



REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

2017

REGLAMENTO PARA CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para la contratación directa de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los Procesos Electorales, referendos y revocatorias de mandato.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y Servicios de Registro Cívico Departamentales, del Órgano Electoral Plurinacional, que intervengan en las contrataciones directas de bienes y servicios.

Artículo 3. Base Legal

El sustento normativo para el presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional de 16 de junio de 2010.
- e) Ley N° 026 del Régimen Electoral de 30 de junio de 2010.
- f) Decreto Supremo N° 3158 de fecha de 27 de abril de 2017.

Artículo 4. Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 5. Programas Electorales

a) Programa Operativo Electoral

El Programa Operativo Electoral – POE es el instrumento de Planificación de Operaciones por el que las Unidades Solicitantes del Órgano Electoral Plurinacional programan las operaciones de un determinado proceso electoral.

b) Programa Electoral de Contrataciones

El Programa Electoral de Contrataciones - PEC es el Instrumento de Planificación de Contrataciones por el que las Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y Servicios de Registro Cívico Nacional (SERECI) y Departamentales y el Servicio

Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE) del Órgano Electoral Plurinacional, programan las contrataciones y adquisiciones, mismo que será publicado en el Programa Anual de Contrataciones de cada Unidad Organizacional de la entidad.

El Programa Electoral de Contrataciones - PEC será elaborado en el Tribunal Supremo Electoral por la Dirección Nacional de Administración, en los Servicios de Registro Cívico Nacional y Departamentales, los Tribunales Electorales Departamentales y el Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático por las Jefaturas de Sección Administrativa Financiera, cada una en coordinación con las Unidades Solicitantes.

Artículo 6. Máxima Autoridad Ejecutiva- MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del Tribunal Supremo Electoral y las Máximas Autoridades de los Tribunales Electorales Departamentales con sus respectivas unidades solicitantes serán responsables de los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

La MAE deberá designar mediante Resolución Expresa, para uno o varios procesos de contratación, al o los Responsable(s) de los Proceso(s) de Contratación(es) Directas.

La MAE delegará mediante Resolución expresa la firma de orden de compra o de servicio.

Artículo 7. Modalidades de Contratación y Cuantías

El Responsable de los Procesos de Contrataciones Directas de bienes y servicios, deberá considerar las siguientes modalidades y cuantías:

Modalidad	Cuantía
Menor	De Bs1.- (Un 00/100 Boliviano) hasta Bs1 .000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos)
Mayor	De Bs1 .000.001.- (Un Millón uno 00/100 Bolivianos) en adelante.

Artículo 8. Designación de RPCD

La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada Tribunal Electoral, en los períodos de Procesos Electorales, Referendos y Revocatorias de Mandato, designará al RPCD a un servidor público que preferentemente sea parte de la Unidad Administrativa.

Artículo 9. Atribuciones del RPCD

El Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación Directa, y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POE y en el PEC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación.

- c) Aprobar la recomendación de adjudicación de la Unidad Solicitante o el informe de la Comisión de Calificación cuando corresponda o solicitar su complementación o sustentación;
- d) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación de la Unidad Solicitante.
- e) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios;
- f) Solicitar a la unidad jurídica la elaboración de contrato cuando el plazo de contratación supere los 15 días y Bs1.000.000.
- g) Designar la Comisión de Calificación para cuantía mayor.
- h) Designar al Responsable/Comisión de Recepción.

Artículo 10. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa estará compuesta por la Dirección Nacional de Administración y la Dirección Nacional Económico Financiera y tienen como principales funciones:

- a) Elaborar el PEC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento.
- b) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
- c) Emitir la certificación presupuestaria;
- d) Administrar y custodiar las garantías;
- e) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente
- f) Registrar las contrataciones directas de bienes y servicios en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES cuando el monto sea mayor a Bs.20.000.
- g) Efectuar el pago de los Bienes y Servicios contratados.

Artículo 11. Unidad de Planificación

La Unidad de Planificación está representada por la Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico y tiene como principales funciones:

- a) Atenderá todos los requerimientos de inscripción en el POE de las unidades solicitantes.
- b) Emitirá el Certificado correspondiente.
- c) Realizará el seguimiento de las certificaciones emitidas.

Artículo 12. Unidad Solicitante

Es la unidad o instancia organizacional del Órgano Electoral Plurinacional, donde se origina el requerimiento de la contratación de bienes y servicios y tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia velando por la eficacia de la contratación;
- b) Estimar el Precio Referencial de cada contratación.
- c) Verificar que tenga saldo presupuestario, que la contratación se encuentre inscrita en el PEC y POE y consignar este hecho en la solicitud de contratación;

- d) Preparar, cuando el proponente lo solicite notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- e) Preparar en la modalidad de cuantía mayor, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- f) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- g) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- h) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

Artículo 13. Unidad Jurídica

La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- f) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- g) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

Artículo 14. Comisión de Calificación para cuantía mayor

La comisión de calificación tiene como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuestas.
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica.
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria desierta para su remisión al RPCD.
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

Artículo 15. Comisión de Recepción

El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa, la Unidad Solicitante u otras técnicamente calificadas.

El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor respecto de la entrega del bien o servicio.
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características, en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 16. Contratación Directa de Bienes y Servicios

I. El procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios para cuantía menor hasta Bs1.000.000.- será el siguiente:

- a) La Unidad Solicitante, deberá realizar las siguientes actividades previas:
 - En caso de requerimiento de bienes, solicitará a la Unidad Administrativa la certificación de inexistencia de bienes cuando corresponda.
 - Elaborará las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - Determinará el Precio de Referencia, respaldado mediante cotización adjunta debidamente firmada y/o correo de respaldo.
 - Solicitará las certificaciones del Programa Operativo Electoral y Presupuestario.
- b) Concluida las actividades previas, la Unidad Solicitante, remitirá el Formulario de Solicitud de Adjudicación de Bienes y Servicios, acompañado de la siguiente documentación, debidamente firmados:
 - Certificación del Programa Operativo Electoral (POE).
 - Certificación Presupuestaria
 - Cuadro de equivalencia de funciones aprobado, para servicios de consultoría individual de línea.
 - Contenido o Arte Aprobado (Físico y/o Digital), para servicios de impresión.
 - Tarifarios acordados (entre la Entidad y los medios), para contratación de medios de comunicación.
 - Certificado de inexistencia emitido por el SENAPE, para alquiler de ambientes y vehículos.
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con precio referencial respaldado.

- Cotización o propuesta que cumpla las especificaciones técnicas o términos de referencia y que respalde el precio referencial.
 - Recomendará la adjudicación.
 - Certificación de inexistencia de bienes.
 - Formulario Único de Contrataciones – POE debidamente firmado por la unidad solicitante y el enlace administrativo cuando corresponda.
- b)** Adjudicación o Declaratoria Desierta: El Responsable del Proceso de Contratación Directa, según corresponda, adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación mediante proveído en el respectivo formulario. En caso de no estar de acuerdo con la recomendación del Informe de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Responsable del Proceso de Contratación Directa, requerirá el Informe Complementario que sustente o complemente la recomendación; recibido el informe complementario, el Responsable del Proceso de Contratación Directa, adjudicará o declarará desierto el proceso o puede bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- c)** Notificación: Recibida la adjudicación o declaratoria desierta (cuando corresponda), la Unidad Administrativa procederá a la notificación sobre los resultados del proceso vía carta, correo electrónico, o fax, solicitando al proponente adjudicado la presentación de la documentación para la suscripción de Contrato, Orden de Compra o de Servicios.
- d)** Emisión de Orden de Compra /Orden de Servicios: La Unidad Administrativa elaborará la Orden de Compra o de Servicios y gestionará la firma del RPCD y los Proveedores, cuando corresponda.
- e)** Emisión de Contrato: El Responsable del Proceso de Contratación Directa remitirá a la Unidad Jurídica los antecedentes del proceso de contratación y solicitará la elaboración del Contrato.
- f)** La Unidad Jurídica: Elaborará el Contrato y gestionará las firmas. Posteriormente, la Unidad Jurídica, suscrito el contrato, remitirá un ejemplar al proveedor y otro a la Unidad Administrativa.
- II.** El procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios para cuantía mayor será el siguiente:
- a)** La Unidad Solicitante, deberá realizar las siguientes actividades previas:
- En caso de requerimiento de bienes, solicitará a la Unidad Administrativa la certificación de inexistencia de bienes.
 - Elaborará las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - Determinará el Precio de Referencia, respaldado mediante cotización adjunta.
 - Solicitará las certificaciones del Programa Operativo Electoral y Presupuestario.
- b)** Concluida las actividades previas, la Unidad Solicitante, remitirá el Formulario de Solicitud de Adjudicación de Bienes y Servicios, acompañado de la siguiente documentación, debidamente firmados:

- Certificación del Programa Operativo Electoral (POE).
 - Certificación Presupuestaria
 - Contenido o Arte Aprobado (Físico y/o Digital), para servicios de impresión.
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con precio referencial respaldado.
 - Cotización o propuesta que cumpla las especificaciones técnicas o términos de referencia y que respalde el precio referencial.
 - Certificación de inexistencia de bienes.
 - Formulario Único de Contrataciones – POE debidamente firmado por la unidad solicitante y el enlace administrativo cuando corresponda.
- c)** La Unidad Administrativa cumplirá con el artículo N° 15 del presente reglamento.
- d)** Se remitirá el Proceso de Contratación a la Comisión de Calificación designada para la evaluación y calificación y la posterior emisión del informe correspondiente
- e)** Adjudicación o Declaratoria Desierta: El Responsable del Proceso de Contratación Directa, según corresponda, adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación mediante proveído en el informe de evaluación emitido por la comisión.
- En caso de no estar de acuerdo con la recomendación del Informe de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Responsable del Proceso de Contratación Directa, requerirá el Informe Complementario que sustente o complemente la recomendación; recibido el informe complementario, el Responsable del Proceso de Contratación Directa, adjudicará o declarará desierto el proceso o puede bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- f)** Notificación: Recibida la adjudicación o declaratoria desierta (cuando corresponda), la Unidad Administrativa procederá a la notificación sobre los resultados del proceso vía carta, correo electrónico, o fax, solicitando al proponente adjudicado la presentación de la documentación para la suscripción de Contrato.
- h)** Emisión de Contrato: Responsable del Proceso de Contratación Directa remitirá a la Unidad Jurídica los antecedentes del proceso de contratación y solicitará la elaboración del Contrato.
- i)** La Unidad Jurídica: Elaborará el Contrato y gestionará las firmas. Posteriormente, la Unidad Jurídica, suscrito el contrato, remitirá un ejemplar al proveedor y otro a la Unidad Administrativa.

III. La Comisión o el Responsable de Recepción elaborará y remitirá el Informe de conformidad con todos los documentos de respaldo al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), solicitando se efectúe el pago correspondiente y la aplicación de multas por retrasos o incumplimientos cuando corresponda. Una vez concluido el contrato o la orden

correspondiente, la Comisión o el Responsable de Recepción en su informe final solicitará la devolución de retenciones realizadas de las garantías presentadas si corresponde.

Artículo 17. Garantías

- a) Las unidades solicitantes, para procesos de cuantía mayor, deberán incluir en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la solicitud de la presentación de Boleta de Garantía que cumpla con las características de: Ejecución a primer requerimiento, irrevocable, renovable y de ejecución inmediata.
- b) Todos los procesos de contratación relacionados a material electoral, deberán incluir en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la solicitud de la presentación de Boleta de Garantía que cumpla con las características de: Ejecución a primer requerimiento, irrevocable, renovable y de ejecución inmediata.

Artículo 18. Habilitación de Días y Horas Extraordinarias

El Tribunal Supremo Electoral, dentro la tramitación de un proceso de contratación de bienes y servicios podrá habilitar días inhábiles y horas extraordinarias, para el cumplimiento de actos administrativos, mediante la emisión de una Resolución expresa, debiendo constar dicha situación en el respectivo expediente.

Artículo 19. Publicación

En los casos en que la cuantía de la contratación de bienes sobrepase de Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) y siempre que los plazos sean compatibles para no afectar al normal desarrollo del Proceso Electoral, se realizará la publicación en un periódico de circulación nacional, invitando a los interesados a presentar sus propuestas.

Artículo 20. Remisión del Proceso para pago

La Dirección Nacional de Administración remitirá el proceso de contratación adjuntando la factura a la Dirección Nacional Económico Financiera con todos los antecedentes del proceso de contratación (ingreso de bienes a almacenes de acuerdo a procedimiento interno).

Artículo 21. Excepcionalidad

- I. Los procesos de contratación tendrán naturaleza excepcional cuando la extensión de las certificaciones de programación y presupuestaria estén programadas dentro del Programa Operativo Electoral.
- II. Todos los plazos de los procesos de contratación deberán estar comprendidos dentro del Calendario de cada Proceso Electoral.
- III. Se podrán iniciar procesos de contratación una vez que se cuente con Presupuesto y Programa Operativo Electoral aprobados por la Sala Plena, llegando sólo hasta la etapa de adjudicación, detallando en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, que la contratación se formalizará mediante contrato, orden de servicio u orden de compra, una vez inscrito el presupuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas



Públicas en el sistema SIGEP, para la ejecución del proceso electoral correspondiente. Éste procedimiento se aplicará también cuando los procesos electorales se programen dentro de dos gestiones consecutivas.

DISPOSICION FINAL
VIGENCIA Y MODIFICACION DEL REGLAMENTO

ÚNICA. El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por Resolución de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral y podrá ser modificado en cualquier momento de acuerdo a las necesidades institucionales.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

ÚNICA. Quedan abrogadas y derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que sean contrarias al presente reglamento.