

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – ELECCIONES DE
AUTORIDADES Y REPRESENTANTES DEL ESTADO PLURINACIONAL 2025**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

I. El presente Reglamento, tiene por objeto establecer reglas relacionadas con el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes y servicios destinados a la realización o administración de las Elecciones de Autoridades y Representantes del Estado Plurinacional 2025.

II. A efectos de este Reglamento, se entiende por bienes y servicios a: bienes, servicios generales y consultorías de línea y por producto.

III. La administración y disposición de bienes se regirá por los subsistemas correspondientes de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento será de uso obligatorio en todo el Órgano Electoral Plurinacional para la adquisición de bienes y servicios destinados a las Elecciones de Autoridades y Representantes del Estado Plurinacional 2025.

ARTÍCULO 3.- (INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO)

El incumplimiento del presente Reglamento será procesado conforme al Régimen de la Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 4.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)

Se establecen las siguientes modalidades:

- a) **Concurso de Ofertas:** Sin límite de monto, aplica para la adquisición de bienes y servicios generales. Los procesos de contratación desarrollados con esta modalidad se realizarán a través de la Consulta de Precios del RUPE.
- b) **Contratación Directa:** Sin límite de monto, aplica para la contratación de:
- ✓ Consultorías individuales de línea y por producto;
 - ✓ Notarios electorales;
 - ✓ Guías electorales;
 - ✓ Servicio individual de apoyo electoral contratado con la partida presupuestaria 26990;
 - ✓ Bienes con tarifa única;
 - ✓ Servicios públicos (telefonía, electricidad, agua potable, etc.);
 - ✓ Internet y servicio de transmisión de datos;
 - ✓ Arrendamiento de inmuebles;
 - ✓ Alquiler de vehículos;
 - ✓ Alquiler de aeronaves;
 - ✓ Transporte aéreo, terrestre o fluvial (fletes);
 - ✓ Alquiler de transporte fluvial;

- ✓ Adquisición de pasajes nacionales o internacionales;
- ✓ Suscripción de medios de comunicación escritos;
- ✓ Medios de comunicación televisiva, radial, escrita, medios digitales, páginas digitales independientes.
- ✓ Arrendamiento de ambientes (o salones);
- ✓ Servicio de sonido;
- ✓ Servicio de alimentación.
- ✓ Personas naturales o jurídicas que difundan contenidos a través de plataforma digital o redes sociales;
- ✓ Los procesos de contratación por Concurso de Ofertas declarados desierto o con contrato resuelto, orden de servicio u orden de compra dejada sin efecto.
- ✓ Gastos destinados a observadores electorales (hospedaje, distintivos, materiales de apoyo, alimentación, etc.)

Se podrá efectuar la contratación directa de bienes o servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado.

Excepcionalmente, luego de efectuada la convocatoria para las Elecciones de Autoridades y Representantes del Estado Plurinacional 2025, en los veinticinco (25) días calendario siguientes a la misma, se podrá iniciar la contratación de bienes y servicios aplicando la modalidad directa, previa justificación técnica de la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 5.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)

I. Todos los plazos establecidos en el presente Reglamento se consideran en días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes, salvo los días sábados, domingos y feriados.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen al Órgano Electoral Plurinacional.

Las actuaciones administrativas cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al día siguiente hábil administrativo.

II. Los plazos de entrega o prestación del servicio serán en días calendario, su cómputo iniciará desde lo indicado en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

III. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Sala Plena que corresponda podrá habilitar, mediante resolución expresa, los sábados, domingos y feriados como días hábiles administrativos, y horas extraordinarias de lunes a viernes para llevar a cabo los actos administrativos para la ejecución de procesos de contratación.

ARTÍCULO 6.- (PRECIO REFERENCIAL)

- I. El precio referencial, en todas las modalidades, es de carácter público.
- II. La Unidad Solicitante calculará el precio referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este precio referencial deberá contar con la información de respaldo correspondiente.
- III. En servicios discontinuos, el precio referencial será el precio unitario del servicio.

ARTÍCULO 7.- (TIPOS DE GARANTÍA)

- I. Se establece los siguientes tipos de garantías destinadas a la formalización de contrataciones mediante contrato:
 - a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
 - b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente; y
 - c) **Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.
- II. El proponente adjudicado decidirá el tipo de garantía a presentar, a condición de que la garantía exprese su carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.
- III. No corresponde la presentación de garantía de cumplimiento de contrato para aquellas contrataciones formalizadas mediante orden de compra u orden de servicio.

ARTÍCULO 8.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

- I. La garantía de cumplimiento de contrato tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato; será equivalente al siete por ciento (7%) del valor del contrato. En sustitución de esta garantía, cuando se tengan programados pagos parciales, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- II. Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato.
- III. La presentación de la garantía de cumplimiento de contrato o las retenciones por pagos parciales (en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato) solo procede cuando la unidad solicitante así lo establezca en las especificaciones técnicas o términos de referencia y la formalización sea mediante contrato.
- IV. Estas garantías o las retenciones, serán devueltas al proveedor una vez que se cuente con la conformidad de la recepción final y se hubiesen cumplido las condiciones señaladas en el contrato, si corresponde.

ARTÍCULO 9.- (ADJUDICACIÓN POR EL TOTAL, ÍTEMS, LOTES)

- I.** En casos de ventaja técnica o económica, la contratación de bienes y servicios podrá ser adjudicada por el total, ítems o lotes, mediante una sola convocatoria.
- II.** Se deberá señalar en las especificaciones técnicas o términos de referencia y oferta identificada el precio referencial de cada ítem, lote o paquete.
- III.** En la modalidad de Concurso de Ofertas, si uno o más ítems o lotes fuesen declarados desiertos, la contratación de este ítem o lote deberá ser realizada a través de la Modalidad Directa.
- IV.** Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación para la formalización de la contratación; y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote.
- V.** En caso de que se requiera contratar dos o más consultorías individuales de línea con términos de referencia iguales o dos o más servicios individuales de apoyo electoral con especificaciones técnicas iguales la Entidad podrá realizar un sólo proceso de contratación.

ARTÍCULO 10.- (DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS)

- I.** La Unidad Solicitante procederá a la descalificación de la propuesta adjudicada en los siguientes casos:
 - a)** Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado no cumpliera con las condiciones establecidas en la oferta identificada, en el presente Reglamento o los documentos presentados para la formalización no cumplieran las condiciones señaladas en la nota de solicitud de documentos;
 - b)** Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad.
 - c)** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.
- II.** La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.
- III.** Las causales de descalificación deberán ser consignadas en el acta de verificación de documentos.

ARTÍCULO 11.- (ERRORES SUBSANABLES)

- I.** Todo error considerado subsanable por la Unidad Solicitante, no será causal de descalificación de la propuesta y será consignado en el acta de verificación de documentos, con la justificación respectiva cuando:
 - a)** Los requisitos, condiciones, documentos de la propuesta cumplan sustancialmente con las condiciones establecidas en la oferta identificada o en el presente Reglamento;

- b) Los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
- c) La propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en la oferta identificada o en el presente Reglamento;
- d) El proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

II. Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Unidad Solicitante considerar otros criterios de subsanabilidad.

ARTÍCULO 12.- (DECLARATORIA DESIERTA)

I. La declaratoria desierta procederá cuando el proponente adjudicado desista de formalizar la contratación y no existan más propuestas.

II. En la modalidad de Concurso de Ofertas, la declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.

ARTÍCULO 13.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)

I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra u orden de servicio, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La Entidad no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

II. La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible 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 o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la Entidad.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, o lotes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems o lotes.

III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso y la participación de nuevos proponentes.

IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúe la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento o normativa vigente;

- b) Error en la publicación de la oferta identificada.

Se podrá anular uno o varios ítems o lotes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems o lotes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems o lotes, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación.

Cuando la anulación sea por error en la oferta identificada publicada, la Entidad deberá publicar nuevamente la convocatoria en el SICOES.

CAPÍTULO II

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 14.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

La Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral y las Salas Plenas de cada Tribunal Electoral Departamental que corresponda, tienen las siguientes funciones:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios se enmarquen en lo establecido en el presente Reglamento;
- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado con base al PDSE y el presupuesto de la Entidad;
- c) A través de su Presidente, suscribir contratos;
- d) La Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral podrá delegar la función de suscribir contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio mediante Resolución expresa, en el marco del artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- e) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación con base a justificación técnica y legal.

ARTÍCULO 15.- (RESPONSABLES DE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

El Responsable del proceso de contratación, es el servidor público designado con resolución expresa, por Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral o Tribunales Departamentales Electorales, según corresponda.

Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PDSE y en el PAC, además de la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar la oferta identificada para su publicación;
- c) Designar a los integrantes de la Comisión o Responsable de Recepción;
- d) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- e) Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes y servicios;
- f) Suscribir órdenes de compra u órdenes de servicio;
- g) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación;
- h) Requerir la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

ARTÍCULO 16.- (UNIDAD SOLICITANTE)

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

- a) Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de bienes y servicios o términos de referencia para consultoría, velando por la eficacia, eficiencia y economía de la contratación;
- b) Independientemente si la formalización de la contratación es mediante contrato, establecer en las especificaciones técnicas o términos de referencia si se requerirá la presentación de garantía de cumplimiento de contrato o la retención en sustitución de esta, incluso si no se prevén pagos parciales;
- c) 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;
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- g) Establecer, en la especificación técnica o término de referencia, si la formalización de la contratación será mediante contrato, orden de compra u orden de servicio;
- h) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado; además, verificar si la oferta adjudicada cumple con la oferta identificada;
- i) Ejercer como Responsable de Recepción de bienes y servicios o conformar la Comisión de Recepción de bienes y servicios;
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran; y
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, en los aspectos de su competencia.
- l) Emitir informe técnico requiriendo la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, cuando corresponda.

ARTÍCULO 17.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento;
- b) Realizar 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) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- d) Remitir el expediente del proceso de contratación para el pago respectivo, si corresponde;
- e) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación desarrollados en el marco del presente Reglamento, cuando corresponda.
- f) Dar cumplimiento al Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado en cuanto a órdenes de compra y órdenes de servicio;
- g) Proponer modificaciones al presente Reglamento, cuando así lo considere.

ARTÍCULO 18.- (UNIDAD FINANCIERA)

La Unidad Financiera tiene como principales funciones:

- a) Emitir la certificación presupuestaria, considerando la documentación de respaldo del requerimiento;
- b) Administrar y custodiar las garantías de cumplimiento de contrato;
- c) Procesar pagos emergentes de los procesos de contratación, previa revisión de la documentación de sustento.

ARTÍCULO 19.- (UNIDAD JURÍDICA)

La Unidad Jurídica 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, orden de compra u orden de servicio;
- f) Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en el presente Reglamento;
- g) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación;
- h) Dar cumplimiento al Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado, en cuanto a contratos administrativos.

ARTÍCULO 20.- (RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

I. El Responsable o los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la Entidad o consultores individuales de línea, técnicamente calificados. La Comisión de Recepción estará conformada por dos o más representantes de la Unidad Solicitante.

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 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.

III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características.

ARTÍCULO 21.- (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO)

Los participantes del proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en la oferta identificada;
- 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) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste;
- e) Direccionar el contenido de las especificaciones técnicas (o términos de referencia), incorporando requisitos técnicos que sólo afectan a la apariencia del bien o servicio, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.
- f) Contratar personas jurídicas que efectúen trabajos de Consultoría por Producto que adeuden al Sistema Integral de Pensiones, para lo cual, al momento de la firma del contrato, 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;
- g) Contratar empresas unipersonales o personas jurídicas con adeudos vigentes a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

ARTÍCULO 22.- (CAUSALES DE EXCUSA)

I. La autoridad del proceso de contratación, 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 las Familias, 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 realizada la apertura de propuestas y luego de conocer la nómina de participantes, la autoridad del proceso de contratación que esté comprendido en las causales citadas, deberá excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE. En el término de un (1) día, la MAE ratificará a la autoridad del proceso de contratación 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, deberán excusarse ante la autoridad del proceso de contratación, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

IV. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y de la Unidad Administrativa que intervengan en el proceso de contratación y que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante la autoridad del proceso de contratación después de conocida la nómina de participantes, para su reemplazo o ratificación.

V. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 23.- (PROPONENTES)

Son sujetos proponentes en procesos de contratación, los siguientes:

- a) Personas naturales;
- b) Personas jurídicas;
- c) Micro y Pequeñas Empresas;
- d) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales;
- e) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
- f) Cooperativas;
- g) Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, legalmente constituidas;
- h) Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y Empresas con participación estatal mayoritaria;
- i) Entidades Públicas con capacidad de ofertar y proveer bienes.

ARTÍCULO 24.- (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 consultores que hayan asesorado en la elaboración de las especificaciones técnicas (o términos de referencia);
- 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 las Familias;
- g) Los servidores públicos que ejercen funciones en la Entidad, así como las empresas controladas por éstos;
- h) 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;
- i) Los proveedores 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.

La declaración jurada será el medio para acreditar que el proponente no tiene deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliego de cargo ejecutoriado y no pagado.

En los casos que la unidad solicitante así lo defina, en las especificaciones técnicas o términos de referencia, podrá solicitar la presentación del certificado de solvencia fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 25.- (CONFLICTO DE INTERESES)

I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a la Entidad 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 la Entidad para proveer bienes, o prestar servicios generales, no podrán prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

CAPÍTULO III DOCUMENTOS, PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 26.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES)

I. En el PAC se incluirán las contrataciones de bienes y servicios, independientemente del monto de la contratación y de la fuente de financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

II. En contratación directa, aquellas contrataciones mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos) deberán ser publicadas con carácter obligatorio en el SICOES, como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

III. El PAC podrá ser ajustado cuando así lo necesite la Unidad Solicitante.

IV. El PAC ajustado deberá ser publicado en el SICOES.

ARTÍCULO 27.- (CRONOGRAMA DE PLAZOS)

El Cronograma de Plazos es el instrumento de planificación de plazos de cada proceso de contratación desarrollado en Concurso de Ofertas, que se registrará en el SICOES al momento de su publicación. El cronograma de plazos, será elaborado por la Unidad Administrativa de acuerdo a las características y naturaleza de la contratación. Estos plazos son de cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 28.- (PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES)

I. Para contrataciones de bienes y servicios, independientemente de la fuente de financiamiento, la Entidad deberá registrar obligatoriamente en el SICOES la siguiente información:

- a) El PAC, oferta identificada, declaración jurada del proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación, contrato y sus modificaciones, orden de compra y orden de servicio, según corresponda;
- b) Documento de declaratoria desierta;
- c) Las contrataciones en Modalidad Directa deberán ser registradas en el SICOES una vez formalizadas las mismas, si éstas son mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos);
- d) La recepción final de bienes o servicios;
- e) Proponentes que desistieron de formalizar la contratación mediante contrato, orden de compra u orden de servicio, si corresponde;
- f) Contratos resueltos, órdenes de compra u órdenes de servicio incumplidas, especificando las causales, si corresponde;
- g) Documento de cancelación;
- h) Documento de suspensión;
- i) Documento de anulación;
- j) Toda otra información requerida por el administrador del Sistema de Contrataciones Estatales.

II. Los plazos y condiciones para registro y publicación de información en el SICOES, son aquellas establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 29.- (CÓMPUTO DE PLAZOS)

I. Para contrataciones por Concurso de Ofertas, los plazos se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES.

II. En la Modalidad Concurso de Ofertas, el plazo mínimo para la presentación de propuestas económicas es de dos (2) días hábiles computables, a partir del día siguiente hábil de efectuado el registro en el SICOES.

ARTÍCULO 30.- (NOTIFICACIONES)

I. Las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y a través del SICOES. En caso de que la notificación vía correo electrónico no hubiera podido ser efectuada, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación del documento en el SICOES.

II. El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.

CAPÍTULO IV MODALIDADES DE CONTRATACIONES

ARTÍCULO 31.- (CONCURSO DE OFERTAS)

El Concurso de Ofertas es la modalidad para la contratación de bienes y servicios destinados al proceso electoral, a ser aplicada independientemente de la cuantía. Permite conocer las ofertas económicas disponibles en el mercado a una fecha dada.

Se exceptúa su aplicación a las contrataciones señaladas en la Modalidad Directa.

ARTÍCULO 32.- (CONDICIONES PARA EL CONCURSO DE OFERTAS)

En el Concurso de Ofertas se deberá considerar:

- a) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- b) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;
- c) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas; y
- d) Deben presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la CGE.

ARTÍCULO 33.- (CONTRATACIÓN DIRECTA)

La Contratación Directa es la modalidad que permite, independientemente de la cuantía, la contratación de lo descrito en el inciso b) del artículo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 34.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA)

Una vez formalizada la contratación, la Entidad deberá:

- a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la CGE;
- b) Registrar la contratación en el SICOES, cuando el monto de la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos).

CAPÍTULO V CONTRATOS

ARTÍCULO 35.- (NATURALEZA)

En el marco del presente Reglamento, los contratos que suscribe la Entidad para la provisión de bienes y servicios son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 36.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES)

- I. Formarán parte del contrato los siguientes documentos:
 - a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda;
 - b) En Concurso de Ofertas la oferta identificada y la declaración jurada del proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación;
 - c) Propuesta adjudicada;
 - d) Documento de adjudicación;
 - e) Certificado RUPE (en caso de Concurso de Ofertas, y en Contratación Directa cuando la contratación sea mayor a Bs20.000);
 - f) Poder de representación legal, cuando corresponda;
 - g) Garantías, cuando corresponda;
 - h) Contrato de sociedad accidental, cuando corresponda;
 - i) Otros documentos específicos de acuerdo con el tipo de contratación.

- II.** La documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE no requiere ser presentada.

ARTÍCULO 37.- (CONTENIDO)

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías, cuando corresponda;
- g) Precio o monto del contrato, moneda y forma de pago;
- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k) Terminación;
- l) Solución de controversias; y
- m) Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 38.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

II. El Contrato Modificatorio es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el veinte por ciento (20%) del monto total; o, del límite presupuestario del contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems, los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

III. En consultorías individuales de línea, la modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

IV. El Contrato Modificatorio será suscrito por el Presidente que corresponda o por el servidor público delegado.

CAPÍTULO VI **OTRAS CONSIDERACIONES**

ARTÍCULO 39.- (FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)

La formalización de los procesos de contratación de bienes y servicios podrá ser mediante contrato, orden de compra u orden de servicio, independientemente del plazo

de prestación del servicio o de la entrega del bien. En los servicios de consultorías (de línea o producto), el proceso de contratación se formalizará necesariamente mediante contrato.

ARTÍCULO 40.- (DESISTIMIENTO)

I. Se considerará la existencia de desistimiento en los siguientes casos:

- a) Desistimiento Tácito:** Cuando el proponente adjudicado, vencido el plazo para la presentación de documentos, no presentase los documentos para la formalización de la contratación;
- b) Desistimiento Expreso:** Cuando el proponente adjudicado presente de manera expresa, una nota señalando que no procederá a la formalización de la contratación.

II. En caso de que el Desistimiento Expreso sea justificado, cuando se argumente en razón a causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, la Entidad deberá evaluar los argumentos, descargos y pruebas correspondientes a fin de determinar si el desistimiento es imputable o no al proponente. De determinarse que el desistimiento no es imputable al proponente, no se deberá establecer como impedido para contratar al proponente.

III. El Desistimiento Tácito dará lugar al registro en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación por un año después de la fecha del desistimiento.

ARTÍCULO 41.- (PREVISIÓN)

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

ANEXO I
DEFINICIONES

- a) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;
- b) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);
- c) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;
- d) **Error Subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta;
- e) **Especificaciones Técnicas:** Documento que establece las características técnicas de los bienes o servicios generales a contratar;
- f) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- g) **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Instrumento que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable en casos de adquisición de bienes o servicios generales, independientemente del plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- h) **Plan de Desarrollo de Servicio Electoral – PDSE:** Documento que contiene un conjunto de acciones programadas por las unidades involucradas del OEP bajo las directrices y lineamientos del TSE, con previsión de plazos y recursos a ser ejecutados para generar resultados que contribuyan al logro de los objetivos en el proceso electoral;
- i) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Entidad contratante para un proceso de contratación;
- j) **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la Entidad pública programa las contrataciones de un proceso electoral, en función de su PDSE y presupuesto;
- k) **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta;
- l) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra u orden de servicio, según las modalidades de contratación establecidas;
- m) **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades electorales que deben ser desarrolladas con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- n) **Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- o) **Servicios Generales:** Son los servicios que requieren la Entidad para desarrollar actividades relacionadas a su funcionamiento o administración.

- p) **Servicio Individual de Apoyo Electoral:** Son los servicios prestados por personas naturales para realizar actividades administrativas, logísticas, apoyo u otras en actividades electorales, contratadas con la partida presupuestaria 26990.
- q) **Términos de Referencia:** Documento donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

ANEXO II PROCEDIMIENTOS

A. CONCURSO DE OFERTAS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitar la contratación de bienes y servicios	Unidad Solicitante	<p>Identifica la oferta de un proveedor que cumplan con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del bien.</p> <p>Si la contratación es por ítem o lote, se deben identificar tantos proveedores como ítems o lotes contenga el requerimiento.</p> <p>Solicita el inicio de proceso de contratación, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario Único de Contratación (FUC) debidamente firmado por la Unidad Solicitante; ✓ Especificaciones técnicas; ✓ Respaldo de precio de referencial; ✓ Certificación PDSE; ✓ Certificación presupuestaria; ✓ Registro de ejecución de gastos; ✓ Inexistencia de almacenes y activos fijos, según corresponda; ✓ Oferta identificada y declaración jurada; ✓ Otra documentación, según sea el caso. <p>La oferta identificada debe contener: las especificaciones técnicas, características, marca y modelo de bienes (si corresponde), atributos, cantidades, precio y demás condiciones de los bienes o servicios generales a contratar.</p>
2.	Verificar la documentación remitida por la Unidad Solicitante	Unidad Administrativa	<p>Verifica la documentación presentada en función al listado anterior.</p> <p>Remite la documentación a la autoridad del proceso de contratación.</p>
3.	Autorizar el inicio del proceso de contratación	Autoridad del proceso de contratación	<p>Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PDSE y PAC, y que cuente con la certificación presupuestaria correspondiente y autoriza inicio de proceso de contratación suscribiendo el Formulario Único de Contratación.</p>
4.	Publicar la oferta identificada	Unidad Administrativa	<p>Asigna código interno al proceso de contratación.</p> <p>Publica en el SICOES la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La oferta identificada; ✓ Declaración Jurada del proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			<p>del proceso de contratación;</p> <p>✓ Otra información que considere pertinente.</p>
5.	Presentación de propuesta económica	Proponente	<p>Dentro del plazo establecido por la Entidad para la publicación de la oferta identificada, los proponentes podrán presentar su propuesta económica y su aceptación a las condiciones de la contratación a través del RUPE, sin tener la obligación de recabar ninguna documentación adicional de la Entidad.</p> <p>(No limita al proveedor con la oferta inicialmente identificada ofertar un menor precio, a través del RUPE, si así lo considera conveniente.).</p> <p>La aceptación de las condiciones obliga a los proponentes a realizar la provisión de bienes o la prestación de servicios, de manera exacta a la oferta identificada por la Entidad.</p>
6.	Comparación de precios	Unidad Administrativa	<p>De registrarse alguna oferta en el plazo establecido por la Entidad, el Técnico de la Contratación realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo con el que se podrá formalizar la contratación previa adjudicación. En el caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se haya presentado primero.</p> <p>De no registrarse ninguna propuesta, se seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>Emite informe de selección, proyecta documento de adjudicación y nota de solicitud de documentos para la formalización de la contratación.</p>
7.	Adjudicar	Autoridad del proceso de contratación	<p>En consideración al informe de selección, adjudica al proponente seleccionado.</p> <p>Suscribe la nota de solicitud de documentos dirigida al proponente seleccionado.</p>
8.	Notificar la nota requerimiento de documentos al proponente adjudicado	Unidad Administrativa	<p>Notifica al proponente adjudicado con la nota de requerimiento de documentos.</p> <p>Recibe los documentos presentados por el proponente adjudicado para la formalización de la contratación y pone estos a consideración de la Unidad Solicitante.</p>
9.	Verificar documentos para la formalización de la contratación	Unidad Solicitante	<p>Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado y elabora el acta o documento respectivo.</p> <p>Si la oferta adjudicada no cumple con la oferta identificada o los documentos no cumplen las condiciones para la formalización de la contratación, emitirá informe fundamentado dirigido a la autoridad del proceso de contratación.</p> <p>Se considera a la siguiente oferta con el precio más bajo y así sucesivamente, en caso de no existir más</p>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			ofertas incluida la identificada inicialmente el Proceso se declara desierto
10.	Remitir documentos a la Unidad Jurídica	Unidad Administrativa	Remite los documentos a la Unidad Jurídica presentados por el proponente adjudicado para la revisión de legalidad y elaboración del contrato respectivo, este último si corresponde. Si existen observaciones, devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante.
11.	Revisar la legalidad de documentos y elaborar contrato (si corresponde)	Unidad Jurídica	Cuando el proceso se formalice mediante orden de compra/servicio revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Si no hay observaciones, remite a la Unidad Administrativa el documento que contiene la revisión de legalidad efectuada más los antecedentes de la contratación. Si existen observaciones, devuelve los antecedentes a la Unidad Administrativa. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, si no hay observaciones elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su revisión y elaboración; gestiona firma del adjudicado y de las autoridades que correspondan. Si la formalización es mediante contrato, da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE.
12.	Elabora Orden de Compra u Orden de Servicio	Unidad Administrativa	Elabora orden de compra u orden de servicio considerando las especificaciones técnicas y oferta identificada.
13.	Suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	MAE o Autoridad de proceso de contratación	Suscribe contrato, orden de compra u orden de servicio, según corresponda.
14.	Gestionar la suscripción de la Orden de Compra u Orden de Servicio	Unidad Administrativa	Gestiona la suscripción de la orden de servicio u orden de compra por parte del proveedor. Registra en el SICOES la formalización de la contratación. Da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE en cuanto a órdenes de compra u órdenes de servicio. Elabora memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.
15.	Firmar el Memorándum de designación	Autoridad del proceso de contratación	Firma el memorándum de designación.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16.	Notificar al Responsable o Comisión de Recepción	Unidad Administrativa	Notifica mediante memorándum de designación al Responsable o a los miembros de la Comisión de Recepción.
17.	Recibir el bien y/o servicio	Responsable o Comisión de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios, elabora y firma el informe (o acta) de conformidad o disconformidad. Remite el informe (o acta) de conformidad o disconformidad a la Unidad Administrativa.
18.	Registrar la finalización de la contratación	Unidad Administrativa	Arrima al expediente del proceso de contratación el informe (o acta) de conformidad (o disconformidad) así como otra documentación relacionada. Registra en el SICOES la conformidad o disconformidad de la recepción del bien y/o servicio. Remite el expediente del proceso de contratación a la Unidad Financiera
19.	Gestionar el pago	Unidad Financiera	Procesa pago emergente de los procesos de contratación. Adjunta el expediente del proceso de contratación al comprobante contable y lo custodia.

B. CONTRATACIÓN DIRECTA

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitar inicio de contratación	Unidad Solicitante	<p>Solicita el inicio de proceso de contratación, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario Único de Contratación (FUC) debidamente firmado por la Unidad Solicitante; ✓ Certificación PDSE; ✓ Certificación presupuestaria; ✓ Registro de ejecución de gastos (no aplica para consultorías individuales de línea); ✓ Inexistencia de almacenes y activos fijos, si corresponde; ✓ Especificaciones técnicas, o términos de referencia, según corresponda; ✓ Respaldo del precio referencial; ✓ Hoja de vida documentada para consultorías de línea; ✓ Cuadro de equivalencias; ✓ Otra documentación, según sea el caso. ✓ La documentación destinada a la formalización de la contratación.
2.	Verificar la documentación remitida por la Unidad Solicitante	Unidad Administrativa	<p>Verifica la documentación presentada.</p> <p>Asigna código interno de proceso de contratación.</p> <p>Proyecta el documento de adjudicación y la nota de remisión del expediente a la Unidad Jurídica (para revisión de legalidad, si la formalización será con orden de compra u orden de servicio, o para elaboración de contrato, según corresponda).</p> <p>Remite la documentación a la autoridad de proceso de contratación.</p>
3.	Autorizar el inicio del proceso de contratación	Autoridad del proceso de contratación	<p>Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PDSE y PAC y la certificación presupuestaria correspondiente.</p> <p>Autoriza el inicio de proceso de contratación suscribiendo el Formulario Único de Contratación.</p> <p>Suscribe la adjudicación y la nota de remisión del expediente a la Unidad Jurídica.</p>
4.	Remitir documentos a la Unidad Jurídica	Unidad Administrativa	<p>Remite los documentos presentados por el proponente adjudicado a la Unidad Jurídica, para la revisión de legalidad y elaboración del contrato respectivo, este último si corresponde.</p>
5.	Revisar la legalidad de documentos y elaborar contrato (si corresponde)	Unidad Jurídica	<p>Cuando el proceso se formalice mediante orden de compra/servicio revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Si no hay observaciones, remite a la Unidad Administrativa el documento que contiene la revisión de legalidad efectuada más los antecedentes de la contratación.</p> <p>Cuando el proceso se formalice mediante contrato, revisa la legalidad de la documentación presentada por</p>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			<p>el proponente adjudicado, si no hay observaciones elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su revisión y elaboración; gestiona firma del adjudicado y de las autoridades que corresponda.</p> <p>Si la formalización es mediante contrato, da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE.</p>
6.	Elabora Orden de Compra u Orden de Servicio	Unidad Administrativa	Elabora orden de compra u orden de servicio considerando las especificaciones técnicas.
7.	Suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	MAE o servidor público delegado	Suscribe contrato, orden de compra u orden de servicio.
8.	Gestionar la suscripción de la Orden de Compra u Orden de Servicio	Unidad Administrativa	<p>Gestiona la suscripción de la Orden de Servicio u Orden de Compra por parte del proveedor.</p> <p>Si el valor de la contratación es mayor a Bs20.000 registra en el SICOES la formalización de la contratación.</p> <p>Da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE en cuanto a órdenes de compra u órdenes de servicio.</p> <p>Previa coordinación con la autoridad del proceso de contratación, elabora memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.</p>
9.	Firmar el Memorándum de designación	Autoridad del proceso de contratación	Firma el memorándum de designación.
10.	Notificar al Responsable o Comisión de Recepción	Unidad Administrativa	Notifica mediante memorándum de designación al Responsable o a los miembros de la Comisión de Recepción.
11.	Recibir el bien y/o servicio	Responsable o Comisión de Recepción	<p>Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios, elabora y firma el informe (o acta) de conformidad o disconformidad.</p> <p>Remite el informe (o acta) de conformidad o disconformidad a la Unidad Administrativa.</p>
12.	Registrar la finalización de la contratación	Unidad Administrativa	<p>Arrima al expediente del proceso de contratación el informe (o acta) de conformidad (o disconformidad) así como otra documentación relacionada.</p> <p>Registra en el SICOES la conformidad o disconformidad de la recepción del bien y/o servicio.</p> <p>Remite el expediente del proceso de contratación a la Unidad Financiera</p>
13.	Gestionar el pago	Unidad Financiera	<p>Procesa pago emergente de los procesos de contratación.</p> <p>Adjunta el expediente del proceso de contratación al comprobante contable y lo custodia.</p>

