**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS DE LÍNEA**

**SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA – TECNICO V – SOLICITUDES DE CUOTAS DE CAJA PROCESOS ELECTORALES, REVISION Y SEGUIMIENTO A LAS CONCILIACIONES DE LOS TED’S Y SERECI’S DEPARTAMENTALES**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES (*Manifestar Aceptación*)** |
| **1. Función:** **Realizar Asistencia Técnica:**   * Elaboración de conciliaciones bancarias (Cuenta Libreta). * En la revisión de las conciliaciones de los TED’s y SERECI’s Departamentales. * Ante cualquier consulta de servidores públicos del OEP – Tribunal Supremo Electoral. |
| **2. Función: Desarrollo de Actividades Técnicas:**   * Solicitudes de Cuotas de Caja Procesos Electorales * Revisión y Seguimiento a la Conciliaciones de TED´s y SERECI´s Departamentales. |
| **3. Función: Elaborar Documentos Técnicos:**   * Elaboración de Informes y Notas a los TED´s y SERECI¨s Departamentales, para el cumplimiento de las plazos de presentación ante el M.E.F.P. |
| **4. Función: Sistematizar la información:**   * Registro y consolidación de las conciliaciones. * Registro de las solicitudes de Cuotas de Caja. |
| **5. Otras funciones asignadas por el supervisor:**   * Otras actividades a requerimiento del Inmediato Superior. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| * Presentar ante el MEFP, en los tiempos establecidos las conciliaciones * Realizar la revisión y consistencia de las conciliaciones de los TED´s y SERECI´s Departamentales. * Solicitar las Asignaciones de Cuotas de Caja. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| 1. **Formación Académica:** Haber concluido sus estudios universitarios o Técnico Superior en las carreras de Ciencias Económicas Financieras o ramas afines. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la Formación Académica)*** |
| 1. **Conocimientos y/o Destrezas:** Deberá tener conocimiento en la Ley 1178, D.S. 0181 y sus modificaciones, Sistema de Tesorería de la Ley 1178, Conocimiento del SIGEP***. (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos)*** |
| 1. **Experiencia General.** Un año de experiencia general en el Área Administrativa en Entidades Públicas. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia***) |
| 1. **Experiencia Específica.** Un año de experiencia específica en la Sección de Tesorería. ***(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia)*** |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** |
| Adjuntar al Curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo, los mismos que deberán contener fecha de inicio y finalización).  Asimismo el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:   * Certificado de No Militancia Política (Original y actualizado) * Certificado SIPASSE (original o fotocopia legalizada y vigente para la gestión) * Registro de Padrón Biométrico (Original y actualizado) * Certificado de idioma nativo (fotocopia simple) (Deseable) |
| 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA** |
| La propuesta deberá ser entrega en sobre cerrado, debidamente foliado de acuerdo al siguiente formato:  **OBJETO DE CONTRATACIÓN:**  **NOMBRE DEL PROPONENTE:**  **TELÉFONO:**  **FECHA:**  **El proponente deberá adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:**   * Fotocopia de cédula de identidad. |
| 1. **CONDICIONES** **ADICIONALES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado** | | 1 | **Conocimiento** en el manejo del SIGEP, *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos)* | 10 | | 2 | **Experiencia General:** En el Área Administrativa y Financiera en Entidades Públicas *(Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite los conocimientos y/o destrezas requeridos)*.   * Mayor a 1 año 5 puntos * De dos a cuatro años 7 puntos * Mayor a cuatro años 15 puntos | 15 | | 3 | **Experiencia Específica: E**n el área de Tesorería en Entidades Públicas.  (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).   * Mayor a 1 año 5 puntos * De dos a cuatro años 10 puntos | 10 | | **PUNTAJE TOTAL:** | | **35** | |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| 1. **PLAZO (*Manifestar Aceptación*)** |
| El plazo será de 4 meses y correrá a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias) (*Manifestar Aceptación*)** |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs31.476,00 (Treinta y un mil cuatrocientos setenta y seis 00/100 Bolivianos).**  Técnico V - pagos mensuales de **Bs7.869,00.- (Siete Mil ochocientos sesenta y nueve 00/100 Bolivianos).**  La forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP una vez emitida la conformidad. El Consultor deberá adjuntar a su Informe de actividades el RC-IVA correspondiente y el pago a las AFP´S del mes correspondiente.  La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORÍA y hará conocer al CONSULTOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la CONTRAPARTE deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de 3 (tres) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.  Finalizada la Consultoría, el Consultor deberá presentar un Informe Final de todas las actividades realizadas, las mismas que deberán ser aprobadas por el Responsable o Comisión de Recepción. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO (*Manifestar Aceptación*)** |
| El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas del Tribunal Supremo Electoral en la Dirección Nacional de Administración en la Unidad de Contrataciones. De lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad. |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS (*Manifestar Aceptación*)** |
| El/ La CONSULTOR/A en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme a Reglamento. |
| 1. **REFRIGERIOS (*Manifestar Aceptación*)** |
| El/ La CONSULTOR/A gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes a la Dirección Nacional Económica Financiera. |
| 1. **SANCIONES Y PERMISOS (*Manifestar Aceptación*)** |
| En caso de que El/ La CONSULTOR/A falte a la Entidad sin contar con la autorización de su Responsable o Comisión de Recepción, se realizarán las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en la Entidad.  En caso de solicitar permisos, deberá ser autorizado por el Responsable o Comisión de Recepción debiendo reponer los días u horas solicitadas conforme a lo acordado con su contraparte. |
| 1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO ATRIBUIBLE AL CONSULTOR (*Manifestar Aceptación*)** |
| Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por 3 días hábiles continuos o 6 días discontinuos en el transcurso del mes. |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN (*Manifestar Aceptación*)** |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación Directa y se encargara de realizar la verificación de la consultoría, a cuyo efecto realizara las siguientes funciones:   * Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia. * Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor. * Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe de actividades del consultor. Asimismo, deberá realizar su Informe Técnico para resolución de contrato. |