

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Consultor de Línea – Auxiliar Administrativo I Financiero - Tesorero”

I. ANTECEDENTES

El DS 0071 de 9 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 fiscaliza, controla, supervisa y regula las actividades de Agua Potable y Saneamiento Básico considerando la Ley No 2066, de 11 de abril de 2000 de Prestación y Utilización de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

Por tanto, con la finalidad de cubrir las actividades destinadas al cumplimiento las metas del POA 2019, 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 en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico (AAPS), es que se hace necesaria la contratación de un (1) **CONSULTOR DE LÍNEA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I FINANCIERO - TESORERO** para apoyo en las actividades administrativas y financieras de la AAPS, para mejorar y optimizar los sistemas de administración, control y manejo de la documentación relacionadas en la Área de Finanzas, además de coadyuvar en otras actividades según requerimiento de la Jefatura Administrativa Financiera.

II. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

A. OBJETIVO

La consultoría a contratarse tiene por objeto contribuir de manera general al logro de los objetivos institucionales, mediante el adecuado control, seguimiento de los procedimientos internos del Sistema de Tesorería en el área financiera de la AAPS, como también la provisión y control de pasajes aéreos, y la revisión de documentos de descargo de viáticos cumpliendo la normativa vigente.

B. ALCANCE

El presente TDR tiene como alcance la Contratación de un (1) consultor de línea como Auxiliar Administrativo I Financiero - Tesorero, para apoyo en las actividades financieras de la AAPS, para mejorar y optimizar los sistemas de administración, control y manejo de la documentación relacionadas con el área financiera, además de coadyuvar en otras actividades según requerimiento de la Jefatura Administrativa Financiera.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. PERFIL DEL CONSULTOR

a) Formación Académica

- ✓ Título Técnico Medio,
- ✓ Técnico Superior y/o egresado
- ✓ Egresado de las carreras económicas financieras.
- ✓ Licenciatura de Contaduría Autorizada o Auditoría



- b) *Experiencia General*
 - ✓ 1 año de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
- c) *Experiencia Específica*
 - ✓ 6 meses en actividades relacionadas con el apoyo en áreas administrativas y financieras, en entidades públicas y privadas
- d) *Conocimientos*
 - ✓ Manejo de paquetes básicos de computación (Office).
 - ✓ Conocimientos básicos de la ley 1178 (SAFCO)
- e) *Habilidades Personales*
 - ✓ Tolerancia para trabajar bajo presión.
 - ✓ Trabajo en equipo
 - ✓ Competencias de resolución de problemas.
 - ✓ Habilidades sociales.
 - ✓ Habilidades tecnológicas.
 - ✓ Adaptabilidad al cambio.
 - ✓ Discreción
 - ✓ Propositivo en el área de trabajo.
 - ✓ Transparencia y eficiencia en todas las actividades

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

LA AUSENCIA DE RESPALDOS INHABILITARÁ LA PROPUESTA PRESENTADA

B. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

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

- a) *Provisión oportuna de pasajes y pago de viáticos o estipendios calculados en el formulario de pasajes y viáticos.*
- b) *Verificación de los requisitos establecidos en el reglamento de pasajes y viáticos.*
- c) *Revisión de formularios de autorización y requerimiento de compra de pasajes y entrega a los funcionarios que correspondan.*
- d) *Revisión de informes de viajes, pases abordo y el descargo de los viáticos con el formulario de impuestos descargados si corresponde para su devolución de acuerdo al reglamento de pasajes y viáticos.*
- e) *Informes para el descargo y cierres de fondos en avance solicitado.*
- f) *Informe de solicitud de reposición de fondos en avance solicitado, de acuerdo al reglamento de fondos en avance de la AAPS.*
- g) *Elaborar reportes de los viáticos entregados y pagados a los funcionarios de la AAPS.*
- h) *Realizar informes solicitados por Responsable Financiero*
- i) *Realizar informes trimestrales por pasajes aéreos no utilizados.*
- j) *Realizar informes, seguimiento a los pagos de Fondos en Avance y emitir Notas Internas sobre el desembolso a los destinatarios.*
- k) *Realizar el apoyo financiero en las conciliaciones de las tasas de regulación de las EPSA a nivel nacional en coordinación con el responsable financiero.*
- l) *Realizar el control de sistema de tesorería de la jefatura administrativa financiera en coordinación con el responsable financiero para su correcta distribución.*



- m) Realizar el control de las libretas bancarias, y las respectivas conciliaciones, e emitir informes mensuales.
- n) Realizar el registro de Libro de Compras y Ventas de la entidad.
- o) Realizar las Declaraciones Juradas ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
- p) Realizar el seguimiento y control de retenciones impositivas de toda AAPS.
- q) Otras tareas a fines que le sean encomendadas por JAF.

C. RESULTADOS ESPERADOS

Apoyo efectivo en las labores cotidianas relacionadas al área financiera 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:

1. Informe Mensual de Actividades, dirigido al Responsable Financiero, 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.
2. El Responsable Financiero, será el directo responsable de la calidad del 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" presentando por el consultor.
3. A la conclusión del contrato, el Consultor deberá emitir un Informe Final a los 10 días de concluida la consultoría, que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo.
4. Aprobación de informes: El plazo para la aprobación de informes será de 10 días, si transcurrido este tiempo el supervisor de la consultoría (Responsable Financiero) no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.
5. 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 nueve (9) meses a partir de la suscripción del contrato, del 10 marzo al 9 de Diciembre de 2023.

F. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El seguimiento y supervisión de la Consultoría, será realizado directamente por el Responsable Financiero 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.
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 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.

IV. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- El presupuesto total de la consultoría es de Bs. 46.800. -(Cuarenta y seis mil ochocientos 00/100 bolivianos), con un pago mensual de Bs **5,200. - (Cinco Mil. doscientos 00/100 bolivianos)** conforme a la escala salarial vigente en la AAPS.
- 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.

V. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Nº	FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE CRITERIO
A	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	35 puntos
A.1	FORMACION PROFESIONAL	35 puntos
	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Medio, • Técnico Superior y/o egresado • Egresado de las carreras económicas financieras. • Licenciatura de Contaduría Autorizada o Auditoría 	CUMPLE / NO CUMPLE
A.2	EXPERIENCIA GENERAL	
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en entidades públicas y/o privadas. 	CUMPLE / NO CUMPLE
A.3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica mayor a 6 meses hasta 1 año. 	CUMPLE / NO CUMPLE
B	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	35 puntos
B.1	FORMACION ADICIONAL	
	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico medio o cursar el 2do. Año de carrera a nivel licenciatura. 	10 puntos



B.2	EXPERIENCIA ADICIONAL	
	<ul style="list-style-type: none"> Seis (6) meses de experiencia en el sector administrativo financiero 	10 puntos
B.3	FORMACION COMPLEMENTARIA	
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes básicos de computación (Office). 	7.5
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de la ley 1178 (SAFCO) 	7.5
PUNTAJE TOTAL		70 PUNTOS

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

VI. 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).

VII. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS REFERENTES A LA CONSULTORÍA

A. CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

El Consultor deberá conocer las disposiciones legales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, las mismas que, en caso de adjudicarse la consultoría, serán aplicables durante la vigencia del contrato.

B. RÉGIMEN TRIBUTARIO

El CONSULTOR, en el marco de la relación contractual es responsable por el pago de los impuestos relacionados a la Consultoría.

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, el incumplimiento (asistencia y la puntualidad) se sujetará al régimen disciplinario establecido por el Reglamento Interno de Personal de la Institución.

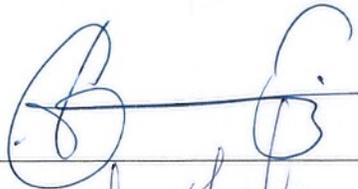
D. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 065 de Pensiones: "Los consultores se encuentran obligados a contribuir como Asegurado Independiente pagando el Aporte del Asegurado, el 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."



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. - El proponente adjudicado deberá presentar en un plazo no mayor a 10 días hábiles, los documentos específicamente de REJAP y SIPPASE.

“Consultor de Línea – Auxiliar Administrativo I Financiero - Tesorero”

	Cargo	Firma	Vo.Bo.
APROBADO POR:	Lic. Armando Armando Quiroz Calle JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
ELABORAD O POR:	Lic. Nelson Rolando Chugar Mamani RESPONSABLE FINANCIERO	