



Tribunal Electoral Departamental  
PANDO

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA - ADMINISTRATIVO I – PARA EL AREA FINANCIERA EN LAS ELECCIONES GENERALES 2020

#### REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

##### I. JUSTIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

###### A. JUSTIFICACIÓN

En el marco de lo previsto en el artículo 29 de la Ley N° 1096 de Organizaciones Políticas, mediante **Resolución TSE-RSP-ADM N° 187/2020 del 23 de julio de 2020**, el Tribunal Supremo Electoral convoca a la Elección de Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, Senadoras y Senadores, Diputadas y Diputados, y de Representantes ante Organismos Parlamentarios Supraestatales del Estado Plurinacional de Bolivia, para el día domingo 18 de octubre de 2020, delegando el cumplimiento a los Tribunales Electorales Departamentales la administración y ejecución de dicho proceso.

###### Objetivo de la consultoría

Contribuir a que las tareas financieras del proceso electoral se ejecuten con eficiencia y oportunidad, tales como verificación de consistencia de documentación de procesos de contratación, elaboración de planillas bajo supervisión, Distribución de materiales y otros al resto de RR.HH, revisión de informes de viaje en comisión, revisión de formularios 110 V.3 por descargo de viáticos, control de planillas de pago de viáticos, revisión de informes de fondos en avance otorgados, remisión de certificaciones presupuestarias y otros documentos a las diferentes unidades del TED, elaboración de planillas de pago a personal eventual y notarios electorales, control y archivo de comprobantes de contabilidad, emisión de informes a la autoridad competente.

##### II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

###### A. FUNCIONES DEL CONSULTOR - ACTIVIDADES

- Contribuir a que tareas financieras del proceso electoral se ejecuten con eficiencia y oportunidad, tales como: Verificación de consistencia de documentación de procesos de contratación.
- Elaboración de planillas e instructivos bajo supervisión, distribución de materiales y otros al personal.
- Revisión de informes de viaje en comisión, planillas de pago de viáticos y sus formularios 110 V.3 por descargo.
- Informes de fondos en avance otorgados, remisión de certificaciones presupuestarias y otros documentos a las unidades del TED.
- Elaboración de planillas de pago a personal y notarios electorales, control y archivo de comprobantes de contabilidad, emisión de informes a la autoridad competente.

###### B. RESULTADOS ESPERADOS

- Documentación generada en procesos de contratación, verificada en su consistencia.
- Planillas elaboradas bajo supervisión.
- Instructivos elaborados bajo supervisión.
- Materiales y otros, distribuidos al resto de personal.
- Informes de viaje en comisión, revisados.
- Formularios 110 V.3 por descargo de viáticos, revisados.
- Planillas de pago de viáticos, controladas.
- Informes de fondos en avance otorgados, revisados.
- Certificaciones presupuestarias y otros documentos, remitidos a las diferentes unidades del TED.

[www.oep.org.bo](http://www.oep.org.bo)

Av. Chelio Luna Pizarro, Esquina calle 11 de Octubre, Barrio Villamontes - Telf. (591) 3-842-2303 - 842-2574  
Pando, Estado Plurinacional de Bolivia





Tribunal Electoral Departamental  
PANDO

## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

- Planillas de pago a personal eventual y notarios electorales, elaborados.
- Comprobantes de contabilidad, controlados y archivados.
- Informes a la autoridad competente, emitidos.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO

#### A. PERFIL DEL CONSULTOR

- 1. Formación Académica:** Bachiller en humanidades o estudiante universitario y/o ramas técnicas en Institutos Superior.
- 2. Conocimientos y/o destrezas.** Curso, talleres o capacitación en técnicas de capacitación. Debe presentar certificados.
- 3. Experiencia General.** Mínimo 6 meses. Presentar documentación de respaldo en fotocopia simple, que acredite tal experiencia.
- 4. Experiencia Específica.** Ninguna

### IV. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

#### A. 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:

1. Carta de presentación de propuesta.
2. Currículo Vitae que certifique expresamente lo requerido, adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples para la propuesta y originales para la verificación para la firma de contrato.
3. Certificado de No Militancia Política, emitido por el Tribunal Electoral Departamental Pando.
4. Certificado de Empadronamiento Biométrico, emitido por el SERECI.
5. Declaración Jurada, en la que deberá señalar explícitamente lo siguiente:
  - a. No realizo, ni realizaré doble percepción de recursos del Estado durante la vigencia del contrato.
  - b. No tener vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el artículo 43 inc. f) del D.S. 0181.
6. Fotocopia de Cedula de Identidad (Vigente).
7. Presentación de Certificado de No Violencia (Original) si fuera contratado
8. Fotocopia de Certificación electrónica del Servicio de Impuestos Nacionales - actualizada en la gestión.
9. Cuenta Sigep en Banco Unión Estado activa actual
10. Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (Varones)



## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

### V. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado en las oficinas de la Sección Administrativa y Financiera, 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:**

- Curriculum vitae con los documentos que respalden la formación y experiencia requerida (Títulos, contratos y/o certificados de trabajo u otros documentos de respaldo)

### VI. CONDICIONES DEL SERVICIO

#### A. PLAZO

El plazo de la contratación será de 50 días a partir del día miércoles 16 de septiembre de 2020 al 05 de noviembre de 2020, suscrito el contrato administrativo correspondiente.

#### B. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO (De acuerdo al Cuadro de Equivalencias)

El monto del contrato del CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA - ADMINISTRATIVO I- ADMINISTRATIVO PARA EL AREA FINANCIERA PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2020 es de pagos **mensuales de Bs 4.456, 00.- (Cuatro Mil cuatrocientos cincuenta y seis 00/100 Bolivianos)** que asciende a un total por 50 días de 7.426,67 **(Siete mil cuatrocientos veintiséis 67/100 Bolivianos)**.

La forma de pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria vía SIGEP, o mediante cheque del TGN, 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 dos (2) 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.

#### C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El CONSULTOR realizará la CONSULTORÍA en oficinas de la Jefatura Administrativa y Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Pando con dedicación exclusiva y en horario establecido por la entidad.

#### D. PASAJES Y VIÁTICOS





Tribunal Electoral Departamental  
PANDO

## REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA

El Consultor en caso de realizar viajes al interior del país, se realizarán los pagos de sus pasajes y viáticos conforme al Reglamento vigente de la entidad.

### E. REFRIGERIOS

El consultor gozará de refrigerios conforme a los días trabajados en la Entidad, debiendo presentar sus descargos impositivos correspondientes (si fuese necesario) a la Sección Administrativa Financiera del TED-Pando.

### F. 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.

### G. 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.

### H. RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, 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.

### I. CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos por el **CONSULTOR/A**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.

### J. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución de la consultoría, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

