

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**(SERVICIOS DE TERCEROS – ASISTENTE DE JEFATURA ADMINISTRATIVA)**  
**ELECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y**  
**MUNICIPALES**

**JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION:**

El artículo 24 numeral 1 de la Ley N° 018, establece que el Tribunal Supremo Electoral tiene la atribución electoral de organizar, dirigir, supervisar, administrar y ejecutar los procesos electorales de alcance nacional, departamental, regional y municipal, pudiendo delegar la administración y ejecución a los Tribunales Electorales Departamentales.

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Sala Plena **TSE-RSP-ADM N°0334/2020** de 10 de noviembre de 2020, de Convocatoria a Elecciones de Autoridades Departamentales, Regionales y Municipales 2021, y según Resolución **TSE-RSP-ADM N° 0338/2020** de 11 de noviembre de 2020 el cual aprueba el Calendario Electoral para la elección de AUTORIDADES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES, REGIONALES Y MUNICIPALES para el periodo constitucional 2021-2026, fijando como fecha de elección el domingo 7 de marzo de 2021, y la Segunda Vuelta para el 11 de abril del 2021.

El reglamento de contratación directa de bienes y servicios aprobado mediante resolución para la ejecución de la Elección de autoridades políticas departamentales, regionales y municipales (Elecciones Subnacionales 2021), en el marco de la autorización otorgada por la Ley N° 1353 de 14 de diciembre de 2020 de Excepcionalidad y Transitoria para la realización de Elecciones Subnacionales.

Al mismo tiempo y según establecido en el séptimo punto de la Resolución de Sala Plena **TSE-RSP-ADM N°0334/2020**, que a la letra dice: “Encomendar a los Tribunales Electorales Departamentales de Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Tarija, Santa Cruz, Beni y Pando la administración y ejecución del proceso electoral de la Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y Municipales, en el marco de las normas, resoluciones, reglamentos y directrices del Tribunal Supremo Electoral” y en el marco del Calendario Electoral señalado, existen actividades que deben ser ejecutadas en los plazos y con la pertinencia correspondiente. Ante ello, se hace imprescindible fortalecer el equipo de trabajo de la unidad de Finanzas del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, con personal eventual que ejecute tareas de apoyo en la unidad de Finanzas del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, concernientes al proceso electoral.

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Coadyuvar en el logro del objetivo institucional planteado para el proceso de Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y Municipales para el periodo constitucional 2021-2026 - Segunda vuelta, facilitando el desarrollo de los procesos Administrativos - Financieros, de manera que todas las tareas del Operador de Finanzas se realicen oportunamente en el Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca. Realizar el seguimiento a las diferentes unidades de la SAF, dando cumplimiento al pago de proveedores de bienes y servicios y al cierre administrativo contable bajo la supervisión e instrucción del JAF.

**RESULTADOS ESPERADOS**

El/la consultor/a deberá presentar los siguientes resultados (parcial y final):

Cumplimiento en el apoyo de los procesos administrativos, financieros, contables ejecutados en forma oportuna conforme a las actividades trazadas dentro del Calendario Electoral para la Elección de Autoridades Políticas Departamentales, Regionales y Municipales para el periodo constitucional 2021-2026, a llevarse a cabo el domingo 7 de marzo de 2021 y la Segunda Vuelta el domingo 11 de abril de 2021.

Ejecución de todas las actividades encomendadas por el superior, de manera que se cumplan todas ellas dentro de los plazos previstos y a cabalidad.

## FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO A TERCEROS

Las funciones, actividades y responsabilidades asumidas por el servicio de terceros, son las siguientes:

- a. Revisión de carpetas de procesos (Contrataciones, viáticos, adquisiciones) verificando la consistencia y validez del respaldo documental. – Segunda Vuelta.
- b. Inventariación de comprobantes de pago – Segunda Vuelta.
- c. Archivo de comprobantes contables y otros documentos de la unidad – Segunda Vuelta.
- d. Seguimiento a pago de servicios básicos – Segunda Vuelta.
- e. Apoyo en llenado de libro de compras IVA.
- f. Elaboración de informes técnicos a requerimientos de su superior.
- g. Cumplimiento de otras actividades que sean asignadas por la Jefatura Administrativa Financiera y el Operador en Finanzas que sean necesarias para garantizar un eficiente desarrollo del proceso electoral – Segunda Vuelta.
- h. Elaborar y presentar los informes de actividades, mensuales y final, dentro de los (5) cinco días hábiles posteriores al vencimiento del mes, y los (5) cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación del servicio de consultoría, respectivamente.

### REQUISITOS MÍNIMOS:

- *Egresado o Titulado del área económica, administrativa y/o financiera, o ramas afines.*
- *Experiencia en procesos electorales en cualquier de sus etapas.*
- *Experiencia en el área administrativa y/o logística*
- *Manejo de paquetes de Ofimática.*
- *Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.*
- *Capacidad de planificación y organización de actividades.*
- *Disponibilidad de tiempo en días sábados, domingos y feriados.*

### 1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 1.1. PRECIO REFERENCIAL

Ítem	Características técnicas	Cant.	Unidad de medida	Precio Total en Bs.	Monto Literal
1	SERVICIOS DE TERCEROS – Asistente Financiero por 59 días	1	Servicio	7.868,63	Siete mil ochocientos sesenta y ocho 63/100 bolivianos.
Monto Total en Bs.: Siete mil ochocientos sesenta y ocho 63/100 bolivianos.					

#### 1.2. PLAZO DE SERVICIO

El tiempo establecido para el servicio será de 59 días calendario, computable a partir del 3 de mayo, con la firma de la Orden de Servicio.

##### 1.2.1. LUGAR

El servicio se realizará en las oficinas de la Sección Administrativa y Financiera del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca, ubicado en la calle Vaca Guzmán N° 1, en horario electoral establecido para el proceso electoral de “Elección de autoridades políticas departamentales, regionales y municipales”, que habilita fines de semana, feriados y horas adicionales en días normales.

##### 1.2.2. RECEPCIÓN DEL BIEN Y LUGAR DE ENTREGA

- El/la proveedor (a) hará la entrega de informe del servicio.

- El/la **Responsable/Comisión de Recepción** dará su conformidad o disconformidad según corresponda, en un plazo de hasta **cinco (5)** días hábiles computados a partir del siguiente día hábil de la recepción del informe del servicio y solicitará se realice el pago.

### 1.3. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

La presentación de los documentos por parte de los proponentes deberá ser entregada en sobre cerrado bajo el siguiente formato:

<b>OBJETIVO DE CONTRATACIÓN:</b>
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROPONENTE:</b>
<b>TELÉFONO:</b>
<b>FECHA:</b>

Con la siguiente documentación:

- Fotocopia simple de Certificado de No Militancia Política (Vigente)
- Fotocopia de Cedula de Identidad (Vigente)
- Fotocopia Certificado de Padrón Electoral (Vigente)
- Hoja de vida documentada en fotocopia simple.
- Formulario de Declaración Jurada disponible en página web del Tribunal Electoral Departamental de Chuquisaca

Toda la documentación deberá estar debidamente foliada y rubricada, misma que formará parte del proceso de la presente convocatoria y no será devuelta.

## 2. CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

### 2.1. FORMALIZACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO

La contratación se formalizará mediante la suscripción de **ORDEN DE SERVICIO**.

La persona adjudicada deberá presentar:

- Certificado de No Militancia (Original y Vigente)
- Registro de Padrón Biométrico (Original y vigente)
- SIGEP con cuenta activa
- NIT

En caso de que la persona adjudicada no presentará NIT, se procederá a efectuar las retenciones de impuestos de Ley correspondientes.

### 2.2. CONFIDENCIALIDAD

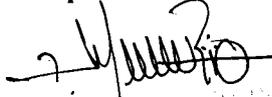
La información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución del proceso, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros exceptuando los casos en que la ENTIDAD emita pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

### 2.3. FORMA DE PAGO

El pago se realizará vía SIGEP, en un pago UNICO, previa entrega del informe de conformidad (emitido por el responsable/comisión de recepción).

#### 2.4 SANCIONES APLICABLES

Tratándose de servicios que deben cumplirse en oficinas del TEDCH, para el caso de atrasos, abandonos o inasistencia no justificada se aplicará el régimen sancionatorio del Reglamento Interno del Personal del Órgano Electoral Plurinacional.

<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Jc. Enrique R. Medina Stepiens JEFE DE SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Inmediato Superior</p>	<p><b>V°B° por:</b></p>  <p>Autidad ejecutiva del área</p>
---	--