



# **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS PARA EL REGISTRO Y VOTO EN EL EXTERIOR**

**Aprobado mediante Resolución**

**TSE/RSP/L701/168/2015 de 19 de noviembre de 2015**

La Paz – Bolivia  
2015

## REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL REGISTRO Y VOTO EN EL EXTERIOR

### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

##### **Artículo 1º Objetivo**

- a) El presente Reglamento tiene por objeto establecer lineamientos y procedimientos para la administración, control y rendición de cuentas de los recursos relativos a la ejecución del proceso de registro de bolivianas y bolivianos que residen en el exterior en el Padrón Electoral Biométrico y la realización del proceso de votación.
- b) Definir responsabilidades de autorización y aprobación de los recursos que se administraran en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares en el exterior del país.

##### **Artículo 2º Base Legal**

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- c) Ley 2042 de Administración Presupuestaria del 21 de diciembre de 1999.
- d) Decreto Supremo No. 29881 de 7 de enero de 2009 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- e) Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986, sobre el uso indebido de fondos (Art. 25)
- f) Decreto Supremo N° 21781 de 3 de diciembre de 1987, que proroga la vigencia del artículo 25 del D.S. 21364
- g) Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2002, que modifica el segundo párrafo del D.S. 21364
- h) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por Función Pública y su modificación mediante DS 26237 de fecha 29 de junio de 2001
- i) Decreto Supremo N° 2584 de fecha 5 de noviembre de 2015

j) Clasificador Presupuestario

**Artículo 3º Ámbito de Aplicación**

El presente reglamento, se aplica en el Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral y en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Bolivia en el exterior que administren recursos relativos a la ejecución del proceso de registro en el Padrón Electoral Biométrico de bolivianas y bolivianos que residen en el exterior y la realización del proceso de votación. Asimismo, en lo pertinente se aplica a los proveedores de servicios en el exterior designados y/o contratados para el TSE.

**Artículo 4º Responsabilidades**

La Responsabilidad de los Embajadores o Cónsules se limita a:

- Comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores la recepción del dinero en la Cuenta de la Embajada o del Consulado; asimismo comunicar mediante nota escrita al Coordinador, Representante o Representante Notario según corresponda, la recepción de recursos económicos transferidos por el TSE a las cuentas bancarias de la Embajada o Consulado.
- Suscribir los contratos con el Coordinador, Representante o Representante Notario, personal de apoyo y de otros servicios.
- Entregar los recursos solicitados por el Coordinador (registro y empadronamiento), Representante, Representante Notario (proceso de votación) de acuerdo a Form. N° 4, para el pago de servicios, compra de materiales y otros autorizados por el TSE en el presupuesto asignado, debiendo estos presentar los descargos pertinentes al Embajador, Encargado de Negocios, Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o Jefes de la Oficina Consular para que se traslade al Tribunal Supremo Electoral a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Recibir del Coordinador, Representante o Representante Notario a la conclusión de sus contratos, según corresponda, la Rendición de Cuentas para su envío al Tribunal Supremo Electoral a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, para su aprobación o conformidad a fin de proceder al pago de estos prestadores de servicios.
- Donde no se cuente con servicios de Coordinador (registro y empadronamiento), Representante o Representante Notario (proceso de votación), los Embajadores o Cónsules deberán efectuar las contrataciones y pagos directos, conforme al Presupuesto asignado, debiendo el Embajador, Encargado de Negocios, Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o Jefes de la Oficina Consular presentar los descargos pertinentes al Tribunal Supremo Electoral a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Estas responsabilidades son aplicables a los Embajadores, Encargados de Negocios, Cónsules Generales, Cónsules, Vicecónsules o Jefes de la Oficina Consular conforme a los casos que corresponda.

En algunos países el servicio de Representante y Notario se realizara por una sola persona con el nombre de Representante Notario, por lo que las responsabilidades del Coordinador, Representante o Representante Notario según corresponda, estarán previstas en su contrato específico y sus Especificaciones Técnicas.

## **Artículo 5º Niveles Operativos y de Coordinación**

### **a) La Dirección Nacional Económica Financiera del TSE**

- En base al presupuesto establecido por las Direcciones Nacionales y/o unidades del TSE, para cada Misión Diplomática u Oficina Consular de Bolivia en el exterior, donde se ejecutara el proceso de registro en el Padrón Biométrico y Voto, efectuara la transferencia/desembolso de recursos a las cuentas bancarias de las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares, según información proporcionada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Realizará las acciones administrativas ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Banco Central de Bolivia u otras instancias según corresponda, para la transferencia de recursos al exterior con destino al proceso de empadronamiento y votación. Asimismo, para los fines que corresponda remitirá una copia de los documentos relativos a la transferencia al Ministerio de Relaciones Exteriores en el marco del Convenio Interinstitucional.
- Efectuará el control y seguimiento de los desembolsos y descargos, en base a lo establecido en el presente Reglamento vía correo electrónico u otro medio similar.
- Recibida la documentación de descargo original, revisará y emitirá el informe aprobatorio o de conformidad correspondiente; en caso de que se advierta observaciones solicitará la complementación, aclaración u otros según corresponda.
- La documentación de descargo de cada Misión Diplomática u Oficina Consular de Bolivia en el exterior se conservara adjunto al Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos (Form. C-31), para fines de controles posteriores u otros. De la misma forma se procederá con la documentación de descargo de cada Coordinador, Representante o Representante Notario que presentada ante el Embajador, Encargado de Negocios, Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o Jefes de la Oficina Consular fuera enviada al Tribunal Supremo Electoral a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**b) Embajador, Cónsul o Jefe de Oficina Consular en el exterior del país**

- El Embajador, Encargado de Negocios, Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o Encargado de Oficina Consular en el exterior del país, realizará las acciones administrativas y disposición de recursos económicos transferidos, en el marco de lo establecido en el artículo 4to. del presente Reglamento.
- En el marco del Convenio Interinstitucional suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Embajador, Encargado de Negocios, Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o Encargado de Oficina Consular, deberán presentar ante el TSE la Rendición de Cuenta documentada en original, de acuerdo al artículo 4to. del presente reglamento, vía Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El Coordinador, Representante o Representante Notario deberán presentar ante el Representante Consular, la Rendición de Cuenta documentada en original, para su envío al Tribunal Supremo Electoral a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Concluido el proceso de registro de bolivianas y bolivianos que residen en el exterior en el Padrón Electoral Biométrico y la realización del proceso de votación, los saldos no ejecutados de los recursos transferidos deben ser devueltos por el Coordinador, Representante o Representante Notario a los Embajadores, Encargados de Negocios, Cónsules Generales, Cónsules, Vicecónsules o Jefes de la Oficina Consular y este mediante depósito a la Cuenta Única del Tesoro, para su reversión a la cuenta de origen (TGN).

**c) Ministerio de Relaciones Exteriores**

- En el marco del Convenio Interinstitucional suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la transferencia de recursos a las cuentas bancarias de las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares, este último proporcionará de manera oficial los datos bancarios requeridos para el envío de recursos al exterior.
- Comunicará a las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Bolivia en el exterior la transferencia de recursos en base a la documentación proporcionada por el TSE.
- Coordinará con las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Bolivia en el exterior, la remisión oportuna de los descargos relativos a la ejecución de los gastos en la etapa de registro y voto en el exterior, para su envío al TSE.
- Proporcionará usuario y contraseña del Sistema Contable del Ministerio de Relaciones Exteriores a los servidores públicos designados por el Tribunal

Supremo Electoral, para que realicen el seguimiento y control de los recursos remitidos para el proceso electoral.

- Solicitará a la Contraloría General del Estado se proporcione puntos de usuarios a cada una de las Embajadas o a cada uno de los Consulados de los lugares donde se realizará el registro, empadronamiento y voto, a fin de cumplir con la información de la contratación de Prestadores de Servicios a ser contratados para la realización del empadronamiento y voto en el exterior.

## CAPITULO II

### MARCO CONCEPTUAL

#### Artículo 6º Definiciones

Con la finalidad de facilitar la comprensión de algunos términos utilizados en el presente reglamento, a continuación se definen:

- a) **Ejecución Presupuestaria:** Aplicación de los gastos por concepto de compra de bienes o servicios al presupuesto de la Institución dentro de un periodo establecido.
- b) **Ejercicio Presupuestario:** Es el periodo que se inicia el primero de enero y concluye el treinta y uno de diciembre de cada año.
- c) **Documentos de Respaldo:** Constituyen documentos de respaldo las transacciones realizadas por la compra de bienes o servicios, tales como: contratos, facturas, planillas, informes, autorizaciones escritas, recibos, etc. en originales.
- d) **Responsable de Administración de Recursos:** Persona que recibe recursos para compra/contratación de bienes y servicios, con cargo a rendición de cuenta documentada, conforme al artículo 4to. del presente reglamento.
- e) **Rendición de Cuentas:** Es el deber legal y ético, que tiene todo servidor público o persona de responder e informar por la administración y manejo de fondos, bienes o recursos públicos asignados y recibidos, así como los resultados del cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

## CAPITULO III

### ADMINISTRACION DE RECURSOS

#### Artículo 7º Utilización de Fondos

Los recursos transferidos para la ejecución del registro de bolivianas y bolivianos que residen en el exterior en el Padrón Electoral Biométrico y la

realización del proceso de votación, deben ser utilizados únicamente para estos fines, dentro de los límites de gasto establecido en el art.8, caso contrario se incurrirá en uso indebido de fondos públicos.

La contratación de bienes y servicios destinados al proceso de registro y empadronamiento en el exterior, así como para la realización del proceso de votación, debe efectuarse en el marco del “**Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior**”.

#### **Artículo 8 ° Límites de gasto**

Los límites de gastos se sujetan a las siguientes condiciones:

- a. Los gastos deben realizarse únicamente hasta el monto recibido por partida presupuestaria, gastos mayores al presupuesto transferido no serán reconocidos (sobregiros).
- b. Las compras y contratación de servicios deben enmarcarse únicamente al período de ejecución de las tareas de cada etapa (registro y voto), excepto las que se requirieran una vez finalizado el acto de votación para el cierre de actividades (servicios de courier y gastos bancarios).
- c. Los gastos efectuados sin asignación presupuestaria no serán considerados en la ejecución de gastos.
- d. Los gastos deben efectuarse de acuerdo al “Detalle de Transferencia - Destino de Gastos” enviado por el MRE a cada Misión Diplomática u Oficina Consular de Bolivia en el exterior.

#### **Artículo 9° Diferencias Cambiarias**

Las diferencias cambiarias generadas por la administración de los recursos serán consideradas de acuerdo a la información procesada en el sistema financiero del Ministerio de Relaciones Exteriores, siempre y cuando estos se encuentren debidamente respaldados con reportes bancarios oficiales y/o comprobantes originados por dichas operaciones.

Para el registro de las operaciones cambiarias debe utilizarse el tipo de cambio aplicado por el banco respectivo al momento de transferir fondos de la cuenta en Dólares Americanos a la cuenta en Moneda Local, el cual se actualizará por el tipo de cambio del último día del mes y por el traspaso de una nueva remesa.

A fin de mes, para establecer la diferencia cambiaria resultante de la variación del tipo de cambio de la moneda del Estado receptor con relación al Dólar Americano, debe registrarse en el Sistema Contable del Ministerio de Relaciones Exteriores, el tipo de cambio del último día del mes.

## DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

### Artículo 10º Rendición de Cuentas

El Embajador, Encargado de Negocios, Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul o Jefes de la Oficina Consular según corresponda, tiene la obligación de rendir cuentas de los recursos recibidos en la cuenta bancaria de la Misión Diplomática u Oficina Consular correspondiente, conforme al artículo 4to. del presente reglamento y remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores para su envío al Tribunal Supremo Electoral.

### Artículo 11º Documentación necesaria para Descargo

Los descargos deben ser presentados con toda la documentación de **RESPALDO ORIGINAL**, ordenada, foliada y archivada adecuadamente en forma cronológica, asimismo, la descripción del objeto del gasto e importes **TRADUCIDOS AL IDIOMA ESPAÑOL**.

Las facturas físicas y/o electrónicas, recibos y/o documentos equivalentes, de ser posible se emitan o registren a la Razón Social: "OEP-Tribunal Supremo Electoral", especificando la cantidad, concepto, precio unitario, precio total, importe en literal, etc. Asimismo, estos documentos deben ser presentados sin tachaduras, sobre escrituras, borrones ni alteración alguna. En caso de que estos documentos lleven la razón social de la Misión Diplomática u Oficina Consular, se debe aclarar y justificar las razones de este aspecto en el resumen del Comprobante de Egreso.

Una vez presentados los descargos necesarios por los prestadores de servicios deberán presentar su **Informe de Actividades Form. No. 3** de acuerdo a instructivo de llenado del citado formulario.

### Artículo 12º Plazo de ejecución

Las rendiciones de cuentas, conforme se establece en el presente reglamento, se remitirán al Ministerio de Relaciones Exteriores para su envío al Tribunal Supremo Electoral, a la finalización de cada fase (registro y voto), hasta 20 días calendario posteriores de concluido estos procesos.

### Artículo 13º Devolución de saldos no ejecutados

Las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Bolivia en el exterior realizarán la devolución de saldos no ejecutados de las transferencias realizadas a la Cuenta Única del Tesoro, para su reversión a la cuenta de origen (TGN), en el plazo establecido en el artículo 12º del presente reglamento.

### Artículo 14º Partidas presupuestarias por objeto del gasto

El clasificador presupuestario por objeto del gasto, describe las partidas presupuestarias, así como la explicación de los conceptos de gasto que comprende cada una.

El detalle de partidas por objeto del gasto y respaldos que deben contener las rendiciones de cuentas se adjunta en **Anexo I**.

### **Artículo 15° Prohibiciones**

Queda expresamente prohibido:

- a) Comprar bienes o servicios no contemplados en el Presupuesto.
- b) Efectuar préstamos con los recursos del cargo de cuenta.
- c) Presentar facturas de terceras personas o empresas, ajenas con la que se firmó y/o realizó el contrato.
- d) Utilizar el efectivo para fines personales.
- e) Efectuar donaciones y ayudas económicas
- f) Gastos por agasajos, homenajes, premios, ofrendas, padrinzgos y otros similares.
- g) Gastos de prensa por saluciones.
- h) Compra de activos fijos.
- i) Pago de matrículas, cursos seminarios y otros similares.

### **Artículo 16° Vigencia y modificaciones del reglamento**

El presente reglamento podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades institucionales y entrará en vigencia una vez aprobado por la MAE del Tribunal Supremo Electoral.

La Paz, 6 de noviembre de 2015

# ANEXOS

La Paz – Bolivia  
2015



**INSTRUCTIVO LLENADO FORMULARIO No.1  
COMPROBANTE DE EGRESO**

Este documento se debe utilizar para todo pago por concepto de compra de bienes o servicios

**COMP. DE EGRESO No:** Se debe registrar el número correlativo de cada transacción

**BENEFICIARIO:** Se debe registrar la razón social de la empresa o persona natural según factura física y/o electrónica, recibos y/o documentos equivalentes.

**LUGAR:** Registrar el lugar o ciudad en la cual se realiza la transacción

**MONEDA DEL PAÍS:** Colocar la moneda del país, por ejemplo si es en Dólares Americanos o Euros, etc.

**TIPO DE CAMBIO:** Se debe colocar el tipo de cambio del día de la transacción de la moneda de ese país respecto al dólar americano.

**IMPORTE:** En esta casilla colocar el importe que se registra en los documentos señalados en el punto del Beneficiario y describir de forma literal.

**EQUIVALENTE a \$us:** Es el resultado de multiplicar el importe que se encuentra en la casilla del "Tipo de Cambio" y la casilla del "Importe", cuyo resultado es en Dólares Americanos.

**POR CONCEPTO DE:** Detallar de manera resumida el concepto de pago del bien o servicio, traducido en idioma español, por ejemplo: "Compra de papel, lápices, bolígrafos, etc".

**ADJUNTO:** Registrar la documentación que se adjunta: por ejemplo: factura física y/o electrónica, recibos y/o documentos equivalentes, planillas, contratos, informe de actividades, fotocopia de cheque, etc.

**EMBAJADOR, CONSUL O JEFE DE OFICINA CONSULAR:** Firma de la autoridad que realizó el pago, según corresponda.

**BENEFICIARIO:** En caso de compras mediante facturas o documentos equivalentes este Comprobante no amerita ninguna firma. Sin embargo, cuando se entregue recursos en efectivo al personal contratado para tareas de movilización u otros inherentes al proceso electoral de registro y voto, debe registrar la firma de la persona a quien se entrega los recursos.

**LUGAR Y FECHA:** Registrar lugar y fecha del día de la transacción

**APROPIACION PRESUPUESTARIA:**

**PARTIDAS:** Registrar la partida presupuestaria a la cual está relacionada la compra del bien o servicio realizado, por ejemplo: compra de papel, partida de gasto 32100

**DESCRIPCION:** La descripción de la partida para el ejemplo es "Papel"

**IMPORTE:** Se debe registrar el importe de la compra del bien o servicio, monto que se registra en la factura física y/o electrónica, recibos y/o documentos equivalentes en moneda del país.

**NOTA.-** ESTE DOCUMENTO PUEDE SER REEMPLAZADO CON EL COMPROBANTE QUE GENERA EL SISTEMA FINANCIERO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.



**INSTRUCTIVO LLENADO FORMULARIO No. 002  
RESUMEN DE GASTOS**

**LUGAR Y FECHA:** Registrar lugar y fecha del día de la elaboración de este documento.

**PERIODO DEL:** Registrar el período al cual corresponde los gastos realizados, por Ejemplo: si el primer gasto se realiza el 18 de noviembre de 2015 y el último gasto de ese período es el 30/11/2015.

**LLENADO DEL CUADRO:**

**No. COMPROBANTE DE PAGO** Columna N° 1: Registrar el número correlativo de Comprobantes de Egreso (Ejemplo, 1, 2, 3, ....)

**FECHA:** Columna N° 2: Registrar la fecha del Comprobante de Egreso.

**CONCEPTO/DESCRIPCION DEL GASTO:** Columna N° 3: Detallar de manera resumida el concepto del pago del bien o servicio, traducido en idioma español, por ejemplo: “Compra de papel, lápices, bolígrafos, etc”.

**IMPORTE:**

**MONEDA DEL PAÍS:** Columna No. 4: Registrar en esta columna el importe que figura en el Comprobante de Egreso (Columna - importe).

**TIPO DE CAMBIO:** Columna No. 5 Detallar el tipo de cambio registrado en el Comprobante de Egreso (Columna- tipo de cambio).

**MONEDA/EQUIVALENTE \$us.**

Columna No. 6: Es el resultado de multiplicar el importe que se encuentra en la columna “Moneda del País” por columna “Tipo de Cambio”, suma que debe ser igual al monto registrado en el Comprobante de Egreso (equivalente a \$us).

**PARTIDA PRESUPUESTARIA:**

Columna No. 7: Registrar la partida presupuestaria a la cual está relacionada la compra del bien o servicio realizado registrado en el Comprobante de Egreso.

En la última fila del formulario, se debe registrar la suma total de las columnas 4, 6 y la columna 6 se debe describir en forma literal (Ej.: Son .....00/100.....)

**ELABORADO POR:** Debe llevar la firma y aclaración de firma de la persona que elabora el Resumen de Gastos.

**APROBADO POR:** Debe llevar la firma y aclaración de firma de la autoridad de la Misión Diplomática u Oficina Consular.

**NOTA.-** ESTE DOCUMENTO PUEDE SER REEMPLAZADO CON EL COMPROBANTE QUE GENERA EL SISTEMA FINANCIERO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.



**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**INSTRUCTIVO LLENADO DEL FORMULARIO No. 3  
INFORME DE ACTIVIDADES**

Servicios de Terceros para el proceso de Registro, Empadronamiento y Voto en el Exterior

**A:** Registrar el nombre de la persona a quien se dirige el Informe de Actividades,  
**Ejemplo:** A: Dr. José Antonio Pardo - Director Nal. SERECI -TSE (Coordinador Notarios Etapa Empadronamiento).

**Ejemplo:** A: Lic. Karina Herrera - Dir. Nal. SIFDE (Responsable SIFDE)

**DE:** Registra el nombre de la persona que elabora el informe de actividades  
**Ejemplo:** Sr. Xxxxxxx - Notario Operador, etc.

**PUNTO DE EMPADRONAMIENTO Y VOTO:**

Registrar el lugar donde se realiza el empadronamiento o voto.  
**Ejemplo:** Argentina - Buenos Aires

**PLAZO DE CONTRATACION:**

Señalar la fecha de inicio y fin de acuerdo a contrato  
INICIO: 14/11/2015 AL 30/11/2015

**PERIODO DEL INFORME:**

Registrar la fecha del período al cual corresponde el informe de actividades, por ejemplo: del 14/11/2015 al 30/11/2015.

**FECHA:** Registrar la fecha de elaboración del informe, por ejemplo 30 de noviembre de 2015.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO:**

En esta columna, detallar cada una de las actividades realizadas, durante el período que se informa, con la firma y aclaración de firma de acuerdo a las casillas.

Ejemplo: Fila 1: Día 14/11/2015 se efectuó el empadronamiento de 40 casos

**RESULTADOS:**

En esta columna registrar los resultados de cada actividad, ejemplo caso Notario Operador; Ejemplo 40 Registros.

**II. EN VIRTUD DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATADO A LA CONTRAPARTE DEL SERVICIO EVIDENCIA LO SIGUIENTE:**

El espacio correspondiente a este numeral será llenado por la persona a quién se dirige el informe (Ej.: Notario Operador - Director Nal. SERECI - TSE), una vez firmado y aprobado vía electrónica por el Director Nacional del SERECI y Directora Nacional del SIFDE según corresponda, se procederá al pago por los servicios prestados, documento que debe formar parte de la información de descargo que se remita al TSE, así como el original del documento (Informe firmado).

**Nota:** El encabezado y el numeral I debe ser llenado por el Contratado. Este ejemplo se debe aplicar para cada tipo de servicio contratado según corresponda (Representante/Coordinador, Notario Electoral, Asistente Administrativo, Asistente Técnico, Asistente de Comunicación, etc), deben emitirse en 3 ejemplares originales 1 para el Consulado/Embajada y 2 para el TSE aprobado vía electrónica (Dir. Nal. SERECI o SIFDE según corresponda) documento que debe ser remitido junto al descargo original.



**DETALLE DE PARTIDAS POR OBJETO DEL GASTO Y RESPALDOS QUE DEBEN CONTENER LAS RENDICIONES DE CUENTAS**

PARTIDAS		DESCRIPCION DEL OBJETO DE GASTO	RESPALDO
CODIGO	DENOMINACION		
21100	Comunicaciones	Gastos por servicios de correos, (Courier).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español.</li> <li>3. Copia de cheque (s), si corresponde.</li> </ol>
21400	Telefonía	<p>Gastos destinados al pago de llamadas telefónicas estrictamente relacionadas a las tareas de apoyo logístico inherentes a la organización del proceso de registro y voto, mediante tarjetas pre pago u otros medios.</p> <p>Los pagos en esta partida no cubrirán el servicio telefónico de llamadas de carácter personal o privado cuyo costo será imputable a cuenta personal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español.</li> <li>3. Informe justificativo del gasto realizado en esta partida (por la persona responsable de la ejecución del gasto).</li> <li>4. Copia de cheque (s), si corresponde.</li> </ol>
21600	Internet y Otros	Gastos por servicios de internet, transmisión de datos y otros inherentes a este servicio, utilizados exclusivamente en las actividades relacionadas en el proceso de registro y voto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español.</li> <li>3. Copia de cheque (s), si corresponde</li> </ol>
22300	Fletes y Almacenamiento	Gastos por concepto de fletes: terrestres, aéreos y marítimos, por transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general; incluye gastos por carga y descarga, y otros relacionados a equipos biométricos y material electoral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Factura o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español.</li> <li>3. Copia de cheque (s), si corresponde.</li> </ol>
22500	Seguros	Gastos por contratación de seguros para equipos, vehículos, muebles, inmuebles, instalaciones y otros inherentes al proceso electoral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español.</li> <li>3. Póliza de seguros.</li> <li>4. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior.</li> <li>5. Copia de cheque (s), sí corresponde.</li> </ol>
23100	Alquiler de Edificios	Gastos por concepto de alquiler por uso de <u>inmuebles destinados a oficinas</u> , para registro y empadronamiento de residentes bolivianas y bolivianos en el exterior en el padrón biométrico y el proceso de votación, en casos estrictamente justificados tomando en cuenta la necesidad de nuevos ambientes diferentes a la sede de la Misión Diplomática.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas recibos o documento equivalente del estado receptor, traducidos al idioma español.</li> <li>3. Contrato de alquiler</li> <li>4. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior.</li> <li>6. Copia de cheque (s), sí corresponde.</li> </ol>
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	Gastos por el uso de equipos y maquinarias, tales como: equipos electrónicos, equipos de sonido, audiovisuales, vehículos y otros.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español.</li> <li>3. Contrato (si corresponde).</li> <li>4. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior.</li> <li>5. Copia de cheque (s), si corresponde.</li> </ol>



**DETALLE DE PARTIDAS POR OBJETO DEL GASTO Y RESPALDOS QUE DEBEN CONTENER LAS RENDICIONES DE CUENTAS**

PARTIDAS		DESCRIPCION DEL OBJETO DE GASTO	RESPALDO
CODIGO	DENOMINACION		
23400	Otros Alquileres	Gastos como: alquiler de garajes, tinglados, otros ambientes cerrados <b>no destinados a oficinas y otros</b> , relacionados con el proceso de empadronamiento y voto en el exterior (Ejemplo: alquiler de recintos electorales, ambientes para capacitación)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español.</li> <li>3. Contrato (si corresponde).</li> <li>4. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior.</li> <li>5. Copia del cheque (s) si corresponde.</li> </ol>
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Gastos por concepto de mantenimiento y reparación de equipos de oficina, utilizados en el proceso de empadronamiento y voto en el exterior (equipos biométricos).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al español.</li> <li>3. Contrato (si corresponde).</li> <li>4. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior.</li> <li>5. Copia de cheque (s), si corresponde</li> </ol>
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	Gastos por servicios que prestan las instituciones bancarias, como ser las comisiones bancarias por recepción de recursos del TSE en la cuenta Bancaria de la Misión Diplomática, por transferencias y/o pagos a proveedores, servicio de terceros para el registro y empadronamiento, así como en el proceso de votación, y otros servicios relacionados con recursos transferidos por el TSE .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Documento que acredite el cobro de comisiones bancarias y/o extracto bancario donde se evidencie la transacción.</li> </ol>
25500	Publicidad	Gastos por concepto de avisos en radiodifusoras, televisión, periódicos, internet, incluye material promocional, informativo, gigantografías, banners, imagen institucional.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español.</li> <li>3. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior.</li> <li>4. Documento que acredite la difusión de publicidad o certificación del medio de comunicación (radio, televisión), recorte de publicación en medios de prensa escrita (original).</li> <li>5. En caso de gigantografías, banners y otros similares, respaldar con la fotografía.</li> <li>5. Copia de cheque (s), si corresponde.</li> </ol>
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Gastos por trabajos de: diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado y copiado de fotografías, slides y otros similares.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español.</li> <li>3. Muestra de material impreso (ejemplo: afiches, volantes, trípticos, etc.).</li> <li>4. Otra documentación de acuerdo al</li> </ol>



DETALLE DE PARTIDAS POR OBJETO DEL GASTO Y RESPALDOS QUE DEBEN CONTENER LAS RENDICIONES DE CUENTAS

PARTIDAS		DESCRIPCION DEL OBJETO DE GASTO	RESPALDO
CODIGO	DENOMINACION		
			Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior. 5. Copia de cheque (s), si corresponde.
26990	Otros	Gastos destinados al pago de servicios de terceros, incluye gastos inherentes a procesos electorales y/o registros públicos y otros que tengan duración definida en actividades propias del TSE.	1. Comprobante de Egreso debidamente firmado por el beneficiario. 2. Contrato de servicios (Representantes, Coordinadores, Notarios Operadores/Electorales, etc.). 3. Informe de actividades del servicio ( <b>Formulario N° 003</b> ). 4. Para servicios diferentes al punto 2 presentar factura, recibo o documento equivalente. 5. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior. 6. Copia de cheque (s), si corresponde.
	Aportes y obligaciones	Gastos por concepto de pago por aportes a la seguridad social y otros de cumplimiento obligatorio según normas del estado receptor.	1. Comprobante de Egreso 2. Documento que acredite el pago de Aportes/liquidación, traducidos al idioma español. 3. Copia de Cheque (s), si corresponde.
31120	Gastos por alimentación y otros similares.	Gastos destinados al pago de estipendio a Jurados Electorales, de acuerdo a decisión adoptada por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.	1. Comprobante de Egreso 2. Planillas con firma de cada uno de los beneficiarios (jurados electorales) en formatos remitidos por el TSE. 3. Informe de Rendición de Cuentas del Notario Electoral. 5. Copia de cheque (s), si corresponde.
32100	Papel	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio en sus diferentes variedades, como ser: papel bond, papel cebolla, papel mimeógrafo, papel continuo y otros para fines similares.	1. Comprobante de Egreso 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. 3. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior. 4. Copia de cheque (s), si corresponde.
32200	Productos de Artes Gráficas	Gastos para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados, incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón.	1. Comprobante de Egreso 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. 3. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de



**DETALLE DE PARTIDAS POR OBJETO DEL GASTO Y RESPALDOS QUE DEBEN CONTENER LAS RENDICIONES DE CUENTAS**

PARTIDAS		DESCRIPCION DEL OBJETO DE GASTO	RESPALDO
CODIGO	DENOMINACION		
			Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior. 4. Copia de cheque (s), si corresponde.
34110	<b>Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo</b>	En casos estrictamente necesarios se alquilará un vehículo para tareas logísticas del proceso de votación, se podrá cargar a esta partida presupuestaria el gasto por el combustible.	1. Comprobante de Egreso 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor traducidos al idioma español. 3. Copia de cheque (s), si corresponde.
39100	<b>Material de Limpieza</b>	Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, desinfectantes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros utilizados en la limpieza e higiene de recintos electorales y oficinas alquiladas.	1. Comprobante de Egreso 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. En caso de que las facturas no describan los ítems adquiridos, se deberá incluir un detalle de los mismos. 3. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior. 4. Copia de cheque (s), si corresponde.
39500	<b>Útiles de Escritorio y Oficina</b>	Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio/electorales como ser: tintas, tampos, lápices, reglas, bolígrafos, medios magnéticos (CD), tóner para impresoras (incluye recargas de tinta) y otros destinados al proceso electoral.	1. Comprobante de Egreso 2. Facturas, recibos oficiales o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. En caso de que las facturas no describan los ítems adquiridos, se deberá incluir un detalle de los mismos. 3. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior. 4. Copia de cheque (s), si corresponde.
39700	<b>Útiles y Materiales Eléctricos</b>	Gastos para la adquisición de focos, cables, sockets, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, interruptores, conmutadores, enchufes y otros relacionados.	1. Comprobante de Egreso 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. En caso de que las facturas no describan los ítems adquiridos, se deberá incluir un detalle de los mismos. 3. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior. 4. Copia de cheque (s), si corresponde.



**DETALLE DE PARTIDAS POR OBJETO DEL GASTO Y RESPALDOS QUE DEBEN CONTENER LAS RENDICIONES DE CUENTAS**

PARTIDAS		DESCRIPCION DEL OBJETO DE GASTO	RESPALDO
CODIGO	DENOMINACION		
39800	Otros Repuestos y Accesorios	Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para equipos de computación (Equipos Biométricos).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. En caso de que las facturas no describan los ítems adquiridos, se deberá incluir un detalle de los mismos.</li> <li>3. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior.</li> <li>4. Copia de cheque (s), si corresponde.</li> </ol>
39990	Otros Materiales y Suministros	Gastos en todos aquellos materiales y suministros que no se clasifican en las partidas anteriores.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. En caso de que las facturas no describan los ítems adquiridos, se deberá incluir un detalle de los mismos.</li> <li>3. Otra documentación de acuerdo al Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior para la Ejecución del Empadronamiento y Voto en el Exterior.</li> <li>4. Copia de cheque (s), si corresponde.</li> </ol>
96100	Pérdida en Operaciones Cambiarias	Perdida en operaciones cambiarias por incremento o disminución del tipo de cambio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de Egreso</li> <li>2. Adjuntar reporte del tipo de cambio oficial utilizado del Ente regulador con el que se ha efectuado el ajuste por diferencia de cambio y/o comprobantes originados por dichas operaciones.</li> </ol>

La Paz, 6 de noviembre de 2015

## COMPROBANTE DE EGRESO

BENEFICIARIO: .....

LUGAR: .....

MONEDA DEL PAIS: .....

TIPO DE CAMBIO:

IMPORTE:  (SON:.....00/100.....)

EQUIVALENTE A \$us:  (SON:.....00/100 Dólares Americanos)

POR CONCEPTO DE : .....

.....

ADJUNTO: .....

.....  
Embajador, Cónsul o Jefe de Oficina Consular

.....  
Beneficiario

Lugar y Fecha: ..... de ..... de .....

APROPIACION	PARTIDAS	DESCRIPCION	IMPORTE
PRESUPUESTARIA			
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>

**Nota.- ESTE DOCUMENTO PUEDE SER REEMPLAZADO CON EL COMPROBANTE QUE GENERA EL SISTEMA FINANCIERO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**



# INFORME DE ACTIVIDADES

PERSONAL DE APOYO PARA EL PROCESO DE REGISTRO, EMPADRONAMIENTO Y VOTO EN EL EXTERIOR

F-003

(presentado en 3 ejemplares)

A:

DE:

PUNTO DE EMPADRONAMIENTO Y VOTO

PLAZO DE CONTRATACION: INICIO  FIN

PERIODO DE INFORME:

FECHA :

**POR MEDIO DE LA PRESENTE ME CABE INFORMAR LO SIGUIENTE:**

I. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO		RESULTADOS (Nº informes, N° despachos, etc)
1	Ejemplo día 14/11/2015 se efectuó empadronamiento	40 registros
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

ES CUANTO INFORMO PARA FINES CONSIGUIENTES:

Firma y aclaracion de firma del contratado:

**II. EN VIRTUD DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATADO A LA CONTRAPARTE DEL SERVICIO EVIDENCIA LO SIGUIENTE:**

a) ¿Las actividades desarrolladas se encuentran relacionadas con la razón de ser del servicio? SI  NO

b) ¿Los resultados alcanzados coinciden con lo esperado? SI  NO

Observaciones:

Con base en el contrato suscrito y el informe de actividades presentado por el contratado, en uso de mis atribuciones, apruebo las actividades desarrolladas por el contratado durante el periodo informado, dando conformidad del mismo y autorizando el pago que corresponda a dicho periodo vencido.

SI NO

Firma y sello de conformidad:

Firma y sello de recepción

(Lugar y fecha: .....)  
(Cíte y/o número de nota.....)

Señor:  
Embajador, Cónsul o Agente Consular  
**Presente.-**

**REF.: SOLICITUD DE RECURSOS POR EL IMPORTE DE  
.....**

De mi consideración:

Para llevar a cabo las tareas de registro, empadronamiento biométrico y voto en la ciudad.....-  
....., implica realizar compra de materiales, contratación de servicios y otros, por consiguiente en  
función al presupuesto asignado por el TSE solicito la entrega de fondos por la suma de \$us.....y/o  
moneda local (Son.....00/100.....) de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Partida Presupuest.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Importe</b>
	<b>EJEMPLO</b>	
<b>39500</b>	<b>Utiles de Escritorio</b>	<b>1.000,00</b>
	<b>Total:</b>	<b>1.000,00</b>

Con este motivo, saludo a usted con toda atención.

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante

**NOTA.- ESTE FORMULARIO ES DE USO OBLIGATORIO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS  
A LA MISIÓN DIPLOMÁTICA U OFICINA CONSULAR DE PARTE DEL  
COORDINADOR, REPRESENTANTE O REPRESENTANTE/NOTARIO.**