

RESOLUCIÓN TSE-RSP-N° 388/2016
La Paz, 24 de agosto de 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, en sujeción al artículo 54 parágrafo II de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización, el Tribunal Supremo Electoral ha emitido 15 Resoluciones de Convocatoria para Referendo de Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas, a realizarse el domingo 20 de noviembre de 2016, de acuerdo al siguiente detalle:

Resolución	Fecha	Departamento	Entidad Territorial	Objeto de la consulta
TSE-RSP-343/2016	12/08/2016	Chuquisaca	Mojocoya	Estatuto Autonómico Indígena (vía municipio)
TSE-RSP-344/2016	12/08/2016	La Paz	Viacha	Carta Orgánica Municipal
TSE-RSP-345/2016	12/08/2016	Oruro	Uru Chipaya	Estatuto Autonómico Indígena (vía municipio)
TSE-RSP-346/2016	12/08/2016	Tarija	El Chaco	Estatuto Autonómico Regional
TSE-RSP-347/2016	12/08/2016	Cochabamba	Totora	Carta Orgánica Municipal
TSE-RSP-348/2016	12/08/2016	Cochabamba	Raqaypampa	Estatuto Autonómico Indígena (vía territorial)
TSE-RSP-349/2016	12/08/2016	Cochabamba	Arque	Carta Orgánica Municipal
TSE-RSP-350/2016	12/08/2016	Cochabamba	Vinto	Carta Orgánica Municipal
TSE-RSP-351/2016	12/08/2016	Santa Cruz	Gutierrez	Conversión en Autonomía Indígena (vía municipio)
TSE-RSP-352/2016	12/08/2016	Chuquisaca	Sucre	Carta Orgánica Municipal
TSE-RSP-353/2016	12/08/2016	Santa Cruz	El Torno	Carta Orgánica Municipal
TSE-RSP-354/2016	12/08/2016	Santa Cruz	Buena Vista	Carta Orgánica Municipal
TSE-RSP-355/2016	12/08/2016	Santa Cruz	El Puente	Carta Orgánica Municipal
TSE-RSP-356/2016	12/08/2016	Santa Cruz	Cuatro Cañadas	Carta Orgánica Municipal
TSE-RSP-357/2016	12/08/2016	Santa Cruz	Yapacani	Carta Orgánica Municipal

Que, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, debe velar que los procesos de contratación de bienes y servicios que se realicen en el "Referendo de Estatutos Autonómicos o Cartas Orgánicas" del 20 de noviembre de 2016, se desarrollen dentro de los principios de responsabilidad, transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia establecidas la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el Decreto Supremo N° 2877 de fecha 17 de agosto de 2016, autoriza al Tribunal Supremo Electoral de manera excepcional realizar la contratación directa de bienes y servicios, exclusivamente para la ejecución de los referendos de aprobación de estatutos y cartas orgánicas de entidades territoriales autónomas a realizarse en la gestión 2016 y que el procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios será reglamentado por el Órgano Electoral mediante

Resolución N°0388/2016 Pág. 1 de 4



Resolución Expresa.

Que, mediante Resolución TSE-RSP N° 139/2015 de 6 de noviembre de 2015 se aprobó el "Reglamento para Contrataciones Directas de Bienes y Servicios", que tiene por objeto regular los procedimientos para la contratación directa de bienes y servicios necesarios para la ejecución de procesos electorales.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en sus artículos 206 y 208, establece que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel del Órgano Electoral, tiene jurisdicción nacional y es el responsable de organizar, administrar y ejecutar los procesos electorales y proclamar sus resultados.

Que, la Ley N° 018 del Órgano Electoral en su artículo 5 señala que la función electoral se ejerce de manera exclusiva por el Órgano Electoral Plurinacional, en todo el territorio nacional y en los asientos electorales ubicados en el exterior, a fin de garantizar el ejercicio pleno y complementario de la democracia directa y participativa, la representativa y la comunitaria.

Que, el artículo 6 de la Ley N° 018, dispone como competencia electoral la organización, dirección, supervisión, administración, ejecución y proclamación de resultados de procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato que se realicen en el territorio del Estado Plurinacional y en los asientos electorales ubicados en el exterior.

Que, en su artículo 11 señala que el Tribunal Supremo Electoral es el máximo nivel y autoridad del Órgano Electoral Plurinacional, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional y en los asientos electorales en el exterior.

Que, en 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.

Que, el artículo 30, numeral 5 de la Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional tiene la atribución de expedir los reglamentos internos y de los Tribunales Electorales Departamentales.

Que la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002 en su artículo 7, faculta a las autoridades administrativas delegar el ejercicio de su competencia para conocer determinados asuntos administrativos, por causa justificada, mediante resolución expresa, motivada y pública, únicamente dentro de la entidad pública a su cargo; resultando el delegante y el delegado responsables solidarios por el resultado y desempeño de las funciones, deberes y atribuciones emergentes del ejercicio de la delegación, conforme a la Ley No 1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y disposiciones reglamentarias.

Que, la disposición legal citada precedentemente en el numeral IV del artículo 7 establece que: *"Las resoluciones administrativas dictadas por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral II de este artículo"*. Así también el numeral VI señala: *La delegación de competencia y su revocación surtirán efecto a partir de la fecha de su publicación en un órgano de prensa de circulación nacional"*.

Que la Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo, en el artículo 19 establece que las actuaciones administrativas se realizarán los días y horas hábiles administrativos, y continúa disponiendo *"De oficio o a pedido de parte y siempre por motivos fundados, la autoridad administrativa competente podrá habilitar días y horas extraordinarias"*.

Que, asimismo decidió delegar la función de firmar Órdenes de Compra de Bienes y Servicios Generales desde Bs1.- hasta Bs100.000.-, la firma de contratos a Directores Departamentales de

Resolución N°0388/2016 Pág. 2 de 4



los Servicios Cívicos Departamentales, así como la responsabilidad de designar a la Comisión de Recepción en los procesos de contratación que así lo ameriten.

POR TANTO:

LA SALA PLENA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, EN VIRTUD A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA QUE POR LEY EJERCE,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "**Reglamento Para Contrataciones Directas de Bienes y Servicios**", documento que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Aprobar el "**Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones Electorales**"; documento que forma parte de la presente Resolución.

TERCERO.- Designar como Responsables de Procesos de Contratación Directa (RPCD's), bajo el siguiente detalle:

Nombres y Apellidos	TSE/SERECI
Jefe de Sección de Bienes y Servicios	Tribunal Supremo Electoral
Jefe de Sección Administrativa	SERECI Santa Cruz
Jefe de Sección Administrativa	SERECI Tarija
Jefe de Sección Administrativa	SERECI Oruro
Jefe de Sección Administrativa	SERECI Cochabamba
Jefe de Sección Administrativa	SERECI La Paz
Jefe de Sección Administrativa	SERECI Potosí
Jefe de Sección Administrativa	SERECI Chuquisaca
Jefe de Sección Administrativa	SERECI Beni
Jefe de Sección Administrativa	SERECI Pando

CUARTO.- En el marco del artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo, **DELEGAR** al Lic. Guillermo Hölters Nogales, Director Nacional Administrativo del Tribunal Supremo Electoral, la suscripción de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios Generales desde Bs1.- hasta Bs1.000.000.-

QUINTO.- En el marco del artículo 19 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 y del artículo 14 del Reglamento de Contrataciones Directas aprobado por Resolución RSP N° 388/2016 de 24 de agosto de 2016, se habilitan días y horas extraordinarias para la realización de actos administrativos dentro de los procesos de contratación directa de Bienes y Servicios, durante el proceso de "*Referendo de Estatuto Autonómico o Carta Orgánica*".

SEXTO.- Los Tribunales Electorales Departamentales, deberán nombrar mediante Resolución Expresa a los Responsables de los Procesos de Contratación Directa – RPCD de sus entidades y a los Responsables de la suscripción de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios Generales desde Bs1.- hasta Bs1.000.000.-

SEPTIMO.- Instruir a Secretaría de Cámara del Tribunal Supremo Electoral poner en conocimiento del SERECI Nacional y Departamentales el contenido de la presente Resolución.

OCTAVO.- Instruir al Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático, la publicación del texto íntegro de la presente Resolución, en la página web del Órgano Electoral.

NOVENO.- Encomendar a la Dirección Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral, la publicación de la presente Resolución Administrativa, en un medio de prensa de circulación nacional.

DECIMO.- Quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución, las Direcciones

Resolución N°0388/2016 Pág. 3 de 4



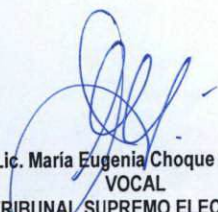
Nacionales del Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Electorales Departamentales.

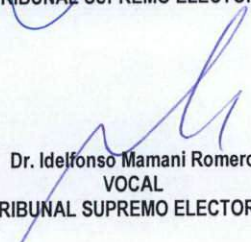
DECIMO PRIMERO.- Se abrogan todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

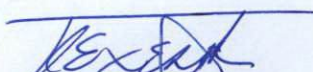
No firman la presente Resolución, el Vicepresidente Ing. Antonio Costas Sitic y la Vocal Lic. Carmen Dunia Sandoval Arenas, por encontrarse de vacación.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Lic. Katia Uriona Gamarra
PRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

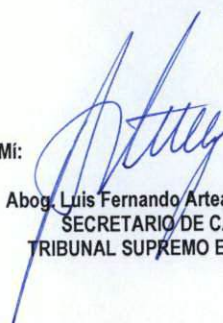

Lic. María Eugenia Choque Quispe
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL


Dr. Idelfonso Mamani Romero
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL


Dr. José Luis Exeni Rodríguez
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL


Dra. Lucy Cruz Villca
VOCAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Ante Mi:


Abog. Luis Fernando Arteaga Fernández
SECRETARIO DE CÁMARA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





REGLAMENTO PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

2016

**REGLAMENTO PARA
CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS
ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos para la contratación directa de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los Procesos Electorales, referendos y revocatorias de mandato.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y Servicios de Registro Cívico Departamentales, del Órgano Electoral Plurinacional, que intervengan en las contrataciones directas de bienes y servicios.

Artículo 3. Base Legal

El sustento normativo para el presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional de 16 de junio de 2010.
- e) Ley N° 026 del Régimen Electoral de 30 de junio de 2010.
- f) Decreto Supremo N° 2877 de fecha de 17 agosto de 2016.

Artículo 4. Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II

CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 5. Programa Electoral de Contrataciones

El Programa Electoral de Contrataciones - PEC es el Instrumento de Planificación por el que las Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y Servicios de Registro Cívico Nacional (SERECI) y Departamentales y el Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE) del Órgano Electoral Plurinacional, programan las contrataciones y adquisiciones, mismo que será publicado en el Programa Anual de Contrataciones de cada Unidad Organizacional de la entidad.

El Programa Electoral de Contrataciones - PEC será elaborado en el Tribunal Supremo Electoral por la Dirección Nacional de Administración, en los Servicios de Registro Cívico Nacional y Departamentales, los Tribunales

Página 2 de 8

Electores Departamentales y el Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático por las Jefaturas de Sección Administrativa Financiera, cada una en coordinación con las Unidades Solicitantes.

Artículo 6. Máxima Autoridad Ejecutiva- MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del Tribunal Supremo Electoral y las Máximas Autoridades de los Tribunales Electorales Departamentales con sus respectivas unidades solicitantes serán responsables de los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

La MAE deberá designar mediante Resolución Expresa, para uno o varios procesos de contratación, al o los Responsable(s) de los Proceso(s) de Contratación(es) Directas.

La MAE delegará mediante Resolución expresa la firma de orden de compra o de servicio.

Artículo 7. Responsable del Proceso de Contratación Directa

El responsable de los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios, deberá observar para ejercer sus funciones las siguientes cuantías:

- De Bs1.- (Un 00/100 Boliviano) hasta Bs1 .000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos)
- Mayor a Bs1 .000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) adelante.

Artículo 8. Designación de RPCD

La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada Tribunal Electoral, en los períodos de Procesos Electorales, Referendos y Revocatorias de Mandato, designará al RPCD a un servidor público que preferentemente sea parte de la Unidad Administrativa.

Artículo 9. Atribuciones del RPCD

El Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación Directa, y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POE y en el PEC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Aprobar la recomendación de adjudicación de la Unidad Solicitante o el informe de la Comisión de Calificación cuando corresponda o solicitar su complementación o sustentación;
- d) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación de la Unidad Solicitante.
- e) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios;
- f) Solicitar a la unidad jurídica la elaboración de contrato cuando el plazo de contratación supere los 15 días y Bs1.000.000.
- g) Designar la Comisión de Calificación para cuantía mayor.

Artículo 10. Unidad Solicitante

Es la unidad o instancia organizacional del Órgano Electoral Plurinacional, donde se origina el requerimiento de la contratación de bienes y servicios y tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia velando por la eficacia de la contratación;
- b) Estimar el Precio Referencial de cada contratación.
- c) Verificar que tenga saldo presupuestario, que la contratación se encuentre inscrita en el PEC y POE y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- d) Preparar, cuando el proponente lo solicite notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- e) Preparar en la modalidad de cuantía mayor, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- f) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- g) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- h) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

Artículo 11. Comisión de Calificación para cuantía mayor

La comisión de calificación tiene como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuestas.
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica.
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria desierta para su remisión al RPCD.
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 12: Contratación Directa de Bienes y Servicios

I. El procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios para cuantía menor hasta Bs1.000.000.- será el siguiente:

- a) La Unidad Solicitante, deberá realizar las siguientes actividades previas:
 - En caso de requerimiento de bienes, solicitará a la Unidad Administrativa la certificación de inexistencia de bienes cuando corresponda.

- Elaborará las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - Determinará el Precio de Referencia, respaldado mediante cotización adjunta debidamente firmada.
 - Solicitará las certificaciones del Programa Operativo Electoral y Presupuestario.
- b)** Concluida las actividades previas, la Unidad Solicitante, remitirá el Formulario de Solicitud de Adjudicación de Bienes y Servicios, acompañado de la siguiente documentación, debidamente firmados:
- Certificación del Programa Operativo Electoral (POE).
 - Certificación Presupuestaria
 - Cuadro de equivalencia de funciones aprobado, para servicios de consultoría individual de línea.
 - Contenido o Arte Aprobado (Físico y/o Digital), para servicios de impresión.
 - Tarifarios acordados (entre la Entidad y los medios), para contratación de medios de comunicación.
 - Certificado de inexistencia emitido por el SENAPE, para alquiler de ambientes y vehículos.
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con precio referencial respaldado.
 - Cotización o propuesta que cumpla las especificaciones técnicas o términos de referencia y que respalde el precio referencial.
 - Recomendará la adjudicación.
- Certificación de inexistencia de bienes.
- c)** Adjudicación o Declaratoria Desierta: El Responsable del Proceso de Contratación Directa, según corresponda, adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación mediante proveído en el respectivo formulario.

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación del Informe de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Responsable del Proceso de Contratación Directa, requerirá el Informe Complementario que sustente o complemente la recomendación; recibido el informe complementario, el Responsable del Proceso de Contratación Directa, adjudicará o declarará desierto el proceso o puede bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- d)** Notificación: Recibida la adjudicación o declaratoria desierta (cuando corresponda), la Unidad Administrativa procederá a la notificación sobre los resultados del proceso vía carta, correo electrónico, o fax, solicitando al proponente adjudicado la presentación de la

documentación para la suscripción de Contrato, Orden de Compra o de Servicios.

- e) Emisión de Orden de Compra /Orden de Servicios: La Unidad Administrativa elaborará la Orden de Compra o de Servicios y gestionará la firma del RPCD y los Proveedores, cuando corresponda.
- f) Emisión de Contrato: La Unidad Administrativa remitirá a la Unidad Jurídica los antecedentes del proceso de contratación y solicitará la elaboración del Contrato.
- g) La Unidad Jurídica: Elaborará el Contrato y gestionará las firmas. Posteriormente, la Unidad Jurídica, suscrito el contrato, remitirá un ejemplar al proveedor y otro a la Unidad Administrativa.

II. El procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios para cuantía mayor será el siguiente:

- a) La Unidad Solicitante, deberá realizar las siguientes actividades previas:
 - En caso de requerimiento de bienes, solicitará a la Unidad Administrativa la certificación de inexistencia de bienes.
 - Elaborará las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - Determinará el Precio de Referencia, respaldado mediante cotización adjunta.
 - Solicitará las certificaciones del Programa Operativo Electoral y Presupuestario.
- b) Concluida las actividades previas, la Unidad Solicitante, remitirá el Formulario de Solicitud de Adjudicación de Bienes y Servicios, acompañado de la siguiente documentación, debidamente firmados:
 - Certificación del Programa Operativo Electoral (POE).
 - Certificación Presupuestaria
 - Contenido o Arte Aprobado (Físico y/o Digital), para servicios de impresión.
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con precio referencial respaldado.
 - Cotización o propuesta que cumpla las especificaciones técnicas o términos de referencia y que respalde el precio referencial.
- c) La Unidad Administrativa cumplirá con el artículo N° 15 del presente reglamento.
- d) Se remitirá el Proceso de Contratación a la Comisión de Calificación designada para la evaluación y calificación y la posterior emisión del informe correspondiente
- e) Adjudicación o Declaratoria Desierta: El Responsable del Proceso de Contratación Directa, según corresponda, adjudicará o declarará

desierto el proceso de contratación mediante proveído en el informe de evaluación emitido por la comisión.

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación del Informe de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el Responsable del Proceso de Contratación Directa, requerirá el Informe Complementario que sustente o complemente la recomendación; recibido el informe complementario, el Responsable del Proceso de Contratación Directa, adjudicará o declarará desierto el proceso o puede bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- f) Notificación: Recibida la adjudicación o declaratoria desierta (cuando corresponda), la Unidad Administrativa procederá a la notificación sobre los resultados del proceso vía carta, correo electrónico, o fax, solicitando al proponente adjudicado la presentación de la documentación para la suscripción de Contrato.
- h) Emisión de Contrato: La Unidad Administrativa remitirá a la Unidad Jurídica los antecedentes del proceso de contratación y solicitará la elaboración del Contrato.
- i) La Unidad Jurídica: Elaborará el Contrato y gestionará las firmas. Posteriormente, la Unidad Jurídica, suscrito el contrato, remitirá un ejemplar al proveedor y otro a la Unidad Administrativa.

III. La Comisión o el Responsable de Recepción elaborará y remitirá el Informe de conformidad con todos los documentos de respaldo al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), solicitando se efectúe el pago correspondiente. Una vez concluido el contrato o la orden correspondiente, la Comisión o el Responsable de Recepción en su informe final, la devolución de retenciones realizadas de las garantías presentadas si corresponde y la aplicación de multas por retrasos o incumplimientos cuando corresponda.

Artículo 13. Garantías

1. Las unidades solicitantes, para procesos de cuantía mayor, deberán incluir en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la solicitud de la presentación de Boleta de Garantía que cumpla con las características de: Ejecución a primer requerimiento, irrevocable, renovable y de ejecución inmediata.
2. Todos los procesos de contratación relacionados a material electoral, deberán incluir en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la solicitud de la presentación de Boleta de Garantía que cumpla con las características de: Ejecución a primer requerimiento, irrevocable, renovable y de ejecución inmediata.

Artículo 14. Habilitación de Días y Horas Extraordinarias

El Tribunal Supremo Electoral, dentro la tramitación de un proceso de contratación de bienes y servicios podrá habilitar días inhábiles y horas extraordinarias, para el cumplimiento de actos administrativos, mediante la emisión de una Resolución expresa, debiendo constar dicha situación en el respectivo expediente.

Artículo 15. Publicación

En los casos en que la cuantía de la contratación de bienes sobrepase de Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) y siempre que los plazos sean compatibles para no afectar al normal desarrollo del Proceso Electoral, se realizará la publicación en un periódico de circulación nacional, invitando a los interesados a presentar sus propuestas.

Artículo 16. Remisión del Proceso para pago

- I. La Dirección Nacional de Administración remitirá el proceso de contratación adjuntando la factura a la Dirección Nacional Económico Financiera con todos los antecedentes del proceso de contratación (ingreso de bienes a almacenes de acuerdo a procedimiento interno)

Artículo 17. Excepcionalidad

- I. Los procesos de contratación tendrán naturaleza excepcional cuando la extensión de las certificaciones de programación y presupuestaria estén programadas dentro del Programa Operativo Electoral.
- II. Todos los plazos de los procesos de contratación deberán estar comprendidos dentro del Calendario de cada Proceso Electoral.
- III. Se podrán iniciar procesos de contratación una vez que se cuente con Presupuesto y Programa Operativo Electoral aprobados por la Sala Plena, llegando sólo hasta la etapa de adjudicación, detallando en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, que la contratación se formalizará mediante contrato, orden de servicio u orden de compra, una vez inscrito el presupuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el sistema SIGEP, para la ejecución del proceso electoral correspondiente. Este procedimiento se aplicará también cuando los procesos electorales se programen dentro de dos gestiones consecutivas.

DISPOSICION FINAL

VIGENCIA Y MODIFICACION DEL REGLAMENTO

ÚNICA. El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por Resolución de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral y podrá ser modificado en cualquier momento de acuerdo a las necesidades institucionales.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

ÚNICA. Quedan abrogadas y derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que sean contrarias al presente reglamento.



MANUAL DE PROCESOS Y **PROCEDIMIENTOS** **DE CONTRATACIONES** **ELECTORALES**

2016

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS **DE CONTRATACIONES ELECTORALES**

1. INTRODUCCIÓN

La optimización y cumplimiento de nuestra gestión de contrataciones, es uno de los pilares fundamentales del Órgano Electoral Plurinacional por esta razón, es necesario la implementación de procedimientos de la mencionada área en interrelación con las unidades operativas involucradas.

El presente documento es de estricto cumplimiento por las unidades detalladas en el mismo.

2. DEFINICIONES

2.1 Proceso

Un proceso es una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientados a obtener un resultado específico y predeterminado.

2.2 Procedimiento

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

3. BASE LEGAL

El presente manual ha sido aprobado mediante Resolución N° 0207 de fecha 30 de noviembre de 2015, el mismo tiene como base legal el Decreto Supremo N° 2584 de fecha 5 de noviembre de 2015 y Reglamento para Contratación Directa de Bienes y Servicios aprobado con Resolución de Sala Plena N° 139 de fecha 6 de noviembre de 2015.

Asimismo, se basa en el Artículo 90 de la Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de fecha 8 de agosto de 2011.

4. OBJETIVO

El objetivo es el de regular el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

5. RESPONSABLES

Unidad Solicitante
Área de Contrataciones
Área de Almacenes
Área de Activos Fijos
Responsable del Proceso de Contratación Directa
Responsable de Firma de Órdenes de Compra / Servicio

5.1 Unidad Solicitante

Es la Unidad o Instancia Organizacional del ÓEP, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

5.2 Área de Contrataciones

Ejecuta las solicitudes de las Unidades Solicitantes y administra el Programa Anual de Contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente y en cumplimiento a las disposiciones legales nacionales e internas.

5.3 Área de Almacenes

Administra el almacén de bienes de consumo, su disponibilidad, el control de operaciones y la minimización de costos de almacenamiento.

5.4 Área de Activos Fijos

Administra los activos intangibles velando por los procedimientos relativos al ingreso, asignación, salvaguarda, registro y control de bienes de uso.

5.5 Responsable del Proceso de Contratación Directa

Es el/la servidor público designado con Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva, sus funciones y atribuciones se establecen en el Reglamento para Contrataciones Directas de Bienes y Servicios.

5.6 Firmas de órdenes de Compra o de Servicio

La firma de Órdenes de Compra o Servicio, se designará con Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6. PROCEDIMIENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN

La Unidad Solicitante deberá identificar la necesidad de contratación / adquisición, la cual será aprobada por el Director o máxima autoridad de la misma y de acuerdo al caso solicitar las siguientes certificaciones:

Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes de Uso

- La máxima autoridad de cada Unidad Solicitante debe delegar expresamente mediante documento formal por única vez, uno o más servidores públicos que puedan realizar solicitudes electrónicas, dirigido a la Unidad Administrativa.
- El/la delegado (a) debe remitir la solicitud de Inexistencia de **activos intangibles**.
- El servidor público del Área de Activos Fijos remite la respuesta a el/la delegado (a) mediante correo electrónico o formulario en físico, en el caso de correo electrónico redacta la respuesta en el mismo correo remitido por el/la delegado (a).
- La respuesta puede ser generada por cualquier servidor público del Área de Activos Fijos.

Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes de Consumo

- Remitir la solicitud de Inexistencia de Bienes de consumo al Área de Almacenes, mediante el formulario correspondiente.
- El servidor público del Área de Almacenes y la entrega a la unidad solicitante.

Solicitud de Certificación POE

- Remitir el formulario de certificación POE a la DNDE, solicitud que debe guardar relación con el monto de la cotización para la remisión del mismo.
- El Responsable POE, revisa si el requerimiento está dentro de lo programado por el solicitante, si la solicitud es correcta procederá a certificar y entrega la misma a la Unidad Solicitante (esta última es responsable del recojo de la misma).

Solicitud de Certificación Presupuestaria

- El Área de Presupuestos revisa si la unidad solicitante cuenta con presupuesto suficiente y emite certificación presupuestaria, gestiona las firmas correspondientes de la certificación presupuestaria.
- La Unidad Solicitante debe recoger la certificación presupuestaria del Área de Presupuestos.

Solicitud de Inscripción en el Programa Operativo Electoral

- Mediante documento oficial o correo electrónico, las Unidades Solicitantes deben solicitar a la Unidad Administrativa la inscripción de sus procesos de contratación mayores a Bs.20.000, a requerimiento o cuando realicen modificaciones en el POE o en su presupuesto.
- La solicitud debe establecer el objeto del contrato, el monto total referencial, el mes de la solicitud y el mes de inicio del proceso. (El Objeto de la Contratación debe ser igual a la Certificación POE, Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas y FUC- POE)
- El Área de Contrataciones registra la solicitud y designa un número de código, para que las Unidades Solicitantes registren en su FUC - POE.

7. REQUISITOS PARA EL INICIO DEL PROCESO

7.1 Caso de contratación de bienes y/o servicios

- Elaborar Especificaciones Técnicas (bienes y servicios), justificando el motivo de la contratación/adquisición, objeto de la contratación, características técnicas del bien o servicio, plazo de entrega, precio unitario referencial, cantidad, precio total referencial (monto idéntico a la cotización adjunta), forma de pago, multas y garantías (si corresponde). (Adjunto modelo de Especificaciones Técnicas **Anexo N°1**)
- Solicitar a mínimamente un proveedor legalmente constituido/establecido, para respaldar el precio referencial.
- Adjuntar la Certificación de Inexistencia de Activos intangibles provista por Activos Fijos y/o bienes de consumo o fungibles de Almacenes (de acuerdo a la partida presupuestaria).
- Adjuntar la Certificación POE, misma que debe guardar relación con el objeto de la contratación/adquisición y con el precio referencial.
- Adjuntar la Certificación Presupuestaria, acorde con el precio referencial requerido.
- Adjuntar Arte en digital y físico, firmada y autorizada (cuando corresponda).
- Adjuntar certificación SENAPE (cuando corresponda).
- Llenar datos en el Formulario Único de Contrataciones – FUC POE.
- Presentar todos los anteriores documentos en original a la Unidad Administrativa correspondiente.

Inciso	Documentos (Bienes y/o Servicios)	Observaciones
a	Especificaciones técnicas	Incluir precio referencial
b	Cotización	En caso de cotización mediante correo electrónico se debe adjuntar el respaldo
c	Certificación de Inexistencia	Si corresponde
d	Certificación POE	En relación al precio referencial y que guarde relación con el objeto de la contratación
e	Certificación Presupuestaria	En relación al precio referencial y que guarde relación con el objeto de la contratación
f	Arte	En caso de impresos o difusiones
g	Certificación SENAPE	En caso de alquileres
f	Formulario Único de Contrataciones – FUC POE	

7.2 Caso consultorías de línea

- Elaborar Términos de Referencia justificando el motivo de la contratación, objeto de la contratación, actividades a realizar, experiencia mínima y monto mensual a pagar según Cuadro de equivalencia vigente, plazo de la contratación, forma de pago, y detallar documentos necesarios para la formalización. (Adjunto modelo de Términos de Referencia **Anexo N°2**)
- Certificación POE, misma que debe guardar relación con el objeto de la contratación.
- Certificación Presupuestaria, acorde con el precio referencial requerido
- Fotocopia del Cuadro de Equivalencia vigente
- Solicitar al o las/los consultores Curriculum Vitae con respaldo en copia simple (Tomando en cuenta que cumplan con los Términos de Referencia).
- Certificado de No Militancia Política Original de la gestión en curso, emitido por los Tribunales Electorales Departamentales.
- Llenar datos en el Formulario Único de Contrataciones – FUC POE.
- Presentar todos los anteriores documentos en original a la Unidad Administrativa correspondiente.

Inciso	Documento	Observaciones
a	Términos de Referencia	Incluir monto mensual y precio referencial total
b	Curriculum Vitae del consultor(a)	Acorde a la Requerido a los Términos de Referencia
c	Fotocopia del Cuadro de Equivalencia	Vigente
d	Certificación POE	En relación al precio referencial y que guarde relación con el objeto de la contratación
e	Certificación Presupuestaria	En relación al precio referencial y que guarde relación con el objeto de la contratación
f	Formulario Único de Contrataciones – FUC POE	

7.3 Caso consultorías por producto

- Elaborar Términos de Referencia justificando el motivo de la contratación, objeto de la contratación, detallar productos requeridos, experiencia mínima requerida acorde con lo solicitado, contenido mínimo de la propuesta técnica, plazo de la contratación, forma de evaluación de la propuesta técnica (sólo para contrataciones mayores a Bs50.000), forma de pago, multas y garantías. (Adjunto modelo de Términos de Referencia **Anexo N°3**).
- Adjuntar la Certificación POE, misma que debe guardar relación con el objeto de la contratación.
- Adjuntar la Certificación Presupuestaria, acorde con el precio referencial requerido
- Solicitar propuesta técnica aceptando los términos de referencia y expresando el monto solicitado, que respalde el precio referencial.
- Llenar datos en el Formulario Único de Contrataciones – FUC POE.
- Presentar todos los anteriores documentos en original a la Unidad Administrativa correspondiente.

Inciso	Documento	Observaciones
a	Términos de Referencia	Incluir precio referencial
b	Cotización – Propuesta técnica	
c	Certificación POE	En relación al precio referencial y que guarde relación con el objeto de la contratación

d	Certificación Presupuestaria	En relación al precio referencial y que guarde relación con el objeto de la contratación
e	Formulario Único de Contrataciones – FUC POE	

8. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES

8.1 Procesos de Contratación de Bs. 1 a Bs.1.000.000

- La Unidad Administrativa verifica que la solicitud de contratación tenga los documentos necesarios para el inicio de proceso de contratación / adquisición, sella y recepciona el FUC POE y crea Hoja de Ruta si corresponde.
- La Hoja de Ruta o documento del proceso de contratación es remitida al Área de Contrataciones.
- El / la Responsable del Área de Contrataciones, recibe el proceso de contratación y lo deriva al/la técnico responsable de acuerdo a carga laboral, determinando el código interno o número del proceso de contratación.
- El técnico responsable designado revisa el proceso y solicita las correcciones necesarias si corresponde, gestiona la autorización de inicio de proceso por el RPCD.
- El/la RPCD verificará cual el método de adjudicación determinado por la unidad solicitante y se emitirá la nota de adjudicación, para que la empresa o persona presente sus documentos.
- Una vez que la empresa/consultor (a) presente sus documentos, el/la RPCD remitirá para firma de Orden de Compra/Servicio o para elaboración de contrato mediante nota, según corresponda. El Área de Contrataciones gestionará la firma de proveedores y autoridades en caso de Órdenes y en caso de contratos, será la Unidad Jurídica quien gestione las firmas.
- Luego de tomar conocimiento de Orden/Contrato, el Área de Contrataciones elaborará memorándum de designación de Responsable/Comisión de Recepción, gestionando la firma del RPCD y la respectiva notificación en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

8.2 Procesos de Contratación mayores a Bs.1.000.000

- La Unidad Administrativa verifica que la solicitud de contratación tenga los documentos necesarios para el inicio de proceso de contratación / adquisición, sella y recepciona el FUC POE y crea Hoja de Ruta o documento.
- La Hoja de Ruta o documento del proceso de contratación es remitida al Área de Contrataciones.
- El/la Responsable de Contrataciones, recibe el proceso de contratación y lo deriva al/la técnico responsable de acuerdo a carga laboral y la estructura de la entidad, determinando el código interno o número del proceso de contratación.
- El/la técnico responsable designado revisa el proceso y solicita las correcciones necesarias si corresponde, gestiona la autorización de inicio de proceso por el RPCD y su respectiva publicación y genera invitaciones.
- El/la técnico, gestiona la designación y la notificación de la comisión de calificación por el RPCD. Asimismo, elabora actas y otros documentos para la recepción de Propuestas, entrega estos documentos al/la responsable de recibir propuestas e invita a otras Unidades Organizacionales al acto público de apertura (de ser necesario).
- En acto público, la Comisión de Calificación realizará la apertura y lectura de propuestas, en el lugar y a hora determinados.
- El/la técnico, entrega la carpeta y propuestas a la Comisión de Calificación (mediante hoja de ruta, nota u otro documento), para que en sesión reservada proceda a la calificación respectiva.
- La Comisión de Calificación, entrega al RPCD informe de calificación, con la carpeta y propuestas de manera ordenada, en el plazo establecido en su designación. Todos los documentos que integran la carpeta del proceso de contratación son plena responsabilidad de la comisión, hasta su entrega.

- i. Si el/la RPCD aprueba expresamente el informe de calificación, instruye al Área de Contrataciones la elaboración de adjudicación. Si el/la RPCD se aparta del informe de la comisión de calificación, emitirá un informe a la MAE con copia a la Contraloría General del Estado.
- j. El Área de Contrataciones deberá notificar la Adjudicación de acuerdo a los plazos requeridos.
- k. El/la adjudicado (a), deberá presentar los documentos solicitados en la adjudicación en el plazo correspondiente al RPCD, quien instruirá la elaboración de Contrato.
- l. La Unidad Jurídica gestionará las firmas de contratos.
- m. Luego de tomar conocimiento del Contrato, el Área de Contrataciones de acuerdo a decisión del RPCD, elaborará memorándum de designación de Responsable/Comisión de Recepción, gestionando la firma del RPCD y la respectiva notificación en el SICOES.
- n. El/la técnico, deberá realizar el seguimiento respectivo para efectuar la publicación correspondiente en el SICOES, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

9. DOCUMENTOS ADJUNTOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIONES EXCEPCIONALES

Procesos de contratación de medios de comunicación

- a. Las Especificaciones Técnicas deben detallar fechas de publicación, plazos, pauteos y otros necesarios para la contratación, deben adjuntar CD con el spot, cuña y/o arte a publicar el visto bueno de la Unidad Solicitante.
- b. Para la recepción igualmente se debe adjuntar pauteo del medio, en caso de medios escritos la página completa publicada.

Procesos de contratación de impresos

- a. Las Especificaciones Técnicas deben adjuntar arte impreso y CD con el arte, ambos con visto bueno del solicitante.
- b. Al informe de recepción se debe adjuntar Acta, arte u otro documento con el que se apruebe el arte presentado por el/la proveedor (a), donde se vea claramente la fecha de aprobación, con visto bueno de la contraparte.

10. PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN

10.1 Procedimiento de recepción de Bienes de Uso

- a. El Área de Contrataciones remitirá el proceso de contratación al área de Activos Fijos para su respectiva revisión y evaluación para el posterior ingreso y codificación.
- b. El área de Activos Fijos devolverá la carpeta al Área de Contrataciones en un plazo no mayor a las 48 horas de recepcionados los bienes intangibles, adjuntando nota de remisión, nota de ingreso originales y garantía (copia) cuando corresponda.
- c. Paralelamente, el/la proveedor (a) una vez entregado lo adjudicado, remitirán facturas a la DNA, por la Ventanilla Única, quien registrará las facturas en el libro de compras de la entidad.
- d. El/la responsable de recepción/Comisión de Recepción, de acuerdo a su designación deberán emitir informe de conformidad determinando que lo recibido cumple o no con las características técnicas solicitadas y la funcionalidad de los bienes intangibles (cuando corresponda), detallando además precio unitario, cantidad y precio total y solicitar el pago monto y de existir multas expresar el monto a multar. En caso de más de un pago, establecer el monto a pagar y el porcentaje (%) a retener si así lo establece el contrato.

10.2 Procedimiento de recepción de Bienes de Consumo

- a. El Área de Contrataciones luego de la designación de comisión de recepción, inmediatamente remitirá el proceso de contratación a Área de Almacenes para su respectivo ingreso.

- b. El Área de Almacenes devolverá la carpeta al Área de Contrataciones en un plazo no mayor a las 48 horas de haber recepcionado los insumos, adjuntando la respectiva nota de remisión, nota de ingreso original y garantía (copia) si corresponde.
- c. Paralelamente, el proveedor una vez entregado el bien, remitirá facturas a la DNA, por la Ventanilla Única, quien registrará las facturas en el libro de compras de la institución.
- d. El/la responsable de recepción/Comisión de Recepción deberán emitir un informe de conformidad o disconformidad determinando que lo recibido cumple o no con las características técnicas solicitadas, detallando además precio unitario, cantidad y precio total y solicitando se efectúe el pago, en caso de existir causales para la aplicación de multas, estas deben ser expresamente reveladas. En caso de más de un pago, establecer el monto a pagar y el porcentaje (%) a retener si así lo establece el contrato.

10.3 Procedimiento de recepción de Consultorías

- a. El/la consultor (a) deberá presentar su informe o producto correspondiente a su contraparte, tal como establece el contrato, dentro del plazo y detallando sus actividades o productos, en cumplimiento al Contrato y a los documentos que lo integran.
- b. El (los) responsables de recepción deberán emitir informe de conformidad o disconformidad detallando el cumplimiento o incumplimiento de actividades o productos que debe realizar el/la contratado (a), deberán remitir sus informes de conformidad mensualmente para el caso de consultores de línea y por cada uno de los productos para el caso de consultores de producto.
El/la responsable de recepción, deberá presentar informe final al RPCD donde además de describir el trabajo del consultor; en caso de dar la conformidad por el contrato expresamente deberá solicitar la devolución de la garantía o de la retención (para el caso de consultoría por producto). En caso de emitir disconformidad, deberá solicitar el cobro de la garantía o la retención definitiva de la misma y/o la resolución de contrato.

11. PROCEDIMIENTO DE ALMACENES Y ALMACENES

11.1 Procedimiento Interno de Almacenes

- a. Una vez recibido el proceso, procederá a la recepción de los bienes y/o suministros, verificando cantidades, precios unitarios y totales, características técnicas mínimas (color, tamaño, etc.); asimismo deberá solicitar al/los proveedores la respectiva nota de remisión o documento similar, con sello y/o firma de la empresa y de ser posible en papel membretado.
- b. Ingresará la compra al sistema con que cuente, a fin de tener información digital y documentada de manera oportuna.
- c. Elaborará una nota de ingreso donde mínimamente se detalle: número de ítem, cantidad, unidad, características técnicas mínimas de cada ítem, el precio unitario y precio total.
- d. Recepcionará el requerimiento de las Unidades Organizacionales o la Unidad Solicitante.
- e. Elaborará nota de salida indicando código, detalle del insumo, cantidad y gestionará la firma del solicitante.
- f. Mensualmente presentará reportes a Contabilidad para su respectiva conciliación.

11.2 Procedimiento Interno de Activos Fijos (para activos intangibles)

- a. Una vez recibido el proceso, procederá a recibir los bienes intangibles, con la respectiva documentación de respaldo.
- b. Ingresará el valor del bien intangible al sistema informático, de manera de tener información digital y documentada.
- c. Elaborará nota de ingreso de los bienes intangibles.
- d. Elaborará asignación temporal / definitiva, indicando código asignado, precio unitario y precio total y gestionará la firma del solicitante.
- e. Presentará reportes a Contabilidad para su conciliación respectiva.

12. PROCEDIMIENTOS PARA PAGOS

12.1 Pago de Bienes y Servicios

- a. El informe de conformidad de la recepción de bienes y servicios será remitido al RPCD que designó al, con el proceso de contratación, indicando mínimamente lo siguiente:

- Antecedentes: Mencionar proceso de contratación, documento de designación y orden de servicio/compra o contrato.
 - Desarrollo: Detallar que se ha recepcionado, concordante con las especificaciones técnicas.
 - Conclusión: Determinar expresamente la conformidad o disconformidad con el bien o servicio, establecer si corresponde o no las multas, solicitar se proceda al pago correspondiente (primero, segundo, etc.) en porcentaje y monto, y finalmente solicitar se realice el descuento del 7% de retención (si el contrato y los Términos de Referencia así lo establece) y si corresponde retenciones por impuestos de ley.
- b. Paralelamente la factura habrá sido remitida por el/la proveedor (a) al Área Administrativa, por tanto se remitirá a quien realice el proceso, quien adjuntará a la carpeta.
 - c. El/la técnico, elaborará nota para remitir la carpeta al Área Financiera para su respectivo pago.
 - d. Si hubiesen más de un pago, con el primer pago se remitirá la carpeta completa al Área Financiera, para el segundo y demás pagos el proveedor junto con su informe/solicitud deberá adjuntar copia de su contrato y copia de C.I.

12.2 Pago de Consultores de Línea

El informe de conformidad mensual y final de la consultoría será remitido al RPCD que designó al responsable de recepción o comisión de recepción, de acuerdo a los formularios señalados en el **Anexo N° 4**.

12.3 Pago para consultores por producto

El informe de conformidad de la consultoría será remitido al RPCD que designó al responsable de recepción o comisión de recepción, de acuerdo a los formularios señalados en el **Anexo N° 5**.

12.4 Informe Final

- a) Cuando el contrato así lo requiera, para la presentación del informe final, el contratado (a) deberá informar el cumplimiento total de las actividades realizadas y deberá solicitar la devolución de su garantía su corresponde.

El informe final de la contraparte deberá mencionar lo siguiente:

- Antecedentes: Mencionar proceso de contratación, documento de designación y orden de servicio/compra o contrato.
 - Desarrollo: Detallar que se ha recepcionado, concordante con las especificaciones técnicas/Términos de Referencia.
 - Conclusión: Determinar expresamente la conformidad o disconformidad con el bien, servicio o consultoría, establecer si corresponde o no las multas, solicitar se proceda a la devolución de la garantía o retención (sólo si se da la conformidad) y de ser necesario solicitar la reversión del presupuesto restante.
- b) En el caso de consultorías de línea, se deberá indicar en los formularios mencionados que corresponde informe final de actividades.

13. INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS

La Unidad Administrativa emitirá instrumentos y herramientas que permitan realizar los procesos de contratación, lo que incluye modelo de Formularios, modelos de especificaciones técnicas, modelos de términos de referencia y otros que faciliten el trabajo de las Unidades Solicitantes.

ANEXOS

Anexo N°1

Modelo de Especificaciones Técnicas de Bienes y Servicio

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES

(Objeto de la Contratación)

1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

1.1 Antecedentes

Mencionar normativa vigente.....

Se deberá considerar para el desarrollo del servicio como marco legal mínimo la Constitución Política del Estado, la Ley del Régimen Electoral, la Ley del Órgano Electoral Plurinacional, (Especificar otras normativas si es necesario) y demás normativas específicas para la realización del servicio de consultoría.

a) Justificación de la necesidad

b) Objetivos de la Unidad Solicitante

2. CARACTERÍSTICAS

2.1. CARÁCTERISTICAS TÉCNICAS Y PRECIO REFERENCIAL

Ítem	Características técnicas	Cant.	Unidad de medida	Precio unitario Referencial en Bs.	Precio Total Referencial en Bs.
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...

Son: MONTO LITERAL

Adjunto cotización original de respaldo.

2.2. PLAZO DE ENTREGA

Hasta días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la formalización.

El plazo deberá incluir las siguientes actividades: Recepción Provisional, Pruebas de Funcionamiento, hasta la Recepción Definitiva, mismas que deberán ser coordinadas con el/la Responsable/Comisión de Recepción:

2.2.1 Recepción Provisional (EN EL CASO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES)

El/la proveedor (a) realizara la entrega provisional de los Bienes a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en la Unidad de Activos Fijos del Tribunal Supremo Electoral (Av. Sánchez Lima N° 2482 Plaza Avaroa - Zona Sopocachi)

2.2.2 Pruebas de Funcionamiento (EN EL CASO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES)

El/la Responsable/Comisión de Recepción realizará las pruebas de funcionamiento, por lo que el proveedor deberá presentarse con personal técnico para absolver cualquier observación y realizar cualquier reemplazo pertinente.

El proveedor deberá subsanar cualquier observación para la recepción definitiva.

2.2.3 Recepción Definitiva

- El Responsable/Comisión de Recepción dará su conformidad o disconformidad según corresponda, concluida las pruebas de funcionamiento y además deberá solicitar se realice el pago (EN EL CASO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES).
- El Responsable/Comisión de Recepción dará su conformidad o disconformidad según corresponda, concluida la entrega de los bienes y además deberá solicitar se realice el pago (EN EL CASO DE BIENES DE CONSUMO).

2.3. LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCION DEL BIEN

El/la proveedor (a) hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en Activos Fijos de la entidad (Dirección;.....) (EN EL CASO DE

ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES)

El/la proveedor (a) hará la entrega a través de una Nota de Entrega o Nota de Remisión, en Almacenes de la entidad (Dirección;) **(EN EL CASO DE BIENES DE CONSUMO)**

2.4. DOCUMENTO A PRESENTAR POR EL PROPONENTE

- ✓ Oferta detallada de acuerdo al punto N° 2 Características Técnicas y Precio ofertado **(Cotización)** debidamente firmado y sellado.

3. CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

3.1. FORMALIZACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO

La contratación se formalizará mediante la suscripción de **ORDEN DE COMPRA** (CUANDO EL PLAZO DE ENTREGA SEA IGUAL O MENOR A 15 DÍAS).

La contratación se formalizará mediante la suscripción de **CONTRATO** (CUANDO EL PLAZO DE ENTREGA SEA MAYOR A 15 DÍAS).

3.2. GARANTIAS

3.2.1. Garantía de seriedad de propuesta:

El/la proponente deberá constituir la Garantía de Seriedad de Propuesta por el 1% de la propuesta económica según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. a). La misma deberá estar emitida a nombre de **OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

(SOLO PARA CONTRATACIONES MAYORES A Bs. 200.000.-)

3.2.2. Garantía de cumplimiento de contrato (hasta la recepción definitiva):

El/la proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).

(NO APLICA PARA ORDEN DE COMPRA)

3.2.3. Garantía de fábrica:

Mínimo 1 año, con vigencia computable a partir de la fecha de recepción provisional. El/la proveedor (a) deberá entregar un documento de respaldo.

(SUPRIMIR EN CASO DE QUE NO SE REQUIERA ESTA GARANTÍA PARA ACTIVOS)

3.2.4. Garantía de Proveedor:

Mínimo 1 año, con vigencia computable a partir de la fecha de recepción provisional. El/ la proveedor (a) deberá entregar un documento de respaldo.

(SUPRIMIR EN CASO DE QUE NO SE REQUIERA ESTA GARANTÍA PARA BIENES DE CONSUMO).

3.2.5. Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo:

La Unidad Solicitante deberá determinar las garantías que correspondan según la maquinaria y/o equipo solicitado.

(SUPRIMIR EN CASO DE QUE NO SE REQUIERA ESTA GARANTÍA)

3.3. MULTAS

El/la proveedor (a) adjudicado se obliga a cumplir con el plazo de entrega, caso contrario será multado con el 1% del monto total del contrato/orden de compra por día calendario de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total del contrato/orden de compra, sin perjuicio de resolver el mismo.

3.4. FORMA DE PAGO

El pago se realizara vía SIGEP, contra entrega previa conformidad (emitido por el responsable/comisión de recepción), Nota de recepción definitiva (emitido por la Unidad de Activos Fijos en el caso de Activos Fijos), Nota de Ingreso (emitido por la Unidad de Almacenes para materiales o bienes de consumo) y remisión de factura.

3.4.1. Pago por lotes o ítems (SUPRIMIR EN CASO DE QUE NO SE REQUIERA)

Para pagos por Lotes o Ítems la Unidad Solicitante deberá incluir cuadro correspondiente a

pagos parciales:				
PAGOS	FUENTE DE VERIFICACION	IMPORTE EN BOLIVIANOS	PLAZO DE ENTREGA (COMPUTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA FIRMA DE CONTRATO)	MULTAS
PRIMER PAGO	De acuerdo a Especificaciones Técnicas	Bs.... a la entrega del primer producto	... DÍAS	Del 1% del monto total del contrato por día calendario de retraso en la entrega de los productos. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total sin perjuicio de resolver el mismo.
SEGUNDO PAGO	De acuerdo a Especificaciones Técnicas	Bs....a la entrega del primer producto	... DÍAS	
PAGO FINAL	De acuerdo a Especificaciones Técnicas		ULTIMO PLAZO DE ACUERDO A CONTRATO	

Declaramos expresamente lo siguiente:

Las especificaciones técnicas no cuentan con requisitos técnicos que solo afecten a la apariencia del bien, sino que garantizan la función y utilidad del mismo

Firma y Sello Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicación	V°B° Vocal
---	-----------------------

(Sólo para equipos de Computación)

Solicitado por: (Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Dirección Nacional solicitante)

Firma y aclaración de firma:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS
(Objeto de la Contratación)

1. ANTEDECENTES DE LA CONTRATACIÓN

1.2 Antecedentes

Mencionar normativa vigente.....

Se deberá considerar para el desarrollo del servicio como marco legal mínimo la Constitución Política del Estado, la Ley del Régimen Electoral, la Ley del Órgano Electoral Plurinacional, (Especificar otras normativas si es necesario) y demás normativas específicas para la realización del servicio de consultoría.

- a) Justificación de la necesidad
- b) Objetivos de la Unidad Solicitante

2. CARACTERÍSTICAS

a. CARACTERÍSTICAS Y PRECIO REFERENCIAL

Ítem	Características del Servicio	Cant.	Precio Unitario Referencial en Bs.	Precio Total Referencial en Bs.
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
Son: MONTO LITERAL				

Se adjunta precio referencial con respaldo original.

b. REQUISITOS MÍNIMOS (Servicio a Terceros)

FORMACIÓN ACADÉMICA/CURRICULUM EMPRESARIAL	DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD SOLICITANTE
Experiencia General	De acuerdo a Características
Experiencia Específica	De acuerdo a Características

c. PLAZO DEL SERVICIO

Hasta días calendario, computable a partir de la suscripción de la formalización de la contratación, (El proveedor podrá ofertar un menor plazo, pero no superar el determinado por la Unidad Solicitante).

d. RECEPCION DEL SERVICIO Y LUGAR DE PRESTACIÓN

La Unidad Solicitante deberá determinar donde se prestará el servicio (dirección:.....)

e. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL PROPONENTE

La presentación de los documentos por parte del proponente, debe seguir el orden detallado a continuación:

- ✓ Oferta detallada de acuerdo al punto N° 2 Características Técnicas y Precio ofertado (Cotización), debidamente firmado y sellado.
- ✓ En caso de Servicio de Terceros se deberá solicitar experiencia mínima para cada servicio, misma que deberá estar respaldada con documentos: Formación, experiencia general y experiencia específica (De acuerdo al punto 2.2 requisitos mínimos).

3. CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN

a. FORMALIZACIÓN MEDIANTE DOCUMENTO

La contratación se formalizará mediante la suscripción de ORDEN DE SERVICIO (CUANDO EL PLAZO DE ENTREGA SEA IGUAL O MENOR A 15 DÍAS).

La contratación se formalizará mediante la suscripción de CONTRATO (CUANDO EL PLAZO DE ENTREGA SEA MAYOR A 15 DÍAS).

b. GARANTIAS

i. Garantía de seriedad de propuesta:

El/la proponente deberá constituir la Garantía de Seriedad de Propuesta por el 1% de la propuesta económica según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. a). La misma deberá estar emitida a nombre de OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

(SOLO PARA CONTRATACIONES MAYORES A Bs. 200.000.-)

ii. Garantía de cumplimiento de contrato (hasta la recepción definitiva):

El/la proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).

(NO APLICA PARA ORDEN DE COMPRA)

c. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE ARTES CUANDO CORRESPONDA

La Unidad Solicitante deberá aprobar el arte de manera formal, en un plazo no mayor a los **_____ días hábiles** posteriores a la firma del Contrato/Orden de Servicio en coordinación con el/la proveedor (a), lo que deberá adjuntar al informe de conformidad.

d. MULTAS

El/la proveedor (a) adjudicado se obliga a cumplir con el plazo de entrega, caso contrario será multado con el 1% del monto total del contrato/orden de servicio por día calendario de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total del contrato/orden de servicio, sin perjuicio de resolver el mismo.

e. FORMA DE PAGO

El pago se realizara vía SIGEP, contra entrega previa conformidad (emitido por el responsable/comisión de recepción), y remisión de factura.

f. PAGOS PARCIALES

Para Servicio de Terceros la Unidad Solicitante deberá incluir cuadro correspondiente a pagos parciales:

SERVICIO	FUENTE DE VERIFICACION	PORCENTAJE	PLAZO DE ENTREGA (COMPUTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA FIRMA DE CONTRATO)	MULTAS
PRIMER SERVICIO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	Bs... a la entrega del primer producto	... DÍAS	Del 1% del monto total del contrato por día calendario de retraso en la entrega de los productos La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total sin perjuicio de resolver el mismo
SEGUNDO SERVICIO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	Bs.... a la entrega del primer producto	... DÍAS	
INFORME FINAL	Contenido definido por la Unidad Solicitante		ULTIMO PLAZO DE ACUERDO A CONTRATO	

g. Contraparte / Responsable de Recepción / Comisión de Recepción

La Contraparte, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción del Tribunal Supremo Electoral será designada por el Responsable del Proceso de Contratación, y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:

- ✓ Deberá dar su conformidad, supervisara, aprobara y solicitará expresamente el pago de cada servicio, en un plazo de **_____** días hábiles computados a partir del día hábil siguiente de la recepción del Servicio.
- ✓ Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato/orden de servicio.

- ✓ En el caso de Servicio de Terceros en el Informe Final de Conformidad (Conclusiones) deberá solicitar la Devolución de la garantía de Cumplimiento de Contrato de 7% (Si corresponde).
- ✓ A la conclusión del servicio deberá presentar un informe final de conformidad o disconformidad, determinando la devolución de la garantía del 7% (si corresponde).

Así mismo, la Contraparte del Tribunal Supremo Electoral será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión del servicio.

Declaramos expresamente lo siguiente:

Solicitado por: (Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Dirección Nacional solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Anexo N°2
Modelo de Términos de Referencia Consultoría de Línea

TERMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA
(Objeto de la Contratación)

4. ANTEDECENTES DE LA CONTRATACIÓN

a. Antecedentes

Mencionar normativa vigente.....

El consultor deberá considerar para el desarrollo del servicio como marco legal mínimo la Constitución Política del Estado, la Ley del Régimen Electoral, la Ley del Órgano Electoral Plurinacional, (Especificar otras normativas si es necesario) y demás normativas específicas para la realización del servicio de consultoría.

c) Justificación de la necesidad

d) Objetivos de la Unidad Solicitante

5. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

a. Objeto de Contratación

(Objeto de la Contratación Especificando la Descripción del Cargo, según Cuadro de Equivalencias Aprobado).

b. Funciones y/o actividades a realizar por el consultor

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

(DE ACUERDO A CUADRO DE EQUIVALENCIAS).

c. Perfil requerido para el servicio de consultoría

El perfil mínimo requerido, deberá estar debidamente respaldado por certificados emitidos por la entidad competente.

Formación	De acuerdo a cuadro de equivalencia
Cursos (si es necesario)	
Experiencia General	De acuerdo a cuadro de equivalencia
Experiencia Especifica	De acuerdo a cuadro de equivalencia

En caso de POA, si el proponente cumple con todos los requisitos se le asigna 35 puntos, cuando es mayor a Bs.50.000.

En caso de POE y contratación menor; formación es habilitante, 35 puntos a cursos y experiencia general y 35 puntos experiencia específica.

d. Condiciones Adicionales SOLO PARA POA MAYOR a 50.000

Formación	Puntaje	
...	...	...
...	...	...
...	...	...
Experiencia Especifica	Puntaje	
...	...	...
...	...	...
...	...	...
TOTAL CONDICIONES ADICIONALES :		35
Descripción	Puntajes	
Condiciones Mínimas	35	
Condiciones Adicionales	35	

	TOTAL	70	
En caso de contrataciones menores a Bs. 50.000 el Puntaje Asignado a Condiciones Mínimas podrá ser de 70 puntos			
2.5 Documentos a presentar por los postulantes			
La presentación de los documentos por parte de los postulantes, deben seguir el orden detallado a continuación. Asimismo, se recomienda numerar y rubricar su propuesta.			
✓ Currículo Vitae que certifique expresamente lo requerido, mismo que debe estar firmado y tiene carácter de declaración jurada, adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples con la propuesta y originales para la firma de contrato. La experiencia debe ser acreditada por certificados de trabajo, certificado de cumplimiento de contrato u otros documentos que respalden el currículo, los mismos deben indicar la fecha de inicio y fecha de conclusión del trabajo o servicio de consultoría. ✓ Certificado de No Militancia Política Original de la gestión en curso, emitido por los Tribunales Electorales Departamentales. ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad (Vigente).			
6. Condiciones Administrativas			
a. Plazo y Vigencia del Contrato			
A partir del día siguiente hábil de la firma del contrato.			
b. Honorarios mensuales			
Detallar monto mensual de acuerdo a Cuadro de Equivalencia			
c. Forma de pago			
✓ El pago se realizará mediante la elaboración de planillas o transferencia electrónica vía SIGEP. ✓ El/la consultor (a) deberá presentar informes mensuales de actividades aprobados por la contraparte o responsable de recepción, adjuntando el Comprobante de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP) realizada a la respectiva AFP, conforme lo establecido en la ley No 065 (Ley de Pensiones), la declaración Trimestral al SIN (Si corresponde), caso contrario la entidad actuara como agente de retención.			
d. Modalidad y lugar de trabajo			
El/la consultor (a) desarrollará sus actividades laborales, en dependencias del Tribunal Supremo Electoral, con dedicación exclusiva, de lunes a viernes y en horario establecido por la entidad.			
e. Informes de actividades			
✓ El/la consultor(a) deberá presentar Informes Mensuales respecto a la prestación del servicio. ▪ Para efectuar el pago, se requerirá conformidad de la Contraparte.			
f. Otras causales de resolución			
Conforme lo establece el contrato administrativo.			
g. Método de selección y adjudicación			
El método es presupuesto fijo .			
h. Contraparte			
La/el Contraparte del Tribunal Supremo Electoral, se encargara de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratado, a cuyo efecto, realizara las siguientes funciones:			
○ Supervisar el trabajo asignado al consultor. ○ Aprobar los informes mensuales de actividades de la consultoría. ○ Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato.			

- Solicitar los pagos correspondientes de manera mensual en las conclusiones del Informe de Conformidad.
- Emitir el informe de recepción definitiva a la conclusión del servicio de consultoría.
- ✓ Asimismo, la/el Contraparte del Tribunal Supremo Electoral será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión del servicio de la consultoría.

Declaramos expresamente lo siguiente:

Que las funciones que desempeñara el consultor individual de línea, guardan relación con los objetivos y operaciones de la Unidad.

Así mismo, el requerimiento del servicio de consultoría solicitado se encuentra en la fecha programada y establecida en el Programa Anual de Contrataciones PAC.

Solicitado por: (Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Dirección Nacional solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Anexo N°3

Modelo de Términos de Referencia Consultoría por Producto

TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE PRODUCTO (Objeto de la Contratación)

1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

a. Antecedentes

Mencionar normativa vigente.....Colocar 181

El consultor deberá considerar para el desarrollo del servicio como marco legal mínimo la Constitución Política del Estado, la Ley del Régimen Electoral, la Ley del Órgano Electoral Plurinacional, (Especificar otras normativas si es necesario) y demás normativas específicas para la realización del servicio de consultoría.

a) Justificación de la necesidad

b) Objetivos de la Unidad Solicitante

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

a. Objeto de Contratación

(Objeto de la Contratación Especificando el producto a obtener).

a) Objetivo General

b) Objetivos Específicos

c) Resultados esperados (Productos), fuente de verificación y plazos del servicio de consultoría.

Nº PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN (NO LIMITATIVO)	PLAZOS DE ENTREGA (COMPUTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA FIRMA DE CONTRATO)
PRIMER PRODUCTO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	Documento en formato impreso y versión digital.	Xx DÍAS
SEGUNDO PRODUCTO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	Documento en formato impreso y versión digital.	Xx DÍAS
XX PRODUCTO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	Documento en formato impreso y versión digital.	Xx DÍAS
PRODUCTO FINAL	Contenido definido por la Unidad Solicitante	INFORME FINAL impreso y versión digital.	PLAZO DE ACUERDO A CONTRATO

b. Perfil requerido para el servicio de consultoría

En el caso de Unipersonales y Empresas el perfil mínimo requerido, deberá estar debidamente respaldado por certificados emitidos por la entidad competente.

i. Perfil Profesional

A.Formación Académica o Experiencia Empresarial	De acuerdo a necesidad
B.Cursos/Curriculum de personal clave	•
C.Experiencia General	De acuerdo a necesidad
D.Experiencia Especifica	De acuerdo a necesidad

La experiencia debe ser acreditada por certificados de trabajo, certificado de cumplimiento de contrato u otros, los mismos deben indicar la **fecha de inicio y fecha de conclusión**.

ii. Propuesta Técnica

PROPUESTA TECNICA	PONDERACIÓN
Primer Producto	35
Segundo Producto	
Tercer Producto	
TOTAL PUNTAJE	35

La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología, cronograma de actividades y Plan de trabajo.

iii. Condiciones Adicionales

La Unidad solicitante podrá requerir condiciones adicionales al proponente de acuerdo a la naturaleza de la consultoría. (Eliminar si no se requiere)

iv. Calificación

FORMACIÓN		PUNTAJE	
	***	***	***
	***	***	
	***	***	
EXPERIENCIA ESPECIFICA		PUNTAJE	
	***	***	***
	***	***	
	***	***	
TOTAL PUNTOS:			35

RESUMEN	PONDERACIÓN
Propuesta técnica	35
Formación y Experiencia	35
TOTAL	70

(*) El puntaje mínimo de aprobación es de 50 puntos.

c. Documentos a presentar por los postulantes

La presentación de los documentos por parte de los postulantes, deben seguir el orden detallado a continuación. Asimismo, se recomienda numerar y rubricar su propuesta.

- ✓ Propuesta técnica, conforme a lo requerido
- ✓ Currículo que certifique la formación y experiencia específica, adjuntando documentación de respaldo en fotocopias simples para la propuesta y originales para la verificación para la firma de contrato. La experiencia debe ser acreditada por certificados de trabajo, certificado de cumplimiento de contrato, los mismos deben indicar la **fecha de inicio y fecha de conclusión** del trabajo o servicio de consultoría.
- ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad (Vigente).

3. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

3.1. Plazo y Vigencia del Contrato

A partir del día siguiente hábil de la firma del contrato.

3.2. Monto de la Consultoría

Detallar monto total de la consultoría en Bs.

3.3. Documentos a presentar para pago

El/la consultor (a) deberá presentar productos a la contraparte, responsable de recepción o

comisión de recepción, para su correspondiente aprobación, adjuntando el Comprobante de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP) realizada a la respectiva AFP, conforme lo establecido en la ley No 065 (Ley de Pensiones).

3.4. Forma de pago

El pago por el servicio de consultoría se realizará mediante transferencia electrónica vía SIGEP, contra presentación de los productos, según el siguiente detalle:

PRODUCTO	FUENTE DE VERIFICACION	MONTO EN BS.	PLAZO DE ENTREGA (COMPUTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE LA FIRMA DE CONTRATO)	MULTAS
PRIMER PRODUCTO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	XXX	Xx DÍAS	Del 1% del monto total del contrato por día calendario de retraso en la entrega de los productos La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total sin perjuicio de resolver el mismo.
SEGUNDO PRODUCTO	Contenido definido por la Unidad Solicitante	XXX	Xx DÍAS	
PRODUCTO FINAL	Contenido definido por la Unidad Solicitante	XXX	ULTIMO PLAZO DE ACUERDO A CONTRATO	

Asimismo el consultor(a), a la entrega de cada uno de los productos y para efectos de pago, deberá entregar la factura correspondiente. En ausencia de la factura la Entidad realizará la retención de los montos de obligaciones tributarias.

3.5. Garantía de cumplimiento de contrato

El consultor adjudicado podrá escoger cualquiera de los siguientes tipos de garantía: 1) boleta de garantía, 2) boleta de garantía a primer requerimiento, 3) Póliza de Seguro de Caución a primer requerimiento o 4) una retención de los pagos parciales, todos por el 7% sobre el monto total del contrato.

La garantía será devuelta mediante solicitud de la contraparte en la conclusión del Informe Final de conformidad.

3.6. Contraparte / Responsable de Recepción / Comisión de Recepción

La Contraparte, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción del Tribunal Supremo Electoral será designada por el Responsable del Proceso de Contratación y se encargará de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratado, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:

- ✓ Deberá dar su conformidad, supervisara, aprobara y solicitará expresamente el pago de cada producto, en un plazo de [] días hábiles computados a partir del día hábil siguiente de la recepción del Servicio.
- ✓ Verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato/orden de servicio.
- ✓ En el Informe Final de Conformidad (Conclusiones) deberá solicitar la Devolución de la garantía de Cumplimiento de Contrato de 7% (Si corresponde).

Asimismo, la Contraparte del Tribunal Supremo Electoral será responsable por los resultados obtenidos a la conclusión del servicio de la consultoría.

3.7. Modalidad y lugar de trabajo

El/la consultor (a) desarrollará sus actividades laborales, en sus oficinas, con sus medios e insumos (En coordinación con la Unidad Solicitante).

3.8. Causales de resolución

Conforme lo establece el contrato administrativo.

3.9. Método de selección y adjudicación

El método es **presupuesto fijo**.

3.10. Propiedad de los trabajos

Todos los documentos, estudios, informes y demás respaldos obtenidos, generados y preparados por y para la presente consultoría, serán de propiedad exclusiva del Tribunal Supremo Electoral (TSE).

Declaramos expresamente lo siguiente:

Que las funciones que desempeñara el consultor por producto, guardan relación con los objetivos y operaciones de la Unidad.

Así mismo, el requerimiento del servicio de consultoría solicitado se encuentra en la fecha programada y establecida en el Programa Anual de Contrataciones PAC.

Solicitado por: (Unidad técnica solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Aprobado por: (Dirección Nacional solicitante)

Firma y aclaración de firma:

Anexo N°4

Modelo Informe de Actividades y Formulario de Presentación de Documentación para Consultores de Línea



FORM - DNA 01

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS - CONSULTOR (A) INDIVIDUAL DE LÍNEA

FECHA DE PRESENTACIÓN: _____ ENVIADO VIA: _____

DIRECCIÓN Y/O JEFATURA DE UNIDAD: _____

NOMBRE DEL (LA) CONSULTOR (A): _____

NOMBRE DE LA CONSULTORIA: _____

PAGO CORRESPONDIENTE A: _____

INFORME DE ACTIVIDADES Y/O FINAL APROBADO POR: _____

Documentos que se anexan al presente FORMULARIO para el pago de honorarios, de acuerdo a solicitud de la Unidad solicitante, términos referencia y contrato:

N°	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS PRESENTADOS		NOTAS/OBSERVACIONES		
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL OBJETO DE LA CONSULTORÍA						
1	Informe de actividades (FORM - DNA 02)	SI	☐	NO	☐	
2	Fotocopia del formulario de pago de contribuciones consultor de línea de la AFP respectiva	SI	☐	NO	☐	
3	Fotocopia del formulario RC-IVA 610 - Contribuyente Director (Declaración Jurada Trimestral) vigente o solicitud de retención de impuestos	SI	☐	NO	☐	
4	Fotocopia de registro de beneficiario SIGEP	SI	☐	NO	☐	
5	Fotocopia de contrato	SI	☐	NO	☐	
6	Fotocopia NIT y certificado de inscripción ante el Servicio de Impuestos Nacionales (si corresponde)	SI	☐	NO	☐	
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES OBJETO DE LA CONSULTORIA						
7	Informe de actividades (FORM - DNA 02)	SI	☐	NO	☐	

(DECLARACIÓN JURADA)

FIRMA DEL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FIRMA DE LA CONTRAPARTE



INFORME DE ACTIVIDADES

CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA
(presentado en 3 ejemplares)

F-DNA 02

A:

DE:

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

PLAZO DE CONTRATACION:

INICIO

FIN

(Introducir fechas de acuerdo a contrato)

PERIODO DE INFORME:

(Introducir el período mensual o total, según corresponda)

FECHA :

(Introducir la fecha de elaboración del informe)

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME CABE INFORMAR LO SIGUIENTE:

I. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO	RESULTADOS (N° informes, N° despachos, etc)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
n	

Describir detalladamente las actividades

Cuantificar el resultado

ES CUANTO INFORMO PARA FINES CONSIGUIENTES:

Firma y aclaración de firma del consultor:

II. EN VIRTUD DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONSULTOR, LA CONTRAPARTE DEL SERVICIO EVIDENCIA LO SIGUIENTE:

a) ¿Las actividades desarrolladas se encuentran relacionadas con la razón de ser del servicio?

SI

NO

b) ¿Los resultados alcanzados coinciden con lo esperado?

SI

NO

Observaciones:

Con base en el contrato suscrito y el informe de actividades presentado por el contratado, en uso de mis atribuciones, apruebo las actividades desarrolladas por el consultor durante el periodo informado, dando conformidad del mismo y autorizando el pago que corresponda a dicho periodo vencido.

SI

NO

Firma y sello de conformidad:

Firma y sello de recepción de la Dirección Nacional de Administración

Anexo N°5

Modelo Informe de Actividades y Formulario de Presentación de Documentación para Consultores por Producto



FORM - DNA 03

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS - CONSULTOR (A) INDIVIDUAL POR PRODUCTO

FECHA DE PRESENTACIÓN: _____ ENVIADO VIA: _____

DIRECCIÓN Y/O JEFATURA DE UNIDAD: _____

NOMBRE DEL (LA) CONSULTOR (A): _____

NÚMERO DE CONTRATO Y OBJETO DE I _____

PAGO CORRESPONDIENTE A PRODUCTO: _____

INFORME DE ACTIVIDADES Y/O FINAL APROBADO POR: _____

Documentos que se anexan al presente FORMULARIO para el pago de honorarios, de acuerdo a solicitud de la Unidad solicitante, términos de referencia y contrato:

N°	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS PRESENTADOS		NOTAS/OBSERVACIONES
INFORME DE ACTIVIDADES POR PRODUCTO OBJETO DE LA CONSULTORÍA				
1	Informe de actividades (FORM - DNA 04)	☐	NO ☐	
2	Fotocopia del formulario de pago de contribuciones como Consultor a la AFP respectiva (en caso de persona Natural)	SI ☐	NO ☐	
3	Fotocopia de registro de beneficiario SIGEP	SI ☐	NO ☐	
4	Fotocopia de contrato	SI ☐	NO ☐	
5	Fotocopia de nota de remision de factura por Ventanilla de Correspondencia	SI ☐	NO ☐	
6	Solicitud de retención de impuestos en la columna de observaciones	SI ☐	NO ☐	
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES OBJETO DE LA CONSULTORIA				
7	Informe de actividades (FORM - DNA 04)	SI ☐	NO ☐	

(DECLARACIÓN JURADA)

FIRMA DEL CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO
NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA DE LA CONTRAPARTE



INFORME DE ACTIVIDADES

CONSULTORES POR PRODUCTO
(presentado en 3 ejemplares)

F-DNA 04

A:

DE:

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

NÚMERO DE CONTRATO Y
OBJETO DE CONTRATACIÓN

PLAZO DE CONTRATACION: INICIO FIN (Introducir fechas de acuerdo a contrato)

PERIODO DE INFORME: (Introducir el período mensual o total, según corresponda)

FECHA : (Introducir la fecha de elaboración del informe)

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME CABE INFORMAR LO SIGUIENTE:

I. ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PRIMERO, SEGUNDO...		RESULTADOS (Nº informes, Nº despachos,	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
n			

Describir
detalladamente las
actividades del
producto que

Cuantificar
el resultado

ES CUANTO INFORMO PARA FINES CONSIGUIENTES:

Firma y aclaración de firma del
consultor:

II. EN VIRTUD DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONSULTOR, LA CONTRAPARTE DEL SERVICIO EVIDENCIA LO SIGUIENTE

- a) ¿Las actividades desarrolladas se encuentran relacionadas con la razón de ser del servicio? SI ☐ NO ☐
- b) ¿Los resultados alcanzados coinciden con lo esperado? SI ☐ NO ☐

Observaciones:

Con base en el contrato suscrito y el informe de actividades presentado por el contratado, en uso de mis atribuciones, apruebo las actividades desarrolladas por el consultor durante el periodo informado, dando conformidad del mismo y autorizando el pago que corresponda a dicho periodo vencido.

SI NO

Firma y sello de conformidad:

Firma y sello de recepción
de la Dirección Nacional de
Administración



FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PAGO
DE HONORARIOS - CONSULTOR (A) INDIVIDUAL POR PRODUCTO

FECHA DE PRESENTACIÓN: ENVIADO VIA: _____

DIRECCIÓN Y/O JEFATURA DE UNIDAD:

NOMBRE DEL (LA) CONSULTOR (A):
NÚMERO DE CONTRATO Y OBJETO DE I

PAGO CORRESPONDIENTE A PRODUCTO:

INFORME DE ACTIVIDADES Y/O FINAL APROBADO POR: _____

Documentos que se anexan al presente FORMULARIO para el pago de honorarios, de acuerdo a solicitud de la Unidad solicitante, términos de referencia y contrato:

N°	DOCUMENTOS SOLICITADOS	DOCUMENTOS PRESENTADOS		NOTAS/OBSERVACIONES
INFORME DE ACTIVIDADES POR PRODUCTO OBJETO DE LA CONSULTORÍA				
1	Informe de actividades (FORM - DNA 04)	☐	NO ☐	
2	Fotocopia del formulario de pago de contribuciones como Consultor a la AFP respectiva (en caso de persona Natural)	SI ☐	NO ☐	
3	Fotocopia de registro de beneficiario SIGEP	SI ☐	NO ☐	
4	Fotocopia de contrato	SI ☐	NO ☐	
5	Fotocopia de nota de remision de factura por Ventanilla de Correspondencia	SI ☐	NO ☐	
6	Solicitud de retención de impuestos en la columna de observaciones	SI ☐	NO ☐	
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES OBJETO DE LA CONSULTORIA				
7	Informe de actividades (FORM - DNA 04)	SI ☐	NO ☐	

(DECLARACIÓN JURADA)

FIRMA DEL CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO
NOMBRES Y APELLIDOS:

FIRMA DE LA CONTRAPARTE