

# REGLAMENTO

## DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS, DEPARTAMENTALES REGIONALES Y MUNICIPALES 2021

Aprobado mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 417/2020  
de 29 de diciembre de 2020.

Modificado mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 058/2021  
de 26 de febrero de 2021



**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y  
SERVICIOS ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS  
DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES  
(ELECCIONES SUBNACIONALES 2021)**

**ÓRGANO 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 la Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y Municipales (Elecciones Subnacionales 2021), en el marco de la autorización otorgada por la Ley N° 1353 de Régimen Excepcional y Transitorio para la realización de elección de autoridades políticas departamentales, regionales y municipales (Elecciones Subnacionales 2021) de 14 de diciembre de 2020.

**Artículo 2. (Ámbito de Aplicación).** El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos procesos de contratación realizados por los servidores públicos y unidades organizacionales del Tribunal Supremo Electoral (TSE), Tribunales Electorales Departamentales (TED's) y SERECI del Órgano Electoral Plurinacional; a excepción de las contrataciones directas a medios de comunicación, las cuales deberán ejecutarse con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181.

**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) Ley N° 1353 de Régimen Excepcional y Transitorio para la realización de elección de autoridades políticas departamentales, regionales y municipales (Elecciones Subnacionales 2021) de 14 de diciembre de 2020.

**Artículo 4. (Incumplimiento).** El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

**Artículo 5. (Prohibiciones a los Participantes del Proceso).** En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el presente Reglamento;
- b) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario;
- c) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación;
- d) Establecer relaciones que no sean en forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas técnicas efectuadas. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPCD, se procederá a la separación del servidor público del proceso de contratación;
- e) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste;
- f) Cobrar alguna retribución para que un proponente esté habilitado a participar en un proceso de contratación;
- g) Direccionar el contenido de las Especificaciones técnicas o Términos de Referencia, tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor. Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras “o su equivalente” a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta;
- h) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- i) Contratar personas naturales o jurídicas que adeuden al Sistema Integral de Pensiones, para lo cual al momento de la firma del contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra, deberán exigir la certificación de no adeudo establecida en el artículo 100 de la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones.

**Artículo 6.- (Causales de Excusa).**

I. El Responsable del Proceso de Contratación Directa, el Responsable de Evaluación, los integrantes de la Comisión de Calificación, el Responsable de Recepción, los integrantes de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
- d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

II. Después de conocer el nombre o razón social del proponente recomendado por la Unidad solicitante, los Responsables del Proceso de Contratación Directa que estén comprendidos en las causales señaladas en el Parágrafo I del presente

artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día calendario, la MAE ratificará al Responsable del Proceso de Contratación Directa o designará a otro servidor público en su reemplazo.

- III. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente artículo, deberán excusarse ante la autoridad que los designó, para que ésta en el plazo de un (1) día calendario, elija un reemplazante o decida su ratificación.
- IV. Los servidores públicos de las Unidades Jurídicas y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente artículo, deberán excusarse ante el Responsable del Proceso de Contratación Directa, para que en el plazo de un (1) día calendario, elija un reemplazante o decida su ratificación.
- V. La omisión de excusa, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

**Artículo 7.- (Impedidos para Participar en los Procesos de Contratación).** Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Que se encuentren asociadas con los servidores públicos que hayan asesorado o elaborado los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas;
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- g) Los proveedores que tengan hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia; con servidores públicos del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Electorales Departamentales donde presentan su propuesta.
- h) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en el OEP, hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como las empresas controladas por éstos;
- i) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos;
- j) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán

participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, debiendo registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones;

- k) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento. En ambos casos, el OEP deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.

#### **Artículo 8.- (Conflicto de Intereses).**

- I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren al TSE o a los TED en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.
- II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por el TSE o los TED para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

#### **Artículo 9- (Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación directa).**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato por el Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) o emisión de la orden de servicio/compra, mediante documento firmado por el RPCD, motivado técnica y legalmente. El Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y SERECI, no asumirán responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

- I. La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor, caso fortuito, u otra causa debidamente justificada que no permita la continuidad del proceso;
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos; y
- d) Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, paquetes.

- II. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otra causa debidamente justificada, que no permita la continuidad del proceso. Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante documento emitido por el RPCD, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y notificando a través de la página web y en el SICOES, la reanudación del proceso de contratación.

- III. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes o paquetes. Los ítems, lotes, paquetes anulados, deberán ser iniciados como un nuevo proceso de contratación directa

## **CAPÍTULO II**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 10. (Programa Anual de Contrataciones).** El Programa Anual de Contrataciones – PAC (correspondiente a Procesos Electorales) es el Instrumento de Planificación por el que las Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Electorales Departamentales del Órgano Electoral Plurinacional, programan sus contrataciones, el cual deberá ser publicado en el SICOES.

**Artículo 11. (Máxima Autoridad Ejecutiva- MAE).** La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Tribunal Supremo Electoral, SERECI y los Tribunales Electorales Departamentales, serán responsables de los procesos de contratación directa desde su inicio hasta su conclusión y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Disponer que el PAC esté elaborado en base al POA Electoral y el presupuesto de la entidad.

**Artículo 12. (Responsables de la suscripción de Contratos).** La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Tribunal Supremo Electoral y de los Tribunales Electorales Departamentales, así como los Directores Departamentales de los Servicios de Registro Cívico (SERECI), son los encargados de suscribir todos los contratos efectuados en el marco del presente Reglamento.

**Artículo 13. (Responsables del Proceso de Contratación Directa).** El Responsable del Proceso de Contratación Directa será el Director Nacional de Administración en el TSE y Jefes Administrativos Financieros en los TED y SERECI y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA Electoral y el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio de proceso de contratación y su publicación en la página web del TSE, TED, o SERECI (la realizará en la página web del TSE).
- c) Adjudicar y notificar la contratación de bienes y servicios mediante documento escrito.
- d) Designar al responsable o a los integrantes de la comisión de calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- e) Designar al responsable o a los integrantes de la comisión de recepción y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- f) Ampliar el plazo de presentación de documentos para la suscripción de contrato, mediante nota.

- g) Suscribir las Órdenes de Servicio u Órdenes de Compra.
- h) Emitir la invitación directa cuando corresponda, conforme al artículo 24 del presente Reglamento.
- i) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;

**Artículo 14. (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.
- b) Adjuntar la documentación de respaldo que corresponda para el inicio de proceso de contratación.
- c) Verificar que la contratación se encuentre inscrita en el PAC, POA (Electoral) y Presupuesto.
- d) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC.
- f) Elaborar los informes que se requieran;
- g) Previa evaluación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, recomendar la adjudicación al proveedor del bien o servicio.
- h) Integrar las comisiones de calificación y recepción.
- i) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos y órdenes de servicio y/o compra en los aspectos de su competencia.
- j) Si el proceso de contratación es declarado desierto, la unidad solicitante deberá ingresar el nuevo proceso a la unidad de contrataciones (formulario único de contrataciones, especificaciones técnicas o términos de referencia y cronograma de plazos) para la siguiente convocatoria; caso contrario, previa coordinación con el RPCD solicitará la emisión de una invitación directa)
- k) En caso de invitación directa, la unidad solicitante recomendará al RPCD la adjudicación en el formulario único de contratación, aprobada ésta, remitirá a unidad de contrataciones para la emisión de adjudicación al proponente.
- l) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.

**Artículo 15.- (Unidad Administrativa).** La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Coordinar con las Unidades Solicitantes la elaboración del PAC.
- 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) Integrar las comisiones de calificación y recepción (cuando corresponda).
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

- h) Publicar en el SICOES la información de los procesos de contratación que correspondan.

**Artículo 16.- (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) Realizar el registro de todos los procesos de contratación en el Sistema de Registro de la Contraloría General del Estado (CGE) y remitir la documentación pertinente, conforme al Reglamento de la CGE.
- g) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación

**Artículo 17.- (Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación).**

- I. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación, tienen como principales funciones:
  - a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público (en caso de bienes y servicios, excepto consultorías de línea y servicio de terceros);
  - b) Evaluar las propuestas económicas y presentar el Acta de apertura, evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta (en bienes y servicios).
  - c) Evaluar la hoja de vida y presentar el Acta de apertura, informe de evaluación con la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta (en consultorías y servicios de terceros)
  - d) Solicitar la publicación de una siguiente convocatoria (si corresponde).
  - e) 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;
  - f) Elaborar la Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCD;
  - g) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
  - h) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
  - i) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

**Artículo 18.- (Responsable de Recepción y Comisión de Recepción).**

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



Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCD ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

- II. 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 Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor, ni del supervisor (cuando las especificaciones técnicas o los términos de referencia exijan su actuación), respecto de la entrega del bien o servicio.
  - c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.
- III. 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 (según corresponda).

**Artículo 19.- (Instrumento para la formalización de la contratación).**

- I. La formalización de la contratación estará dispuesta en las Especificaciones Técnicas a través de Orden de Servicio/Compra o Contrato, sin tomar en cuenta el plazo de prestación del servicio o entrega del bien.
- II. Las Consultorías Individuales de Línea y por Producto, se formalizarán a través de Contratos.

**Artículo 20.- (Convocatoria).**

- I. El TSE, los TED y SERECI convocarán a través de una publicación realizada por los medios de difusión masiva que consideren idóneos, a todas las personas naturales y/o jurídicas interesadas en proveer de Bienes y Servicios para la realización de las Elecciones Subnacionales.
- II. En la página web de la entidad, se publicarán las especificaciones técnicas y términos de referencia, cronograma, precio referencial y adjudicación de los bienes y servicios a ser adquiridos.

**CAPITULO III**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

**Artículo 21.- (Contratación Directa de Bienes y Servicios)**

El procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios será el siguiente:

<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES DIRECTAS</b>		
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>ACTIVIDAD PREVIA</b>		
<b>1</b>	Unidad Solicitante	Solicita mediante formulario el registro en el PAC de todos los procesos de contratación mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) correspondientes a las Elecciones Subnacionales.
<b>PROCEDIMIENTO PARA INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		
<b>2</b>	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora especificaciones técnicas para bienes y servicios o términos de referencia para consultorías.</li> <li>- Determina el precio referencial con base a los valores del mercado (Cotización o documento equivalente)</li> <li>- Adjunta cronograma de plazos del proceso de contratación.</li> <li>- Adjunta certificación POA y presupuesto.</li> <li>- Adjunta certificación PAC para procesos mayores a Bs20.000,00.-.</li> <li>- Adjunta la certificación SENAPE en caso de alquileres.</li> <li>- Adjunta cuadro de equivalencia en caso de Consultorías de línea.</li> <li>- Envía toda la documentación anteriormente citada con el Formulario Único de Contratación directa, el cual contará con sello de inexistencia de bienes (cuando solicite la compra del bien).</li> <li>- Ingres a la Unidad de Contrataciones con hoja de ruta para el inicio de proceso de contratación.</li> </ul>
<b>3</b>	RPCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoriza el inicio de proceso de contratación y publicación en la página web.</li> </ul>
<b>4</b>	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publica en la página web del TSE, TED o SERECI las especificaciones técnicas o términos de referencia, juntamente con el cronograma y precio referencial.</li> </ul>
<b>5</b>	RPCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designa al Responsable o Comisión de Calificación.</li> </ul>
<b>6</b>	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabará los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la página web correspondiente.</li> <li>- En el plazo señalado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia las propuestas de los interesados deberán ser presentadas ante la Unidad Administrativa.</li> </ul>
<b>7</b>	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe las propuestas en respuesta a la convocatoria.</li> </ul>

<b>8</b>	Responsable o Comisión de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite el informe de incompatibilidad de los proponentes con el RPCD.</li> <li>- Apertura las propuestas recibidas en presencia de los proveedores que asistan al acto.</li> <li>- Emite el acta de apertura y evalúa la propuesta con el precio más bajo. (para el caso de bienes y servicios)</li> <li>- Apertura las propuestas y posteriormente emite el Informe de Evaluación de la formación y experiencia requerida (para consultorías de línea, producto o servicio de terceros).</li> <li>- Remite al RPCD toda la documentación citada anteriormente.</li> </ul>
<b>9</b>	RPCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe la evaluación realizada por el Responsable o Comisión de Calificación y la remite a la Unidad Administrativa para dar continuidad al proceso.</li> </ul>
<b>10</b>	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite la adjudicación, notifica la adjudicación y la publica en la página web. Asimismo gestiona la firma del RPCD.</li> <li>- En caso de que el proceso se declare desierto, emitirá una nota de declaratoria desierta y la publicará en la página web. Asimismo gestiona la firma del RPCD.</li> </ul>
<b>11</b>	Proveedor adjudicado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega la documentación completa solicitada en la adjudicación a la Unidad de Contrataciones. En caso de garantía de cumplimiento de contrato, el proveedor podrá presentar boleta de garantía, póliza de garantía o garantía a primer requerimiento de carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.</li> <li>- Se preverán multas solo en procesos que se sean formalizados mediante Contrato, no así en caso de Órdenes de Servicio u Orden de Compra)</li> </ul>
<b>12</b>	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa y verifica que la documentación presentada por el proponente sea correcta y se encuentre completa. Emite la orden de servicio o compra conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas.</li> <li>- En caso de elaboración de contrato, derivará mediante hoja de ruta a la Unidad Jurídica, quienes informarán a la Unidad Administrativa el número de contrato y fecha de suscripción para la emisión del memorándum.</li> </ul>
<b>13</b>	Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la legalidad de la documentación para la elaboración de contrato.</li> <li>- Elabora los contratos administrativos conforme a especificaciones técnicas o términos de referencia. Gestiona las firmas correspondientes.</li> <li>- Registra los contratos en la Contraloría General del Estado y remite la documentación correspondiente, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de Registro de Contratos.</li> <li>- Remite el contrato a la Unidad Administrativa.</li> </ul>
<b>14</b>	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emite el Memorándum al Responsable o Comisión de Recepción, gestiona las firmas correspondientes y notifica la designación.</li> <li>- Remite las garantías de cumplimiento de contrato a la Unidad de Tesorería para su custodia y control de plazos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa la publicación en el SICOES en el plazo de 15 días hábiles posteriores a la remisión del Contrato por parte de la Unidad Jurídica.</li> </ul>
<b>15</b>	Responsable o Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el bien o servicio (parcial o final) conforme a contrato, orden de servicio u orden de compra.</li> <li>- Emite el Informe de conformidad o disconformidad.</li> <li>- Adjunta la documentación de respaldo, incorporando a su Informe el ingreso a Almacenes o Activos Fijos, y las notas de remisión del proveedor debiendo ser firmadas por el Responsable o Comisión de Recepción y la Unidad de Almacenes o Activos Fijos.</li> <li>- Adjunta las garantías en caso de estar establecidas en las especificaciones técnicas.</li> </ul>
<b>16</b>	RPCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe el informe de conformidad o disconformidad. En caso de disconformidad, devolverá a la Unidad Solicitante para emisión del Informe Técnico correspondiente de Resolución de contrato o dejar sin efecto la orden de servicio o compra.</li> </ul>
<b>17</b>	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectúa la publicación que corresponda en el SICOES, en el plazo de 15 días hábiles posteriores a la emisión del Informe de Conformidad.</li> <li>- Remite el proceso de contratación con la documentación de respaldo al área pertinente para el pago correspondiente.</li> </ul>

### Artículo 21 Bis.- (Contrataciones de Guías Electorales)

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1</b>	Dirección Nacional SIFDE	<p>Determina requisitos y perfil básico.</p> <p>Publica la convocatoria en coordinación con el TED.</p>
<b>2</b>	Postulante	<p>Registra su postulación por dos medios: virtual o presencial.</p> <p>Postulación virtual: el postulante debe ingresar a la página web del OEP (<a href="http://www.oep.org.bo">www.oep.org.bo</a>), debiendo llenar el formulario de postulación así como la declaración jurada. Posteriormente deberá remitir la declaración jurada conjuntamente su cedula de identidad al Tribunal Electoral Departamental que corresponda.</p> <p>Postulación presencial: el postulante deberá llenar el formulario de postulación así como la declaración jurada y presentar conjuntamente su fotocopia de cedula de identidad toda esa documentación al Tribunal Electoral Departamental que corresponda.</p> <p>Asimismo, esta documentación puede ser entregada a los notarios u otro personal designado para este efecto.</p>
<b>3</b>	SIFDE departamental	<p>Capacita a todos los postulantes que hubieran cumplido con requisitos y perfil básico.</p> <p>Evalúa a los postulantes</p> <p>Califica y selecciona</p>
		<p>Elabora las especificaciones técnicas del servicio a ser contratado, considerando los requisitos y perfil básico.</p> <p>(Actividad 1)</p> <p>Determina el precio referencial</p>

<b>4</b>	Unidad Solicitante	Adjunta POA y presupuesto. Adjunta lista de personal que hubieran sido calificadas y seleccionadas. (Actividad 3) Toda la documentación señalada debe ser arrimada al Formulario Único de Contrataciones y se remitida mediante nota al RPCD del TED.
<b>5</b>	RPCD	Adjudica la contratación a las personas que conforman la lista de la actividad anterior e instruye la elaboración de las órdenes de servicio
<b>6</b>	Unidad Administrativa	Elabora las órdenes de servicio y remite al RPCD para su firma.
<b>7</b>	RPCD	Suscribe orden de servicio.
<b>8</b>	Unidad Administrativa	Realiza la asignación de recursos financieros a cuenta bancaria del Notario Electoral o personal designado por el TRD, según parámetros de asignación de Guías Electrónicas
<b>9</b>	Proveedor (Guía Electoral)	Finaliza la jornada electoral, presenta informe (de acuerdo a modelo) al Notario Electoral para su visto bueno.
<b>10</b>	Notario Electoral o personal designado por el TED.	Efectúa el pago (líquido pagable) correspondiente al Guía Electoral mediante plantilla o recibo. Deposita en cuenta bancaria (determinada por el TED) el saldo del efectivo no utilizado por concepto de Guía Electoral. Presenta al TED la Constanza de depósito conjuntamente el informe de la Guía Electoral y la planilla de pago.

#### **Artículo 22. (Garantías)**

Las unidades solicitantes, en caso de procesos de contratación, cuya formalización sea mediante Contrato, deberán incluir en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la solicitud de la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales, a excepción de Consultorías de línea u otros de acuerdo normativa vigente.

#### **Artículo 23. (Habilitación de Días y Horas Extraordinarias)**

Se habilitan los días sábados, domingos y feriados, y horas extraordinarias de lunes a viernes para llevar a cabo los actos administrativos para la ejecución de los procesos de contratación.

#### **Artículo 24. (Facultad de Contratación por Invitación Directa)**

En caso de no existir propuestas producto de la Convocatoria dispuesta en el artículo 20, el TSE, TED y SERECI, se reservan la facultad de contratar los bienes y servicios necesarios para las Elecciones Subnacionales 2021 mediante invitación directa.

#### **Artículo 25. (Previsión)**

En todos los aspectos no previstos en el presente Reglamento, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral emitirá instructivos o circulares según corresponda.

#### **Artículo 26. (Control Posterior)**

Las contrataciones que realice el Órgano Electoral Plurinacional en el marco del presente Reglamento estarán sujetas al control gubernamental posterior.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS DELEGACIONES Y DESIGNACIONES**

**ÚNICA.** A fin de viabilizar el cumplimiento del artículo 12 del presente Reglamento, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Tribunal Supremo Electoral delegará mediante resolución expresa la firma de contratos a los Directores Departamentales del Servicio de Registro Cívico (SERECI).

## **DISPOSICIÓN FINAL VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**ÚNICA.** El presente Reglamento entra en vigencia con la aprobación mediante Resolución de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, y podrá ser modificado a sugerencia de la Dirección Nacional de Administración 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.