



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/DESP/2025/095**

La Paz, 28 de octubre de 2025

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, 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.”*; asimismo, 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 de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *“...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, en su artículo 13, 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, ...”*





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, el inciso c) del artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, señala que: *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: ...c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales de sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; ...”*

Que, por Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que en su artículo 1, parágrafo I refiere: *“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”*; compuesto por el Subsistema de Contratación de Bienes y servicios, que de acuerdo a la concepto establecido en el artículo 12: *“..es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.”*

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.

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/082, de 26 de septiembre de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2), que en su numeral 1, señala que tiene como objeto: *“...establecer los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de la calidad, abarcando su elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución, administración, archivo, difusión y disposición final, asegurando su control adecuado y disponibilidad.”*; asimismo, en su numeral 7.1. “Tipos de Documentos”, refiere que un Procedimiento, es un documento cuya clasificación es de segundo grado, y lo describe de la siguiente forma: *“Desarrollan de modo específico las formas, condiciones y requisitos para llevar a cabo una actividad o un proceso.”*; por otra parte, en su numeral 7.6. “Gestión de Aprobación de Documentos”, establece el tratamiento de los diferentes tipos de documentos para su respectiva aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe INF/DP/DGAF/UADM/2025/0268, de 21 de octubre de 2025, la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, señala que como parte de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, se tuvo como recomendación efectuar mejoras en los procesos de solicitud de contratos modificatorios que son gestionados a través de dicha repartición; en ese contexto, procedieron a elaborar el “Procedimiento de Solicitud de Gestión de Contratos





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Modificatorios”, documento que fue proyectado conforme los parámetros establecidos en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, vigente; mismo que identifica las actividades a seguir, así como los responsables y sus respectivos medios de verificación; por solicitan su aprobación a objeto de su aplicación inmediata.

Que, la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento emitió el Informe Técnico INF/DP/UDTIH/2025/150, de 22 de octubre de 2025, a través del cual señala que, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, vigente, procedió a la revisión técnica de la propuesta del “Procedimiento de Solicitud de Contratos Modificatorios”, estableciendo que cumple con los lineamientos vigentes en cuanto a forma, estructura y adecuación institucional; concluyendo que garantiza la coherencia institucional, la claridad en la definición de roles y responsabilidades, así como la existencia y correcta descripción de los registros que evidencian la ejecución de cada actividad; en consecuencia, recomienda su aprobación.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/227, de 27 de octubre de 2025, concluye señalando que la solicitud de aprobación del “Procedimiento de Solicitud de Gestión de Contratos Modificatorios” en su versión 1, propuesto por la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, es viable legalmente, toda vez que fue propuesto en el marco del Sistema de 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, y lo previsto en el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 2), a su vez, cumple con la gestión de aprobación; siendo esencial contar con un instrumento que norme y oriente sobre la gestión de solicitud de contratos modificatorios previstos en el Decreto Supremo N° 0181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; por tanto, no contraviene y se ajusta a la normativa vigente.

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 Gestión de Contratos Modificatorios”, Versión 1, Código: DGAF/UADM/-PRO-20, 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, a través de la Unidad Administrativa, está encargada de efectuar las acciones y gestiones que correspondan para asegurar el cumplimiento del documento aprobado, siendo responsable de efectuar las respectivas capacitaciones para su correcta aplicación.

CUARTO.- Se instruye a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano gestionar difusión del presente documento, así como verificar el cumplimiento del Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, vigente.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

P/CA
ELCB/NSSP
Cc: DGAJ


Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	1 de 12

1. OBJETO

Establecer el procedimiento a seguir en la solicitud de contrato(s) modificadorio(s) por parte de las unidades y áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo, en su calidad de Unidades Solicitantes, cuando requieran modificar el plazo, monto y/o alcance del contrato administrativo principal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N°0181, de 29 de junio de 2009, y sus modificaciones

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° 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 Especifico del Sistema de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/034 de fecha 06 de junio de 2024.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todo el personal que desempeñe funciones o preste servicios en la Defensoría del Pueblo.

