



SABS - 001

TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA AUXILIAR DE ALMACENES

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 sus capacidades institucionales, orientadas a generar mayor integración de las áreas protegidas en su entorno político – administrativo y socio – económico, así como fortalecer la participación social en la gestión de las áreas protegidas.

En el sentido el SERNAP, tiene previsto la contratación de un Consultor Individual de Línea “Auxiliar de Almacenes”, bajo dependencia del Área Administrativa y Dirección Administrativa.

2. JUSTIFICACION DE REQUERIMIENTO

El SERNAP en el marco de las necesidades institucionales requiere que la documentación generada, se encuentre debidamente organizada y catalogada, actividad que debe ser realizada por un(a) persona, por ello se requiere la contratación de un Consultor Individual de Línea “Auxiliar de Almacenes” y servicios generales con experiencia en llevar un registro exacto del material de escritora y limpieza que hay en almacenes. Profesional requerido apoyara la gestión de la dirección administrativa coordinando acciones y actividades planificadas con las otras direcciones del SERNAP, dedicándose de manera exclusiva a desarrollar actividades en este ámbito.

Realizar el control y seguimiento de los servicios generales de la unidad central y las 22 áreas protegidas en cuanto a las líneas corporativas alquileres.

3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

3.1 GENERAL

Realizar ingreso y salida, registró, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguardia y control de los bienes de consumo del almacén del SERNAP, realizar el registro y control de servicios básicos del SERNAP.

4. FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES.

Almacenes

- 1. Realizar la gestión de existencias a través de máximos y mínimos de reposición para prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la interrupción de tareas.*
- 2. Realizar el ingreso de bienes de consumo mediante kardex físico, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado*



3. *Controlar la verificación la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes*
4. *Suscribir el acta de recepción oficial de bienes*
5. *Enviar copia del documento de recepción oficial e bienes al área contable*
6. *Controlar la Codificación de los bienes para su clasificación, ubicación y verificación y manipulación*
7. *Controlar la elaboración de la catalogación y actualización de los bienes de consumo a través de listas a través de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico*
8. *Controlar el almacenamiento de los bienes de consumo con el fin de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén*
9. *Controlar la asignación de espacios a los bienes de consumo de acuerdo a la clase del bien, velocidad de su rotación, peso y volumen para facilitar la recepción y entrega.*
10. *Recepcionar las solicitudes de bienes de consumo*
11. *Verificar el registro de las cantidades entregadas en la gestión de bienes de consumo a los servidores públicos para su entrega o rechazo*
12. *Controlar el registro de las cantidades entregadas en la gestión de bienes de consumo, a nivel central*
13. *Controlar el registro de salida de los bienes de consumo del almacén mediante kardex físico de acuerdo a solicitud*
14. *Realizar actividades de conservación y protección para evitar, daños, mermas pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.*

Servicios Generales

15. *Realizar el registro y control de servicios básicos*
16. *Realizar el seguimiento para pago y gestionar o tramitar la documentación necesaria para arrendar u otras acciones. Otras funciones relacionadas al puesto*

5. RESULTADOS ESPERADOS.

Realizar el estricto cumplimiento de las funciones y/o actividades descritas líneas arriba

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y EVALUACIONES.

El (a) Consultor (a) de Línea, deberá presentar los siguientes informes:

- **Informes mensuales:** *Los informes mensuales, en tres (3) ejemplares contendrán el avance de las actividades objeto de la consultoría, consignando lo requerido en los Términos de Referencia.*
- **Informes Especiales:** *Cuando se presenten viajes, asuntos o problemas que por su importancia incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento, el (a) Consultor (a) de Línea emitirá informe sobre el tema específico requerido, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el SERNAP pueda adoptar las decisiones más adecuadas.*



- **Informe Final:** Dentro del plazo previsto el (a) Consultor (a) de Línea entregará un Informe Final de las actividades desarrolladas, según los resultados esperados de la consultoría, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de trabajo. Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que el SERNAP tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

7.- REMUNERACION Y MODALIDAD DE PAGO, IMPUESTOS Y APORTES AL SIP.

- 7.1** Por la prestación de los servicios del (la) Consultor (a), el SERNAP en forma mensual cancelará Honorarios Profesionales por un monto fijo de **Bs 3415,00** (Tres Mil Cuatrocientos Quince, 00/10 Bolivianos), previa presentación y aprobación del Informe por el Supervisor del Servicio de Consultoría.

*El presupuesto total de la consultoría es de **Bs 17.075,00 (Diecisiete Mil Setenta y Cinco, 00/100 Bolivianos)**, monto total convenido que será cancelado en moneda nacional mediante cuotas mensuales de Bs 3.415,66 (Tres Mil Cuatrocientos Quince, 00/10 Bolivianos).*

- 7.2** El pago de impuestos correrá por cuenta del (a) Consultor (a) de Línea correspondiente al 13% respecto a los honorarios percibidos, debiendo realizarse el descargo respectivo mediante presentación de Notas Fiscales a través del formulario correspondiente a Impuestos Nacionales, presentando la declaración Jurada Trimestral de acuerdo y en cumplimiento
- 7.3** El (la) Consultor (a) de Línea deberá realizar los aportes al Sistema Integral de Pensiones y presentar una copia del formulario de aportes para el cobro de sus honorarios mensuales.

8.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Los Honorarios Profesionales del (a) Consultor (a) de Línea, serán cancelados del presupuesto fijo propuesto por el SERNAP y aceptado por el (la) Consultor (a) de Línea, debiendo cancelarse el mismo con cargo a la Partida Presupuestaria N° 25220, Fuente de Financiamiento 10 Organismo Financiador 111 SISCO.

9.- LUGAR DE TRABAJO.

El (la) Consultor (a) de Línea, contratado (a) deberá prestar sus servicios en las oficinas de la Dirección Jurídica del Servicio Nacional de Áreas Protegidas SERNAP, en la Calle Francisco Bedregal N° 2904, final Víctor Sanjinés de la Zona de Sopocachi de la ciudad de La Paz, con disponibilidad de efectuar viajes al interior del país y a las áreas protegidas.



10.- MODALIDAD DE LA CONSULTORIA Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

La modalidad de Contratación de la Consultoría Individual de Línea es la de Contratación Menor.

*La vigencia del contrato administrativo será por el lapso de **Cinco meses**, debiendo correr su contratación desde enero, pudiendo elaborarse adendas de conformidad con lo establecido por el artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.*

11.- DEPENDENCIA, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN.

El Encargado de almacenes y servicios generales estará bajo la dependencia del (la) Responsable Administrativo(a) y tuición del Director Administrativo, quien supervisará su trabajo y coordinará el desarrollo de sus actividades. El (la) Consultor (a) de Línea, para un mejor desempeño de sus actividades coordinará su trabajo con los técnicos de las direcciones del SERNAP y direcciones de las Áreas Protegidas de interés nacional que conforman el Sistema Nacional de Áreas Protegidas SNAP.

12.- PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

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

12.1 FORMACIÓN PROFESIONAL

Ser Bachiller o Técnico medio en ramas afines

12.2 EXPERIENCIA GENERAL

Acreditar al menos 1 años de experiencia general en áreas administrativas y/o Activos Fijos, almacenes, RRHH y ramas afines

13.- MODALIDAD

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

14.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El monto a ser cancelado al Consultor(a), será efectuado en moneda nacional y con fuente: 10 Organismo Financiado 111 "SISCO".

15.- OTRAS CONDICIONES ESPECIALES



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Toda la información generada por el consultor durante el período de la consultoría es de propiedad íntegra del SERNAP, consiguientemente el Consultor (a), no podrá utilizar esta para fines personales y/o en beneficio de terceros.

Responsable de la Elaboración de las Especificaciones Técnicas **Nombre, sello y firma**

Inmediato Superior

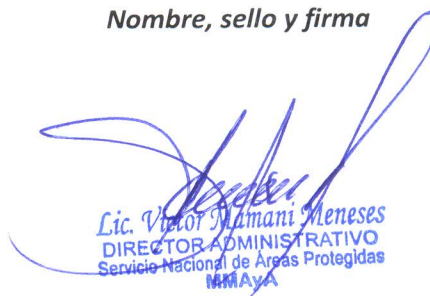
Nombre, sello y firma

Máximo Ejecutivo del Área Solicitante

Nombre, sello y firma



JUAN MARCELO CARI LUJAN
 DIR. DE CONTRATACIONES
 SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
 SERNAP



Lic. Victor Mamani Meneses
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 Servicio Nacional de Áreas Protegidas
 MMAyA