

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO**  
**Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**  
**Viceministerio de Tesoro y Crédito Público**



**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**CONTRATACIÓN DE CONSULTORES DE LÍNEA:  
UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN CONTADOR,  
UN AUXILIAR CONTABLES Y DOS TÉCNICOS DE ARCHIVO**

**SNPE/SP/07/2015**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
**(CUCE: 15-0035-03-545698-1-1)**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

## **PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

### **1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría Individual se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

### **2 PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente las personas naturales con capacidad de contratar.

### **3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**3.1 Consultas escritas sobre el DBC, “No corresponde”.**

**3.2 Reunión Informativa de Aclaración, “No corresponde”.**

### **4 GARANTÍAS**

**1.1.** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del Decreto Supremo N° 0181, el proponente, decidirá el tipo de garantía a presentar entre:

- a) Boleta de Garantía.
- b) Garantía a Primer Requerimiento
- c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

**1.2.** De acuerdo con lo establecido en el inciso b) del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales por Producto son:

- a) Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

Quando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

- b) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. **“No corresponde”.**

El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

**1.3.** Para Consultorías Individuales de Línea no se realizará retenciones ni se solicitará ninguna garantía.

## **5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

**5.1** Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

**5.2** Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión a la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC;
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) Cuando producto de la revisión de la propuesta económica, existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- j) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- k) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- l) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- m) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

## **6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES**

**6.1** Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

**6.2** Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC.
- b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

## **7 DECLARATORIA DESIERTA**

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 del Decreto Supremo N° 0181.

## **8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181.

## **9 RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 del Decreto Supremo N° 0181; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I del Decreto Supremo N° 0181.

## **10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- d) Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).

## **11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

La recepción de propuestas se efectuará en el lugar, fecha y hora límite fijados en el presente DBC.

[La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales \(CUCE\) y el objeto de la Convocatoria.](#)

La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

## **12 APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC. Se verificarán los documentos presentados por los proponentes, aplicando la

metodología **PRESENTÓ/NO PRESENTÓ**, utilizando el Formulario V-1. Cuando se aplique los Métodos de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo o Calidad, se dará lectura a los precios ofertados.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, suspenderá el acto y recomendará al RPA mediante informe, que la convocatoria sea declarada desierta.

### **13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 del Decreto Supremo N° 0181, para la evaluación de propuestas, podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Presupuesto Fijo; **"si aplica"**.
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- c) Calidad.

### **14 EVALUACIÓN PRELIMINAR**

Concluido el acto de apertura en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta, utilizando el Formulario V-1.

### **15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO, "No aplica este Método"**

### **16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, "No aplica este método"**

### **17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO, "Si aplica"**

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, 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 de propuestas se realizará de la siguiente forma:

#### **17.1 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 el mayor puntaje total (PTi).

## **18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

## **19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

**19.1** El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

**19.2** En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

**19.3** Para contrataciones con montos mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación mediante Resolución, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

**19.3.1** La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados por el servicio.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

**19.4** La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo N° 0181. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES.

## **20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO**

**20.1** El proponente adjudicado deberá entregar para la suscripción del contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada de

Presentación de Propuestas (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre en el Certificado RUPE.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE, presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 20.2** La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso deberá continuar.

Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causa de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 del Decreto Supremo N° 0181.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En los dos casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

En caso de convenirse anticipo el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

- 20.3** Los pagos por el servicio se realizarán previa conformidad de la entidad convocante, entrega de la factura y entrega del comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

Para Consultores Individuales por Producto en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

En los contratos suscritos para servicios de Consultoría Individual de Línea, al encontrarse las personas naturales sujetas al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), la entidad convocante solicitará el registro en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyentes directos del RC-IVA, siendo responsabilidad del consultor presentar la declaración jurada trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales.

Por otra parte, para servicios de Consultoría Individual de Línea la entidad podrá actuar como agente de retención y pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

## 21 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificadorio para Consultores Individuales por Producto:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) **Contrato Modificadorio para Consultores Individuales de Línea:** Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada ampliación al establecido en el contrato principal.

## 22 CIERRE DEL CONTRATO

Una vez que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (contraparte) de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos de:

1. Cobro de penalidades (solamente para Consultoría Individual por Producto).
2. Devolución de garantías o devolución de retenciones por concepto de cumplimiento contrato (solamente para Consultoría Individual por Producto).
3. Emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**PARTE II  
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**A. CONVOCATORIA**

Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:

Entidad convocante :	SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE							
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo							
CUCE :	1 5 - 0 0 3 5 - 0 3 - 5 4 5 6 9 8 - 1 - 1							
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	SNPE/SP/07/2015							
Objeto de la contratación :	CONTRATACIÓN DE CONSULTORES DE LÍNEA: UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN CONTADOR, UN AUXILIAR CONTABLE Y DOS TÉCNICOS DE ARCHIVO							
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> c) Calidad							
Forma de Adjudicación :	POR ITEMS							
Precio Fijo o Referencial :	ITEM 1, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, SUELDO MENSUAL BS2.563.- ITEM 2 CONTADOR, SUELDO MENSUAL BS5.313.- ITEM 3, AUXILIAR CONTBLE, SUELDO MENSUAL BS3.685.- ITEM 4, TÉCNICO DE ARCHIVO, SUELDO MENSUAL BS3.685.- ITEM 5, TÉCNICO DE ARCHIVO, SUELDO MENSUAL BS3.685.-							
La contratación se formalizará mediante :	Contrato							
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	No corresponde							
Organismo Financiador :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Organismo Financiador</th> <th>% de Financiamiento</th> </tr> <tr> <th>(de acuerdo al clasificador vigente)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TESORO GENERAL DE LA NACION</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del Organismo Financiador	% de Financiamiento	(de acuerdo al clasificador vigente)		TESORO GENERAL DE LA NACION	100	
Nombre del Organismo Financiador	% de Financiamiento							
(de acuerdo al clasificador vigente)								
TESORO GENERAL DE LA NACION	100							

(\*Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea

**B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Horario de atención de la entidad :	8:30 - 12:30 Y 14:30 18:30								
Encargado de atender consultas :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Completo</th> <th>Cargo</th> <th>Dependencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lic. Margarita Salas Lucia</td> <td>Técnico de Adquisiciones</td> <td>DAF</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	Lic. Margarita Salas Lucia	Técnico de Adquisiciones	DAF		
Nombre Completo	Cargo	Dependencia							
Lic. Margarita Salas Lucia	Técnico de Adquisiciones	DAF							
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Edificio del SENAPE, Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores								
Teléfono :	2220081								
Fax :	2223089								
Correo electrónico para consultas :	www.senape.gob.bo								

<b>C. CRONOGRAMA DE PLAZOS</b>				
<b>El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:</b>				
#	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día/Mes/Año	Hora: Min	
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	: 20/02/2015		
2	Consultas Escritas (No son obligatorias)	: -		
3	Reunión Informativa de Aclaración (No es obligatoria)	: -		
4	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	: 26/02/2015	17:45	Edificio del SENAPE, 1er. Piso, oficina de Adquisiciones
5	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	: 4/03/2015	16:00	Edificio del SENAPE, 1er. Piso, DAF.
6	Adjudicación o Declaratoria Desierta	: 05/03/2015		
7	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta:	05/03/2015		
8	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	: 11/03/2015		
9	Suscripción de contrato	: 13/03/2015		

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS

## **24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DECONSULTORÍA**

### **ITEM N° 1**

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **UN CONSULTOR DE LÍNEA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

PARA QUE CUADYUVE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECEPCIONADA POR LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES</b>
------------------	--

#### **2. ANTECEDENTES**

EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DE ESTADO – SENAPE, ES UNA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, CON DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO, FUE CREADO MEDIANTE LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO N° 1788 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997 (LOPE), CON ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 28565 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005, QUE DEFINE LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SENAPE, ESTABLECIENDO COMO SU MISIÓN INSTITUCIONAL, EL REGISTRO DE LOS BIENES DEL ESTADO CONFORME AL REGLAMENTO Y PROMOVER SU SANEAMIENTO Y VALORACIÓN; ASIMISMO, SE LE OTORGA LA MISIÓN DE DISPONER LOS BIENES RECIBIDOS DE OTRAS INSTITUCIONES, ADMINISTRAR EL ACTIVO EXIGIBLE DE LAS ENTIDADES DISUeltas O EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CONCLUIR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE EX ENTIDADES ESTATALES Y ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A NIVEL EJECUTIVO DEL SENAPE, ESTABLECIDA EN EL DECRETO SUPREMO N° 28565, SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES – DBRAE, QUE DEBIDO A LA CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECEPCIONADA, REQUIERE DEL CONCURSO DE UN CONSULTOR DE LÍNEA ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA QUE COADYUVE EN LAS TAREAS SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.

#### **3. OBJETIVO GENERAL**

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECEPCIONADA DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES, DE LAS GESTIONES 2011, 2012, 2013 Y 2014, PARA SU EMPASTE.

#### **4. OBJETIVO ESPECÍFICO**

REALIZAR APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES, ORIENTADO A LA ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECEPCIONADA Y OTRAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONSULTORÍA.

## 5. ALCANCE DEL TRABAJO

COADYUVAR A LA DBRAE, EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES; ORDENAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES Y OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.

## 6. ENFOQUE

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR DE LÍNEA.

## 7. SUPERVISIÓN

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ESTARÁ SUPERVISADO POR EL DIRECTOR DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES – DBRAE, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION DE LA DBRAE.

## 8. DESCRIPCIÓN DE NORMAS OPERATIVAS DE LA CONSULTORIA

- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SISTEMAS Y REGLAMENTOS).
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

## 9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN/METODOLOGÍA	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• COADYUVAR A DBRAE, EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES, ORDENAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.</li><li>• OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.</li></ul>	DOCUMENTACIÓN ORDENADA Y EMPASTADA

## 10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

## 11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

Bs2.563,00 POR MES.

## 12. FORMA DE PAGO

MENSUAL CONTRA ENTREGA DE INFORME DE CONFORMIDAD SUSCRITO POR LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES, EN CALIDAD DE CONTRAPARTE.

## 13. CANTIDAD DE CONSULTORES: UNO

## 14. REQUISITOS

### 14.1. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

ESTUDIOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TÍTULO
CONOCIMIENTOS DE SECRETARIADO	SECRETARIA EJECUTIVA,	CERTIFICADO
DESEABLE – LEY N° 1178 Y RESPONSABILIDAD POR AL FUNCIÓN PÚBLICA		CERTIFICADO

### 14.2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

AREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE SERVICIOS	PUESTO
SECRETARIA EJECUTIVA	6 MESES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (DESEABLE)

### 14.3. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN: MS OFICCE

## 15. HABILIDADES Y DESTREZAS

- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN DE INFORMES.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- BUENA CAPACIDAD DE EXPRESIÓN, COMUNICACIÓN, ORAL Y ESCRITA.
- ALTA CAPACIDAD DE TRABAJO ORIENTADO AL LOGRO DE RESULTADOS.

## 16. ACLARACIÓN FINAL

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE DE SER NECESARIO SE ADICIONARAN OTRAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

## 17. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

### PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Conocimientos de Secretariado Ejecutivo; 6 meses de experiencia general como asistente y/o auxiliar (Deseable). <b>Conocimientos (Deseable)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>➤ Conocimientos sobre la Responsabilidad por la Función Pública</li> <li>➤ <b>Otros conocimientos (Deseable)</b></li> <li>➤ Manejo de paquetes de aplicación Windows.</li> </ul>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### NOTAS:

a) Conforme a los resultados obtenidos según los criterios de evaluación se determinarán la contratación del mismo, debiendo ser el puntaje mínimo de aprobación de 70 puntos.

- A) La Experiencia General requerida, será ponderada con la totalidad del puntaje asignado; la Experiencia que no alcance el tiempo requerido, será ponderada de manera proporcional, sin que ello implique inhabilitación del postulante a la Evaluación Técnica y/o la Entrevista.

## **ITEM N° 2**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR DE LÍNEA: CONTADOR**  
PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE GESTIÓN Y CIERRE  
DE LAS EX ENTIDADES QUE ADMINISTRA LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y  
RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES, ORIENTADAS A LA EMISIÓN DE ESTADOS  
FINANCIEROS DE GESTIÓN Y CIERRE

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES</b>
	<b>UNIDAD DE LIQUIDACIÓN</b>

#### **2. ANTECEDENTES**

EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DE ESTADO – SENAPE, ES UNA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, CON DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO, FUE CREADO MEDIANTE LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO N° 1788 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997 (LOPE), CON ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 28565 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005, QUE DEFINE LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SENAPE, ESTABLECIENDO COMO SU MISIÓN INSTITUCIONAL, EL REGISTRO DE LOS BIENES DEL ESTADO CONFORME AL REGLAMENTO Y PROMOVER SU SANEAMIENTO Y VALORACIÓN; ASIMISMO, SE LE OTORGA LA MISIÓN DE DISPONER LOS BIENES RECIBIDOS DE OTRAS INSTITUCIONES, ADMINISTRAR EL ACTIVO EXIGIBLE DE LAS ENTIDADES DISUELTAS O EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CONCLUIR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE EX ENTIDADES ESTATALES Y ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A NIVEL EJECUTIVO DEL SENAPE, ESTABLECIDA EN EL DECRETO SUPREMO N° 28565, SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES – DBRAE, QUE EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE LA GESTIÓN 2015, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN, DEFINE COMO SU OBJETIVO, LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE GESTIÓN Y CIERRE DE LA EX ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE ALMACENES ADUANEROS - AADAA, ORIENTADA AL CIERRE DE LA EX ENTIDAD

EN TAL SENTIDO, SE REQUIERE DEL CONCURSO DE UN CONSULTOR DE LÍNEA CONTADOR, PARA QUE EFECTUE LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE GESTIÓN Y CIERRE DE LA EX ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE ALMACENES ADUANEROS - AADAA, ORIENTADA AL CIERRE DE LA EX ENTIDAD.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE GESTIÓN Y CIERRE DE LA EX ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE ALMACENES ADUANEROS – AADAA, TAREAS ASIGNADAS MEDIANTE MEMORANDUM O INSTRUCCIÓN INTERNA.

### **4. OBJETIVO ESPECÍFICO**

EMITIR ESTADOS FINANCIEROS DE GESTIÓN Y CIERRE DEFINITIVOS DE LA EX ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE ALMACENES ADUANEROS – AADAA, CON SALDOS REMANENTES, CONFIABLES, DEPURADOS Y RESPALDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE DEMUESTREN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EX AADAA, Y OTRAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONSULTORÍA.

### **5. ALCANCE DEL TRABAJO**

RECONSTRUCCIÓN DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE LA EX CBF, CON EL ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES, REGISTRO SISTEMATIZADO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGUIMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS DE BIENES Y LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE GESTIÓN Y CIERRE DEFINITIVO DE LA EX AADAA.

### **6. ENFOQUE**

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR DE LÍNEA TÉCNICO CONTABLE.

### **7. SUPERVISIÓN**

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ESTARÁ SUPERVISADO POR LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN.

### **8. DESCRIPCIÓN DE NORMAS OPERATIVAS DE LA CONSULTORIA**

- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA.
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SISTEMAS Y REGLAMENTOS).
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- NORMATIVAS DEL CIERRE DE LAS EX ENTIDADES SUJETAS A LA CONSULTORÍA.
- NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- OTRAS RELACIONADAS AL TRABAJO DE LA CONSULTORÍA.

### **9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS**

DESCRIPCIÓN/METODOLOGÍA	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>ANÁLISIS DE LA NORMATIVA DE DISOLUCIÓN DE LA EX AADAA.</li> <li>ANÁLISIS DE LOS ACTIVOS DISPONIBLES.</li> <li>ANÁLISIS DEL GRADO DE RECUPERACIÓN DE LOS ACTIVOS EXIGIBLES.</li> <li>ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, A SER REMITIDOS POR LA UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA DBRAE.</li> <li>VERIFICACIÓN DE LA VERACIDAD DE LA EXISTENCIA DE OBLIGACIONES DE LA EX AADAA</li> <li>VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS PATRIMONIALES Y SUS AJUSTES.</li> <li>OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CUENTAS DEUDORAS Y ACREEDORAS, EVALUADAS Y ANALIZADAS.</li> <li>SALDOS DEUDORES Y ACREEDORES CONCILIADOS.</li> <li>INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CONCILIADOS CON LOS ESTADOS DE CUENTA.</li> <li>REGISTROS CONTABLES GENERADOS</li> <li>OTROS REQUERIMIENTOS ATENDIDOS.</li> </ul>

#### 11. PERIODO DE CONTRATACIÓN

A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

#### 18. COSTO DE LA CONSULTORÍA

Bs5.313,00 POR MES

#### 19. FORMA DE PAGO

MENSUAL CONTRA ENTREGA DE PAGO DE IMPUESTOS, APORTES AL SISTEMA INTEGRADO DE PENSIONES - SIP Y EL INFORME DE CONFORMIDAD SUSCRITO POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN, EN CALIDAD DE CONTRAPARTE.

#### 20. CANTIDAD DE CONSULTORES: UNO

#### 21. REQUISITOS

##### 14.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TÍTULO
LICENCIATURA	AUDITORÍA FINANCIERA Y/O CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO.	EN PROVISIÓN NACIONAL (*)
DESEABLE – LEY N° 1178 Y RESPONSABILIDAD POR AL FUNCIÓN PÚBLICA		CERTIFICADO

(\*) Con registro profesional en el Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos de Bolivia

##### 14.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

AREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE SERVICIOS	PUESTO
EXPERIENCIA GENERAL	1 AÑO	ÁREA FINANCIERA

EXPERIENCIA ESPEFÍFICA	6 MESES	CONTABILIDAD Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
------------------------	---------	---

### 14.3. Conocimientos de paquetes de computación:

<b>PAQUETE DE COMPUTACIÓN</b>
MS OFICCE

## 22. HABILIDADES Y DESTREZAS

- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN DE INFORMES.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- BUENA CAPACIDAD DE EXPRESIÓN, COMUNICACIÓN, ORAL Y ESCRITA.
- ALTA CAPACIDAD DE TRABAJO ORIENTADO AL LOGRO DE RESULTADOS.

## 23. ACLARACIÓN FINAL

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE DE SER NECESARIO SE ADICIONARAN OTRAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

## 24. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (Instancia Habilitante)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado con Título en Provisión Nacional y registro profesional en el Colegio de Auditores y/o Contadores Públicos de Bolivia,</li> </ul> <b>Conocimientos (Deseable)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Responsabilidad por la Función Pública</li> </ul> <b>Otros conocimientos (Deseable)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes de aplicación Windows.</li> </ul>	CUMPLE / NO CUMPLE
<b>a) EXPERIENCIA GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia general en el área financiera.</li> </ul>	10
<b>b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses de experiencia específica en contabilidad y elaboración de Estados Financieros (a partir del Título en Provisión Nacional).</li> </ul>	10
<b>c) EVALUACIÓN TÉCNICA - EXAMEN</b>	50
<b>d) ENTREVISTA</b>	30
<b>Total Puntos</b>	<b>100</b>

### NOTAS:

- A) Conforme a los resultados obtenidos según los criterios de evaluación se determinarán la contratación del mismo, debiendo ser el puntaje mínimo de aprobación de 70 puntos.
- B) La Experiencia General y específica requerida, serán ponderadas con la totalidad del puntaje asignado; la Experiencia que no alcance los años requeridos, serán ponderadas de manera proporcional, sin que ello implique inhabilitación del postulante a la Evaluación Técnica y/o la Entrevista.

### **ITEM N° 3**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR DE LÍNEA: AUXILIAR CONTABLE**

PARA QUE COADYUVE AL PROCESO DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE GESTIÓN Y CIERRE DE LAS EX ENTIDADES QUE ADMINISTRA LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES, ORIENTADAS A LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE GESTIÓN Y CIERRE

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES</b>
	<b>UNIDAD DE LIQUIDACIÓN</b>

#### **2. ANTECEDENTES**

EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DE ESTADO – SENAPE, ES UNA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, CON DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO, FUE CREADO MEDIANTE LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO N° 1788 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997 (LOPE), CON ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 28565 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005, QUE DEFINE LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SENAPE, ESTABLECIENDO COMO SU MISIÓN INSTITUCIONAL, EL REGISTRO DE LOS BIENES DEL ESTADO CONFORME AL REGLAMENTO Y PROMOVER SU SANEAMIENTO Y VALORACIÓN; ASIMISMO, SE LE OTORGA LA MISIÓN DE DISPONER LOS BIENES RECIBIDOS DE OTRAS INSTITUCIONES, ADMINISTRAR EL ACTIVO EXIGIBLE DE LAS ENTIDADES DISUELTAS O EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CONCLUIR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE EX ENTIDADES ESTATALES Y ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A NIVEL EJECUTIVO DEL SENAPE, ESTABLECIDA EN EL DECRETO SUPREMO N° 28565, SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES – DBRAE, QUE EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE LA GESTIÓN 2015, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN, DEFINE COMO SU OBJETIVO, LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE GESTIÓN Y CIERRE DE LA EX ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE ALMACENES ADUANEROS - AADAA, ORIENTADA AL CIERRE DE LA EX ENTIDAD.

EN TAL SENTIDO, SE REQUIERE DEL CONCURSO DE UN CONSULTOR DE LÍNEA AUXILIAR CONTABLE, PARA QUE COADYUVE EN EL PROCESO DE CIERRE DE LA EX

ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE ALMACENES ADUANEROS - AADAA, ORIENTADA AL CIERRE DE LA EX ENTIDAD.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE GESTIÓN Y CIERRE DE LAS EX ENTIDADES QUE ADMINISTRA LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES.

### **4. OBJETIVO ESPECÍFICO**

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, A LA JEFATURA DE UNIDAD DE LIQUIDACIÓN, ORIENTADO AL PROCESO DE CIERRE DEFINITIVO DE LA EX ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE ALMACENES ADUANEROS - AADAA Y OTRAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONSULTORÍA.

### **5. ALCANCE DEL TRABAJO**

COADYUVAR A LA JEFATURA DE UNIDAD DE LIQUIDACIÓN, EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS, VELAR POR EL BUEN ORDEN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.

### **6. ENFOQUE**

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR DE LÍNEA.

### **7. SUPERVISIÓN**

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ESTARÁ SUPERVISADO POR EL DIRECTOR DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN.

### **8. DESCRIPCIÓN DE NORMAS OPERATIVAS DE LA CONSULTORIA**

- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA.
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SISTEMAS Y REGLAMENTOS).
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

### **9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS**

DESCRIPCIÓN/METODOLOGÍA	RESULTADOS
• RECONSTRUCCIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE	DEBERÁ EMITIR UN (1) INFORME MENSUAL,

DESCRIPCIÓN/METODOLOGÍA	RESULTADOS
<p>EXPEDIENTES, DE LAS CUENTAS DEUDORAS Y ACREEDORAS DE LA EX AADAA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATENCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, RELACIONADOS CON EL CIERRE DE LA EX AADAA.</li> <li>• COADYUVAR AL CIERRE DE LA EX AADAA.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.</li> </ul>	<p>QUE DETALLE LAS TAREAS REALIZADAS ORIENTADAS AL CIERRE DEFINITIVO DE LA EX AADAA Y CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ENCOMENDADA.</p>

#### 10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

#### 11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

Bs3,685.00 POR MES

#### 12. FORMA DE PAGO

MENSUAL CONTRA ENTREGA DE PAGO DE IMPUESTOS, APORTES AL SISTEMA INTEGRADO DE PENSIONES - SIP Y EL INFORME DE CONFORMIDAD SUSCRITO POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN, EN CALIDAD DE CONTRAPARTE.

#### 13. CANTIDAD DE CONSULTORES: UNO

#### 14. REQUISITOS

14.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TÍTULO
EGRESADO (A)	- CARRERA DE AUDITORÍA Y/O CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA. - CONTABILIDAD GENERAL.	CERTIFICADO
DESEABLE – LEY N° 1178 Y RESPONSABILIDAD POR AL FUNCIÓN PÚBLICA		CERTIFICADO

14.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

AREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE SERVICIOS	PUESTO
ADMINISTRATIVA Y/O FINANCIERA	6 MESES	ASISTENTE Y/O AUXILIAR

14.3. Conocimientos de paquetes de computación

PAQUETE DE COMPUTACIÓN
MS WORD
MS EXCEL

## 15. HABILIDADES Y DESTREZAS

- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN DE INFORMES.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- BUENA CAPACIDAD DE EXPRESIÓN, COMUNICACIÓN, ORAL Y ESCRITA.
- ALTA CAPACIDAD DE TRABAJO ORIENTADO AL LOGRO DE RESULTADOS.

## 16. ACLARACIÓN FINAL

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE DE SER NECESARIO SE ADICIONARAN OTRAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

## 17. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (Instancia Habilitante):</b> Egresado (a) Carrera Auditoría y/o Contaduría Pública Autorizada, Contabilidad General. <b>Conocimientos (Deseable)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.</li> <li>• Conocimientos sobre la Responsabilidad por la Función Pública</li> </ul> <b>Otros conocimientos (Deseable)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes de aplicación Windows.</li> </ul>	<b>20</b>
<b>c) EVALUACIÓN TÉCNICA – EXAMEN</b>	<b>50</b>
<b>d) ENTREVISTA</b>	<b>30</b>
<b>Total Puntos</b>	<b>100</b>

### NOTAS:

- Conforme a los resultados obtenidos según los criterios de evaluación se determinarán la contratación del mismo, debiendo ser el puntaje mínimo de aprobación de 70 puntos.
- La Experiencia General requerida, será ponderada con la totalidad del puntaje asignado; la Experiencia que no alcance el tiempo requerido, será ponderada de manera proporcional, sin que ello implique inhabilitación del postulante a la Evaluación Técnica y/o la Entrevista.

## **ITEMS N° 4 y 5**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **DOS CONSULTORES DE LÍNEA – TÉCNICO DE ARCHIVO**

PARA EL EXPURGO, INVENTARIACIÓN, CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES</b>
	<b>UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>

#### **2. ANTECEDENTES**

EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DE ESTADO – SENAPE, ES UNA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, CON DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO, FUE CREADO MEDIANTE LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO N° 1788 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997 (LOPE), CON ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 28565 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005, QUE DEFINE LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SENAPE, ESTABLECIENDO COMO SU MISIÓN INSTITUCIONAL, EL REGISTRO DE LOS BIENES DEL ESTADO CONFORME AL REGLAMENTO Y PROMOVER SU SANEAMIENTO Y VALORACIÓN; ASIMISMO, SE LE OTORGA LA MISIÓN DE DISPONER LOS BIENES RECIBIDOS DE OTRAS INSTITUCIONES, ADMINISTRAR EL ACTIVO EXIGIBLE DE LAS ENTIDADES DISUeltas O EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CONCLUIR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE EX ENTIDADES ESTATALES Y ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A NIVEL EJECUTIVO DEL SENAPE, ESTABLECIDA EN EL DECRETO SUPREMO N° 28565, SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES – DBRAE, QUE EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA GESTIÓN 2015, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES, DEFINE COMO SU OBJETIVO, ORGANIZAR EL ARCHIVO FÍSICO DE LA DBRAE.

EN TAL SENTIDO, SE REQUIERE DEL CONCURSO DE DOS CONSULTORES DE LÍNEA – TÉCNICOS DE ARCHIVO, PARA QUE EFECTÚEN EL EXPURGO, INVENTARIACIÓN, CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRADOS POR LA DBRAE.

#### **3. OBJETIVO GENERAL**

CONTAR CON UN ARCHIVO FÍSICO ORGANIZADO ATRAVÉS DEL REGISTRO SISTEMATIZADO, CONFIABLE Y ACTUALIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRADOS POR LA DBRAE.

#### 4. OBJETIVO ESPECÍFICO

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA DBRAE, A TRAVÉS DEL EXPURGO, INVENTARIACIÓN, CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y REGISTRO, DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRADOS POR LA DBRAE, TAREAS ASIGNADAS ATRAVÉS DE MEMORANDUM O INSTRUCCIÓN INTERNA.

#### 5. ALCANCE DEL TRABAJO.

- EFECTUAR EL EXPURGO, INVENTARIACIÓN, CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y REGISTRO, DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRADOS POR LA DBRAE.
- SELECCIÓN, UBICACIÓN FÍSICA, FOLIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE LA DBRAE, DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRADOS POR LA DBRAE.
- COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES, JEFATURAS DE DISPOSICIÓN DE BIENES, LIQUIDACIÓN, Y EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA DBRAE, LA CODIFICACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO DE LA DBRAE, DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRADOS POR LA DBRAE.

#### 6. ENFOQUE.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES DE LÍNEA, TÉCNICOS DE ARCHIVO.

#### 7. SUPERVISIÓN.

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ESTARÁ SUPERVISADO POR LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE BIENES.

#### 8. DESCRIPCIÓN - NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

- TITULADOS O EGRESADOS DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA.
- EXPERIENCIA EN TRABAJO DE ARCHIVO Y/O MANEJO DE DOCUMENTACIÓN.
- LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- MANEJO DE PAQUETES DE APLICACIÓN WINDOWS.

#### 9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN/METODOLOGÍA	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• EXPURGO, LIMPIEZA, VALORACIÓN, SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO DE LA DBRAE, DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRADOS POR LA DBRAE, EFECTUADOS.</li><li>• INVENTARIACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL</li></ul>	ARCHIVO FISICO ORGANIZADO.

DESCRIPCIÓN/METODOLOGÍA	RESULTADOS
<p>ARCHIVO DE LA DBRAE, DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRADOS POR LA DBRAE, EFECTUADOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS (GUIAS GENERALES DETALLADOS E INVENTARIOS), DE CONSULTA, CONTROL, REFERENCIA, DESCRIPCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO DE LA DBRAE, DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRADOS POR LA DBRAE, EFECTUADOS.</li> <li>• REGISTRO ACTUALIZADO Y COMPLETO DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO DE LA DBRAE, DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRADOS POR LA DBRAE, EFECTUADOS.</li> </ul>	

## 10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

## 11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

Bs3.685,00 POR MES.

## 12. FORMA DE PAGO

MENSUAL CONTRA ENTREGA DE PAGO DE IMPUESTOS, APORTES AL SISTEMA INTEGRADO DE PENSIONES - SIP Y EL INFORME DE CONFORMIDAD SUSCRITO POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN, EN CALIDAD DE CONTRAPARTE.

## 13. CANTIDAD DE CONSULTORES

DOS

## 14. REQUISITOS

### 14.1. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

ESTUDIOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TÍTULO
TITULADOS O EGRESADOS	BIBLIOTECOLOGÍA	CERTIFICADO
DESEABLE – LEY N° 1178 Y RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.		CERTIFICADO

### 14.2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

AREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE SERVICIOS	PUESTO
EXPERIENCIA GENERAL, MAYOR O IGUAL A SEIS MESES CON CONOCIMIENTOS EN TRABAJO DE ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN.	6 MESES	TÉCNICO DE ARCHIVO

### 14.3. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

MICROSOFT OFICCE
------------------

## 15. HABILIDADES Y DESTREZAS

- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN DE INFORMES.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- BUENA CAPACIDAD DE EXPRESIÓN, COMUNICACIÓN, ORAL Y ESCRITA.
- ALTA CAPACIDAD DE TRABAJO ORIENTADO AL LOGRO DE RESULTADOS.

## 16. ACLARACIÓN FINAL

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE DE SER NECESARIO SE ADICIONARAN OTRAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.

## 17. METODOLOGIA DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Mayor o igual a seis meses con conocimientos en trabajo de archivo y manejo de documentación. Titulados o Egresados de la carrera de Bibliotecología. <b>Conocimientos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (deseable)</li> <li>➤ Responsabilidad por la Función Pública.(deseable)</li> </ul> <b>Otros Conocimientos:</b> Manejo de paquetes de computación: WORD, EXCEL. (deseable)	<b>20</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA - EXAMEN</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### NOTAS:

- a. Conforme a los resultados obtenidos según los criterios de evaluación, se determinará la contratación del mismo, debiendo ser el puntaje mínimo de aprobación de 70 puntos.
- b. La Experiencia General requerida de mínimamente 6 meses será ponderada con la totalidad del puntaje asignado; la Experiencia General que no alcance los 6 meses requeridos, será ponderada de manera proporcional, sin que ello implique inhabilitación del postulante a la Evaluación Técnica y/o la Entrevista.

**PARTE III  
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="5"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/>
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:	<input type="text"/>
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario):	
(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)	
<input type="text"/>	

**I.- De las Condiciones del Proceso**

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181, NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
- g) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
- h) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto para aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- j) Me comprometo a denunciar por escrito ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

## **II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado de RUPE:

- a) Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- c) La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a su formación y experiencia.

**(Firma del proponente)**  
**(Nombre completo del proponente)**

**FORMULARIO A-2  
DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente :

Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria : *Número CI/NIT* *Fecha de expedición NIT*  
(Valido y Activo) *Día* *Mes* *Año*

Domicilio:

Teléfonos :

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía **Fax** :   
(solo si tiene)

**Correo Electrónico** :

**FORMULARIO B-1  
DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA ECONÓMICA**

*(Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección por Aplicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En el caso de que el proponente presente propuesta económica y éste fuese adjudicado, se deberá pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)*

Nº	DETALLE DEL SERVICIO	MONTO NUMERAL EN Bs	MONTO LITERAL EN Bs
1			

**NO APLICABLE**

**ITEM N° 1, ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
<b>A. Formación</b>	:	SECRETARIA EJECUTIVA			
<b>B. Cursos</b>	:	Deseable ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, manejo de Paquetes de aplicación Windows.			
<b>C. Experiencia General</b>	:	6 MESES, ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
<b>D. Experiencia Específica</b>	:				
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					
2					
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					
2					
C. EXPERIENCIA GENERAL					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

(\*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 23 del presente DBC (Formación mínima por ejemplo título en provisión nacional y experiencia general, 3 años en el sector público y 1 año en el sector privado).

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

**ITEM N° 2, CONTADOR**

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

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
<b>A. Formación</b>	:	Licenciado en Auditoría Financiera y/o Contador Público autorizado con título en Provisión Nacional.			
<b>B. Cursos</b>	:	Deseable, Ley 1178, Responsabilidad por la función Pública			
<b>C. Experiencia General</b>	:	1 año, de experiencia en el área financiera.			
<b>D. Experiencia Específica</b>	:	6 meses, en contabilidad y elaboración de estados financieros (a partir del título en provisión nacional).			
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					
2					
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					
2					
C. EXPERIENCIA GENERAL					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

(\*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 23 del presente DBC (Formación mínima por ejemplo título en provisión nacional y experiencia general, 3 años en el sector público y 1 año en el sector privado).

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

**ITEM N° 3 AUXILIAR CONTABLE**

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

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
<b>A. Formación</b>	:	Egresado de la carrera de Auditoría y/o Contaduría Pública, Contabilidad General			
<b>B. Cursos</b>	:	Ley 1178, Responsabilidad por la función Pública			
<b>C. Experiencia General</b>	:	6 meses, asistente y/o auxiliar			
<b>D. Experiencia Específica</b>	:				
2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)					
A. FORMACIÓN					
N°	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros	
1					
2					
N					
B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)					
N°	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas	
1					
2					
C. EXPERIENCIA GENERAL					
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

(\*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 23 del presente DBC (Formación mínima por ejemplo título en provisión nacional y experiencia general, 3 años en el sector público y 1 año en el sector privado).

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

**ITEM N° 4, TECNICO DE ARCHIVO**

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

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
<b>A. Formación</b>	:	Titulado o egresado de la carrera Bibliotecología			
<b>B. Cursos</b>	:	Ley 1178, Responsabilidad por la función Pública			
<b>C. Experiencia General</b>	:	Mayor o igual a 6 meses, conocimientos en trabajos de archivo y manejo de documentación			
<b>D. Experiencia Específica</b>	:				
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					
2					
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					
2					
C. EXPERIENCIA GENERAL					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

(\*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 23 del presente DBC (Formación mínima por ejemplo título en provisión nacional y experiencia general, 3 años en el sector público y 1 año en el sector privado).

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

**ITEM N° 5, TECNICO DE ARCHIVO**

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

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
<b>A. Formación</b>	:	Titulado o egresado de la carrera Bibliotecología			
<b>B. Cursos</b>	:	Ley 1178, Responsabilidad por la función Publica			
<b>C. Experiencia General</b>	:	Mayor o igual a 6 meses, conocimientos en trabajos de archivo y manejo de documentación			
<b>D. Experiencia Específica</b>	:				
2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)					
A. FORMACIÓN					
N°	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros	
1					
2					
N					
B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)					
N°	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas	
1					
2					
C. EXPERIENCIA GENERAL					
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

(\*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 23 del presente DBC (Formación mínima por ejemplo título en provisión nacional y experiencia general, 3 años en el sector publico y 1 año en el sector privado).

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

### FORMULARIO C-2 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL

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

**A. Formación Complementaria :** Definir formación adicional a la requerida en el formulario C-1 Puntaje: [definir puntaje]

Definir formación adicional a la requerida en el formulario C-1 a.2 = [definir puntaje]

**B. Experiencia Específica :** Definir experiencia específica adicional a la requerida en el formulario C-1 Puntaje: b.2 = [definir puntaje]

Definir experiencia específica adicional a la requerida en el formulario C-1 b.2 = [definir puntaje]

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

**A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Nº	Institución Educativa	Fechas de emisión del título	Grado	Título

**B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS**

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
N					

(\*)La Entidad deberá definir las condiciones adicionales a la propuesta presentada, respecto a la formación y a la experiencia específica (por ejemplo la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaria puede solicitarse un nivel de maestría).

(\*\*) La entidad deberá definir la puntuación para la formación y experiencia específica, pudiendo establecer rangos. La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales deberá ser 35 puntos.

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

## MODELO DE CONTRATO

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: ..... SNPE/CO/DJ-00-UAJ/2015

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, con NIT 1019655024, con domicilio en Av. Hugo Estrada N° 94 de la zona de Miraflores de la ciudad de La Paz, representado legalmente por el Lic. Tito Bothelo Jimenez, mayor de edad y hábil por derecho, Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) del SENAPE, designado mediante Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-000/2014, de fecha – enero de 2014, en calidad de Director Administrativo Financiero, con Cédula de identidad N° 2451709 L.P., que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_ (**registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado**), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha ..... a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) ....., en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N° 01/2014, emitido por la Comisión de Calificación, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea \_\_\_\_\_ (**señalar el nombre del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DBC.

#### CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.

- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

### **CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO)**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de \_\_\_\_\_ **(describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato)**, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para \_\_\_\_\_ **(establecer la causa de la contratación)**, provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Certificado del RUPE.
- e) Fotocopia de Carnet de Identidad.
- f) Otros Documentos específicos de acuerdo al objeto de la contratación. **(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).**

### **CLÁUSULA QUINTA.- (ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA)**

### **CLAUSULA SEXTA (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)**

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la prestación del SERVICIO objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
3. **(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)**

Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

**(Seleccionar estas obligaciones en caso de Consultores Individuales de Línea)**

1. Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.
2. Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (PLAZO Y VIGENCIA) (Considerar esta redacción en el caso de que la prestación del servicio sea por un plazo determinado)**

El plazo para la prestación de la **CONSULTORIA**, tendrá una duración de \_\_\_\_\_ **(establecer el plazo en días calendario, numeral y litera)**, computables a partir \_\_\_\_\_ **(Seleccionar una de las siguientes opciones):**

- a) del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (COMPROMISO)**

A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** se compromete a su fiel cumplimiento del contrato en todas sus partes. En este sentido el **CONSULTOR** no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR**, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181.

**CLÁUSULA NOVENA.- (DE LOS APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES -SIP)**

**LA CONSULTORA**, de conformidad al "Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, de Pensiones en Materia de Contribuciones y Gestión de Cobro de Contribuciones en mora", aprobado mediante Decreto Supremo N° 0778 de fecha 26 de enero de 2011, deberá efectuar de forma mensual la Contribución al Sistema Integral de Pensiones – SIP por los siguientes conceptos:

- |                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| a) Cotización Mensual             | 10%   |
| b) Aporte Solidario del Asegurado | 0,50% |
| c) Prima por Riesgo Común         | 1,71% |
| d) Prima por Riesgo Laboral       | 1,71% |
| e) Comisión                       | 0,50% |

f) Aporte Nacional Solidario de Dependientes (1%, 5%, y 10%), si correspondiera.

g)

**CLÁUSULA DECIMA.- (LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_  
**(señalar el lugar o lugares donde realizará la consultoría)**

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.- (DEL MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** **(El monto, moneda y forma de pago será elaborada por la entidad CONTRATANTE conforme a los Términos de Referencia establecidos en el DBC).**

La entidad deberá exigir la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), antes de efectuar el o los pagos por la prestación del Servicio de CONSULTORÍA. En el caso de Consultorías Individuales de Línea la Entidad podrá actuar como agente de retención y pago.

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA.- (OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)**

**CLÁUSULA DECIMA TERCERA.- (DEL HORARIO DE FUNCIONES)**

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (SANCIONES POR RETRASOS, INOBSERVANCIA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y ABANDONO DE FUNCIONES)**

**EL (LA) CONSULTOR (A)** en caso de retrasos en su asistencia será sancionada de la siguiente manera:

**a) SANCIONES POR RETRASOS:**

a.1. **EL (LA) CONSULTOR (A)** tendrá 5 minutos de tolerancia después de la hora fijada para su ingreso, pasado ese límite se registra los minutos de atraso, acumulándose los mismos en un cómputo mensual.

a.2. Los minutos de atraso acumulados por **EL (LA) CONSULTOR (A)** en el mes, serán sancionados de acuerdo a la siguiente tabla:

**MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS EN EL MES**

<b>A. MINUTOS</b>	<b>B. SANCIONES</b>
31 a 45 Minutos	Medio día de honorarios
46 a 60 Minutos	Un día de honorarios
61 a 90 Minutos	Dos días de honorarios
91 a 120 Minutos	Tres días de honorarios
121 Minutos adelante, primera vez	Cuatro días de honorarios
121 Minutos adelante, segunda vez	Diez días de honorarios

**b) SANCIONES POR FALTA Y ABANDONO DE FUNCIONES:**

b.1. EL **(LA) CONSULTOR (A)** en caso de no asistir a prestar EL SERVICIO o que haya registrado su asistencia pasados los treinta minutos de la hora fijada para el ingreso, incurrirá en falta.

**b.2. LA CONSULTORA**, re registra su asistencia y no se constituya a su lugar de trabajo o abandone sus funciones sin autorización, se considerará como falta. La falta o abandono de funciones será pasible a las siguientes sanciones, según corresponda

<b>FALTA ABANDONO DE FUNCIONES</b>	<b>SANCIONES</b>
Falta por medio día	Un día de honorarios
Falta por un día	Dos días de honorarios
Falta por dos días continuos o cuatro discontinuos en un mes	Diez días de honorarios
Falta por tres días continuos o cinco discontinuos en un mes	Resolución del Contrato

**c) INCUMPLIMIENTO AL REGISTRO DE ASISTENCIA:**

En caso de no registrar su asistencia se procederá con las siguientes sanciones:

<b><u>INCUMPLIMIENTO AL REGISTRO DE ASISTENCIA</u></b>	<b>1. <u>SANCIONES</u></b>
Primera vez	Un día de honorarios
Segunda vez	Dos días de honorarios
Tercera vez	Tres días de honorarios

**CLÁUSULA DECIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).** El consultor es responsable por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo normativa legal vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

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 suscripción del presente contrato.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONSULTOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (CESIÓN)**

El **CONSULTOR** no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

Los materiales producidos por el **CONSULTOR**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la Entidad emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Así mismo el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**, producto del presente Contrato.

### **CLÁUSULA VIGESIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes causales:

#### **1. Por Cumplimiento del objeto de Contrato:**

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

#### **2. Por Resolución del contrato:**

##### **2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
- b) Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.
- c) Por incumplimiento del objeto de contratación de la **CONSULTORÍA** en lo referente a los términos de referencia.

## **2.2 A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**

- a) Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los términos de referencia.
- b) Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

## **2.3 Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la ejecución del contrato o vayan contra los intereses del Estado, se podrá resolver el contrato.

## **2.4 Por acuerdo entre partes**

Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

- a) Que la voluntad del Consultor, sea libre y plena;
- b) Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al Consultor;
- c) Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) Que exista un beneficio mutuo entre las partes.

## **2.5 Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes o por fuerza mayor o caso fortuito.**

De ocurrir una de las causas anteriormente señaladas, cualquiera de las partes deberá notificar a la otra su intención de resolver el CONTRATO, estableciendo en forma clara y específica la causa en la que se funda.

La primera notificación de intención de resolución del CONTRATO, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal

de resolución, que deberá ser efectuada mediante carta dirigida a la ENTIDAD o al PROVEEDOR según corresponda.

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión en el plazo de \_\_\_\_\_ **(señalar el plazo para subsanar las observaciones)**, se debe cursar una segunda carta comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia.

## **2.6 Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.**

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato por mutuo acuerdo, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo mutuo (establecidas en el numeral 2.4 de la presente cláusula), objeto del documento, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Cuando se efectúe la resolución por acuerdo mutuo se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, ni la ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SITUACION JURIDICA)**

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la**

**Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre de la persona natural adjudicada) como Consultor contratado.**

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.  
La Paz, .....de ..... de 2015

---

**(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)**

---

**(Registrar el nombre del Consultor)**