

MINISTERIO DE DEFENSA

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



TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA – DIRECTOR ÀREA FINANCIERA

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°01/2023, realizado para la contratación del Servicio de Consultoría para asesorar las tareas y actividades administrativas financieras, consolidar, controlar, elaborar informes de seguimiento contable e impositivo y general 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), misma que tenía vigencia de 3 meses desde la firma del contrato, mismo que fenece en fecha 23 de mayo de la gestión 2023, mismo que fue modificado en una instancia mediante el contrato modificador ENABOL/DAJ N°03/2023, ampliando el plazo de la consultoría hasta fecha 24 de julio de la presente gestión.

Se ve imperante la necesidad de contar con los servicios de un Director en el Área Financiera 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 planificación y control de las actividades financieras y contables, formulación, ejecución y control presupuestario, contratación y provisión de servicios, activos fijos, materiales y suministros, administración de recursos humanos; con el propósito de asegurar la eficiencia, eficacia de esta empresa.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA.

Administrar eficientemente el cumplimiento y aplicación de los sistemas financieros y administrativos establecidos por la Ley N.º 1178, a efecto de proporcionar información administrativa, financiera y de recursos humanos, que sea integra, oportuna, útil y confiable para una adecuada toma de decisiones como Director Financiero de esta Empresa.

3. ALCANCE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

Coadyuvar al cumplimiento del objetivo de la Dirección Administrativa Financiera de la EPNE-ENABOL, cumpliendo los sistemas financieros y administrativos establecidos por la Ley N.º 1178 realizando la planificación y control de las actividades financieras, proporcionando información útil y confiable para una adecuada toma de decisiones.

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 la planificación, organización, integración, dirección y control de los sistemas de Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, Bienes y Servicios y Presupuesto de la EPNE-ENABOL.
- b) Formular, revisar y presentar el Anteproyecto del Presupuesto Anual (Recursos y Gastos) y en coordinación con las demás Direcciones participar en la elaboración del POA, para presentarlo a la Gerencia General para su conocimiento, consideración y aprobación del directorio de la EPNE-ENABOL y su posterior presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Defensa y otras instancias pertinentes.
- c) Participar en la Elaboración de los reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Programa Anual de Operaciones, Plan Estratégico Institucional y otros estamentos de importancia de la Empresa.
- d) Informar al Gerente General, Directorio de ENABOL y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sobre el movimiento contable y ejecución presupuestaria. Asimismo, a requerimiento de las instancias que lo soliciten.
- e) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Planificación la formulación y/o actualización de los reglamentos específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- f) Verificar los Estados Financieros de cada gestión en base a las directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- g) Verificar y revisar el cumplimiento de los descargos de los funcionarios de la EPNE-ENABOL que hayan recibido fondos para la ejecución de comisiones del servicio, debiendo exigir a los cuentadantes su informe de fin de comisión y las facturas que por ley corresponden.
- h) Requerir a la Dirección de Asuntos Jurídicos todos los contratos que haya firmado la empresa para proveerse o prestar servicios de transporte, portuarios o reparaciones/construcciones navales bienes y servicios que sean necesarios, para su remisión a las instancias correspondientes.

- i) Mantener actualizados los procedimientos de emergencia que cubran contingencias o compromisos no previstos en los planes con la suficiente antelación para cumplir obligaciones con los contratistas en cumplimiento a las disposiciones legales en actual vigencia.
- j) Ser gestor de usuarios ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)
- k) Revisar y aprobar la información contable y financiera de la Empresa, en el SIGEP.
- l) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su Dirección
- m) Otras que por su función sean pertinentes.

5. RESULTADOS ESPERADOS.

Cumplir con la Planificación, Organización, Dirección y Control de los sistemas de Tesorería y Crédito Público, Contabilidad y Presupuesto.

Dar información confiable y oportuna sobre el movimiento financiero contable en los plazos establecidos de acuerdo a Normas de Contabilidad Integrada, así como la Ejecución Presupuestaria.

Realizar y llevar de manera correcta los reglamentos específicos de los sistemas de Administración y Control Gubernamental.

Aplicar los procedimientos de emergencia que cubran contingencias o compromisos no previstos, cumpliendo con las disposiciones legales y en actual vigencia.

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 fundamentamente 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 último "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 18:00 Hrs. (horario discontinuo); 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 inscrito en el colegio correspondiente
- Capacitación en la Ley N.º 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales
- D.S. 23318-A Responsabilidad por Función Pública.

b. Experiencia Profesional

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

c. Formación Complementaria

- 2 años de experiencia específica en el área de finanzas 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 financiera.

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.6.664,00 (Seis mil seiscientos sesenta y cuatro 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.

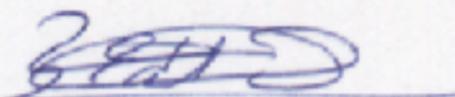
13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PROPONENTES ADJUDICADOS

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, 30 de junio de 2023.

UNIDAD SOLCITANTE:



NT. IV. Edith Rosalía Quispe Rojas
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD