

DNPE
Nº

128

DIRECCION NACIONAL DE
PROCESOS ELECTORALES - 2024



HOJA DE RUTA

Fecha Recepción	29_ABRI-2025	Hora	11:21	Fojas	2	Lugar	LA PAZ
-----------------	--------------	------	-------	-------	---	-------	--------

Institución: DIRECCIÓN NACIONAL ECONÓMICA FINANCIERA TSE

Remitente: LIC. ELVIS GUZMAN CÉSPEDES

Referencia: REMISIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EMPADRONAMIENTO PERMANENTE. MASIVO Y VOTO EN EL EXTERIOR 2025

Destino: LIC. JOSÉ ANTONIO ORELLANA AGUILAR

FYUJO
P'EGH

1° Destinatario *Lic. Huamaza / Lic. Mamani*

Fecha:

Instrucción: Para su atención Preparar Informe Para respuesta Tomar Nota Coordinar Favor Orientar
 Archivar Redactar Nota Revisar Urgente Difundir Procesar

Proveído *Para su conocimiento y cumplimiento en el voto Exterior.*

Lic. José Antonio Orellana Aguilar
DIRECTOR NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

2° Destinatario

Fecha:

Instrucción: Para su atención Preparar Informe Para respuesta Tomar Nota Coordinar Favor Orientar
 Archivar Redactar Nota Revisar Urgente Difundir Procesar

Proveído:

Firma:

3° Destinatario

Fecha:

Instrucción: Para su atención Preparar Informe Para respuesta Tomar Nota Coordinar Favor Orientar
 Archivar Redactar Nota Revisar Urgente Difundir Procesar

Proveído

Firma:



La Paz, 28 de abril de 2025
TSE- DNEF N° 790/2025

Señor
Jose Antonio Orellana Aguilar
DIRECTOR NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Presente. –

Ref.: Remisión del Reglamento de
Administración de Recursos para
Empadronamiento Permanente, Masivo y
Voto en el Exterior 2025

Señor Director,

Me dirijo a usted con el propósito de remitir adjunto el Reglamento de Administración de Recursos para Empadronamiento Permanente, Masivo y Voto en el Exterior, aprobado mediante Resolución de Sala Plena N° 139-A/2025, de fecha 13 de marzo de 2025. Este documento ha sido elaborado con la finalidad de establecer los lineamientos y procedimientos para la administración eficiente y transparente de los recursos destinados a la implementación de los procesos de empadronamiento y votación de nuestros ciudadanos residentes en el exterior de manera continua y a gran escala.

En el marco de las responsabilidades de su Dirección en la planificación y ejecución de los procesos electorales, y considerando la importancia de garantizar el ejercicio del derecho al sufragio de nuestros connacionales en el exterior, este reglamento reviste especial relevancia para la correcta gestión de los fondos asignados a esta tarea.

Agradecería tenga a bien disponer las acciones necesarias para el conocimiento, difusión y estricta aplicación de este reglamento en todas las etapas de los procesos de empadronamiento y votación en el exterior que se lleven a cabo.

Con este particular motivo, saludo a usted atentamente.

Edwin Ezequiel
DIRECTOR NACIONAL ECONÓMICO FINANCIERO
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

EGC/eiae
Adj.: Reglamento
c.c. Archivo





**REGLAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA
EMPADRONAMIENTO PERMANENTE, MASIVO Y
VOTO EN EL EXTERIOR
“ELECCIONES GENERALES 2025”**

La Paz, marzo de 2025



CONTENIDO

CAPITULO I.....	3
GENERALIDADES	3
Artículo 1 Objeto.-	3
Artículo 2 Base Legal.-.....	3
Artículo 3 Ámbito de Aplicación.-	4
Artículo 4 Definiciones.-.....	4
Artículo 5 Responsabilidades.-	5
Artículo 6 Niveles Operativos y de Coordinación.-	6
CAPITULO II	8
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS	8
Artículo 7 Transferencia de Recursos.-.....	8
Artículo 8 Registro	8
Artículo 9 Cierre.....	8
Artículo 10 Cuentas Bancarias.-.....	8
Artículo 11 Límites de Gasto.-	9
Artículo 12 Utilización de Recursos.-	9
Artículo 13 Gastos de movilización por salidas en comisión.....	9
Artículo 14 Tipo de Cambio y Gastos por Operaciones Cambiarias.-... 10	
CAPITULO III.....	10
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PROHIBICIONES Y VIGENCIA.....	10
Artículo 15 Rendición de Cuentas.-	10
Artículo 16 Documentación Necesaria para Descargo.-	10
Artículo 17 Plazo de Ejecución.-.....	11
Artículo 18 Prohibiciones.-	11
Artículo 19 Incumplimiento a Funciones, Procedimientos y Resultado de la misión.-.....	11
Artículo 20 Vigencia y Modificaciones de Reglamento.-	11



**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA
EMPADRONAMIENTO PERMANENTE, MASIVO Y VOTO EN EL EXTERIOR
“ELECCIONES GENERALES 2025”**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1 Objeto.-

- a) El presente Reglamento tiene por objeto establecer procedimientos para la administración, control y rendición de cuentas de los recursos transferidos a las cuentas bancarias de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, para la ejecución del Empadronamiento Permanente, Masivo y Voto en el Exterior, de los bolivianos y bolivianas que residen en el exterior, con el objeto de que puedan ejercer su derecho al voto, reconocido en la Constitución Política del Estado.
- b) Establecer responsabilidades de autorización para la recepción de los recursos por el Jefe de Misión o Jefe de Oficina Consular y su entrega al Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE en el exterior del país, para su administración.

Artículo 2 Base Legal.-

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Decreto Supremo N° 21364 del 13 de agosto de 1986.
- b) Decreto Supremo N° 21781 de 3 de diciembre de 1987, que prorroga la vigencia del Artículo 25 del D.S. 21364.
- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- d) Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por Función Pública y su modificación mediante DS 26237 de fecha 29 de junio de 2001.
- e) Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2002, que modifica el segundo párrafo del D.S. 21364.
- f) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia Promulgada el 7 de Febrero de 2009, Derechos Políticos Art. 27 Parágrafo I.
- g) Ley N° 018 Ley del Órgano Electoral Plurinacional, de 16 de junio de 2010.
- h) Ley N° 026 Ley del Régimen Electoral, de 30 de junio de 2010.
- i) Ley Modificatoria de las Leyes N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional y N° 026 del Régimen Electoral - Voto en el Exterior.
- j) Ley N°004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz, 31 de marzo de 2010.



- k) Decreto Supremo N° 1740, de 25 de septiembre de 2013.
- l) Decreto Supremo N° 2584, de 5 de noviembre de 2015.
- m) Decreto Supremo N° 3607 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias de 27 de junio de 2018.
- n) Decreto Supremo N°3649, de 22 de agosto de 2018.
- o) Convenio Interinstitucional entre el TSE y el Ministerio de Relaciones Exteriores, de fecha 22 de diciembre 2021.
- p) Adenda al Convenio Interinstitucional entre el TSE y el Ministerio de Relaciones Exteriores, de fecha 5 de marzo 2025.

Artículo 3 **Ámbito de Aplicación.-**

El presente reglamento, se aplica en el Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral (TSE) y en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de las cuales se transferirán los recursos destinados a la ejecución del Empadronamiento Permanente, Masivo y Voto en el Exterior, para la realización del proceso Electoral.

Artículo 4 **Definiciones.-**

Con la finalidad de facilitar la comprensión de algunos términos utilizados en el presente Reglamento, a continuación, se detallan las siguientes definiciones:

- a) **Proceso Electoral:** Engloba a las actividades del Empadronamiento Permanente, Empadronamiento Masivo y Voto en el Exterior.
- b) **Ejecución Presupuestaria:** Es el resultado de la ejecución de acciones que permitan realizar los gastos establecidos en el presupuesto, con el objetivo de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo, dentro de un periodo establecido.
- c) **Entrega de Fondos para rendición de cuentas:** Es un importe, que en base a una solicitud realizada por el Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE, previa autorización expresa de la máxima autoridad de la unidad solicitante, serán desembolsados por el Jefe de Misión o Jefe de Oficina Consular en el Exterior, para cubrir los requerimientos de gastos, determinados en el Presupuesto aprobado.
- d) **Responsable de Administración de Recursos:** Es el Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE.
- e) **Descargo:** Son los documentos originales que respaldan los gastos ejecutados por la compra de bienes de consumo o contratación de servicios en el exterior, tales como: Contratos, Comprobantes de Egreso, Facturas y/o Recibos, Planillas, Informes, autorizaciones escritas, etc.



- f) **Rendición de Cuentas:** Es el deber legal y ético, que tiene todo servidor público o persona de responder e informar por la correcta administración y manejo de fondos públicos.
- g) **Unidad Solicitante:** Es la instancia que solicita la transferencia de recursos al exterior y autoriza los gastos que demande el proceso electoral, en base a su presupuesto aprobado.
- h) **Jefes de Misión o Jefes de Oficina Consular:** Es el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores responsable de la Misión Diplomática u Oficina Consular en el exterior, encargado de recibir y otorgar recursos para la adquisición de bienes de consumo y servicios, con cargo a rendición de cuenta documentada.
- i) **Servicio de Apoyo Electoral:** Son gastos destinados al pago de servicios de tercero, inherentes a procesos electorales, de duración definida en actividades propias de la entidad.

Artículo 5 Responsabilidades.-

I. La responsabilidad de los Jefes de Misión o Jefes de Oficina Consular será:

- a) Comunicar oportunamente al Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE, la recepción de recursos económicos transferidos a la cuenta bancaria de la Misión Diplomática u Oficina Consular.
- b) Suscribir los Contratos que resulten de procesos de contratación de bienes y servicios, en el marco del Convenio Interinstitucional suscrito con el TSE.
- c) Procesar el pago con cargo a las remesas realizadas del Servicio de Apoyo Electoral en el marco de lo establecido en el contrato, previa aprobación de los informes que correspondan por la Unidad Solicitante del TSE.
- d) Proceder con la emisión y entrega del cheque o transferencia bancaria mediante formulario N° 2, solicitadas por el Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE mediante Formulario N°1, quien administrará los recursos, para los pagos por contratación/adquisición de bienes y servicios, autorizados por la máxima autoridad de la unidad solicitante.
- e) Deberá proporcionar al Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE todos los registros relacionados a emisión de cheques, transferencias bancarias y otros documentos financieros que faciliten un adecuado descargo.
- f) Recibir mediante Acta, toda la documentación original de descargo de los recursos entregados al Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE.



- g) Transferir los saldos no ejecutados al TSE, en coordinación con Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE, previa conciliación con la Dirección Nacional Económica Financiera del TSE.
- h) Remitir al TSE vía valija diplomática, toda la documentación original de descargo presentados por el Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE, en un plazo máximo de cinco (5) días de recibida toda la documentación y comunicar el envío a través de correo electrónico al Tribunal Supremo Electoral, adjuntando copia de la respectiva guía.

II. Responsabilidad del Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE:

- a) Es responsable del manejo administrativo y financiero de los recursos asignados por el Jefe de Misión u Oficina Consular, así como también de las tareas técnicas que debe desarrollar según lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Plan Operativo Anual Individual (POAI) según corresponda, durante la ejecución del proceso electoral.
- b) Ejecutar los recursos para el proceso electoral en el marco de la normativa vigente, considerando todos los formularios establecidos en el presente Reglamento.
- c) Aplicar en todo momento lo establecido en la normativa legal detallada en el Art. 2° del presente Reglamento.
- d) Establecer el saldo de los recursos no ejecutados para devolución al TSE en coordinación con el personal de la Misión Diplomática u Oficina Consular y con la Dirección Nacional Económica Financiera.
- e) En un plazo máximo de diez (10) días de concluido el proceso electoral, el Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE, entregará a través de Acta, toda la documentación de descargo generada en original y foliada, al Jefe de la Misión Diplomática y Oficina Consular para ser remitida al TSE.

Artículo 6 Niveles Operativos y de Coordinación.-

I. La Dirección Nacional Económica Financiera del TSE

- a) Procesar las solicitudes de remesas de recursos realizadas por las Unidades Solicitantes del TSE, a las cuentas proporcionadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Comunicar formalmente al Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) y por correo electrónico institucional a los Jefes de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Bolivia en el exterior, con copia a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, el envío de las remesas del TSE.



- c) Coordinar periódicamente vía correo electrónico u otro medio de comunicación, con las Unidades Solicitantes, los Representantes Notarios, Notarios Operadores o personal designado por el TSE, el seguimiento de los desembolsos y descargos.
- d) Emitir los informes de cierre una vez recibida la documentación de descargo original de la Unidad Solicitante; en caso de que se advierta observaciones a la documentación, se solicitará la complementación, aclaración o enmiendas de forma inmediata, de persistir las observaciones se rechazará el gasto.

II. Unidades Solicitantes del TSE

- a) Solicitar el envío de recursos al exterior a la Dirección Nacional Económica Financiera, previa autorización de la MAE, adjuntando certificación PDSE, certificación presupuestaria y cuadros de transferencia de manera detallada que deberá contener mínimamente: país, ciudad, partida e importe.
- b) Comunicar al Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE. el detalle de Presupuesto que le será asignado para la ejecución del proceso electoral.
- c) Autorizar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridas por el Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE.
- d) Aprobar los informes de actividades del Servicio de Apoyo Electoral en el marco de los contratos establecidos.
- e) Efectuar el control y seguimiento permanente de los desembolsos y descargos, con el Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE, coordinando vía correo electrónico u otro medio de comunicación. Ante cualquier observación, solicitar la complementación y/o aclaración de la documentación generada para su aprobación, de persistir las observaciones se rechazará el gasto.
- f) Prever oportunamente la remisión de la documentación vía Valija Diplomática de las Misiones Diplomáticas y Oficina Consular de Bolivia en el exterior, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la entrega al TSE.
- g) Recibir la documentación de descargo en original remitida por las Misión Diplomática y Oficina Consular de Bolivia en el exterior, una vez validada y revisada de acuerdo a Reglamento y normativa vigente, derivar a la Dirección Nacional Económica Financiera la documentación de descargo en original, para el registro y cierre financiero de la entrega de los recursos.

III. Jefe de la Misión u Oficina Consular en el exterior del país

Coordinar con la Unidad Solicitante y Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE la entrega de los recursos, recepción y envío de



descargo, y devolución de saldos no ejecutados, conforme lo señalado en el presente Reglamento.

IV. Ministerio de Relaciones Exteriores

Proporcionar de manera oficial los datos bancarios requeridos para la transferencia de recursos a las cuentas bancarias de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, en el marco del Convenio Interinstitucional y la Adenda suscrita entre el TSE y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En el marco de sus competencias y según normativa vigente, apoyará en otras actividades necesarias para la ejecución del proceso electoral.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS

Artículo 7 Transferencia de Recursos.-

La transferencia de recursos económicos se realizará a la cuenta bancaria de la Misión Diplomática u Oficina Consular en el exterior, en base al presupuesto establecido por el TSE, para cada ciudad donde se realizará el proceso electoral

Las transferencias se realizarán de acuerdo a necesidad y requerimiento de la Unidad Solicitante.

Artículo 8 Registro

- a) Toda transferencia de recursos a la cuenta bancaria de la Misión Diplomática u Oficina Consular, será registrada en el Sistema de Gestión Publica SIGEP.
- b) Efectuar el registro de los descargos, imputando a la partida de gasto que corresponda, para el cierre del cargo de cuenta.

Artículo 9 Cierre

Emitido y aprobado el informe de cierre por la DNEF, se procederá con el registro contable, para el cierre del cargo de cuenta.

Artículo 10 Cuentas Bancarias.-

El TSE efectuará la transferencia de recursos económicos a las cuentas bancarias de la Misión Diplomática u Oficina Consular, a través del Banco Central de Bolivia, en Dólares Americanos, de acuerdo a información oficial de las cuentas bancarias que proporcionará el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las comisiones bancarias que se generen por la transferencia y devolución de los recursos, serán asumidas por el Tribunal Supremo Electoral, si el importe de los saldos no ejecutados a ser devueltos es inferior a las comisiones bancarias, el saldo se consolidará en la cuenta bancaria de la Misión Diplomática u Oficina Consular y se imputara el gasto a la partida presupuestaria correspondiente.



Artículo 11 Límites de Gasto.-

Los límites de gastos que deben ser de estricto cumplimiento por parte del Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE se sujetan a las siguientes condiciones:

- a) Los gastos deben realizarse únicamente hasta el monto asignado en cada partida presupuestaria y para los fines establecidos en el Plan de Desarrollo del Servicio Electoral (PDSE) y Presupuesto.
- b) No se reconocerán gastos que se encuentren fuera del límite presupuestario de cada partida.
- c) Toda diferencia a favor del TSE, se consolidará en los registros contables como "Otros Ingresos".
- d) Sólo en aquellos casos en los que el Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE, previa a la ejecución de los mismos haya solicitado la autorización al Tribunal Supremo Electoral, se procederá con el reembolso correspondiente, previa autorización de la Unidad Solicitante.

Artículo 12 Utilización de Recursos.-

- a) Los recursos transferidos para la ejecución del Proceso Electoral, deben ser utilizados únicamente para este fin, y de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y Anexos, caso contrario se incurrirá en uso indebido de fondos públicos, que dará lugar a la aplicación de la Responsabilidad por la Función Pública.
- b) Las partidas de gasto asignadas en el presupuesto son las únicas que pueden ser utilizadas para la ejecución de las actividades propias del proceso electoral, en caso de existir la necesidad de contar con alguna otra partida de gastos no establecida en el presupuesto aprobado, la Unidad Solicitante deberá requerir la modificación presupuestaria con la debida anticipación.
- c) Todo gasto que se ejecute con cargo al presupuesto asignado, contará con un Comprobante de egreso Formulario No.3, en el cual se detallarán todos los datos y características del gasto que se haya realizado, adjuntando la documentación de respaldo.

Artículo 13 Gastos de movilización por salidas en comisión

Para la ejecución de las actividades técnicas considerando los planes de trabajo, se establecen los siguientes parámetros:

- a) Los pasajes para la movilización del personal designado por TSE, podrán ser aéreos, terrestres y otros.
- b) Los viáticos serán cancelados considerando lo siguiente:
 - i) El 100% de viáticos por día de permanencia, computable desde la



salida de la sede de sus funciones; implica gastos de hospedaje, alimentación, transporte interno hacia el lugar de destino, derecho de uso de terminales, impuestos, tasas y otros.

- ii) Escala de Viáticos para el interior del país sede de acuerdo a la siguiente relación:

CATEGORIA	INTERIOR DEL PAIS SEDE	
Tercera	Grupo A (Europa, Asia, África v Norte América)	Grupo B (Centro, Sud América y el Caribe)
	\$us 193,00	\$us. 145,00

- c) Una vez concluida la Comisión de Viaje, el personal designado por el TSE, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles, deberá presentar su **Informe de Viaje (Form.6)** al Jefe inmediato superior, adjuntado los respaldos que acrediten el viaje realizado.

Artículo 14 Tipo de Cambio y Gastos por Operaciones Cambiarias.-

I. Para el registro del ingreso de las transferencias realizadas por el TSE a la cuenta bancaria de la Misión Diplomática u Oficina Consular, se debe utilizar el tipo de cambio del Dólar Americano aplicado por el banco receptor.

II. Para el registro de los gastos, se utilizará el mismo tipo de cambio aplicado al momento de la recepción de los recursos, este tipo de cambio deberá mantenerse constante para todos los gastos, hasta que se agote el monto transferido; de manera sucesiva el tipo de cambio corresponderá a la siguiente transferencia.

CAPITULO III

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PROHIBICIONES Y VIGENCIA

Artículo 15 Rendición de Cuentas.-

El Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE que reciba recursos financieros, tiene la obligación de rendir cuentas de los fondos recibidos, conforme lo establece el presente Reglamento, la Ley 1178 SAFCO y otras disposiciones en vigencia.

Artículo 16 Documentación Necesaria para Descargo.-

La documentación de descargo deberá ser presentada obligatoriamente en original o fotocopia legalizada y ser traducida al español por el Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE en caso de haber sido emitida en otro idioma.

Las facturas físicas y/o electrónicas, recibos y/o documentos equivalentes, en lo posible deben consignar la Razón Social: "ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL", especificando el importe y detalle de la compra, estos



documentos no deben presentar tachaduras, correcciones, sobre escrituras, borrones ni otra alteración que puedan invalidarlos.

Artículo 17 Plazo de Ejecución.-

Los gastos deben realizarse durante el periodo de ejecución del proceso electoral, debiendo las Unidades Solicitantes y el Representante Notario, Notario Operador o personal designado por el TSE, tomar las previsiones respectivas.

Artículo 18 Prohibiciones.-

Queda expresamente prohibido de:

- a) Comprar bienes o servicios no contemplados en el Presupuesto.
- b) Efectuar préstamos con los recursos asignados.
- c) Presentar documentación de descargo, como ser facturas, recibos, contratos y otros que no correspondan al periodo de ejecución.
- d) Presentar facturas, recibos o documentos equivalentes que no corresponda al objeto de la compra.
- e) Utilizar los recursos asignados para fines personales.
- f) Efectuar donaciones y ayudas económicas con los recursos asignados.
- g) Realizar pagos a clínicas, médicos y compra de medicamentos.
- h) Efectuar agasajos, festejos, homenajes, premios, ofrendas, padrinazgos y otros similares.
- i) Realizar gastos de prensa por salutations.
- j) Efectuar pago de matrículas, cursos seminarios y otros similares.
- k) Otros gastos prohibidos según disposiciones legales en vigencia.

Artículo 19 Incumplimiento a Funciones, Procedimientos y Resultado de la misión.-

En caso de incumplimiento a las funciones establecidas, los procedimientos técnicos y el objetivo de la misión a la cual está designado, será pasibles a las sanciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 20 Vigencia y Modificaciones de Reglamento.-

El presente Reglamento podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades institucionales y entrará en vigencia una vez aprobado por la MAE del Tribunal Supremo Electoral.



**DETALLE DE PARTIDAS POR OBJETO DEL GASTO Y RESPALDOS QUE DEBEN
CONTENER LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA
Anexo 1**

PARTIDA CODIGO	DESCRIPCION	DESCRIPCION DEL OBJETO DE GASTO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
21100	Comunicaciones	Gastos por servicios de correos, (Courier).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) 2. Facturas o documento equivalente del Estado receptor (traducidos al idioma español). 3. Guía de la empresa de courier como constancia de recepción, si corresponde 4. Fotocopia de cheque, si corresponde.
21400	Telefonía	<p>Gastos destinados al pago de llamadas telefónicas estrictamente relacionadas a las tareas de apoyo logístico inherentes al proceso electoral, mediante tarjetas pre pago u otros medios.</p> <p>Los pagos en esta partida no cubrirán el servicio telefónico de llamadas de carácter personal o privado cuyo costo será imputable al funcionario.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) 2. Facturas o documento equivalente del Estado receptor (traducidos al idioma español). 3. Informe u otro que justifique el gasto realizado en esta partida. 4. Fotocopia de cheque, si corresponde.
21600	Internet y Otros	Gastos por servicios de internet, transmisión de datos y otros inherentes a este servicio, utilizados exclusivamente en las actividades electorales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) 2. Facturas o documento equivalente del Estado receptor (traducidos al idioma español). 3. Fotocopia de cheque, si corresponde
22110	Pasajes al Interior del País (en el exterior)	Gastos por pasajes para la movilización de los responsables en el exterior podrán ser, de forma excepcional aéreos en clase económica, y terrestres de acuerdo a las tarifas reguladas en cada ciudad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso 2. Boletos, Facturas o documento equivalente del Estado receptor (traducidos al idioma español). 3. Fotocopia de cheque, si corresponde
22210	Viáticos por viajes al Interior del País (en el exterior)	Gastos por hospedaje, alimentación, transporte interno hacia el lugar de destino, derecho de uso de terminales aéreos, terrestres y/o marítimos, férreos y otros impuestos y tasas, de acuerdo al art N° 13 del Reglamento Interno de Administración de Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso 2. Planilla de viáticos debidamente firmados. 3. Formulario N° 6 Informe de Viaje 4. Fotocopia de cheque, si corresponde
22300	Fletes y Almacenamiento	Gastos por concepto de fletes: terrestres, aéreos y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3)



PARTIDA CODIGO	DESCRIPCION	DESCRIPCION DEL OBJETO DE GASTO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
		marítimos, por transporte y almacenamiento de bienes y equipos en general; incluye gastos por carga y descarga, y otros relacionados con los equipos biométricos y otro material.	<ol style="list-style-type: none"> Factura o documento equivalente del Estado receptor (traducidos al idioma español). Fotocopia de cheque, si corresponde.
22500	Seguros	Gasto destinado al pago de seguro por alquiler de ambientes (recintos) en el exterior. Incluye pago de seguro del personal que realizará viajes al exterior para la inspección de recintos.	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de Egreso(Formulario No. 3) Contrato u otro documento, si corresponde. Factura o documento equivalente del Estado receptor (traducidos al idioma español). Fotocopia de cheque, si corresponde.
23400	Otros Alquileres	Gastos por concepto de alquiler por uso de inmuebles destinados a ambientes para el proceso electoral, en casos estrictamente justificados tomando en cuenta la necesidad de nuevos ambientes diferentes a la sede de la Misión Diplomática.	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de Egreso(Formulario No. 3) Facturas, recibos o documento equivalente del estado receptor (traducidos al idioma español). Contrato (de acuerdo a normativa del país) u otro documento de respaldo en el marco del Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior. Fotocopia de cheque, sí corresponde.
25210	Consultorías por Producto	Gastos por servicios de terceros contratados para la realización de spots publicitarios y otros similares.	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de Egreso(Formulario No. 3) Facturas, recibos o documento equivalente del estado receptor (traducidos al idioma español). Contrato (de acuerdo a normativa del país) u otro documento de respaldo en el marco del Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior. Respaldo del material producido (CD u otros). Fotocopia de cheque, sí corresponde.
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	Gastos por servicios bancarios generados en las diferentes operaciones relacionadas con la recepción y retiro de fondos, así como devoluciones de saldos al cierre de la gestión a la cuenta del Banco Central de Bolivia	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de Egreso(Formulario No. 3) Documento que acredite el cobro de comisiones bancarias y/o extracto bancario donde se evidencie la transacción. Fotocopia de cheque, sí corresponde.
25500	Publicidad	Por gastos establecidos en la Estrategia de Comunicación para el proceso electoral en el Exterior, generada por el Servicio Intercultural de	<ol style="list-style-type: none"> Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, (traducidos al idioma español).



PARTIDA CODIGO	DESCRIPCION	DESCRIPCION DEL OBJETO DE GASTO	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
		Fortalecimiento Democrático SIFDE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Contrato (de acuerdo a normativa del país) u otro documento de respaldo en el marco del Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior. 4. El SIFDE en Bolivia aprobará la Orden de pauteo publicitario de televisión o radio y Plan de Difusión o documento similar para medios digitales. Adjuntar CD del material difundido. 5. En caso de publicaciones en prensa escrita el SIFDE aprobará el material a publicar. Adjuntar el recorte de la publicación del medio. 6. En caso de gigantografías, banners y otros similares, el SIFDE aprobará el arte a producir. Adjuntar fotografías. 7. Fotocopia de cheque (s), si corresponde.
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Gastos por trabajos de: diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado y copiado de fotografías, slides y otros similares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. 3. Muestra o fotografía del material impreso (ejemplo: afiches, volantes, trípticos, etc.). 4. Contrato (de acuerdo a normativa del país) u otro documento de respaldo en el marco del Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior. 5. Fotocopia de cheque, si corresponde.
26990	Otros	Gastos destinados al pago de servicios de terceros, incluye gastos inherentes a procesos electorales y/o registros públicos y otros que tengan duración definida en actividades propias del TSE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) 2. Contrato del Personal Responsable de la Ejecución del Proceso Electoral y en caso de otros servicios Contrato (de acuerdo a normativa del país) u otro documento de respaldo en el marco del Reglamento para la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el Exterior. 3. Recibo u otro documento equivalente. 4. Fotocopia de cheque, si corresponde.
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	Gastos destinados para el pago de estipendios a los jurados electorales en el día del proceso electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) 2. Planilla de pago de estipendios a jurados electorales según formato establecido por el TSE. 3. Fotocopia de la cedula de identidad o documento similar. 4. Otra documentación requerida de acuerdo a normativa (si corresponde)



PARTIDA CODIGO	DESCRIPCION	DESCRIPCION DEL OBJETO DE GASTO	DOCUMENTACION DE RESPALDO
32100	Papel	Gastos destinados a la adquisición de papel de escritorio en sus diferentes variedades, como ser: papel bond, papel cebolla, papel mimeógrafo, papel continuo y otros para fines similares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. 3. Fotocopia de cheque (s), si corresponde.
34110	Combustibles y Lubricantes	Gastos para la adquisición de gasolina y otros derivados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. 3. Fotocopia de cheque, si corresponde
39100	Material de Limpieza	Gastos destinados a la adquisición de materiales como jabones, detergentes, desinfectantes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros utilizados en la limpieza e higiene de recintos electorales y oficinas alquiladas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. En caso de que las facturas no describan los ítems adquiridos, se deberá incluir un detalle de los mismos. 3. Fotocopia de cheque, si corresponde.
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	Gastos destinados a la adquisición de útiles de escritorio/electorales como ser: tintas, tamos, lápices, reglas, bolígrafos, medios magnéticos (CD), tóner para impresoras (incluye recargas de tinta) y otros destinados al proceso electoral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. En caso de que las facturas no describan los ítems adquiridos, se deberá incluir un detalle de los mismos. 3. Fotocopia de cheque, si corresponde.
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	Gastos para la adquisición de focos, cables, sockets, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, interruptores, conmutadores, enchufes y otros relacionados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario No. 3) 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. En caso de que las facturas no describan los ítems adquiridos, se deberá incluir un detalle de los mismos. 3. Fotocopia de cheque (s), si corresponde.
39800	Otros Repuestos y Accesorios	Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para equipos de computación (Equipos Biométricos).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de Egreso (Formulario N° 3) 2. Facturas, recibos o documento equivalente del Estado receptor, traducidos al idioma español. En caso de que las facturas no describan los ítems adquiridos, se deberá incluir un detalle de los mismos. 3. Fotocopia de cheque (s), si corresponde.

La Paz, enero de 2025



(Lugar y fecha:)
(Cite y/o número de nota.....)

Form. No.1

Señor:
EMBAJADOR, CÓNsul O AGENTE CONSULAR
Presente.-

REF.: SOLICITUD DE RECURSOS POR EL IMPORTE DE \$us

De mi consideración:

Para llevar a cabo las tareas de Empadronamiento o Voto en el Exterior (lo que corresponda) en la ciudad de -, se debe ejecutar la adquisición de materiales, contratación de servicios y otros gastos necesarios para funcionamiento; por consiguiente en función al presupuesto asignado por el Tribunal Supremo Electoral, solicito la entrega de fondos por la suma de \$us.....(Son.....00/100.....) y/o el equivalente en moneda local.

Con este motivo, saludo a usted con toda atención.

Firma del Solicitante

NOTA.- ESTE FORMULARIO ES DE USO OBLIGATORIO PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS A LA MISIÓN DIPLOMÁTICA U OFICINA CONSULAR DE PARTE DEL REPRESENTANTE NOTARIO Y/O NOTARIO OPERADOR U OTRO DESIGNADO POR EL TSE



ACTA DE ENTREGA DE RECURSOS

En fecha....., yo....., con Documento de Identidad N°, expedido en la ciudad de, he recibido de con Documento de Identidad N°, expedido en la ciudad de, la suma líquida de \$us..... (...../100 Dólares Americanos), para llevar a cabo las tareas electorales de la ciudad de, según nota de solicitud de Recursos CITE N°

Según el siguiente detalle:

Moneda del País	Importe Moneda del País	Tipo de Cambio(*)	Equivalente a \$us
Importe Total en \$us			

(*) Según reporte del tipo de cambio del día del ingreso de la remesa adjunto, sustentado con documentación financiera (Cheque, Extracto Bancario, Boletas u otro similar)

IMPORTE LIQUIDO RECIBIDO:/100 Dólares Americanos.

Recibí Conforme:

Entregue Conforme:

.....

.....

Nombre :

Nombre :

.....

.....

I.D.:

I.D.:

(Ciudad), de de 2025



COMPROBANTE DE EGRESO

N°	
----	--

BENEFICIARIO:

LUGAR:

MONEDA DEL PAIS:

TIPO DE CAMBIO:

IMPORTE: (SON:.....00/100.....)

EQUIVALENTE A \$us: (SON:.....00/100 Dólares Americanos)

CONCEPTO DEL GASTO: _____

Respaldos adjuntos: _____

RESPONSABLE T.S.E.

Lugar y Fecha: de de

APROPIACION	PARTIDAS	DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE (\$us)
PRESUPUESTARIA			
TOTAL			0,00



RECIBO

En fecha....., yo....., con Documento de Identidad N°, expedido en la ciudad de, he recibido del Órgano Electoral Plurinacional, la suma líquida de \$us..... (...../100 Dólares Americanos), por (el servicio de/la provisión de)

Debido a que no emite Nota Fiscal, según el siguiente detalle:

CONCEPTO DEL GASTO	Importe Moneda del País	Tipo de Cambio	Equivalente a \$us
Importe Total en \$us			

IMPORTE LIQUIDO RECIBIDO:/100 Dólares Americanos.

Recibí Conforme:

Entregue Conforme:

.....

.....

Nombre :

Nombre :

.....

.....

I.D.:

I.D.:

(Ciudad), de de 2025



RESÚMEN DE GASTOS

Período del descargo: Del Al

Nº COMP. EGRESO	FECHA	CONCEPTO/DESCRIPCION DEL GASTO	IMPORTE			PARTIDA GASTO
			MONEDA DEL PAIS	T/C	MONEDA EQUIVALENTE SUS.	
TOTAL GENERAL:						

Lugar y fecha: _____

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____



INFORME DE VIAJE



A:

DE:

CIUDAD/PAIS:

PLAZO DE VIAJE: INICIO FIN DESTINO

FECHA:

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME CABE INFORMAR LO SIGUIENTE:

I. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO RESULTADOS (N° EMPADRONADOS)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

ES CUANTO INFORMO PARA FINES CONSIGUIENTES:

Firma y aclaración:

II. EN VIRTUD DEL INFORME PRESENTADO POR EL RESPONSABLE EN EL EXTERIOR EVIDENCIA LO SIGUIENTE:

a) ¿Las actividades desarrolladas se encuentran relacionadas con la razón de la comision? SI NO

b) ¿Los resultados alcanzados coinciden con lo esperado? SI NO

Observaciones:

Con base en el informe de viaje presentado por el personal del TSE en el exterior, en uso de mis atribuciones, apruebo las actividades desarrolladas del periodo informado, dando conformidad del mismo y autorizando el pago de viaticos y pasajes.

SI NO

Firma y sello de conformidad:

Firma y sello de recepción





Form. No. 7

PLANILLA DE VIÁTICOS EMPADRONAMIENTO PERMANENTE EN EL EXTERIOR
(Expresado en Dolares Americanos)

OBJETO DE LA COMISIÓN:

DOCUMENTO AUTORIZACIÓN:

FECHA:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	C.I.	DÍAS	FECHA	DESTINO	B			LIQ. PAG VIÁTICO
							VIATICO DÍA	TOTAL VIÁT.	RC-IVA 13%	
1	LUPE OTONDO LOAYZA	COMUNICADOR	5139325 LP.	2	Del 14/08/25 al 15/08/25	BUENOS AIRES/JUJUY/BUEN OS AIRES	145,00	290,00	38,00	252,00
	TOTAL							290,00	38,00	252,00

Nota.- El pago se procesa de acuerdo a la escala de viáticos establecida en el Art. 13° del Reglamento de Administración de Recursos para Empadronamiento Permanente, Masivo y Voto en el Exterior "Elecciones Generales 2025"

IMPORTE TOTAL :

LIQUIDO PAGABLE :

CIUDAD / FECHA

PLANILLA N° 1

ELABORADO POR: (Personal TSE)

RECIBI CONFORME:

