



OEP

Órgano Electoral Plurinacional
Bolivia

DEMOCRACIAS EN EJERCICIO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES
DIRECTAS PARA
ELECCIONES GENERALES 2019**

Aprobado mediante Resolución

TSE-RSP-ADM N° 0262/2019 DE 06 DE JUNIO DE 2019

LA PAZ - 2019

RESOLUCIÓN TSE-RSP-ADM N° 0262/2019
La Paz, 06 de junio de 2019

CONSIDERANDO.

Que la Constitución Política del Estado en sus Artículos 206 y 208, establece que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel del Órgano Electoral, tiene jurisdicción nacional y es el responsable de organizar, administrar y ejecutar los procesos electorales y proclamar sus resultados.

Que la Ley N° 018 del Órgano Electoral en su Artículo 5 señala que la función electoral se ejerce de manera exclusiva por el Órgano Electoral Plurinacional, en todo el territorio nacional y en los asientos electorales ubicados en el exterior, a fin de garantizar el ejercicio pleno y complementario de la democracia directa, participativa, representativa y comunitaria.

Que el Artículo 6 de la precitada Ley, dispone como competencia electoral la organización, dirección, supervisión, administración, ejecución y proclamación de resultados de procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato que se realicen en el territorio del Estado Plurinacional y en los asientos electorales ubicados en el exterior.

Que de acuerdo al Artículo 9 de la Ley N° 026 del Régimen Electoral la democracia representativa se ejerce mediante la elección de autoridades y representantes en los diferentes niveles del Estado Plurinacional, según los principios del sufragio universal, respetando los principios de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, aplicando la paridad y alternancia en las listas de candidatas y candidatos para todos los cargos de gobierno y de representación.

Que en el marco normativo descrito, el Tribunal Supremo Electoral a través de las Resoluciones TSE-RSP-ADM N° 0239/2019 de 27 de mayo y TSE-RSP-ADM N° 0240/2019 de 28 de mayo de la gestión 2019, dispuso "*Convocar a la Elección de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia*" y Aprobar el Calendario Electoral de las Elecciones Generales 2019, respectivamente.

Que con el propósito de llevar adelante el proceso de Elecciones Generales 2019, el Tribunal Supremo Electoral requiere contratar consultorías; así como la autorización para la contratación directa de bienes y servicios, a cuyo fin, el Gobierno Central emitió el Decreto Supremo N° 3918, que autoriza, de manera excepcional, al Órgano Electoral Plurinacional - Tribunal Supremo Electoral realizar la contratación directa de bienes y servicios, debiendo a ese fin, conforme dispone el Artículo 3, Parágrafo I, del referido cuerpo normativo, emitirse la reglamentación que regule el procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios.

COPIA LEGALIZADA

Que en ese contexto, la Dirección Nacional de Administración (DNA) del Tribunal Supremo Electoral (TSE) en su Informe TSE/DNA/INF N° 137/2019 de 31 de mayo, señala que:

"3. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.

En conclusión, la Dirección Nacional de Administración en cumplimiento al Decreto Supremo 3918 de 29 de mayo de 2019, realizó un Reglamento de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios 2019 para el Proceso de Elecciones Generales 2019, complementando con el tenor que el Tribunal Supremo podrá habilitar días inhábiles y horas extraordinarias, para el cumplimiento de actos administrativos, mediante la emisión de una resolución expresa.

Por lo que se recomienda remitir el presente informe a la Dirección Nacional Jurídica a efectos que se hagan las consideraciones legales correspondiente mediante la emisión del informe legal correspondiente y trámite de la Resolución de Sala Plena que apruebe el REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS PARA ELECCIONES GENERALES 2019"

Que al respecto, la Dirección Nacional Jurídica, en su Informe D.N.J. N° 233/2019 de 04 de junio, indica que "se evidencia que el Informe TSE/DNA/INF N° 0137/2019 de 31 de mayo de 2019, emitido por la Dirección Nacional de Administración, el cual solicita la aprobación del Reglamento de Contrataciones Directas para las Elecciones Generales 2019, y la autorización de habilitación de días y horas extraordinarias, mediante Resolución expresa, y en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 3918 de 29 de mayo de 2019, es pertinente que la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, aprobado que sea el presente informe y antecedentes, apruebe el Reglamento de Contrataciones Directas para las Elecciones Generales 2019 y la habilitación de días y horas extraordinarias, mediante Resolución expresa, asimismo se recomienda remitir el presente Informe a la Presidenta del Tribunal Supremo Electoral para su conocimiento y consideración y posterior aprobación por Sala Plena del TSE".

POR TANTO:

LA SALA PLENA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN VIRTUD A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA QUE POR LEY EJERCE.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS PARA ELECCIONES GENERALES 2019" en sus catorce (14) artículos, sus disposiciones final única y abrogatoria, conforme recomendaciones de los Informes TSE/DNA/INF N° 137/2019 y Informe D.N.J. N° 233/2019, todos los cuales, en anexos, forman parte indisoluble de esta Resolución.

SEGUNDO.- Instruir a Secretaría de Cámara del Tribunal Supremo Electoral, poner la presente Resolución y Reglamento en conocimiento de las Direcciones

Nacionales del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y Servicios de Registro Cívicos Departamentales.

TERCERO.- Instruir al Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE) la publicación y difusión a través del portal web del Órgano Electoral Plurinacional del Reglamento aprobado por esta Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

FDO. Lic. María Eugenia Choque Quispe
PRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FDO. Ing. Antonio Costas Sitic
VICEPRESIDENTE
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FDO. Dra. Lucy Cruz Villca
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FDO. Dr. Idelfonso Mamani Romero
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FDO. Dra. Lidia Iriarte Tórrez
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FDO. Dr. Edgar Gonzales López
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Ante Mi:

FDO. Abg. Henry Xavier Ballivian Ticona
SECRETARIO DE CÁMARA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
COPIA LEGALIZADA
Es conforme con el original
consignado en los registros de este
Despacho.

07 JUN 2019
Fecha:.....

Dr. Henry Xavier Ballivian Ticona
SECRETARIO DE CÁMARA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

HJBT/papl



**REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS PARA ELECCIONES
GENERALES 2019**

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS PARA ELECCIONES GENERALES 2019

ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto

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

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

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

El presente procedimiento podrá ser utilizado en aquellos procesos de contratación de bienes y servicios en los cuales no sea posible aplicar los procedimientos y plazos establecidos en el Decreto Supremo 0181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por lo cual la aplicación del presente reglamento al amparo del Decreto Supremo N° 3918 de fecha 29 de mayo de 2019, deberá ser debidamente respaldada y justificada antes de la inscripción al Programa Anual de Contrataciones.

Artículo 3. Base Legal

El sustento normativo para el presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional de 16 de junio de 2010.
- e) Ley N° 026 del Régimen Electoral de 30 de junio de 2010.
- f) Decreto Supremo N° 3918 fecha 29 de mayo de 2019. Autoriza la contratación directa de bienes y servicios, Proceso Electoral de Elecciones Generales 2019.

Artículo 4. Incumplimiento

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

CAPÍTULO II

CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 5. 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, Tribunales Electorales Departamentales y Servicios de Registro Cívico Nacional (SERECI) y Departamentales y el Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE) del Órgano Electoral Plurinacional, programan las contrataciones y adquisiciones, mismo que será publicado en el Programa Anual de Contrataciones de cada Unidad Organizacional de la entidad.

El Programa Anual de Contrataciones – PAC (Correspondiente a Procesos Electorales) será elaborado en el Tribunal Supremo Electoral por la Dirección Nacional de Administración. En los Servicios de Registro Cívico Nacional y Departamentales, los Tribunales Electorales Departamentales y el Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático por las Jefaturas de Sección Administrativa Financiera, cada una en coordinación con las Unidades Solicitantes.

Artículo 6. Máxima Autoridad Ejecutiva- MAE La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del Tribunal Supremo Electoral y las Máximas Autoridades de los Tribunales Electorales Departamentales con sus respectivas unidades solicitantes serán responsables de los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- c) Mediante Resolución TSE-RSP-ADM-018/2019 de 03 de enero de 2019 designa como Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) y Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) del Tribunal Supremo Electoral y Direcciones Departamentales de los SERECI's a:

DESCRIPCIÓN	RPC	RPA
Tribunal Supremo Electoral	Directora o Director Nacional Económico Financiero	Directora o Director Nacional de Administración
SERECI's Departamentales	Jefe o Jefa de Sección Administrativa y Financiera	Jefe o Jefa de Sección Administrativa y Financiera

Además mediante la Resolución TSE-RSP-ADM-018/2019 de 03 de enero de 2019 se delega las siguientes funciones al Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) y Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC):

- Delegar la responsabilidad de designar a la Comisión de Recepción en los procesos de contratación que así lo ameriten.
- Delegar la suscripción de órdenes de compra de bienes y servicios desde Bs1 hasta Bs100.000,00 (Cien Mil 00/100 Bolivianos).
- Delegar la suscripción de contratos a los Directores Departamentales de los SERECI's.

Artículo 7. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública

- I. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública RPC es el servidor público designado por Resolución TSE-RSP-ADM-018/2019, como Responsable del Proceso de Contratación para montos superiores a 1'000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos).
- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
 - b) Autorizar el inicio de proceso de contratación.
 - c) Firmar la invitación de solicitudes de expresiones de interés.
 - d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
 - e) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
 - f) Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes y servicios mediante Nota.
 - g) Autorizar cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de expresiones de interés o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato.
- II. Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

Artículo 8. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)

- I. El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:
- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
 - b) Autorizar el inicio de proceso de contratación.
 - c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas; para montos mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos)
 - d) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
 - e) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Nota.

Artículo 9. Unidad Solicitante

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

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia velando por la eficacia de la contratación; en caso de contrataciones mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) el método de selección a utilizar será Precio Evaluado más bajo. (La elaboración de las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia son de exclusiva

- responsabilidad de la Unidad Solicitante, debiendo realizar la revisión correspondiente antes de iniciar el proceso de contratación).
- b) Estimar el Precio Referencial de cada contratación.
 - c) Verificar que tenga saldo presupuestario, que la contratación se encuentre inscrita en el PAC y POA (Proceso Electoral) y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
 - 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) Preparar, cuando el proponente lo solicite, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
 - f) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC.
 - g) Preparar en montos mayores a Bs1'000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos), cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
 - h) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
 - i) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
 - j) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
 - k) Realizar publicación de solicitud para expresiones de interés para montos mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos)

Artículo 10. Comisión de Calificación para cuantía mayor

- I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación 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 Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

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

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPA, RPC, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

La comisión de calificación tiene como principales funciones:

- a) Recibir y aperturar expresiones de interés (propuestas presentadas por publicaciones en medios de comunicación escrita).
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- c) Evaluar y calificar las expresiones de interés;
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de

una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica.

- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria desierta para su remisión al RPA o RPC.
 - f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- II. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las presentes NB-SABS.

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 11: Contratación Directa de Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA HASTA Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos)

I. El procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios para cuantía hasta Bs50.000.00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) será el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Unidad Solicitante	<p>Actividades previas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de requerimiento de bienes, solicitará a la Unidad Administrativa la certificación de inexistencia de bienes cuando corresponda. b) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC. c) Solicitará las certificaciones del Programa Operativo Anual (Proceso Electoral) y Presupuestario. d) Elaborar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia velando por la eficacia de la contratación. (La elaboración de las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Solicitante, debiendo realizar la revisión correspondiente antes de iniciar el proceso de contratación). e) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. f) 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; <p>Concluida las actividades previas, remitirá el Formulario Única de Contrataciones Directas (Por Decreto de Excepcionalidad) acompañado de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Certificación del Programa Operativo Anual (Proceso Electoral) (POA). h) Certificación Presupuestaria. i) Cuadro de equivalencia de funciones aprobado, para servicios de consultoría individual de línea.

	<p>j) Contenido o Arte Aprobado (Físico y/o Digital), para servicios de impresión.</p> <p>k) Tarifarios acordados (entre la Entidad y los medios), para contratación de medios de comunicación.</p> <p>l) Certificado de inexistencia emitido por el SENAPE, para alquiler de ambientes y vehículos.</p> <p>m) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con precio referencial respaldado.</p> <p>n) Cotización o propuesta que cumpla las especificaciones técnicas o términos de referencia y que respalde el precio referencial.</p> <p>Recomendará la adjudicación en el Formulario Único de Contratación Directa (Para bienes, servicios y consultorías) y firmará los Términos de Referencia verificando la hoja de vida del consultor (Para Consultorías de línea) Certificación de inexistencia de bienes.</p>
<p>Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)</p> <p>Unidad Administrativa</p>	<p>o) Autoriza el inicio de proceso de contratación conforme a normativa vigente, con los documentos anteriormente descritos.</p>
<p>Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)</p> <p>Unidad Administrativa</p>	<p>p) Verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y emite Nota de adjudicación (para montos mayores a Bs20.000,00 Veinte Mil 00/100 Bolivianos emite RUPE), en caso de que existan observaciones devuelve a Unidad Solicitante (mediante Nota si así lo amerita).</p>
<p>Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)</p> <p>Unidad Administrativa</p>	<p>q) Firma Nota de Adjudicación y remite a notificación del proponente.</p>
<p>Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)</p> <p>Unidad Administrativa</p>	<p>r) Notifica la adjudicación y recibe documentación del proponente.</p> <p>s) Verifica documentación del proponente y emite Orden de Servicio o Compra según corresponda.</p> <p>t) Elabora solicitud de elaboración de contrato en caso de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia así lo definan.</p>
<p>Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)</p> <p>Unidad Jurídica o Asesoría legal</p>	<p>u) Remite proceso con Nota para elaboración de Contrato.</p> <p>v) Elaborará el Contrato y gestionará las firmas. Posteriormente, la Unidad Jurídica, suscrito el contrato, remitirá un ejemplar al proveedor y otro a la Unidad Administrativa.</p>
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>w) Emite memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.</p>

Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)	x) Firma memorándums y remite a notificación
Unidad Administrativa	y) En caso de procesos mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) inscribe en SICOES. z) Notifica Memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.
Comisión de Recepción	aa) Recibe el bien o servicio (parcial o final conforme a contrato u Orden de servicio o compra). bb) Emite Informe de Conformidad adjuntando la documentación correspondiente (Ingreso a Almacenes, nota de remisión o entrega, respaldo de que el bien o servicio se ha entregado realizado).
Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)	cc) Recibe el Informe de Conformidad y aprueba o rechaza dicho documento.
Unidad Administrativa	dd) Emite nota de remisión a DNEF o Jefatura Administrativa Financiera. ee) Escanea documentación.
DNEF O JAF	ff) Realiza el pago correspondiente, realizando la respectiva revisión al proceso de contratación. Archiva documentación.

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA MAYOR A Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos)

- II. El procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios para cuantías mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) será el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Unidad Solicitante	<p>Actividades previas:</p> <p>a) En caso de requerimiento de bienes, solicitará a la Unidad Administrativa la certificación de inexistencia de bienes cuando corresponda.</p> <p>b) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC.</p> <p>c) Solicitará las certificaciones del Programa Operativo Anual (Proceso Electoral) y Presupuestario.</p> <p>d) Elaborar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia velando por la eficacia de la contratación. (La elaboración de las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Solicitante, debiendo realizar la revisión correspondiente antes de iniciar el proceso de contratación).</p> <p>e) Estimar el Precio Referencial de cada contratación.</p> <p>f) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la</p>

	<p>contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;</p> <p>Concluida las actividades previas, remitirá el Formulario Única de Contrataciones Directas (Por Decreto de Excepcionalidad) acompañado de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Certificación del Programa Operativo Anual (Proceso Electoral) (POA). h) Certificación Presupuestaria. i) Cuadro de equivalencia de funciones aprobado, para servicios de consultoría individual de línea. j) Contenido o Arte Aprobado (Físico y/o Digital), para servicios de impresión. k) Tarifarios acordados (entre la Entidad y los medios), para contratación de medios de comunicación. l) Certificado de inexistencia emitido por el SENAPE, para alquiler de ambientes y vehículos. m) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con precio referencial respaldado. n) Cotización o propuesta que cumpla las especificaciones técnicas o términos de referencia y que respalde el precio referencial. o) Recomendará la adjudicación en el Formulario Único de Contratación Directa (Para bienes, servicios y consultorías) y firmará los Términos de Referencia verificando la hoja de vida del consultor (Para Consultorías de línea) p) Certificación de inexistencia de bienes. q) Solicitará expresiones de interés ya sea por invitación y por medios de comunicación escrita.
<p>Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) o Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> r) Para montos mayores a Bs1'000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos) el Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC) autoriza el inicio de proceso de contratación conforme a normativa vigente, con los documentos anteriormente descritos. s) Para montos mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1'000.000 (Un Millón 00/100 Bolivianos) el Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) autoriza el inicio de proceso de contratación conforme a normativa vigente, con los documentos anteriormente descritos.
<p>Unidad Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> t) Verifica la documentación presentada por la Unidad Solicitante y emite notas de invitación a proveedores para presentaciones de expresiones de interés (si corresponde) gestiona firma de RPC o RPA según cuantía. u) Emite memorándum de comisión de calificación.

Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) o Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC)	v) Firma memorándum de comisión de calificación según la cuantía que corresponda.
Comisión de Calificación	w) Recibe expresiones de interés y emite Informe de Evaluación o Comisión de Calificación, si es aceptado pasa a la Unidad Administrativa.
Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) o Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC)	x) En caso de complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, si posteriormente, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
Unidad Administrativa	y) Emite nota de adjudicación, solicitando la documentación correspondiente.
Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) o Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC)	z) Firma Nota de adjudicación para posterior notificación al proponente.
Unidad Administrativa	aa) Notifica la adjudicación y recibe documentación del proponente.
Comisión de Calificación	bb) Verifica la documentación del proponente y emite Formulario de Verificación.
Unidad Administrativa	cc) Emite Orden de Servicio o Compra según corresponda. dd) Elabora solicitud de elaboración de contrato en caso que las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia así lo definan.
Unidad Jurídica o Asesoría Legal	ee)Elaborará el Contrato y gestionará las firmas. Posteriormente, la Unidad Jurídica o Asesoría legal, suscrito el contrato, remitirá un ejemplar al proveedor y otro a la Unidad Administrativa.

Unidad Administrativa	ff) Emite memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.
Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) o Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC)	gg) Firma memorándums y remite a notificación
Unidad Administrativa	hh) Registra en SICOES. ii) Notifica Memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción.
Comisión de Recepción	gg) Recibe el bien o servicio (parcial o final conforme a contrato u Orden de servicio o compra). hh) Emite Informe de Conformidad adjuntando la documentación correspondiente (Ingreso a Almacenes, nota de remisión o entrega, respaldo de que el bien o servicio se ha entregado realizado).
Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) o Responsable de Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC)	ii) Recibe el Informe de Conformidad y aprueba o rechaza dicho documento.
Unidad Administrativa	jj) Emite nota de remisión a DNEF o Jefatura Administrativa Financiera. kk) Escanea documentación.
DNEF o Jefatura Administrativa Financiera	ll) Realiza el pago correspondiente, realizando la respectiva revisión al proceso de contratación. Archiva documentación.

Artículo 12. Garantías

1. Las unidades solicitantes, en caso de procesos de contratación con Contrato, deberán incluir en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la solicitud de la presentación de Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales para velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (a excepción de Consultorías de línea). El mismo deberá tener los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

Artículo 13. Habilitación de Días y Horas Extraordinarias

El Tribunal Supremo Electoral, dentro la tramitación de un proceso de

contratación de bienes y servicios podrá habilitar días inhábiles y horas extraordinarias, para el cumplimiento de actos administrativos, mediante la emisión de una Resolución expresa, debiendo constar dicha situación en el respectivo expediente.

Artículo 14. Remisión del Proceso para pago

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

DISPOSICION FINAL

VIGENCIA Y MODIFICACION DEL REGLAMENTO

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

DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

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