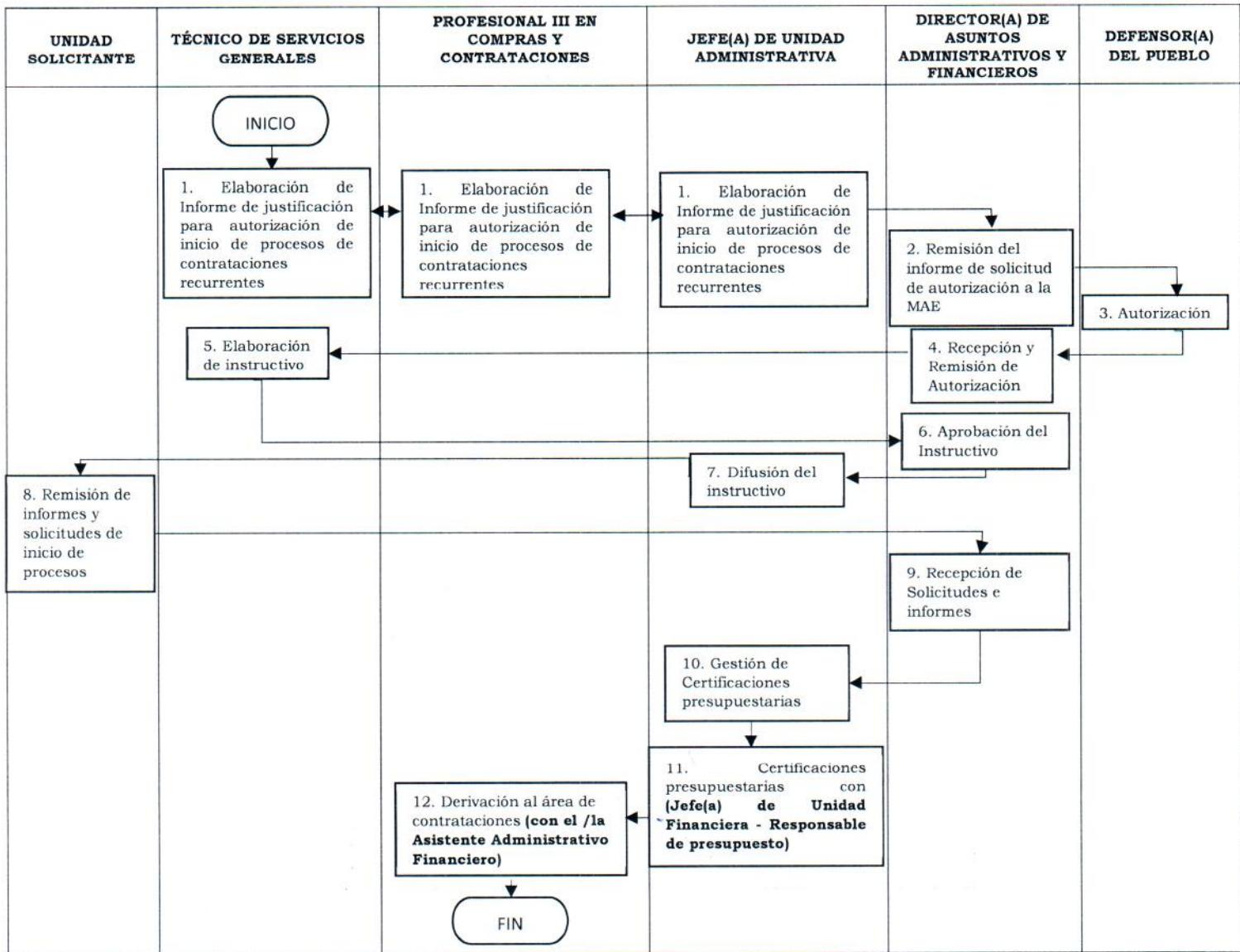
 <p>DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-21
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	112 ENE 2026
	Titulo: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIONES RECURRENTES.	Versión:	1
		Página:	5 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Remisión de informes y solicitudes de inicio de procesos.	Elaboraran informes de acuerdo a instructivo y las solicitudes de inicio de procesos de contratación en el GAFIP, remitiendo los mismos a la DGAF, en base a las modalidades de contrataciones y fechas establecidas.	Unidades Solicitantes	Hoja de Ruta derivada a la DGAF
Recepción de Solicitudes e informes	Recepciona los informes y solicitudes de inicio de proceso, y deriva a la Unidad Administrativa para su revisión previa y posterior solicitud de certificación presupuestaria.	Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Hoja de Ruta derivada
Gestión de Certificaciones presupuestarias	Gestiona la emisión de las certificaciones presupuestarias con la Unidad Financiera, Y posteriormente deriva al personal de contrataciones, para dar continuidad a la atención de las solicitudes de procesos de contrataciones.	Jefe (a) de Unidad Administrativa	--
Certificación presupuestaria	Elabora la Certificaciones Presupuestarias afectando el presupuesto de la siguiente gestión, las mismas pueden ser manuales. Nota.- Las Certificaciones Presupuestarias ORIGINALES que comprometan el presupuesto de la siguiente gestión serán remitidas con posterioridad dentro los primeros días del mes de enero.	Jefe (a) de Unidad Financiera Responsable de presupuesto	Certificación Presupuestaria
Derivación al área de contrataciones	Revisa y procesa cada solicitud aplicando los procedimientos establecidos de acuerdo a las modalidades de contratación y cuantías.	Profesional de Compras y Contrataciones. Asistente Administrativo Financiero	----



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-21
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	12 ENE 2026
	Título: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIONES RECURRENTES.	Versión:	1
		Página:	6 de 7

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
Correlativo de la Unidad	Informe de solicitud de autorización para contrataciones recurrentes



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-21
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	12 ENE 2026
	Título: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIONES RECURRENTES.	Versión:	1
		Página:	7 de 7

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
--	Conforme a objetivos POA

10. CONTROL DE CAMBIOS

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

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Nelson Nattes Guerrero	M. Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira
CARGO	PROFESIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
FECHA	20 /10/2025	20 /10/2025	23 DIC 2025
FIRMA	 Nelson Nattes Guerrero PROFESIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 M. Isabel Vásquez Michel JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	 Teresa Quezada Rivadeneira DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEFENSORÍA DEL PUEBLO
			 Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO