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: Responsable de realizar el seguimiento y supervisa el desarrollo adecuado de los procedimientos relacionados las solicitudes de contratos modificatorios, así como y autorizar, cuando corresponda, la modificación del contrato

Profesional de Compras y Contrataciones: Responsable de ejecutar las solicitudes de contratos modificatorios, previa revisión de las condiciones y plazos establecidos en el contrato principal.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	2 de 12

Unidades Solicitantes de la Defensoría del Pueblo: Unidades y áreas organizacionales responsables de realizar las solicitudes de contrato modificatorio con anticipación a la culminación del plazo establecido en el contrato principal.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
CUCE	Código Único de Contrataciones Estatales
DBC	Documento Base de Contratación
TDR's	Términos de Referencia
ET's	Especificaciones Técnicas
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
RPA Menor	Responsable del Proceso de Contratación Menor
ANPE	Modalidad de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
LP	Modalidad de Contratación de Licitación Pública
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva

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 las unidades solicitantes, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
FUERZA MAYOR/CASO FORTUITO U OTRAS CAUSAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS	Eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad del hombre, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas..
PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	Es el instrumento de planificación donde la Defensoría del Pueblo programa al inicio de cada gestión todas las contrataciones, en función de su POA y presupuesto.



011

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	3 de 12

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
PROPONENTE	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 LICITACIÓN PÚBLICA - RPC	Servidor Público que, por delegación del Defensor del Pueblo, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y de sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública.
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 CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA DE	Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia definidos por la Unidad solicitante y las condiciones establecidas en el contrato.
SERVICIOS CONSULTORÍA PRODUCTO DE POR	Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
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 courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresiones y otros similares.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Es la unidad o instancia 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 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 área 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).



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	4 de 12

7. DESARROLLO

7.1 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CONTRATO MODIFICATORIO PARA CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Evaluación del desempeño del consultor individual de línea	Realiza una evaluación del desempeño al consultor individual de línea en base a los Términos de Referencia y condiciones que fue contratado. (La evaluación debe de realizarse antes de la conclusión del contrato principal) Pone a conocimiento del consultor la evaluación realizada y en señal de aceptación y conformidad ambos firman el formulario de evaluación.	Supervisor/Cont raparte del Servicio de Consultoría nombrado por autoridad competente	Evaluación del desempeño de consultores de línea firmados por el evaluador y evaluado (Anexo 1)
Elaboración del informe técnico de viabilidad técnica y financiera	Elabora informe de viabilidad técnica y financiera dirigida a la autoridad que suscribió el contrato, vía su inmediato superior o superior jerárquico, según corresponda, adjuntando una fotocopia del Contrato Administrativo Principal y fotocopia de la Cédula de Identidad vigente . Nota: Las Unidades de Coordinación Regional podrán dirigir el informe directo a la autoridad que suscribió el contrato.	Supervisor/Cont raparte del Servicio de Consultoría nombrado por autoridad competente	Informe de viabilidad técnica elaborado y aprobado por el inmediato superior o superior jerárquico
Registro de la solicitud en el sistema GAFIP	Registra la solicitud de contrato modificatorio en el sistema GAFIP obteniendo la nota de solicitud y certificación POA, y genera la hoja de ruta dirigida a la DGAF y gestiona la certificación presupuestaria en la Unidad Financiera. Nota: En oficina nacional deben gestionar la certificación presupuestaria en la Unidad Financiera, para completar la documentación.	Supervisor/Cont raparte del Servicio de Consultoría nombrado por autoridad competente	Nota y POA generadas en el sistema GAFIP y hoja de ruta debidamente firmadas.
Remisión de la solicitud	Remite la hoja de ruta a la DGAF con toda la documentación de solicitud de contrato modificatorio.	Supervisor/Cont raparte del Servicio de Consultoría nombrado por autoridad competente	Hoja de Ruta derivada a la DGAF.
Solicitud de contrato modificatorio	Recibe la hoja de ruta con los antecedentes, y remite al Jefe(a) de Unidad Administrativa.	Director(a) de la DGAF	Hoja de ruta derivada a la UADM.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	5 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	<p>Nota: En caso que el contrato fuese suscrito por la o el Director(a) de la DGAF, autoriza la solicitud y remite a la Unidad Administrativa para continuar con el proceso</p>		
Recepción de la Solicitud	<p>Recepciona la hoja de Ruta con antecedentes y Verifica que cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Contrato Modificadorio. • Certificación POA firmada. • Certificación presupuestaria firmada. • Informe de Viabilidad Técnica y Financiera. • Formulario de evaluación de consultores de línea. • Fotocopia de contrato. • Fotocopia de Cedula de Identidad del consultor. <p>Si esta completa deriva al personal de contrataciones para proceder con la solicitud.</p> <p>Si no está completa devuelve a la unidad solicitante para completar la documentación.</p> <p>Nota: Cuando la solicitud es de oficinas del interior, la certificación presupuestaria se gestiona en oficina Nacional por el personal de contrataciones de la unidad administrativa.</p>	Jefe(a) de Unidad Administrativa	Hoja de Ruta derivada al personal de contrataciones o a la Unidad solicitante.
Revisión de la documentación	<p>Revisa todos los documentos de la solicitud (plazos fechas montos).</p> <p>– Si no hay observaciones, verifica e imprime que no existan posibles impedimentos registrados en el SICOES y elabora la solicitud de contrato modificadorio, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>– Si hay observaciones, solicita corrección o devuelve la documentación. Una vez subsanada, continúa el proceso.</p>	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Solicitud de contrato modificadorio y hoja de ruta derivada a la o el Jefe(a) de Unidad Administrativa
Solicitud de elaboración de contrato modificadorio	<p>Revisa y firma la solicitud de elaboración de contrato modificadorio, cuando el contrato principal fue suscrito por la Jefatura de la Unidad Administrativa.</p>	Jefe(a) de Unidad Administrativa	Solicitud de contrato modificadorio firmada o con VoBo. y remitida



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	6 de 12

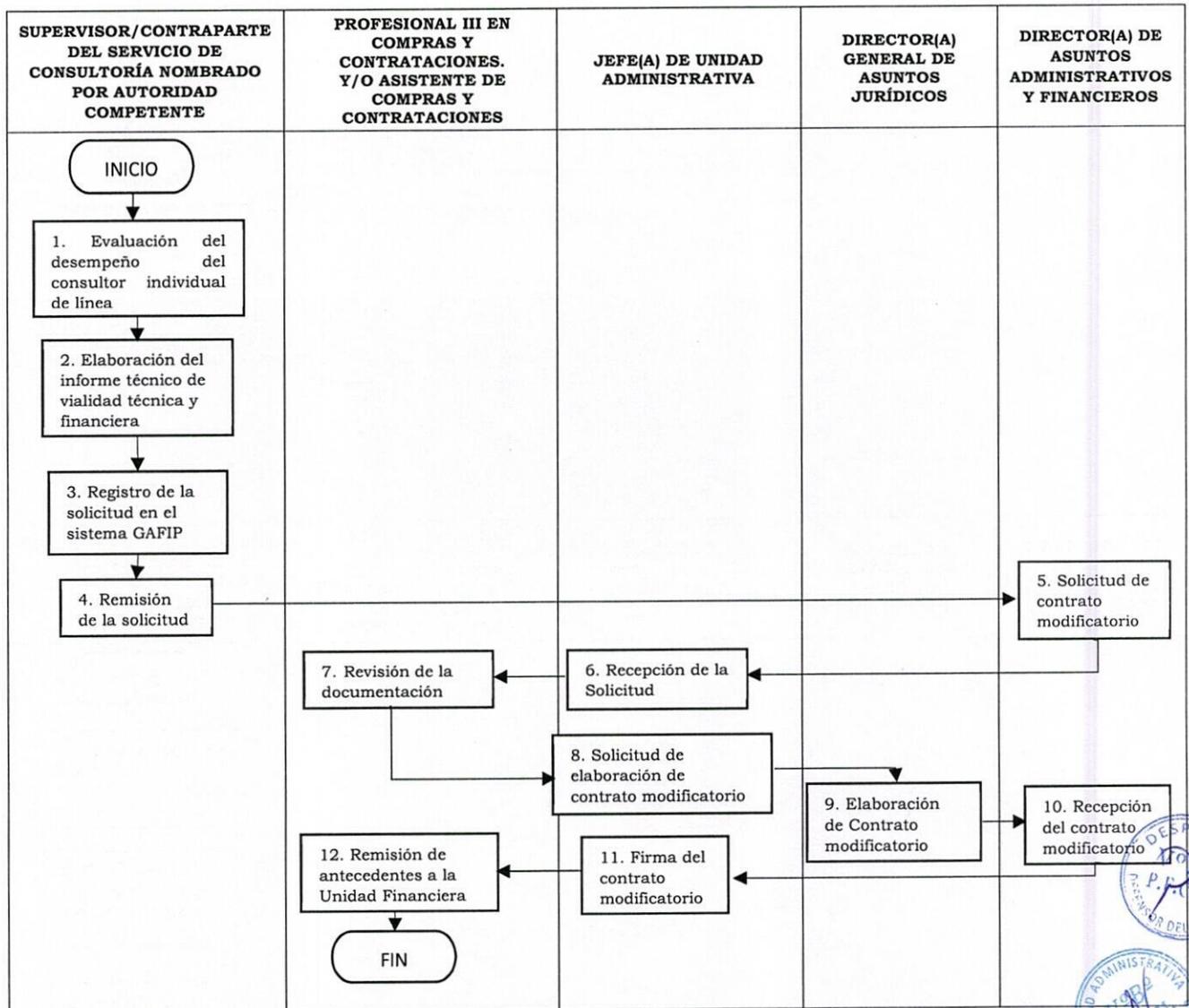
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
	Revisa y pone Vo. Bo. a la solicitud de elaboración de contrato modificatorio cuando el contrato principal fue suscrito por el o la Director (a) Administrativa Financiera, y lo remite para firma y posterior remisión a la DGAJ.		a la DGAF con Hoja de Ruta.
Remisión de Hoja de Ruta para elaboración de contrato modificatorio	Revisa y firma la solicitud de elaboración de contrato modificatorio, cuando el contrato principal fue suscrito por la Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros. Con proveído de solicitud de elaboración de contrato modificatorio remite la documentación a la DGAJ,	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Hoja de Ruta con proveído y derivada en sistema
Elaboración de Contrato modificatorio	Recepciona la solicitud, y previa revisión elabora el informe legal y proyecta el contrato modificatorio y remite con Hoja de Ruta a la DGAF para continuar con las firmas que correspondan.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Contrato modificatorio elaborado y remitido DGAF
Recepción del contrato modificatorio	1. Recepciona y firma el contrato modificatorio, cuando el contrato principal fue suscrito por el o la DGAF, y lo remite a la Unidad Administrativa para su procesamiento 2. Recepciona y remite al o la Jefe(a) de Unidad Administrativa para su firma y procesamiento.	Director(a) General de Asuntos Administrativos Financieros	Hoja de ruta derivada
Firma del contrato modificatorio	Recepciona el Contrato Modificatorio firmado o firma el contrato modificatorio, y remite al personal de contrataciones para continuar con las gestiones del proceso.	Jefe(a) de Unidad Administrativa	Contrato Modificatorio firmado por el Consultor
Remisión de antecedentes a la Unidad Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona la firma del interesado, Realiza el registro en el SICOES (cuando corresponda); Comunica a la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano remitiendo un ejemplar de contrato modificatorio. Devuelve un ejemplar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su archivo con el formulario de control de entrega de contratos Folia la documentación, escanea para archivo digital de la Unidad Administrativa, Registra en la base de datos, y 	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Carpeta del proceso de contrato modificatorio derivado a con hoja de ruta a la Unidad Financiera con Vo. Bo., del o la Jefe(a) de Unidad Administrativa.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	7 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
	<ul style="list-style-type: none"> Remite todos los antecedentes con el Contrato Modificatorio a la Unidad Financiera para archivo y posterior pago. 		

B. FLUJOGRAMA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	8 de 12

7.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CONTRATO MODIFICATORIO PARA SERVICIOS GENERALES

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Evaluación de los Servicios Generales	Elabora informe de viabilidad técnica y financiera dirigida a la autoridad que suscribió el contrato, vía su inmediato superior o superior jerárquico, según corresponda, adjuntando una fotocopia del Contrato Administrativo Principal y fotocopia de la Cédula de Identidad vigente del Proveedor y/o en caso de cambio de representante legal, adjuntar el documento que le otorga las facultades correspondientes. Nota: Las Unidades de Coordinación Regional podrán dirigir el informe al RPA que suscribió el contrato.	Fiscal del Servicio designado.	Informe de viabilidad técnica elaborado y aprobado por el Inmediato superior o superior jerárquico
Registro de la solicitud en el sistema GAFIP	Registra la solicitud de contrato modificatorio en el sistema GAFIP obteniendo la nota de solicitud y certificación POA, y genera la hoja de ruta dirigida a la DGAF y obtiene la certificación presupuestaria en la Unidad Financiera. Nota: En las oficinas del interior la certificación presupuestaria la gestionara la unidad administrativa.	Fiscal del Servicio designado.	Documentos de la solicitud del GAFIP debidamente firmados y hoja de ruta
Remisión de la solicitud	Remite la hoja de ruta al DGAF con toda la documentación de solicitud de contrato modificatorio.	Fiscal del Servicio designado.	Hoja de Ruta Derivada y Recepcionada en la DGAF.
Solicitud de contrato modificatorio	Recibe la hoja de ruta con los antecedentes, y remite al o la Jefe(a) de Unidad Administrativa.	Director(a) de la DGAF	Hoja de ruta derivada a la UADM.
Recepción de la Solicitud	Recepciona la hoja de Ruta con antecedentes y Verifica que la documentación este completa. Si esta completa deriva al personal de contrataciones para proceder con la solicitud. Si no está completa devuelve a la unidad solicitante para completar la documentación.	Jefe(a) de Unidad Administrativa	Hoja de ruta derivada al personal de contrataciones o a la Unidad solicitante.
Revisión de la documentación	Revisa todos los documentos de la solicitud (plazos fechas montos). - Si no hay observaciones, elabora la solicitud de contrato modificatorio, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos. - Si hay observaciones, solicita corrección o devuelve la documentación. Una vez subsanada, continúa el proceso.	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Solicitud de contrato modificatorio y hoja de ruta derivada a la o el RPA.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	9 de 12

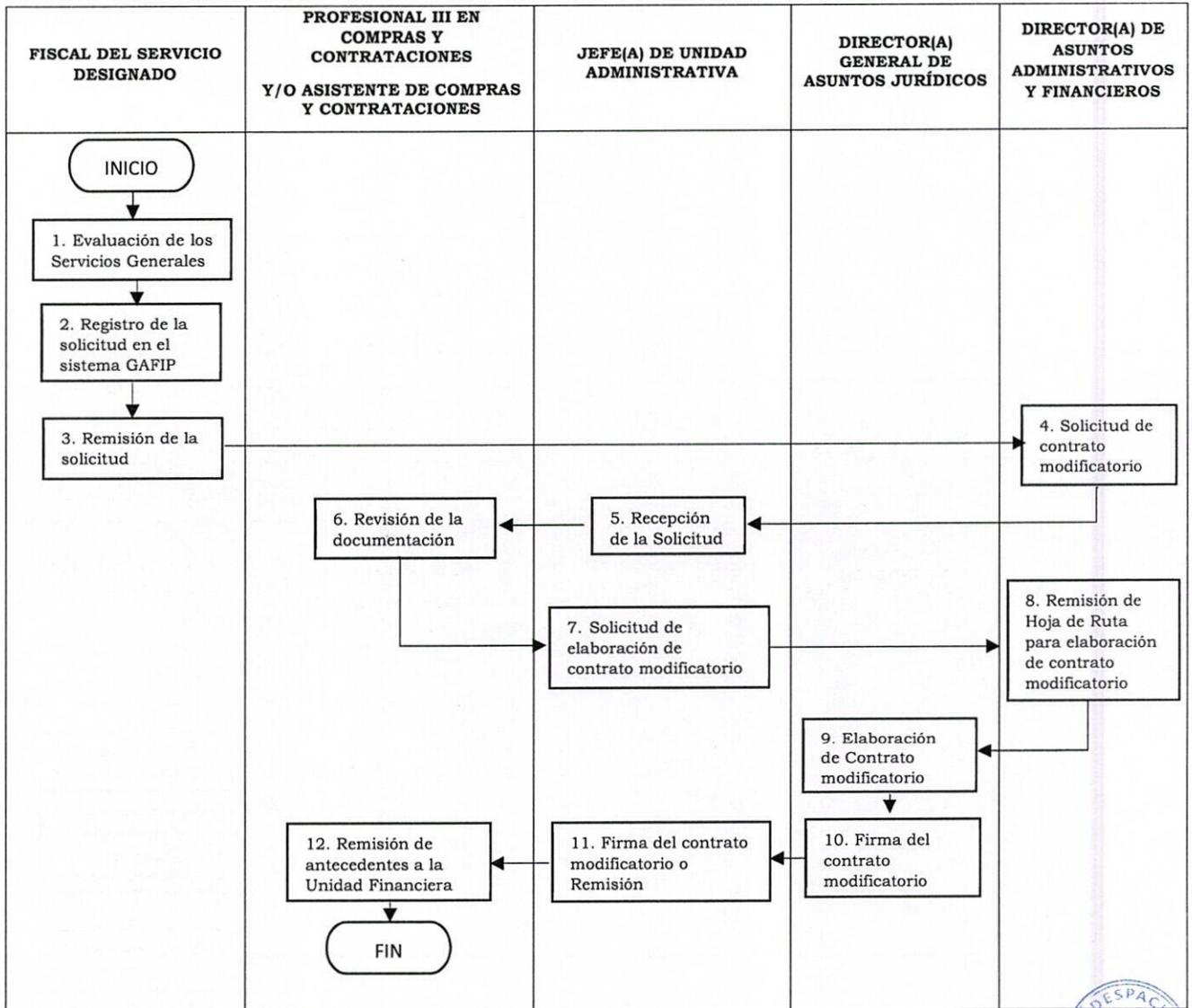
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Solicitud de elaboración de contrato modificatorio	<p>Revisa y firma la solicitud de elaboración de contrato modificatorio, cuando el contrato principal fue suscrito por la Jefatura de la Unidad Administrativa.</p> <p>Revisa y pone Vo. Bo. a la solicitud de elaboración de contrato modificatorio cuando el contrato principal fue suscrito por el o la Director (a) Administrativa Financiera, y lo remite para firma y posterior remisión a la DGAF.</p>	Jefe(a) de Unidad Administrativa	Solicitud de contrato modificatorio firmada y remitida a la DGAF con hoja de Ruta.
Remisión de Hoja de Ruta para elaboración de contrato modificatorio	Revisa y firma la solicitud de elaboración de contrato modificatorio, cuando corresponda. Revisa la documentación y con proveído de solicitud de elaboración de contrato modificatorio remite la documentación a la DGAF, en caso de observación, devuelve la hoja de ruta a la Unidad Administrativa.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Hoja de Ruta con proveído y derivada en sistema
Elaboración de Contrato modificatorio	Recepciona la solicitud, y previa revisión elabora el informe legal y proyecto de contrato modificatorio y devuelve a la autoridad que suscribió el contrato	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Contrato modificatorio elaborado y remitido a la DGAF
Firma del contrato modificatorio	Cuando el contrato principal fue suscrito por el o la DGAF, firma el contrato modificatorio, caso contrario remite a al/la Jefe(a) de Unidad Administrativa para su procesamiento.	Director(a) General de Asuntos Administrativos Financieros	Contrato modificatorio firmado.
Firma del contrato modificatorio o Remisión	Recepciona el Contrato Modificatorio firmado o firma el contrato modificatorio cuando corresponda, y remite al personal de contrataciones para continuar con las gestiones del proceso.	Jefe(a) de Unidad Administrativa	Contrato Modificatorio Firmado por el Proveedor del Servicio
Remisión de antecedentes a la Unidad Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona la firma del interesado, • Realiza el registro en el SICOES (cuando corresponda); • Comunica a la Unidad Solicitante. • Devuelve un ejemplar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su archivo con el formulario de control entrega de contratos. • Folia la documentación, escanea para archivo digital de la Unidad Administrativa, • Registra en la base de datos, y <p>Remite todos los antecedentes con el Contrato Modificatorio a la Unidad Financiera para archivo y posterior pago.</p>	Profesional III en Compras y Contrataciones. y/o asistente de Compras y Contrataciones	Carpeta del proceso de contrato modificatorio derivado a con hoja de ruta a la Unidad Financiera con Vo. Bo. del o la Jefe(a) de Unidad Administrativa.



004

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	10 de 12

B. FLUJOGRAMA



8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
DGAF/UADM-R-30	Evaluación del Desempeño Consultores de Línea
Propio del sistema GAFIP	Solicitud de contrato modificatorio

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
--	Conforme a objetivos POA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	11 de 12

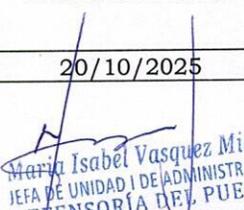
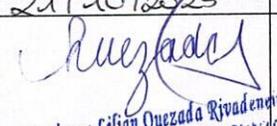
10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
N/A	N/A	N/A

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	Evaluación del Desempeño Consultores de Línea

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Nelson Nattes Guerreiro	M. Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	JEFE DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	20/10/2025	20/10/2025	21/10/2025	28 OCT 2025
FIRMA				

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

Maria Isabel Vasquez Michel
 JEFE DE UNIDAD I DE 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-20
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	28 OCT 2025
	Título: SOLICITUD DE GESTIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS	Versión:	1
		Página:	12 de 12

ANEXO 1

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-30
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CONSULTORES DE LINEA	Versión:	1
		Página:	1 de 2

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-30
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CONSULTORES DE LINEA	Versión:	1
		Página:	2 de 2

DATOS GENERALES		
A. NOMBRE DEL CONSULTOR		
B. OBJETO DE LA CONTRATACION:		
C. UNIDAD/ AREA ORGANIZACIONAL:		
D. FECHA CONTRATO INICIAL:		
E. PLAZO DEL SERVICIO		
F. 1er. CONTRATO MODIFICATORIO (DESDE/HASTA)		
G. 2do. CONTRATO MODIFICATORIO (DESDE/HASTA)		
H. NOMBRE DEL SUPERVISOR		
I. PERIODO DE EVALUACION	DESDE: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> 20 <u> </u>	HASTA: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> 20 <u> </u>

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER A LA EVALUACION:
 La evaluación tendrá una ponderación de sesenta (70) puntos que se realizará de la siguiente manera:
 Primero: Se evaluará el cumplimiento de los criterios de evaluación (DESCRIPCION DE LA EVALUACION), aplicando la metodología CUMPLE / NO CUMPLE, el producto de la evaluación el consultor de línea cumple con todos los criterios de evaluación, se le otorgará un puntaje de treinta y cinco (35) puntos.
 Segundo: Posteriormente, a cada criterio de evaluación se le asignará una puntuación máxima de 7 puntos, haciendo un total de treinta y cinco (35) puntos.
 Nota: La evaluación que no alcance el puntaje mínimo de cincuenta y uno (51) puntos, en la evaluación del desempeño, no podrá ser recomendada para su recontractación.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE REFERENCIAL
Excelente	Cumple totalmente con lo establecido, superando las expectativas.	7
Buena	Cumple de manera adecuada con los criterios establecidos.	5
Regular	Cumple parcialmente con los criterios establecidos.	3
Mala	Cumple de manera deficiente o irregular.	1

TABLA DE EVALUACIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PUNTAJE (1-7)
1	El o la consultor(a) cumplió con las actividades enmarcadas en los Términos de Referencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala	
2	El o la consultor(a) cumplió con los horarios establecidos en la institución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala	
3	El o la consultor(a) se adaptó y demostró compromiso con el cargo y la institución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala	
4	El o la consultor(a) demostró capacidad asertiva y relaciones interpersonales que fortalecieron el clima institucional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala	
5	El o la consultor(a) aplicó correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos de su competencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala	
PUNTAJE OBTENIDO					

TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO: ____ / 70

COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN, CONSIDERO QUE EL O LA CONSULTORIA:

- Sea recontractado
- No sea recontractado

OBSERVACIONES GENERALES

--	--

EVALUADOR:
CARGO:
FECHA:

CONSULTOR EVALUADO:

