



**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA:**

“SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA UN AUXILIAR DE INGRESOS PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION DE LA U.S.F.X. CH.”

**CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA:
SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA PARA UN AUXILIAR DE INGRESOS PARA
LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E
INVESTIGACION DE LA U.S.F.X. CH."**

1. ANTECEDENTES

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, se rige conforme al artículo 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, a las leyes del Estado y a su Estatuto Orgánico. La Universidad es una Institución que goza de autonomía económica, administrativa, financiera y funcional; es una persona jurídica de Derecho Público y una Institución Nacional de Estudios Superiores. La base de su organización democrática descansa en la decisión soberana de sus docentes y estudiantes, expresada mediante el voto universal y la representación paritaria.

La Resolución Rectoral N° 0004/2025 de fecha 02 de enero de 2025, de la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, faculta a la Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación "C.E.P.I.", como responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).

Es así que, el Centro de Estudios de Posgrado e Investigación C.E.P.I. de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, comprometido con una formación de calidad para el Cuarto Nivel de Educación y en cumplimiento al Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante el Decreto Supremo Nro. 0181; el C.E.P.I. inicia el proceso de **contratación** del servicio de un consultor(a) individual de línea para **Un Auxiliar de Ingresos para la Unidad de Administración del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación de La Universidad San Francisco Xavier De Chuquisaca.**

1.1. IDENTIFICACION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Centro de Estudios de Posgrado e Investigación (CEPI) Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

2.1. Objetivo General

Realizar actividades de Apoyo Administrativo para los registros y procedimientos de ingresos de la Administración, que coadyuben con el desarrollo de la Gestión Económica

y Financiera del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca.

3. ALCANCES DE LA CONSULTORIA

ACTIVIDADES

- Revisión de respaldos a documentos adjuntos a informes diarios de Caja.
- Registro de comprobantes C-21 de ingresos sin imputación de Recursos (perfil elaborador) SIGEP, por cada registro de ingreso.
- Impresión correlativa de comprobantes de Recursos.
- Recaba firmas de Administrador y Director ejecutivo del CEPI en comprobantes.
- Archivo de Comprobantes C-21 de ingresos sin imputación con su respectivo informe de Caja.
- Emite Reportes Económicos de participantes de programas de posgrado, según formato y Sistema de ingresos SIIP Y SIAC.
- Emite Certificados de No Adeudo, de participantes de programas de posgrado.
- Emite Certificados de No Adeudo, para la habilitación como docentes, tutores y tribunales, de programas de posgrado.
- Emite Certificados de No adeudo, para participantes de programas de modalidad de graduación de UFP.
- Elabora comprobantes de Devoluciones, C-21 sin imputación de gastos (perfil elaborador SIGEP).
- Registro de ingresos en el sistema interno de ingresos SIIP Y SIAC del CEPI.
- Realiza el Análisis de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo de gestiones anteriores.
- Recopila información de beneficiarios, saldos según sistemas Integrados de contabilidad SICOPRE, SIGMA Y SIGEP, contratos, Kardex.
- Seguimiento y actualización de reportes económicos mensuales de los descuentos por planilla a personal Administrativo y docente de la cuenta "Cuentas por Cobrar" con reconocimiento de deuda en el Sistema Contable integrado de Contabilidad SIGEP. (Registro-Disminuciones Ajustes)
- Verifica y valida los costos de los programas de gestiones anteriores, migrados del sistema interno de ingresos del CEPI SIPP al SIAC.
- Realiza Ajustes contables CONX.
- Realiza Ajustes contable manual CONAM.
- Y otras actividades del área administrativo que requiera la Unidad

4. SUPERVISIÓN

El proceso de supervisión técnica al servicio prestado, estará a cargo del responsable de Ingresos y el Administrador, quienes verificarán el cumplimiento de los Términos de Referencia, con visto bueno de la Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, para efectos de cancelación.

5. INFORMES DE CONSULTORIA

El consultor, deberá presentar a Dirección Ejecutiva del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, informes mensuales de cumplimiento de actividades, el plazo de presentación del informe será de hasta **cinco días hábiles** una vez concluido el mes adjuntando los respaldos y resultados conforme a las actividades realizadas.

En caso de superar el plazo establecido se aplicarán las multas establecidas en contrato de la consultoría.

6. LUGAR Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El lugar para el trabajo, será en la oficina de Administración - Ingresos del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, sede Sucre, con dirección Calle Aniceto Arce N° 46, debiendo asistir **8 horas** al día de lunes a viernes, en horarios establecidos por la Institución, realizando el registro biométrico de ingreso y salida, para efectos de control de asistencia.

El plazo de la Consultoría es de 9 meses y 6 días a partir del día siguiente de la firma de contrato.

7. COSTO DE LA CONSULTORIA Y PRESUPUESTO

Monto mensual en Bs.5.148,00 (**CINCO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO CON 00/100 BOLIVIANOS**).

8. FORMA DE PAGO

La forma de pagó será de manera mensual; contra entrega de informes, pago GESTORA en entidad bancaria, NIT, en caso de no contar con estos documentos, la entidad procederá a los descuentos de ley. El informe de conformidad será emitido por la unidad de Administración y autorizado por Dirección Ejecutiva del CEPI, para proceder al desembolso respectivo.

9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Para postularse como **AUXILIAR DE INGRESOS PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION DE LA U.S.F.X.CH. CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**, deberá cumplir con lo siguiente:

- Conocer y acatar el Reglamento Interno y el Manual de Funciones del C.E.P.I., obligándose a su estricto cumplimiento y coadyuvar en el logro de los objetivos.
- No estar comprendido en los alcances descritos en los incisos del Art. 43 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) que correspondan.

9.1. Condiciones Mínimas requeridas por la Entidad (Formación y Experiencia)

- Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional, como **Contador Público Autorizado**.
- Experiencia profesional general mínima de 3 contratos en el área administrativa.
- Experiencia Administrativa en Posgrado mínima de 3 contratos

9.2. Condiciones Adicionales (Formación Adicional y Experiencia Específica)

- Formación profesional posgradual: Título de Posgrado o certificado de Diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana.
- Certificados, Cursos, seminarios, talleres, otros, relacionados con la convocatoria.
- Formación en el manejo paquetes comerciales, (Word y Excel).
- Experiencia administrativa en funciones como auxiliar contable en el área de Posgrado, certificados que acrediten el cumplimiento.
- Experiencia administrativa en funciones como auxiliar de ingresos, certificados que acrediten el cumplimiento.
- Experiencia administrativa en el manejo del sistema integrado de contabilidad SIGEP y Sistema de ingresos SIAC.

9.3 Documentos a presentar por el proponente:

Todos los formularios de la propuesta solicitados, se constituirán en Declaraciones Juradas.

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia.
- Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- Fotocopia simple de documentos para respaldar la información de los Formularios C-1 y Formulario C-2.
- Presentación de la Declaración Jurada de Percepción de Ingresos en Instituciones Públicas, en Formato específico (Formato Anexo).
- Presentación de la Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco, con la MAE, en formato específico (Formato Anexo).
- NIT (si corresponde)
- Presentación del Registro de la Ciudadanía Digital.

10. Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada, la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Presupuesto Fijo.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

De la Presentación de Documentos

En caso de **SER ADJUDICADO**, para la suscripción de contrato, presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada. El incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- c) Documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.
- d) Registro como beneficiario en el sistema de gestión pública (SIGEP).

**FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.	
A. Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación profesional: Diploma Académico Universitario a nivel de Licenciatura con título en Provisión Nacional, como Contador Público Autorizado.
B. Experiencia General	Experiencia profesional general mínima de 3 contratos en el área administrativa.
C. Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia administrativa en posgrado mínima de (3) contratos.

CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)				
A. FORMACIÓN				
N°	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
B. EXPERIENCIA GENERAL				
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)
C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)
(**)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.				

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

#	Condiciones Adicionales a ser evaluadas	Puntaje asignado (definir puntaje)
Formación Adicional		
1	Formación profesional posgradual: Título de Posgrado o certificado de Diplomado, extendido por una Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana.	10 puntos
2	Cursos, seminarios, talleres, o congresos relacionados al área de su formación. (1 punto por certificado hasta 5 puntos)	5 puntos
2	Manejo de paquetes comerciales. (Word y Excel.) (1 punto por certificado de cada programa hasta 5 puntos)	5 puntos
Experiencia Específica		
3	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia administrativa en funciones como Auxiliar Contable en Posgrado. (3 puntos por contrato hasta llegar a 9 puntos). <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia administrativa en funciones del área de Ingresos. (4 puntos) <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia administrativa en el manejo del sistema integrado de contabilidad SIGEP y Sistema SIAC. (1 punto por certificado hasta llegar a 2)	15 puntos
PUNTAJE TOTAL		(hasta 35 puntos)

ANEXOS



**Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de
Chuquisaca Sucre – Bolivia**

DECLARACIÓN JURADA DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS

En cumplimiento de La Ley Financial 2010, en su parágrafo i) Art.20° (REMUNERACION MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO), que señala textual. **“...Para funcionarios que trabajan en el Sistema Universitario Público y cumplen funciones de docencia y/o administración, el total de su remuneración mensual por ambos conceptos, incluidos los beneficios colaterales, no debe ser igual o superior a la percibida por el Presidente del Estado Plurinacional...”**

APELLIDOS Y NOMBRES			
CEDULA IDENTIDAD		FECHA DE NACIMIENTO	
PROFESIÓN		TELÉFONO FIJO	
DIRECCIÓN			CELULAR

PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO UNIVERSITARIO

Categoría Docente	Laboral	Facultad	Carrera	Carga Mensual	Horaria	Total Ganado Mes

En categoría Laboral Docente deberá especificar si es: **Titular, Invitado, Contrato, Suplencia.**

Categoría Administrativa	Laboral	Unidad Central de Trabajo	de Oficina específica de Trabajo	Tiempo Completo o Medio Tiempo	Total Ganado Mes
Subtotal USFX					

En Categoría Laboral Administrativa deberá especificar si es: **Autoridad, Ítem, Contrato, Consultor Producto, Consultor Línea, Suplencia** en una o más casillas si se diera la situación.

En Categoría Laboral Administrativa puede presentarse la situación de que además sea Docente en este caso debe llenar las dos casillas de las percepciones correspondientes.

PERCEPCIONES COMO FUNCIONARIO DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Institución	Cargo o Función	Número de Horas Trabajo	de Mes	Total Mes	Ganado

PERCEPCIONES COMO CONSULTOR DE LÍNEA O POR PRODUCTO

Institución	Cargo o Función	Número de Horas Trabajo	de Mes	Total Mes	Ganado

PERCEPCIONES COMO RENTISTA O JUBILADO

Institución que paga la Renta	Institución de trabajo por la que se jubiló	Total Mes	Ganado

TOTAL PERCEPCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS	
---	--

Por la presente, juro la veracidad de los ingresos declarados en este documento, y autorizo a las autoridades Universitarias la verificación de la información proporcionada.

Sucre, de _____ de 20

.....
Firma del Declarante



Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca

Sucre – Bolivia

Declaración Jurada de Inexistencia de Relaciones de Parentesco

En cumplimiento al parágrafo J del Artículo 20° (REMUNERACION MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO) de la Ley Financial 2010.

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES:

CEDULA DE IDENTIDAD:

FECHA DE NACIMIENTO:

PROFESION:

TELEF. DOMICILIO:

DIRECCION:

CELULAR:

CARGO ACTUAL:

UNIDAD CENTRAL DE TRABAJO	OFICINA ESPECIFICA DE TRABAJO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ESTADO CIVIL: C S D V

En el Estado Civil marcar la casilla que corresponde: **Casad@, Soletr@, Divociad@, Viud@.**

CATEGORIA LABORAL: A I C CL CP S

En Categoría Laboral **ADMINISTRATIVA** marcar la casilla que corresponde: **Autoridad, Ítem, Contrato, Consultor por Línea, Consultor por Producto y Suplencia.**

Juro que todos los datos declarados en el presente formulario a la fecha, corresponden a la verdad. De comprobarse la falsedad de alguno de ellos, **seré sujeto a las sanciones que establece la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz con privación de libertad de 1 a 4 años**. Autorizo expresamente a la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, a verificar la información proporcionada y me comprometo en caso de ser requerido, a presentar la documentación que sustente lo declarado; también autorizo la publicación de los datos generales y el resumen precedentes.

DECLARO:

- | | SI | NO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a) Haber sido separado de la Universidad por Sentencia Ejecutoriada o por estar comprendido en casos de inhabilitación dispuestos por las leyes generales del Estado y/o por la normativa Universitaria. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Tener proceso o sentencia condenatoria penal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Ejercer más de una actividad remunerada completa dentro de la Universidad excepto de la cátedra universitaria y a medio tiempo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Desempeñar funciones en otra Institución Pública. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la Universidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Si la respuesta es **SI** a alguna de las preguntas, poner la aclaración en el inciso correspondiente.

a)					
b)					
c)					
d)	Nombre Institución A:		con		Horas mes
	Nombre Institución B:		con		Horas mes
	Nombre Institución C:		con		Horas mes
e)					

El contenido de la presente declaración jurada es de exclusiva responsabilidad del declarante, en caso de que los datos sean falsos la Universidad no se hace responsable.

Sucre, de de 20

Firma del Declarante