

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTOR DE LÍNEA AUXILIAR ADMINISTRATIVO - EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

I. ANTECEDENTES

El Decreto Supremo 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 INDIVIDUAL DE LÍNEA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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.

II. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

A. OBJETIVO

La consultoría a contratarse tiene por objeto apoyar al Profesional Administrativo en tareas administrativas y contables, relacionadas con la gestión de almacenes y activos fijos de la Institución cumpliendo los procedimientos y la normativa.

B. ALCANCE

El Consultor Individual deberá realizar y ejecutar las tareas encomendadas en estricta aplicación a los Términos de Referencia, al contrato a suscribir y a los mecanismos de coordinación establecidos por la Jefatura Administrativa Financiera. Para este fin, el CONSULTOR deberá efectuar, sin ser limitativas las actividades descritas.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

A. PERFIL DEL CONSULTOR

- a) Formación Académica (Excluyente)
 - ✓ Técnico Superior o Estudiante de 3er año de nivel licenciatura en el área de Contaduría Pública y/o Auditoría o Administración de Empresas.
- b) Conocimiento
 - ✓ Ley 1178 (SAFCO)
 - ✓ Decreto Supremo 0181 de la NB SABS

“2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”



- ✓ Manejo del V-SIAF (excluyente)
- ✓ Manejo de paquetes de computación (Office}.

c) 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

d) Experiencia General (Cumple no cumple)

- ✓ Experiencia general de un (1) año en áreas relacionadas al cargo

e) Experiencia Específica (Cumple no cumple)

- ✓ Experiencia específica de al menos 6 meses en Administración y Gestión de Activos Fijos, Manejo de Almacenes.
- ✓ Experiencia en el área de contrataciones (deseable)

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) Coadyuvar y efectuar la entrega de activos fijos al funcionario de la Unidad Solicitante, con los respaldos y registros documentales respectivos.
- d) Desarrollar e implementar normas y procedimientos de custodia y seguridad de los bienes, materiales y activos fijos.
- e) Promover la distribución racional, correcta utilización y resguardo de los bienes, materiales y activos fijos.



“2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”

- f) *Coadyuvar y efectuar periódicamente la verificación física de los bienes y activos fijos (inventario físico), identificando el personal responsable de su custodia.*
- g) *Llevar el registro y control de la ubicación, utilización y conservación de los activos fijos asignados.*
- h) *Informar respecto a los activos fijos faltantes, sobrantes obsoletos, siniestrados o extraviados.*
- i) *Recomendar a las instancias superiores que correspondan, los procedimientos y acciones a seguir para la baja y disposición de bienes.*
- j) *Informar respecto al mal uso, extravío o deterioro de activos fijos de la entidad, documentada con los reportes y respaldos necesarios para establecer responsabilidades.*
- k) *Programar y efectuar el levantamiento físico de inventarios de activos fijos, materiales y suministros.*
- l) *Introducción de información y actualización de activos al V-SIAF.*
- m) *Introducción de información y actualización en el Sistema de Almacenes de la Entidad*
- n) *Apoyo en las actividades de Archivo de la documentación*
- o) *Efectuar traslado de activos fijos.*
- p) *Apoyar en las actividades del área de contrataciones.*
- q) *Otras funciones asignadas por el Jefe Administrativo Financiero y/o Supervisor del servicio de la consultoría.*

C. RESULTADOS ESPERADOS

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 presentará Informes, los mismos que serán aprobados conforme a cumplimiento de las actividades:

1. *Informe Mensual de Actividades, dirigido al Profesional 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.*
2. *El Profesional Administrativo, 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 Actividad" 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.*
4. *Aprobación de informes: El plazo para la aprobación de informes será de 10 días, si transcurrido este tiempo el supervisor de la consultoría (Profesional Administrativo) 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.*

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"



E. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de 9 (meses), a partir del 10 de febrero de 2023, hasta el 09 de noviembre de 2023.

F. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El seguimiento y supervisión de la Consultoría, será realizado por el Profesional Administrativo dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera, quien cumplirá además las siguientes funciones específicas:

1. Hacer cumplir las condiciones de los términos de referencia y otras especificaciones o instrucciones escritas y/ o verbales.
2. Aprobar los Informes Mensuales y Final, dando la conformidad respectiva y solicitar los pagos respectivos.
3. Otras encomendadas por el inmediato superior o la Dirección Ejecutiva

G. FORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

El pago será efectuado en forma mensual, previa presentación del Informe Mensual 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 08:00 a 16:00

IV. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- El presupuesto total de la consultoría es de Bs. 46.800,00 (Cuarenta y Seis Mil Ochocientos00/100 Bolivianos), con un pago mensual de Bs. 5.200,00 (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

N°	FACTORES DE CALIFICACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
a)	FORMACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		35

	FORMACIÓN PROFESIONAL (Excluyente) Técnico Superior o Estudiante de 3er año de nivel licenciatura en el área de Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresas		(CUMPLE/NO CUMPLE)
	EXPERIENCIA GENERAL Experiencia general de un (1) año relacionada al cargo		(CUMPLE/NO CUMPLE)
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia específica de al menos 6 meses en áreas administrativas y financieras		(CUMPLE/NO CUMPLE)
b)	CONDICIONES ADICIONALES		35
	FORMACIÓN PROFESIONAL Técnico Superior Estudiante nivel licenciatura Egresado de Contaduría Pública o Auditoría Licenciado a nivel licenciatura de Contaduría Pública Autorizada o Auditoría o Administración de Empresas.	5 6 8 10	10 puntos
	EXPERIENCIA GENERAL Por cada año adicional 1 Experiencia en el sector público	5 5	10 puntos
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA Por cada mes adicional en actividades relacionadas en Administración y Gestión de Activos Fijos, Manejo de Almacenes Deseable experiencia en el área de contrataciones	2	10 puntos
	CONOCIMIENTOS Ley 1178 (SAFCO) Decreto Supremo 0181 de la NB SABS Manejo del Vsiaf (excluyente) Manejo de paquetes de computación (Oficce)	2 1 1 1	5 puntos
PUNTAJE TOTAL			70

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 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

“2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación”



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, 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."

	Cargo	Firma	Vo.Bo.
APROBADO:	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
ELABORADO POR:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		Lic. Iver Lizandro Atencio Vargas PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico Ministerio de Medio Ambiente y Agua

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

F. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de 5 (meses), es decir a partir del 10 de febrero de 2023, hasta el 09 de noviembre de 2023.

G. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El seguimiento y supervisión de la Consultoría, será realizado por el Profesional Administrativo dependiente de la Jefatura Administrativa Financiera, quien cumplirá además las siguientes funciones específicas:

1. Hacer cumplir las condiciones de los términos de referencia y otras especificaciones o instrucciones escritas y/ o verbales.
2. Aprobar los Informes Mensuales y Final, dando la conformidad respectiva y solicitar los pagos respectivos.
3. Otras encomendadas por el inmediato superior o la Dirección Ejecutiva

H. FORMA DE PAGO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

El pago será efectuado en forma mensual, previa presentación del Informe Mensual y aprobación del mismo por parte del supervisor del servicio.

I. 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 16:30

IV. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- El presupuesto total de la consultoría es de Bs. 46.800,00 (Cuarenta y Seis Mil Ochocientos 00/ 100 Bolivianos), con un pago mensual de Bs. 5.200,00 (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

N°	FACTORES DE CALIFICACIÓN	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
a)	FORMACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL		35

