



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 LINEA**

REFERENCIA “APOYO ADMINISTRATIVO II – ASISTENTE DE AUDITORÍA”

1. ANTECEDENTES

El fortalecimiento institucional se define como un conjunto de acciones derivadas del diagnóstico institucional, orientados a optimizar la eficiencia operativa y mejorar el desempeño de la gestión institucional del sector de agua y saneamiento básico, con el propósito de reforzar en el cumplimiento de sus roles asignados dentro del marco del programa.

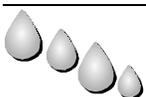
La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) de acuerdo al D.S. 0071 de 09 de abril de 2009 como institución técnica y operativa, con responsabilidad jurídica y patrimonio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Medio Ambiente y Agua, controla, supervisa y regula las actividades referida al agua y saneamiento considerado en la Constitución Política del Estado, la ley 2066 de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario; la ley 2878 de 08 de octubre de 2004 de Promoción y Apoyo al Sector de Riego a Nivel Nacional.

Con el fin de mejorar la gestión técnica operativa y cubrir las actividades destinadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, se requiere la contratación de un (1) “Consultor Individual de línea – Apoyo Administrativo II - Asistente de Auditoría” el cual brindará apoyo y asistencia a la Unidad de Auditoría Interna permitiendo el cumplimiento de las actividades de la UAI y por ende de la institución.

2. OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA CONSULTORÍA

A. OBJETIVO GENERAL

Realizar labores de apoyo a las actividades programadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS) para la gestión 2019 según lo establecido en el Programa de Operaciones Anual.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

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

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Prestar apoyo en los trabajos encomendados por el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, el cual será instruido de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental y en aplicación de las disposiciones legales vigentes.

Respetar el código de ética emitido por la Contraloría General del Estado y mantener incólume su integridad moral en el ejercicio profesional, esperando una actitud de rectitud, confidencialidad, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. PERFIL DEL CONSULTOR

a) Formación Académica

- *Egresado(a) de la Carrera de Contaduría Pública*

b) Experiencia General

- *1 año en puestos similares*

c) Experiencia Específica

- *6 meses en Unidades de Auditoría Interna del sector público*

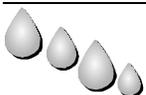
d) Conocimientos

- *Políticas públicas*
- *Ley 1178*
- *Responsabilidad por la función pública*
- *Administración de Bienes y Servicios*
- *Elaboración de papeles de trabajo de auditoría*
- *Ofimática (Excel avanzado deseable)*
- *Idioma nativo*

La formación académica, experiencia general y específica declarada por el proponente debe ser acreditada con documentación en fotocopia simple.

LA AUSENCIA DE LOS RESPALDOS INHABILITARÁ LA PROPUESTA PRESENTADA.

B. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

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

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



Las funciones y actividades comprenden de manera enunciativa y no así limitativa que desarrollará el Consultor Individual, serán las siguientes:

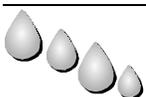
- a) Apoyar en la preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría.*
- b) Asistir en la definición del enfoque de auditorías, recursos físicos planificados y sorpresivos.*
- c) Asistir y apoyar en la definición de los programas de trabajo, seleccionando los procedimientos más adecuados a la naturaleza del examen.*
- d) Elaborar, ejecutar y apoyar en los trabajos encomendados de acuerdo al programa de trabajo de auditoría.*
- e) Asistencia en el análisis de partidas o cuentas, conforme a lo establecido en los programas de trabajo.*
- f) Apoyar en la elaboración de los papeles de trabajo.*
- g) Informar sobre las deficiencias que surjan durante el proceso de Auditoría al Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.*
- h) Asistir y apoyar en la elaboración de los informes de auditoría.*
- i) Registrar el ingreso y la salida de documentación de la Unidad, en el registro de hoja de Excel habilitado para el efecto.*
- j) Cumplir con las normas establecidas en la Ley 1178, reglamentos y normas técnicas emitidas por la Contraloría General del Estado y la reglamentación específica de la entidad.*
- k) Cuidar la documentación proporcionada por la entidad que se encuentra bajo custodia de la Unidad.*
- l) Realizar otras actividades complementarias en el ámbito de su competencia, encomendadas por el titular de la Unidad.*

C. RESULTADOS ESPERADOS

Eficacia en el cumplimiento de actividades planificadas en el Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la AAPS, correspondiente a la gestión 2019.

Cumplir con estándares de calidad y supervisión en las etapas de las auditoría programadas (etapa de planificación, ejecución de la auditoría y comunicación de los resultados) exigidos por el ente de control gubernamental.

D. INFORMES





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

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

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción de la AAPS y en conformidad con la normativa vigente, a continuación se detallan los mismos:

- 1. Informe mensual de actividades dirigido al Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, en los primeros (5) cinco 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.*
- 2. El Responsable de la Unidad de Auditoría, será directo responsable de la calidad de trabajo desarrollado por el consultor y será quien en primera instancia dará la respectiva conformidad mediante “Visto Bueno consignado en el informe mensual de actividades” presentado por el consultor.*
- 3. 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 aprobación de informes será de 10 días, si transcurrido ese tiempo el supervisor de la consultoría (Responsable de la Unidad de Auditoría Interna) no emite ninguna observación, el informe será considerado aprobado.

Formato de presentación de informes: Los informes se presentará según procedimientos internos de la AAPS.

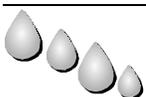
E. PLAZOS DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato, pudiendo extenderse según convenio de partes.

F. SUPERVISIÓN Y CORDINACIÓN

El seguimiento y supervisión de la consultoría, será realizado directamente por el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna de la AAPS del cual dependerá el Consultor una vez que el Contrato sea firmado, cuyas actividades y funciones específicas serán:

- 1. Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el Consultor Contratado.*
- 2. Hacer cumplir los términos de referencia y otras especificaciones o instrucciones escritas y verbales al consultor.*





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

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

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



3. *Aprobar el Informe Mensual del consultor dando la conformidad respectiva y solicitar el pago.*
4. *Otras encomendadas por el contratante.*

G. FORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

H. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

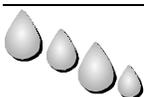
Las actividades serán cumplidas en oficinas de la Unidad de Auditoría Interna de la AAPS. El horario de trabajo es de horas 08.30 a 12.30 y de 14.30 a 18.30.

4. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- *El presupuesto total de la Consultoría es de Bs. 10.308,00 (Diez Mil Trescientos Ocho 00/100 Bolivianos) conforme a la escala salarial vigente en la AAPS correspondiente a dos pagos mensuales de Bs. 5154,00 (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 se presente la mejor calificación.*

5. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación se detalla a continuación:





"CONSULTOR DE LÍNEA - APOYO ADMINISTRATIVO II ASISTENTE DE AUDITORIA"

FORMULARIO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

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

A. Formación : Egresado(a) de la Carrera de Contaduría Pública.

B. Cursos :

- Políticas públicas
- Ley 1178
- Responsabilidad por la función pública
- Administración de Bienes y Servicios
- Elaboración de papeles de trabajo de auditoría
- Ofimática (Excel avanzado deseable)
- Idioma nativo

C. Experiencia General : 1 año en puestos similares

D. Experiencia Específica : 6 meses en Unidades de Auditoría Interna

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	Nombre del	Duración en
----	-------------	-----------	------------	-------------





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

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

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



		<i>documento que avala el curso</i>	<i>Curso</i>	<i>Horas Académicas</i>	
1					
C. EXPERIENCIA GENERAL					
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	del Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
N					
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	del Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					

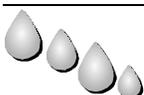
(**)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.

**FORMULARIO DE
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

(***)El proponente deberá ofertar condiciones adicionales solicitadas.

1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)			
A. Formación Complementaria	:	<ul style="list-style-type: none"> Ajustes contables Conocimiento sobre materialidad en auditoria. 	Puntaje: (**) 25 puntos
B. Experiencia Complementaria	:	<ul style="list-style-type: none"> 5 meses de experiencia en unidades administrativas de instituciones públicas. 	Puntaje: 10 puntos

El puntaje mínimo requerido para superar la evaluación de 51 puntos





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

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

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



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.

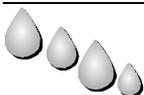
A falta de la presentación de estos documentos, el contratante actuará como agente de Retención.

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





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

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

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



**"CONSULTOR DE LÍNEA - "APOYO ADMINISTRATIVO II – ASISTENTE DE
AUDITORÍA"**

	Cargo	Firma
APROBADO POR:	<i>Lic. Hernán Chali Quispe Rodríguez</i> JEFE DE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
ELABORADO POR:	<i>Lic. Renan Milan Llanque Nieto</i> AUDITOR INTERNO	