C. CONTRATACIÓN DIRECTA – Notarios Electorales o Guías Electorales

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitar inicio de contratación	Unidad Solicitante	<p>Solicita el inicio de proceso de contratación, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario Único de Contratación (FUC) debidamente firmado por la Unidad Solicitante; ✓ Certificación PDSE; Certificación presupuestaria; ✓ Registro de ejecución de gastos; ✓ Especificaciones técnicas; ✓ Informe que contenga la nómina de personas naturales y cédula de identidad a ser contratados; asimismo, debe contener el listado de documentos a ser presentados para la formalización de la contratación.
2.	Verificar la documentación remitida por la Unidad Solicitante	Unidad Administrativa	<p>Verifica la documentación presentada en función al listado anterior.</p> <p>Remite la documentación a la autoridad del proceso de contratación.</p>
3.	Autorizar el inicio del proceso de contratación	Autoridad del proceso de contratación	<p>Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PDSE, PAC y verifica la certificación presupuestaria correspondiente.</p> <p>Autoriza inicio de proceso de contratación suscribiendo el Formulario Único de Contratación.</p>
5.	Desarrollar el proceso de contratación	Unidad Administrativa	<p>Asigna código interno de proceso de contratación.</p> <p>Elabora documento de adjudicación, mismo que debe contener el detalle de documentos para la formalización de la contratación.</p>
6.	Adjudicar	Autoridad del proceso de contratación	<p>Revisa antecedentes de la contratación y suscribe adjudicación.</p> <p>Remite toda la documentación al técnico de la contratación.</p>
7.	Notificar la nota requerimiento de documentos al proveedor	Unidad Administrativa	<p>Notifica el documento de adjudicación a través de la página web de la Entidad.</p> <p>Recibe los documentos presentados por el proponente adjudicado para la formalización de la contratación.</p>
8.	Remitir documentos a la Unidad Jurídica	Unidad Administrativa	<p>Remite los documentos presentados por el proponente adjudicado a la Unidad Jurídica, para la revisión de legalidad y elaboración del contrato respectivo, esto último si corresponde.</p>
9.	Revisar la legalidad de documentos y elaborar contrato (si corresponde)	Unidad Jurídica	<p>Cuando el proceso se formalice mediante orden de compra/servicio revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Si no hay observaciones, remite a la Unidad Administrativa el documento que contiene la revisión de legalidad efectuada más los antecedentes de la contratación para órdenes de compra o servicio.</p> <p>Cuando el proceso se formalice mediante contrato,</p>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
			<p>revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, si no hay observaciones elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su revisión y elaboración; gestiona firma del adjudicado y de las autoridades que corresponda.</p> <p>Si la formalización es mediante contrato, da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE.</p>
10.	Elabora Orden de Compra u Orden de Servicio	Unidad Administrativa	Elabora orden de compra u orden de servicio considerando las especificaciones técnicas.
11.	Suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	MAE o servidor público delegado	Suscribe contrato, orden de compra u orden de servicio.
12.	Gestionar la suscripción de la Orden de Compra u Orden de Servicio	Unidad Administrativa	<p>Gestiona la suscripción de la Orden de Servicio u Orden de Compra por parte del proveedor.</p> <p>Si el valor de la contratación es mayor a Bs20.000 registra en el SICOES la formalización de la contratación.</p> <p>Da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la CGE en cuanto a órdenes de compra u órdenes de servicio.</p> <p>Previa coordinación con la autoridad del proceso de contratación, elabora memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.</p>
13.	Firmar el Memorándum de designación	Autoridad del proceso de contratación	Firma el memorándum de designación.
14.	Notificar al Responsable o Comisión de Recepción	Unidad Administrativa	Notifica mediante memorándum de designación al Responsable o a los miembros de la Comisión de Recepción.
15.	Recibir el bien y/o servicio	Responsable o Comisión de Recepción	<p>Efectúa la recepción del servicio, elabora y firma el informe (o acta) de conformidad o disconformidad.</p> <p>Remite el informe (o acta) de conformidad o disconformidad a la Unidad Administrativa.</p>
16.	Registrar la finalización de la contratación	Unidad Administrativa	<p>Arrima al expediente del proceso de contratación el informe (o acta) de conformidad (o disconformidad) así como otra documentación relacionada.</p> <p>Registra en el SICOES la conformidad o disconformidad de la recepción del bien y/o servicio.</p> <p>Remite el expediente del proceso de contratación a la Unidad Financiera</p>
17.	Gestionar el pago	Unidad Financiera	<p>Procesa pago emergente de los procesos de contratación.</p> <p>Adjunta el expediente del proceso de contratación al comprobante contable y lo custodia.</p>

D. CONTRATACIÓN DIRECTA – Servicios Públicos

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Solicitar pago	Unidad Solicitante	Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua u otros de naturaleza análoga y solicita el pago, previa obtención de la certificación PDSE, presupuestaria, entre otros.
2.	Verificar la documentación remitida por la Unidad Solicitante	Unidad Financiera	Verifica las facturas de consumo y la documentación de respaldo y efectúa los pagos respectivos.