



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL  
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONSULTOR DE LÍNEA  
APOYO ADMINISTRATIVO II TECNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

1

**1. ANTECEDENTES**

*El DS 0071 de 09 de abril de 2009 crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores regulados, indicando y determinando su estructura organizativa, sus competencias y atribuciones. En tal sentido, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley Nro 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la Ley Nro 2878, de 08 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector Riego a Nivel Nacional.*

*En este sentido, y con la finalidad de cubrir las actividades destinadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, es fundamental contar con el personal necesario para ejecutar los procesos técnicos programados, con el fin de efectuar una gestión transparente, adecuada y lograr apoyar eficientemente al cumplimiento de las estrategias de trabajo conjuntas y los logros esperados descritos el Plan Operativo Anual de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua potable y Saneamiento Básico (AAPS), es que se hace necesaria la contratación de un CONSULTOR DE LÍNEA – APOYO ADMINISTRATIVO II TECNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES, para mejorar y optimizar los sistemas de administración, control y manejo de la documentación inherente a los activos fijos y almacenes de la AAPS, además de coadyuvar en otras actividades según requerimiento de la Jefatura Administrativa Financiera.*

**2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**

**A. OBJETIVO**

*La consultoría a contratarse tiene por objeto contribuir de manera general al logro de los objetivos en la distribución, uso y conservación de los activos fijos de la y al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo.*

**B. ALCANCE**

*El presente TDR tiene como alcance la Contratación de un Consultor de Línea como Apoyo Administrativo II Técnico en Activos Fijos y Almacenes para mejorar y optimizar los sistemas de administración, control y manejo de la documentación inherente a los activos fijos y almacenes de la AAPS.*





### **3. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA**

#### **A. PERFIL DEL CONSULTOR**

2

- a) *Formación Académica*
  - ✓ *Haber vencido el 50% del Plan de Estudios a Nivel Licenciatura o Técnico Medio en Áreas de Ciencias Económicas y Financieras.*
- b) *Experiencia General*
  - ✓ *1 año como encargado de activos fijos en entidades públicas.*
- c) *Experiencia Específica*
  - ✓ *6 meses en como encargado de activos fijos en entidades públicas.*
- d) *Conocimientos*
  - ✓ *Manejo de archivos y Administración de documentación.*
  - ✓ *Manejo de paquetes básicos de computación (Office).*
  - ✓ *Conocimientos básicos de la ley 1178 (SAFCO)*
  - ✓ *Conocimientos del DS 0181 de las NB SABS.*
  - ✓ *Conocimiento y manejo del SIAF (excluyente).*
  - ✓ *Conocimiento de Inventario de activos y manejo del Sistema de Almacenes.*

*La formación académica, experiencia general y específica declarada por el proponente debe ser acreditada con documentación en fotocopias simples.*

**LA AUSENCIA DE RESPALDOS INHABILITARÁ LA PROPUESTA PRESENTADA.**

#### **B. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR**

*Las actividades específicas que desarrollará el Consultor Individual, serán las siguientes:*

- a) *Coordinar y coadyuvar en la elaboración, actualización, implementación y difusión de Manuales de Procesos y Procedimientos para la administración, disposición, uso y custodia de materiales, bienes, suministros y activos fijos y almacenes acorde a la normativa vigente.*
- b) *Coadyuvar y efectuar la recepción, ingreso y control de bienes, materiales, suministros y activos fijos y almacenes.*
- c) *Verificar, en el momento de la recepción, que los materiales, suministros y activos fijos se encuentren en óptimas condiciones, cumplan con las especificaciones técnicas y las órdenes de compra y cuenten con los documentos de respaldo respectivos.*





- d) *Coadyuvar y efectuar la entrega de activos fijos al funcionario de la Unidad Solicitante, con los respaldos y registros documentales respectivos.*
- e) *Desarrollar e implementar normas y procedimientos de custodia y seguridad de los bienes, materiales y activos fijos.*
- f) *Promover la distribución racional, correcta utilización y resguardo de los bienes, materiales y activos fijos.*
- g) *Coadyuvar y efectuar el control periódico de la disponibilidad de materiales y activos fijos en almacenes, con el objeto de mantener el stock suficiente en inventarios.*
- h) *Coadyuvar y efectuar periódicamente la verificación física de los bienes y activos fijos (inventario físico), identificando el personal responsable de su custodia.*
- i) *Llevar un registro y control de la ubicación, utilización y conservación de los activos fijos asignados.*
- j) *Informar respecto a los activos fijos faltantes, sobrantes, obsoletos, siniestrados o extraviados.*
- k) *Recomendar a las instancias superiores que correspondan, los procedimientos y acciones a seguir para la baja y disposición de bienes.*
- l) *Informar respecto al mal uso, extravió o deterioro de activos fijos de la entidad, documentando con los reportes y respaldos necesarios para establecer responsabilidades.*
- m) *Programar y efectuar el levantamiento físico de inventarios de activos fijos, materiales y suministros.*
- n) *Verificar cantidades, ubicación y condición de los activos fijos, con el objeto de actualizar la información del Sistema de Administración de Activos Fijos.*
- o) *Otras funciones asignadas por el Jefe Administrativo Financiero y/o Supervisor del servicio de la consultoría.*

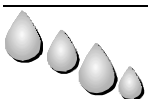
3

### **C. RESULTADOS ESPERADOS**

*Apoyo efectivo en las labores cotidianas relacionadas al área de activos fijos y almacenes dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera y sus dependencias, así como al personal técnico en la ejecución de tareas de asistencia técnica, apoyo administrativo y operativo, así como la sistematización y organización de la documentación generada por el servicio de la consultoría.*

### **D. INFORMES**

*El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción por la AAPS entre ellos:*





- ✓ *Informe Mensual de Actividades, dirigido al Responsable Administrativo, en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente, detallando las actividades realizadas de conformidad con el objetivo y las actividades previstas en el punto B del presente documento.*
- ✓ *A la conclusión del contrato, el Consultor deberá emitir un Informe Final a los 10 días concluida la consultoría, que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo.*
- ✓ *Aprobación de informes: El plazo para la aprobación de informes será de 10 días, si transcurrido este tiempo el supervisor de la consultoría (Contraparte de supervisión y recepción definitiva designada) no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.*
- ✓ *Formato de presentación de informes: Los informes se presentarán según procedimientos internos de la AAPS.*

#### **E. PLAZO DE LA CONSULTORÍA**

*La consultoría tendrá una duración de 4 meses a partir de la suscripción del contrato.*

#### **F. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

*El seguimiento y supervisión de la Consultoría, será realizado por la Contraparte de supervisión y recepción definitiva designada por RPA de la AAPS, del cual dependerá el Consultor una vez que el Contrato sea firmado, cuyas actividades y funciones específicas serán:*

- ✓ *Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el consultor contratado.*
- ✓ *Hacer cumplir los términos de referencia y otras especificaciones o instrucciones escritas y verbales al consultor.*
- ✓ *Aprobar el Informe Mensual del consultor dando la conformidad respectiva y solicitar el pago.*
- ✓ *Otras encomendadas por el contratante.*

#### **G. FORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES**

*El pago será efectuado a través de Planillas de Sueldos de forma mensual, previa presentación del Informe Mensual de actividades a cargo del consultor contratado y aprobación del mismo por parte del supervisor del servicio.*

#### **H. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO**

*Las actividades serán cumplidas en las oficinas de la Jefatura Administrativa Financiera, de la AAPS. El horario de trabajo es de horas 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.*





**4. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

- El presupuesto total de la consultoría es de Bs. 20.616, 00 (Veinte mil seiscientos dieciséis 00/100 Bolivianos), conforme a la escala salarial vigente en la AAPS correspondiente pagos mensuales de Bs. 5.154, 00 (Cinco Mil Ciento Cincuenta y Cuatro 00/100 Bolivianos).
- El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley y aportes a la AFP, el consultor será responsable de su cumplimiento.
- El consultor se desenvolverá en el marco del Reglamento Interno del personal de la AAPS.
- El puntaje sobre el cual se evaluará la Propuesta Técnica para la adjudicación de la consultoría es de setenta (70) puntos, de los proponentes que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquel que presente la mejor calificación.

**5. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

El Sistema de Evaluación se detalla a continuación:

**"CONSULTOR DE LÍNEA - APOYO ADMINISTRATIVO I TECNICO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES"**

**FORMULARIO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

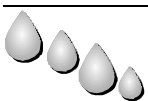
**1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*) 35 puntos**

**A. Formación** : Haber vencido el 50% del Plan de Estudios a nivel Licenciatura o Técnico Medio en Áreas de Ciencias Económicas y Financieras.

**B. Cursos** :

- Conocimientos básicos de la ley 1178 (SAFCO)
- Conocimientos del DS 0181 de las NB SABS.
- Conocimiento y manejo del SIAF (Sistema de Información Activos Fijos) (excluyente).

**C. Experiencia General** : 1 año como encargado de activos fijos y almacenes en entidades públicas.





**D. Experiencia :  
Específica**

6 meses como encargado de activos fijos y almacenes en entidades públicas o Privadas.

**2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)**

**A. FORMACIÓN**

Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
1				
N				

**B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)**

Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas
1				
N				

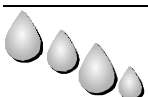
**C. EXPERIENCIA GENERAL**

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
N					

**D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
N					

(\*\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.





FORMULARIO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL

(\*\*\*)El proponente deberá ofertar condiciones adicionales solicitadas en el presente Formulario.

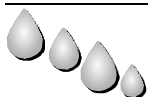
1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)

Table with 2 rows: A. Formación Complementaria (25 puntos) and B. Experiencia Complementaria (10 puntos). Includes criteria like 'Manejo de archivos y Administración de documentación' and 'Experiencia en instituciones del sector público'.

2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*\*)

Table with 2 sections: A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA and B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS. Each section has a table with columns: N°, Institución Educativa, Fechas de emisión del título, Grado, and Título.

El puntaje mínimo requerido para superar la evaluación es de 51 puntos.





## **6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

*Conforme a la normativa vigente, los consultores deberán preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará aplicación de responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 (Responsabilidad por la Función Pública).*

## **7. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS REFERENTES A LA CONSULTORIA**

### **A. CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES**

*Los proponentes deberán conocer las disposiciones legales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, las mismas que, en caso de adjudicarse la provisión del servicio, serán aplicables durante la vigencia del contrato.*

### **B. REGIMÉN TRIBUTARIO**

*Correrá por cuenta del CONSULTOR, en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de la suscripción del contrato.*

*El consultor contratado deberá presentar a la AAPS una fotocopia del Certificado de inscripción en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Contribuyente Directo (RC-IVA), como también una fotocopia de su Declaración Trimestral del Servicio de Impuestos Nacionales.*

*A falta de la presentación de estos documentos, el contratante actuará como agente de Retención.*

### **C. MULTAS Y SANCIONES**

*El consultor está obligado a cumplir con el horario establecido, por el incumplimiento (Asistencia y la puntualidad) se sujetará al régimen disciplinario establecido por el Reglamento Interno del Personal de esta Institución.*

### **D. APORTES DEL CONSULTOR.**

*Se recuerda a los Consultores Individuales de Línea que de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 065 de Pensiones: "Los consultores se encuentran obligados a contribuir como Asegurado Independiente pagado el Aporte de Asegurado, al Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común, la prima por Riesgo Laboral y la Comisión deducidas del Total Mensual en caso de consultores por línea. Los contratantes tienen la responsabilidad de exigir el*







ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL  
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



*comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en su contrato."*

**"CONSULTOR DE LÍNEA - APOYO ADMINISTRATIVO II TECNICO EN ACTIVOS  
FIJOS Y ALMACENES"**

9

	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>APROBADO:</b>	<i>Lic. Hernan Chali Quispe Rodriguez</i> <b>JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>	<i>Lic. Luis Fernando Colomo Sillerico</i> <b>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</b>	

