**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - PROFESIONAL I - REVISION DESCARGOS VOTO EN EL EXTERIOR DE LOS PAISES E.U.A., FRANCIA, GRAN BRETAÑA, ITALIA, MEXICO, PAISES BAJOS Y PARAGUAY**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias igual o superior)** |
| 1. **Función 1:** Realizar asistencia técnica  * Coordinar y supervisar las tareas inherentes en la ejecución de las actividades de voto en el exterior mediante cumplimiento al Reglamento Interno de Administración de Recursos para Voto en el Exterior “Elecciones Generales 2020” y otros generados para el proceso. |
| 1. **Función 2:** Desarrollo de actividades técnicas  * Verificar la documentación de descargo y gastos de acuerdo a las partidas presupuestarias asignadas a cada Misión Diplomática u Oficina Consular de Bolivia en el exterior (facturas, recibos, planillas, contratos y otros).   . |
| 1. **Función 3:** Elaborar documentos técnicos  * Elaborar informes técnicos y de cierre parcial y definitivo al resultado de la verificación de los gastos realizados de cada Misión Diplomática u Oficina Consular, referente al proceso electoral asignado. * Procesar notas de comunicación relacionadas a los gastos o documentación de descargo y otros. * Realizar cuadros de ejecución presupuestaria de acuerdo a presupuesto asignado, transferencia de recursos realizado a cada Misión Diplomática de Bolivia en el exterior |
| 1. **Función 4:** Sistematizar la información  * Armar las carpetas con la documentación de respaldo de cada Misión Diplomática u Oficina Consular que administre recursos del Tribunal Supremo Electoral. * Archivar y resguardar la documentación con relación a la documentación contable. * Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que le sea encomendada. |
| 1. **Función 5:** Otras funciones asignadas por el Supervisor.  * Otras funciones asignadas por el inmediato superior. |
| **B. RESULTADOS ESPERADOS** |
| Documentación contable (informes parciales, informes de cierre, notas, conciliaciones, cuadros de ejecución presupuestaria, etc.) del Tribunal Supremo Electoral elaborada y respaldada de acuerdo a disposiciones legales y normas en vigencia. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR ( De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)** |
| **1. Formación Académica:**  Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas o Contaduría Pública o Economía  **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la formación).** |
| **2. Conocimientos y/o destrezas.**   * LEY 1178 (Adjuntar fotocopia simple de certificado). |
| **3. Experiencia General.**  Certificar un (1) año de experiencia en entidades públicas o privadas en el area de Administracion o Finanzas, durante toda su experiencia laboral.  **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)** |
| **4. Experiencia Específica.**  Certificar un (1) año de experiencia en entidades públicas en el área Económica Financiera durante toda su experiencia laboral.  **(Debe realizar la presentación de documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite la experiencia)** |
| 1. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS** |
| 1. **REQUISITOS HABILITANTES** |
| Adjuntar al curriculum vitae documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/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:**  **TELEFÓNO:**  **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 | **Experiencia General:** En el área de Administración o Finanzas en Entidades Públicas o Privadas (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite el conocimiento solicitado)   * Mayor a 1 hasta 2 años 5 puntos * De 3 a 4 años 7 puntos * Mayor a cuatro años 15 puntos | 15 | | 2 | **Experiencia Específica:** En el área Económica Financiera en Entidades Públicas (Debe presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia).   * Mayor a 1 año hasta 2 años 10 puntos * Mayor a 2 años 20 puntos | 20 | | **PUNTAJE TOTAL** | | **35** | |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| 1. **PLAZO** |
| El plazo será de 3 meses computables 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)** |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de 26.955,00.- (Veintiséis Mil Novecientos Cincuenta y Cinco 00/100 B**olivianos*).***  Profesional I - pagos mensuales de Bs8.985,00.- (Ocho Mil Novecientos Ochenta y Cinco 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 producto 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 cinco (5) días hábiles 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 en concordancia con las funciones asignadas y los resultados esperados de la Consultoría Individual de Línea. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO** |
| El/ La CONSULTOR/A realizará la CONSULTORÍA en oficinas Tribunal Supremo Electoral de lunes a viernes en horarios establecidos por la entidad |
| 1. **PASAJES Y VIÁTICOS** |
| El/La CONSULTOR/A no realizará viajes de ningún tipo, por tanto, no percibirá pasajes ni viáticos. |
| 1. **REFRIGERIOS** |
| 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** |
| En caso de que el consultor 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** |
| 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** |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el Responsable del Proceso de Contratación Directa y se encargará de realizar la verificación de la consultoría, a cuyo efecto realizará 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. |