

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR

Aprobado por Resolución TSE-RSP-ADM N° 0220/2025 de 10 de abril de 2025



OEP

**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A**

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR

ARTÍCULO 1. (OBJETO) El Presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para la contratación directa de bienes y servicios en el exterior para las diversas etapas del proceso electoral en los países donde el Estado Plurinacional de Bolivia cuente con representación diplomática y consular permanente y existan electores registrados en el Padrón Electoral Biométrico.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos, servicio de apoyo electoral y unidades organizacionales del Tribunal Supremo Electoral (TSE). Los servidores públicos de las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares del Estado Plurinacional de Bolivia establecidas en el extranjero así como de los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo que corresponda.

ARTÍCULO 3. (MARCO LEGAL) El presente reglamento tiene la siguiente base legal:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Decreto Supremo N° 23318 –A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional, de 16 de junio de 2010;
- Ley N° 026 del Régimen Electoral, de 30 de junio de 2010;
- Decreto Supremo N° 1740, de 25 de septiembre de 2013;
- Convenio Interinstitucional de Cooperación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Tribunal Supremo Electoral.

ARTÍCULO 4. (INCUMPLIMIENTO) El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento dará lugar a responsabilidades por la Función Pública, según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 5. (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES) En el Programa Anual de Contrataciones (PAC), independientemente de la fuente de financiamiento, deben incluirse las contrataciones mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos)

ARTÍCULO 6. (DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN) Las contrataciones podrán ser formalizadas mediante contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, sin límite de monto y plazos, en función a los requerimientos de los proveedores y la normativa vigente en el país donde se ejecuten los servicios.

En los casos que corresponda, se podrá suscribir contratos elaborados por los proveedores y contratistas en lo que corresponda a la legislación extranjera.

ARTÍCULO 7. (UNIDADES SOLICITANTES) Unidad o instancia organizacional de la Entidad donde se origina la demanda de la contratación de bienes o servicios. Las unidades solicitantes para el proceso electoral en el exterior serán la Dirección Nacional del Servicio

de Registro Cívico – SERECI, la Dirección Nacional de Procesos Electorales – DNPE, el Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático – SIFDE, u otras unidades organizacionales que cuenten con presupuesto para realizar contrataciones en el exterior. Los servidores públicos o el servicio de apoyo electoral en el extranjero que se constituyan en unidad solicitante en el extranjero tienen las siguientes funciones:

- a) Verificar la inscripción de la contratación en el Programa Anual de Contrataciones;
- b) Justificar la necesidad del requerimiento;
- c) Elaborar las especificaciones técnicas;
- d) Establecer y documentar (cotización, propuesta de interés escrita, catálogo del sitio web de proveedor u otro documento) el valor de la contratación. La determinación errónea del valor de la contratación conlleva responsabilidad por la función pública;
- e) En base a las especificaciones técnicas, completar los datos de la contratación en la orden de compra u orden de servicio, según corresponda;
- f) Solicitar al Jefe de la Misión Diplomática u Oficina Consular correspondiente los recursos económicos necesarios para la adquisición de bienes y servicios en el extranjero, según las partidas presupuestarias autorizadas y asignadas;
- g) Ejecutar los recursos económicos para cubrir los gastos que emanen de los procesos de contratación en el extranjero, según las partidas presupuestaria autorizadas y asignadas;
- h) Emitir el informe de conformidad/descargo o disconformidad, según corresponda;

El servidor público de la unidad solicitante en Bolivia, tiene las siguientes funciones:

- a) Gestionar la certificación del Plan de Desarrollo del Servicio Electoral – PDSE;
- b) Gestionar la certificación presupuestaria;
- c) Con los datos de la solicitud, completar el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios;

Las Máximas Autoridades de la unidad solicitante tienen las siguientes funciones:

- a) Autorizar y adjudicar la solicitud de contratación de bienes y servicios en el extranjero;}
- b) Solicitar la remesa de los recursos con detalle de partidas de gasto;
- c) Definir las partidas de gasto que pueden ser ejecutadas;
- d) Determinar los límites de gasto por partida presupuestaria para las contrataciones en el extranjero;
- e) Remitir a la Dirección Nacional Económica Financiera los descargos presentados por la compra de bienes y servicios realizados en el extranjero;

ARTÍCULO 8. (DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN) Tiene las siguientes funciones:

- a) Registrar la contratación directa en el Sistema de Contrataciones Estatales, cuando el monto sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 Bolivianos);
- b) Remitir a la Contraloría General del Estado las órdenes de compra y servicios, suscritas una vez que sea recibida la documentación original en el Tribunal Supremo Electoral, justificando el plazo de presentación, por efectos del retorno de la documentación generada en el exterior vía valija diplomática.

ARTÍCULO 9. (DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA) Tiene las siguientes funciones:

- a) Proyectar los contratos y enviarlos por correo electrónico institucional al Ministerio de Relaciones Exteriores. El MRE remitirá dichos contratos al Jefe de Misión Diplomática o Jefe de Oficina Consular en el exterior, que corresponda;
- b) Remitir a la Contraloría General del Estado los contratos, suscritos una vez que sea recibida la documentación original en el Tribunal Supremo Electoral, justificando el plazo de presentación, por efectos del retorno de la documentación generada en el exterior vía valija diplomática.

ARTÍCULO 10. (DIRECCIÓN NACIONAL ECONÓMICA FINANCIERA) Tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar el desembolso conforme al Reglamento de Administración de Recursos para Empadronamiento Permanente, Masivo y Voto en el Exterior;
- b) Revisar y procesar descargos y custodiar la documentación de respaldo.

ARTÍCULO 11. (JEFES DE MISIÓN DIPLOMÁTICA U OFICINAS CONSULARES)

Tiene las siguientes funciones:

- a) Suscribir contratos, contratos de adhesión, órdenes de compra u órdenes de servicio de los procesos de contratación en el extranjero;
- b) Entregar los recursos económicos de acuerdo al requerimiento de la unidad solicitante en el extranjero para adquirir los bienes y servicios, según las partidas presupuestarias asignadas;
- c) Remitir a la Dirección Nacional Económica Financiera del Tribunal Supremo Electoral los contratos, contratos de adhesión, órdenes de compra u órdenes de servicio suscritos en el exterior así como los descargos y toda la documentación generada en los procesos de contratación.

ARTÍCULO 12. (PROCEDIMIENTO)

El procedimiento para la contratación directa de servicios en el exterior, se encuentra descrito en el Anexo que forma parte del presente reglamento.

ARTÍCULO 13. (PREVISIÓN)

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

ANEXO

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.- Para los procesos de contratación de servicios bajo el presente Reglamento, deberán considerarse las siguientes etapas:

 Para bienes o servicios

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante	La unidad solicitante en el extranjero solicita, por correo electrónico institucional, a la Máxima Autoridad de su Unidad la adquisición de bienes o servicios, justificando la necesidad, elabora las especificaciones técnicas, determina el valor de la contratación e identifica al proponente, previa verificación de los saldos de recursos autorizados y remesados. La unidad solicitante en Bolivia, adjunta la constancia del PAC (si corresponde), certificación del PDSE y certificación presupuestaria. Completa el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios y remite a la Máxima Autoridad de su unidad con la documentación de respaldo.
2.	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Verifica que la solicitud se halle registrada en el PAC (si corresponde), cuente con presupuesto y se halle programada en el PDSE. Autoriza la solicitud y adjudica firmando el Formulario de Contratación en el extranjero.
3.	Unidad Solicitante	El servidor público o el Servicio de Apoyo Electoral en el extranjero, en base a las especificaciones técnicas, completa los datos necesarios en la orden de compra u orden de servicio. Remite el documento al Jefe de Misión Diplomática y/o Consular.
4.	Jefe de Misión Diplomática y/o Consular	Suscribe el documento de formalización de la contratación, si corresponde. Entrega los recursos económicos de acuerdo al requerimiento de la unidad solicitante en el extranjero para adquirir los bienes y servicios, según las partidas presupuestarias asignadas

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.	Unidad Solicitante	Realiza la adquisición del bien o servicio. Elabora el informe de conformidad/descargo y adjunta documentación de respaldo (factura, recibo u otro documento, según corresponda) Mediante Acta, entrega la documentación original de la contratación al Jefe de Misión Diplomática y/o Consular.
6.	Jefe de Misión Diplomática y/o Consular	Envía el descargo documentado (conformado por los documentos señalados en el Acta citada en el punto 5.) a la Dirección Nacional Económica Financiera del Tribunal Supremo Electoral.
7.	Dirección Nacional Económica Financiera	Procesa el descargo y archiva la documentación. Vía correo electrónico institucional, remite a la Dirección Nacional de Administración la documentación necesaria para el registro al SICOES, cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 Si la contratación fue formalizada mediante contrato, envía a la Dirección Nacional Jurídica un ejemplar de dicha documentación para la remisión a la CGE.
8.	Dirección Nacional de Administración	En un solo momento, registra en el SICOES la contratación (formalización y recepción) Remitir por correo electrónico a la DNEF la constancia de registro del SICOES para que se adjunte al Proceso de Contratación.

 Para Servicios de Apoyo Electoral (Representante, Representante – Notario, Coordinadores, Comunicadores, Asistentes Administrativos, Asistentes Técnicos, Notarios Electorales, etc.)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Unidad Solicitante	Servidor público, Consultor de Línea o Servicio de Apoyo Electoral en Bolivia, elabora la especificación técnica. Adjunta la constancia del PAC (si corresponde), certificación PDSE y certificación presupuestaria. Solicita la contratación del servicio, justificando la necesidad e identifica al proponente seleccionado. Determina el valor de la contratación, en función a la escala aprobada en la gestión 2019. Completa el Formulario de Contratación en el extranjero y remite a la Máxima Autoridad de su unidad con la documentación de respaldo.
2.	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	Verifica que la solicitud se halle registrada en el PAC, cuente con presupuesto y se halle programada en el PDSE. Autoriza la solicitud y adjudica firmando el Formulario de Contratación en el extranjero.
3.	Unidad Solicitante	El Servidor Público o el Servicio de Apoyo Electoral en el extranjero, junto al proponente adjudicado, completa los datos necesarios en el contrato. En ausencia del Servidor Público o del Servicio de Apoyo Electoral en el extranjero, el contrato debe ser completado por el proponente adjudicado. Remite el documento al Jefe de Misión Diplomática y/o Consular.
4.	Jefe de Misión Diplomática y/o Consular	Después de revisar el contrato, completa en dicho documento sus generales de ley, cargo, lugar y fecha. Suscribe el contrato correspondiente.
5.	Unidad Solicitante	Efectúa el seguimiento a la prestación del servicio. Elabora el informe de conformidad/descargo y adjunta documentación de respaldo, si corresponde.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6.	Jefe de Misión Diplomática y/o Consular	Envía el descargo documentado correspondiente a la Dirección Nacional Económica Financiera del Tribunal Supremo Electoral.
7.	Dirección Nacional Económica Financiera	Procesa el descargo y archiva la documentación. Vía correo electrónico institucional, remite a la Dirección Nacional de Administración la documentación necesaria para el registro al SICOES, cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00. Envía a la Dirección Nacional Jurídica un ejemplar del Contrato para su remisión a la CGE.
8.	Dirección Nacional de Administración	En un solo momento, registra en el SICOES la contratación (formalización y recepción) Remitir por correo electrónico a la DNEF la constancia de registro del SICOES para que se adjunte al Proceso de Contratación.

 ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL B O L I V I A	FORMULARIO DE CONTRATACIONES EN EL EXTERIOR								
ELECCIONES DE AUTORIDADES Y REPRESENTANTES DEL ESTADO PLURINACIONAL 2025									
Requerimiento de la Unidad Solicitante									
N° de correlativo de la Unidad Solicitante:									
Objeto de la Contratación:									
Bien <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> Servicio <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/> Servicio de Apoyo electoral <input style="width: 40px; height: 25px;" type="checkbox"/>									
Valor de la Contratación:									
Tiempo de entrega aproximado:	Meses Días								
Proponente identificado									
Se adjunta: <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;">Especificaciones Técnicas</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Constancia del PAC (cuantías mayores a Bs20.000,00.-)</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Certificación PDSE o Plan de Servicio Electoral</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Certificación presupuestaria.</td> <td> </td> </tr> </table>		Especificaciones Técnicas		Constancia del PAC (cuantías mayores a Bs20.000,00.-)		Certificación PDSE o Plan de Servicio Electoral		Certificación presupuestaria.	
Especificaciones Técnicas									
Constancia del PAC (cuantías mayores a Bs20.000,00.-)									
Certificación PDSE o Plan de Servicio Electoral									
Certificación presupuestaria.									
Para Servicio de Apoyo electoral (de acuerdo a escala aprobada en la gestión 2019):									
Nivel: Monto mensual: -	N° de Casos :								
- - - - -									
Habiendo revisado detalladamente, la(s) oferta(s) adjunta(s), se determina que cumple(n) con todos los requisitos solicitados, por tanto se solicita el Inicio de Proceso de Contratación y la Adjudicación correspondiente.									
Sello y Firma Solicitante (Técnico/Profesional)	Sello y Firma Inmediato Superior de la Unidad Solicitante								
Habiéndose verificado la Información del Formulario, se autoriza la solicitud y se adjudica: (Espacio exclusivo para la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante)									
Sello y Firma :									

**ORDEN DE COMPRA/SERVICIO
ELECCIONES DE AUTORIDADES Y REPRESENTANTES DEL ESTADO PLURINACIONAL 2025**

ODC N° 00X/2025

Fecha	XX	XX	2025
-------	----	----	------

Nombre del Proveedor:

Teléfono:

Correo electrónico:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE	
				PRECIO UNITARIO	IMPORTE
Son: MONTO LITERAL					MONTO NUMERAL

CONDICIONES:

- 1. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO:**
- 2. FORMA DE PAGO:** El pago se realizará concluido el servicio o la entrega del bien y con la entrega de la factura (o documento equivalente) a nombre de **ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL**, con NIT12080324
- 3. INCUMPLIMIENTO:** En caso de incumplimiento se dejará sin efecto la orden de compra y como sanción no podrá volver a establecer relaciones contractuales de provisión del bien con el Órgano Electoral Plurinacional.

En conformidad con las condiciones expuestas en las especificaciones técnicas, plazo y precio estipulados en la presente orden de compra/servicio, firmamos al presente documento para su cumplimiento.

Nombre y firma
Cedula de identidad o documento
equivalente
PROVEEDOR

Nombre y Firma
**Jefe de Misión Diplomática y/o
Consular**
I.D.: