

# **MINISTERIO DE DEFENSA**

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA – EMPRESA NAVIERA BOLIVIANA  
EPNE-ENABOL**



## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA – CONTADOR GENERAL**

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

**GESTION 2023**

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## **1. ANTECEDENTES.**

---

La Empresa Naviera Boliviana, creada por Decreto Ley N° 16174 de 9 de febrero 1979 como una Empresa Pública Descentralizada, con personería jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Defensa y adopta el carácter de Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE) bajo el marco legal del Decreto Supremo 098/2009 de 29 de abril 2009.

Dentro de la Estructura Organizacional de la EPNE-ENABOL, se encuentra la Dirección Administrativa Financiera en un Nivel Operativo, que tiene bajo su dependencia a la Unidad de Finanzas. Cuyo objetivo de esta Dirección es "Administrar y Planificar de manera eficiente y eficaz los recursos humanos, financieros, materiales y suministros de la Empresa a través de la aplicación y cumplimiento de los sistemas de administración establecida en la Ley SAFCO (1178) y de las disposiciones complementarias para el sector público".

El contrato Administrativo ENABOL/DAJ N°06/2022, realizado para la contratación del Servicio de Consultoría para desarrollar trabajos, tareas y actividades vinculadas a la consultoría en el área contable e impositivo, además dentro del ámbito de competencia técnica requerida apoyando de manera integral en la actividades financieras y administrativas de la Dirección Administrativa Financiera, misma que tenía vigencia de 3 meses desde la firma del contrato, mismo que fenece en fecha 06 de agosto de la gestión 2022, mismo que fue modificado en dos instancias mediante los contratos modificatorios ENABOL/DAJ N°09/2022 y N°11/2022, ampliando el plazo de la consultoría hasta fecha 21 de febrero de la presente gestión.

Se ve imperante la necesidad de contar con los servicios de un contador para atender diferentes temas específicos, en vista de que se está dando inicio a actividades que reactivaran el movimiento económico de la misma, asimismo que pueda colaborar en la consolidación de los Estados Financieros llevando a cabo los planes de negocios de corto plazo de la EPNE ENABOL de la presente gestión, teniendo como actividad principal el inicio de las actividades en el ADL- Puerto Quijarro, para luego ampliar el servicio de los amarraderos.

## **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.**

---

Asesorar las tareas y actividades administrativas financieras, consolidar, controlar, elaborar informes de seguimiento contable e impositivo y generar estados financieros en la ejecución de los planes de negocio a corto plazo de la EPNE-ENABOL (Área de Distribución Logística y Amarraderos de Puerto Quijarro).

### **3. ALCANCE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA**

---

Coadyuvar al cumplimiento del objetivo de la Dirección Administrativa Financiera de la EPNE-ENABOL, para generar y consolidar los Estados Financieros de la ejecución de los planes de negocios de corto plazo de la EPNE ENABOL de la gestión 2023, brindando el asesoramiento administrativo financieros, a fin de evitar responsabilidades a la empresa por la no presentación o regularización de las misma.

### **4. ACTIVIDADES QUE DEBE DESARROLLAR EL CONSULTOR**

---

Con carácter enunciativo y no limitativo, el Consultor realizará las siguientes actividades hasta la finalización de la prestación del servicio:

- a) Realizar todos los procesos inherentes a operaciones bancarias del proyecto, manteniendo la actualización de procesos con el banco referente a las cuentas bancarias del proyecto y su manejo manual y electrónico, en coordinación con la Dirección de Administración Financiera.
- b) Documentar las áreas de riesgo identificadas durante la vida del proyecto, formular controles y tomar medidas para reducir las posibles vulnerabilidades.
- c) Realizar y revisar los RCV, la declaración y pago de impuestos nacionales F-200, F-400, F-608 mensuales.
- d) Preparar los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales del proyecto, haciendo un seguimiento de los resultados, de las desviaciones de acuerdo con el tiempo establecido para su entrega.
- e) Llevar en orden toda la documentación de los respaldos contables del proyecto, justificantes: extractos bancarios, facturas y recibos, etc. y mantener un sistema de archivo ordenado en la oficina nacional.
- f) Apoyar la realización del inventario físico de los activos fijos, para su revalorización y/o dar de baja ese bien.
- g) Elaboración, presentación y consolidación de los estados Financieros con relación a la ejecución de los planes de negocio a corto plazo requeridos por la Gerencia General y otras instancias que así lo soliciten
- h) Desempeñar otras funciones delegadas por la Dirección de Administración Financiera inherentes al cargo y relacionadas con el proyecto.

### **5. RESULTADOS ESPERADOS.**

---

Cumplir con estándares de calidad y supervisión en las etapas de la realización de cada actividad descrita anteriormente, exigidos por el ente de control gubernamental.

Obligaciones tributarias resultado de la ejecución del proyecto correctamente calculadas y declaradas ante Impuestos Nacionales.

Los Estados Financieros elaborados en los plazos establecidos, de acuerdo a Normas de Contabilidad Integrada RM.222957 y normas nacionales e internacionales.

## **6. INFORME MENSUAL Y FINAL**

---

- a. Presentación de informes mensuales:
- El Consultor deberá presentar el “Informe Mensual de Actividades” hasta el segundo (2do) día hábil del siguiente mes al que se cancelará el mismo.
  - El Responsable o Comisión de Recepción, deberá aprobar u observar fundadamente con (firma y sello) el “Informe Mensual de Actividades” presentado por el Consultor hasta el cuarto (4to) día hábil siguiente al mes que se está pagando y remitirá a la Gerencia General de la EPNE-ENABOL a efectos del pago correspondiente.
- b. Presentación del informe final:
- A la conclusión del contrato el Consultor presentara además del ultimo “Informe Mensual de Actividades” un “Informe Final de Cumplimiento de Contrato”, hasta el tercer (3er) día hábil de finalizado el mismo, informando la culminación del trabajo realizado.
  - El Responsable o Comisión de Recepción, deberá elaborar el “Informe de Conformidad” hasta el segundo (2do) día hábil desde la recepción del “Informe Final de Cumplimiento de Contrato” emitido por Consultor y remitirá el mismo a Gerencia General de la EPNE-ENABOL.

## **7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

---

El Consultor desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en estricto acuerdo con los Términos de Referencia y de carácter presencial a la Entidad en las instalaciones de la EPNE-ENABOL, ubicada en la Ciudad de La Paz - Av. Busch esq. Honduras N° 909.

El horario de trabajo al que estará sujeto el Consultor es el establecido por la Entidad; es decir, de lunes a viernes, ocho (8) horas diarias, desde 08:00 a 16:00 Hrs. (horario continuo); horario que podrá ser modificado por la Entidad de acuerdo a Disposiciones vigentes.

El control de asistencia del Consultor se efectuará conforme a las cláusulas del contrato y estos términos de referencia.

El plazo del contrato será de tres (3) meses (DIAS CALENDARIO), que será computado a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

En el caso de que la finalización de la CONSULTORÍA, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

## **8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

---

El Consultor realizará su trabajo bajo coordinación directa con la Dirección Administrativa Financiera, MAE de la EPNE-ENABOL y supervisión, seguimiento y evaluación permanente del Responsable o Comisión de Recepción.

## **9. PERFIL DEL CONSULTOR Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

La adjudicación se realizará por Presupuesto Fijo y establecido de acuerdo a la Equivalencia salarial aprobada por la Empresa.

### **a. Formación Profesional**

- Título en Provisión Nacional en Contaduría Pública o Auditoría a nivel Licenciatura y/o Técnico Superior inscrito en el colegio correspondiente
- Capacitación en la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales

### **b. Experiencia Profesional**

- Mayor a tres (2) Años de experiencia debidamente documentada.

### **c. Formación Complementaria**

- 2 años de experiencia específica en contabilidad y elaboración de Estados Financieros (a partir del Título en Provisión Nacional), con inscripción al colegio correspondiente.
- Conocimiento de Microsoft Office y aplicaciones de computación en la plataforma Windows y/o operador de paquetes computacionales según sea el requerimiento del cargo.
- Conocimiento y manejo del sistema SIGEP, y otros sistemas que se necesita para el cumplimiento del trabajo a realizar
- Experiencia profesional específica igual o mayor a dos (2) años de trabajo en el área de contabilidad.
- Experiencia general en funciones a normativa tributaria vigente.

La documentación de respaldo de la formación y experiencia declarada en el FORMULARIO precedente, deberán ser presentados en fotocopia simple o en formato digital según corresponda; asimismo, deberán adjuntar su fotocopia simple o en formato digital de su Cedula de Identidad y Libreta de Servicio Militar (Varones).

En caso de ser adjudicado deberá presentar para su verificación toda la documentación declarada en su propuesta en original o fotocopia legalizada o certificación electrónica. Además de la documentación requerida por la entidad conforme a normativa vigente, misma que será solicitada en la notificación de la adjudicación.

## **10. DEL MONTO Y FORMA DE PAGO.**

---

Se pagará al Consultor Individual de Línea, en forma mensual el monto de **Bs.6.288 (Seis mil doscientos ochenta y ocho 00/100 bolivianos)** y a prorrata día cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Certificación Presupuestaria, P.O.A. 2023 y el cuadro de equivalencias de funciones y requisitos para consultores individuales de línea vigente. Cada pago se hará previa presentación del "Informe Mensual de Actividades" y la respectiva conformidad por parte del Responsable o Comisión de Recepción, adjuntando fotocopia del formulario de pago de contribuciones al Sistema de Pensiones como Asegurado y fotocopia de declaración jurada trimestral de pago de impuestos cuando corresponda.

Asimismo, el último pago se efectuará previa presentación del "Informe Mensual de Actividades", "Informe Final de Cumplimiento de Contrato" del CONSULTOR e Informe de Conformidad emitido por el Responsable o Comisión de Recepción.

En caso de suspensión en la prestación de los SERVICIOS sin justificación, se aplicará el descuento a prorrata día, no pudiendo excederse dos (2) días en un mes y tres (3) días durante la ejecución de la consultoría, siendo esta última causal de resolución contractual.

El pago se efectivizará a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, en moneda nacional directamente al Consultor, mediante depósito bancario a su cuenta.

## **11. PASAJES Y VIÁTICOS**

---

La Unidad Administrativa procederá al pago de pasajes y viáticos de acuerdo a normativa vigente al Consultor, declarado en Comisión de viaje mediante Memorándum.

## **12. REGULACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

---

La regulación de la relación laboral, en los aspectos que no se encuentren previstos en los presentes Términos de Referencia que formarán parte del Contrato Administrativo, se regirá en estricto apego al Reglamento Interno de Personal de la EPNE-ENABOL.

## **13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PROPONENTES ADJUDICADOS**

---

Únicamente el proponente adjudicado, adicionalmente a los documentos requeridos para acreditar FORMACION y EXPERIENCIA; para la elaboración y suscripción de Contrato Administrativo, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Certificación de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP), emitido por el Consejo de la Magistratura. (Original).
2. Certificado de No Violencia Contra una Mujer o Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura. (Original).
3. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco. (Original).
4. Código o Número Único de Asegurado (CUA/NUA) emitido por cualquiera de las Administradoras de Fondos de Pensiones. (Fotocopia Simple).
5. Declaración Jurada Voluntaria de No Impedimento para participar en procesos de contratación. (Original Firmado por el interesado).
6. Declaración Jurada que certifique la no percepción de otras remuneraciones con Recursos Públicos, con excepción de los permitidos por Ley. (Original Firmado por el interesado).

La Paz, 07 de febrero de 2023.

**UNIDAD SOLCITANTE**

**UNIDAD DE PRESUPUESTOS**