

# **TERMINOS DE REFERENCIA** **CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA** **AUXILIAR EN ACTIVOS FIJOS**

## **1. ANTECEDENTES**

En el marco de las políticas, estrategias y objetivos de gestión establecidos en el Programa de Operaciones Anual, el Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), busca el fortalecimiento de la Dirección Administrativa y la Unidad de Contabilidad

## **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

### ***Objetivo General***

Proporcionar apoyo técnico en el manejo y control de activos fijos aplicando principios para la disponibilidad, el uso, control y salvaguarda de los Activos Fijos de la Unidad Central de SERNAP y sus 22 APs, en coordinación continua con el Encargado de la Unidad de Activos Fijos del SERNAP.

### ***Objetivo Específico***

- a) Realizar Inspecciones físicas de los Activos Fijos del SERNAP
- b) Elaborar Actas de Ingreso de Activos Fijos
- c) Elaborar Actas de Asignación de Custodio del Bien
- d) Otras Actividades designadas por el Inmediato superior.

## **3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES**

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

- Llevar un adecuado control de las asignaciones y liberación de los activos fijos tanto en la Unidad Central y las APs del SERNAP
- Realizar verificaciones físicas el estado de los Activos que ingresen a la Unidad de Activos Fijos
- Apoyo a la codificación, clasificación, identificación de todos los Activos Adquiridos
- Realizar diariamente o cuando corresponda la recepción, asignación, elaborar actas de entrega para el manejo correcto de los bienes muebles
- Elaborar inventarios periódicos de los Activos
- Incorporar información al V-SIAF
- Otras funciones encomendadas por el inmediato superior

El consultor deberá mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con la ejecución de las actividades, guardando absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, debiendo comprometerse a no revelar el contenido y resultado del mismo a ninguna persona o institución

Asimismo, es necesario aclarar que el lugar de trabajo será en oficinas del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, en el horario establecido para los servidores públicos y que el material de escritorio, equipo de computación y la logística necesaria que requiera el consultor para el desempeño de sus funciones, será proporcionado por el Servicio Nacional de Áreas Protegidas.

## **4. RESULTADOS ESPERADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría:

- a) Informes mensuales del movimiento Físico de Activos Fijos
- b) Informes técnico administrativo, informes mensuales y otras a requerimiento del inmediato superior.
- c) Notas Administrativas
- d) Informe final de la Consultoría.
- e) Otras instrucciones emitidas por el inmediato superior

## **5. INFORMES**

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, sin que estos sean limitativos, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción por el inmediato superior:

A fin de cada mes, el consultor deberá presentar un "Informe Mensual de Actividades" dirigido al Máximo Ejecutivo del área solicitante, quien será el directo responsable de ejercer la supervisión al trabajo del consultor y quién dará la respectiva aprobación y conformidad.

A la conclusión del contrato, el Consultor deberá emitir un "Informe Final de Cumplimiento de Contrato", informando la conclusión del trabajo, este documento también deberá contar con la aprobación y conformidad del Máximo Ejecutivo del área solicitante.

### ***Formato de presentación de informes***

El informe debe ser presentado en 4 ejemplares que deben ser aprobados por los inmediatos superiores

## **6. LUGAR Y PLAZO**

La consultoría se desarrollará en la ciudad de La Paz, sin descartar viajes al interior del Departamento de La Paz como del País siempre y cuando esté relacionado con el objetivo del trabajo encomendado; y el tiempo del servicio será de (2) meses, que se computarán a partir de la suscripción del contrato.

## **7. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

El trabajo de consultoría estará supervisado por el Encargado de la Unidad de Activos Fijos.

## **8. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR**

El Consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo. Todos los requerimientos son factores de habilitación.

### ***8.1 FORMACIÓN***

Ser egresado de la carrera de Auditoría Financiera o Contaduría Pública o Técnico Medio en Contabilidad General

### ***8.2 EXPERIENCIA GENERAL***

Acreditar al menos 1 año de experiencia general.

### **8.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Acreditar experiencia de 3 meses como mínimo en manejo de inventarios.

### **8.4 OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS**

Cursos en sistemas de Microsoft Office y otros

## **9 PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO**

El monto a ser cancelado al Consultor será efectuado mensualmente en moneda nacional, por Bs 4.276.00 organismo financiador SISCO

El presupuesto total de la consultoría es de Bs 8.552.00 (Ocho Mil Quinientos Cincuenta y Dos 00/100 Bolivianos), monto total convenido que será cancelado en moneda nacional mediante cuotas mensuales de Bs 4.276,00 (Cuatro 00/100 Bolivianos).

Los pagos se realizarán previa presentación del "Informe Mensual de Actividades" elaborado por el consultor.

El control de asistencia del consultor se efectuará conforme a normativa interna del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, únicamente en lo que respecta al horario de trabajo de la institución, aplicando las sanciones que correspondan. Si el consultor no se presentará a realizar su trabajo, el Servicio Nacional de Áreas Protegidas mediante su Unidad de Recursos Humanos procederá al descuento respectivo, por los días no trabajados.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

## **10 MODALIDAD**

- a) Modalidad de Contratación Menor de Bs 1,00 hasta Bs 50.000,00