



REGLAMENTO

DE CONTRATACIONES DIRECTAS PARA ELECCIONES GENERALES 2020

Aprobado por Resolución de Sala Plena
TSE-RSP-ADM N° 86/2020
La Paz, 17 de febrero de 2020



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS PARA ELECCIONES GENERALES 2020

ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto). El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para la contratación directa de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las Elecciones Generales 2020, en el marco de la autorización otorgada por el artículo 16 de la Ley N° 1266 de Régimen Excepcional y Transitorio para la realización de Elecciones Generales.

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 (TSE) y Tribunales Electorales Departamentales (TED) del Órgano Electoral Plurinacional.

Artículo 3. (Base Legal). El sustento normativo para el presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional de 16 de junio de 2010.
- e) Ley N° 026 del Régimen Electoral de 30 de junio de 2010.
- f) Ley N° 1266 de Régimen Excepcional y Transitorio para la realización de Elecciones Generales de 24 de noviembre de 2019.

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 y disposiciones conexas.

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

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el presente Reglamento;
- b) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario;
- c) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación;
- d) Establecer relaciones que no sean en forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas técnicas efectuadas. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC o RPA, se procederá la separación del servidor público del proceso de contratación;
- e) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes

- legales o de terceros relacionados con éste;
- f) Cobrar alguna retribución para que un proponente esté habilitado a participar en un proceso de contratación;
 - g) Direccionar el contenido de las Especificaciones técnicas o Terminos de Referencia, tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor. Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras “o su equivalente” a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta;
 - h) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
 - i) Contratar personas naturales o jurídicas que adeuden al Sistema Integral de Pensiones, para lo cual al momento de la firma del contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra, deberán exigir la certificación de no adeudo establecida en el Artículo 100 de la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.

Artículo 6.- (Causales de Excusa).

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

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

II. Después de conocer el nombre o razón social del proponente recomendado por la Unidad solicitante, los Responsables del Proceso de Contratación Directa que estén comprendidos en las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día calendario, la MAE ratificará a los Responsables del Proceso de Contratación Directa o designará a otros servidores públicos en su reemplazo.

III. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la autoridad que los designó, para que ésta en el plazo de un (1) día calendario, elija un reemplazante o decida su ratificación.

IV. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el Responsable del Proceso de Contratación Directa que corresponda, para que en el plazo de un (1) día calendario, elija un reemplazante o decida su ratificación.

V. La omisión de excusa, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

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

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Que se encuentren asociadas con los Servidores Públicos que hayan asesorado o elaborado los Términos de Referencia o Especificaciones técnicas;
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en el OEP, hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos;
- i) 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;
- j) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento. En ambos casos, el OEP deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.

Artículo 8.- (Conflicto de Intereses).

I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren al TSE o a los TED en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por el TSE o los TED para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

Artículo 9.- (Abstención). Los proponente cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con los candidatos a Presidente(a) y Vicepresidente(a) del Estado Plurinacional de Bolivia, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familias, deberán abstenerse de participar en los procesos de contratación directa en el marco del presente Reglamento.

CAPÍTULO II CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

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

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

Artículo 13. (Responsables del Proceso de Contratación Directa). Los servidores públicos designados como RPC y como RPA por el TSE y los TED serán los Responsables del Proceso de Contratación Directa, en atención a las siguientes cuantías:

1. Los servidores públicos designados como RPC, serán RPCD en aquellos procesos de contratación con montos superiores a Bs1'000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos), y sus principales funciones son:
 - a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA Electoral y el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
 - b) Autorizar el inicio de proceso de contratación.
 - c) Adjudicar la contratación de bienes y servicios mediante Documento Escrito.
 - d) Designar a los integrantes de la comisión de Recepción y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
 - e) Ampliar el plazo de presentación de documentos para la suscripción de contrato, mediante nota.
 - f) Suscribir las Órdenes de Servicio u Órdenes de Compra cuyos montos superen a Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos).

2. Los servidores públicos designados como RPA, serán RPCD en aquellos procesos de contratación con montos iguales o menores a Bs1'000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos), y sus principales funciones son:
- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA Electoral y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
 - b) Autorizar el inicio de proceso de contratación.
 - c) Adjudicar la contratación de bienes y servicios mediante Documento Escrito.
 - d) Designar a los integrantes de la comisión de Recepción y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
 - e) Ampliar el plazo de presentación de documentos para la suscripción de contrato, mediante nota.
 - f) Suscribir Órdenes de Servicios u Órdenes de Compra cuyos montos sean iguales o menores a Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos)

Artículo 14. (Unidad Solicitante). Es la unidad o instancia organizacional del Órgano Electoral Plurinacional, donde se origina el requerimiento de la contratación de bienes y servicios y tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.
- b) Adjuntar la documentación de respaldo que corresponda para el inicio de proceso de contratación.
- c) Verificar que la contratación se encuentre inscrita en el PAC, POA (Electoral) y Presupuesto.
- d) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC.
- f) Elaborar los informes que se requieran;
- g) Previa evaluación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, recomendar la adjudicación al proveedor del bien o servicio.
- h) Integrar las comisiones de recepción.
- i) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos y órdenes de servicio y/o compra en los aspectos de su competencia.

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

- a) Coordinar con las Unidades Solicitantes la elaboración del PAC.
- b) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- c) Emitir la certificación presupuestaria.
- j) Administrar y custodiar las garantías.
- k) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
- l) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

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

Artículo 16.- (Unidad Jurídica). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.

Artículo 17.- (Responsable de Recepción y Comisión de Recepción).

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

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

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

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

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

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

Artículo 18.- (Instrumento para la formalización de la contratación).

I. Para efectos de este Reglamento toda contratación de Bienes y/o Servicios, referente al siguiente material electoral se formalizará mediante contrato:

- a) Servicio de Impresión de Papeletas de Sufragio para las Elecciones Generales 2020.

- b) Servicio de Impresión de Certificados de Sufragio para las Elecciones Generales 2020.
 - c) Compra de maleta electoral para las Elecciones Generales 2020.
 - d) Compra de Mamparas para las Elecciones Generales 2020.
 - e) Compra de Ánforas para las Elecciones Generales 2020.
 - f) Compra de Cerchas para invidentes para las Elecciones Generales 2020.
- II. Las Consultorías Individuales de Línea y por Producto, se formalizarán a través de Contratos.
- III. Todas las demás contrataciones de Bienes y/o Servicios realizadas en el marco de este Reglamento se formalizarán mediante Órdenes de Servicio o Compra.

Artículo 19.- (Convocatoria).

- I. El TSE y los TED convocarán a través de una única publicación realizada por los medios de difusión masiva que considere idóneos, a todas las personas naturales y/o jurídicas interesadas en proveer de Bienes y Servicios para la realización de las Elecciones Generales 2020.
- II. En la página web de la entidad, se publicarán las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y servicios a ser adquiridos.

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

Artículo 20.- (Contratación Directa de Bienes y Servicios)

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
I. Unidad Solicitante:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Elabora los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, que contendrán los criterios técnicos y económicos a ser utilizados para la selección de la mejor propuesta. 2 Solicita el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuenta con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia 3 En caso de requerimiento de bienes, solicitará a la Unidad Administrativa la certificación de inexistencia. 4 Solicita las Certificaciones POA y Presupuesto Electoral. 5 Además de la anterior documentación, la carpeta del proceso de contratación deberá contener, cuando corresponda lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> i) Cuadro de equivalencias salariales (a efecto de la contratación de consultorías de línea se utilizará el cuadro de equivalencias aprobado por el TSE y los TED). ii) Contenido o Arte Aprobado por la autoridad competente (Físico y/o Digital), para servicios de impresión.

	<ul style="list-style-type: none"> iii) Spot o cuña radial para servicios de difusión iv) Tarifarios de los medios de comunicación. v) Orden de pauteo inicial para difusión. vi) Resolución emitida por Sala Plena de aprobación de la contratación de material electoral y otros que sean necesarios de acuerdo a la especificidad del proceso de contratación. <p>6 Solicita el inicio del proceso de contratación directa al RPCD.</p>
II. RPCD	<p>7 Autoriza el inicio del proceso de contratación directa con proveído expreso.</p> <p>8 Autoriza la publicación de la convocatoria establecida en el artículo 19.</p>
III. Proveedores interesados	<p>9 Los proveedores interesados recabarán los términos de referencia o especificaciones técnicas de la página web del TSE o de los TED</p> <p>10 En el plazo señalado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia se presentarán ante la Unidad Administrativa las propuestas de los proveedores interesados</p>
IV. Unidad Administrativa	<p>11 La Unidad Administrativa remitirá a las Unidades Solicitantes las propuestas que les sean correspondientes para su evaluación.</p>
V. Unidad Solicitante:	<p>12 La Unidad Solicitante, evaluará las propuestas presentadas de acuerdo a los criterios técnicos y económicos establecidos en las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia, y recomendará al RPCD correspondiente la adjudicación al proponente seleccionado.</p> <p>13 El informe de recomendación y la propuesta serán remitidos a la Unidad Administrativa.</p>
VI. Unidad Administrativa	<p>14 Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. En caso de que existan observaciones devuelve a Unidad Solicitante (mediante Nota si así lo amerita).</p> <p>15 Elabora Nota de Adjudicación.</p>
VII. RPCD	<p>16 Firma Nota de Adjudicación.</p>
VIII. Unidad Administrativa	<p>17 Notifica la Adjudicación y solicita los documentos necesarios para formalizar la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) RUPE para montos mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), ii) Certificado de inscripción al Padrón Nacional del Contribuyente, o, Certificación Electrónica del NIT. iii) Registro actualizado en FUNDEMPRESA iv) Certificado de no adeudos a la AFPs v) Registro SIGEP. vi) Cedula de Identidad del Propietario o Representante Legal. vii) Poder del Representante Legal. viii) Boleta Garantía de cumplimiento de contrato. En caso de pagos parciales la empresa podrá solicitar la retención del 7% de cada pago. ix) Declaración Jurada del proponente de no estar comprendido en las causales de incompatibilidad. <p>18 Verifica documentación del proponente y elabora Orden de Servicio o Compra según corresponda.</p> <p>19 Solicita elaboración de contrato cuando corresponda.</p>
IX. Unidad Jurídica o	<p>20 Elabora el Contrato y gestiona las firmas.</p>

Asesoría legal	Posteriormente, suscrito el contrato, remite un ejemplar al proveedor y otro a la Unidad Administrativa.
X. RPCD	21 Firma la Orden de Compra u Orden de Servicio
XI. Unidad Jurídica o Asesoría legal	22 Registra contratos en la Contraloría General del Estado
XII. Unidad Administrativa	23 Elabora memorándum de designación de Responsable o Comisión de Recepción 24 Remite Boletas de Garantía a Tesorería para su custodia y control de plazos de vencimiento.
XIII. RPCD	25 Firma memorándums de designación de Responsable o Comisión de Recepción
XIV. Unidad Administrativa	26 En caso de procesos mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) inscribe el proceso de contratación en el SICOES. 27 Notifica el Memorándum de designación al Responsable o Comisión de Recepción.
XV. Comisión de Recepción	28 Recibe el bien o servicio (parcial o final conforme a contrato, Orden de servicio u Orden compra). 29 Emite Informe de Conformidad o Disconformidad adjuntando la documentación correspondiente (Acta de Recepción, Ingreso a Almacenes y nota de remisión o entrega).
XVI. RPCD	30 Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad.
XVII. Unidad Administrativa	31 Efectúa la publicación en el SICOES conforme a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. 32 Remite proceso de contratación con la documentación de respaldo al área pertinente para el pago respectivo. 33 Efectúa el reporte de las contrataciones a la Contraloría General del Estado al mes siguiente de suscrito el contrato.

Artículo 21. (Garantías)

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

Artículo 22. (Habilitación de Días y Horas Extraordinarias)

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

Artículo 23. (Facultad de Contratación por Invitación Directa)

En caso de no existir propuestas producto de la Convocatoria dispuesta en el artículo 19, el TSE y los TED se reservan la facultad de contratar los bienes y servicios necesarios para las Elecciones Generales 2020 mediante invitación directa.

Artículo 24. (Previsión)

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

Artículo 25. (Control Posterior)



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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS DELEGACIONES Y DESIGNACIONES

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

SEGUNDA. A fin de viabilizar el cumplimiento del artículo 13 del presente Reglamento, las Máximas Autoridades Ejecutivas (MAE) del Tribunal Supremo Electoral y de los Tribunales Electorales Departamentales (TED) designarán a los Responsables de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y a los (RPA) y Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) como Responsables del Proceso de Contratación Directa (RPCD) en el marco del presente Reglamento y de la Ley N° 1266 de Régimen Excepcional y Transitorio para la realización de Elecciones Generales de 24 de noviembre de 2019.

TERCERA. A fin de viabilizar el cumplimiento de los artículos 12 y 13, las Máximas Autoridades Ejecutivas (MAE) del Tribunal Supremo Electoral y de los Tribunales Electorales Departamentales (TED) podrán delegar mediante resolución expresa la suscripción de Contratos, Órdenes de Servicio u Órdenes de Compra.

DISPOSICIÓN FINAL VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

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

DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

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