



QUIPUS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN:

"DOS CONSULTORES DE LÍNEA PARA AUDITORÍA INTERNA"

2. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N°1759 de fecha 9 de octubre de 2013, se crea la Empresa Pública "QUIPUS", con personería jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida con autonomía de gestión administrativa, financiera técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) del Estado Plurinacional de Bolivia. Ejercemos la potestad que tiene el Estado Boliviano en las ventas de productos portátiles en lugares habilitados y Establecimientos Educativos.

El giro y actividad de la Empresa Quipus, es la producción, ensamblado y comercialización de productos que forman parte del Complejo Productivo Tecnológico, el cual está priorizando por el Plan Sectorial de Desarrollo Productivo.

Si bien en el inicio de sus operaciones, la Empresa Quipus, es la producción, ensamblado y comercialización de productos que forman parte del Complejo Productivo Tecnológico, el cual está priorizado por el Plan Sectorial de Desarrollo Productivo.

La Empresa Pública Quipus, fue creada con la finalidad de realizar la producción, ensamblaje y comercialización de equipos tecnológicos. El Decreto Supremo N° 1759 de creación de la Empresa, determina su personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal. La Empresa opera bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

En este contexto, y con la finalidad de dar cumplimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual - gestión 2021 de la Unidad de Auditoría Interna, Auditorías Programadas y No Programadas, en el marco de sus responsabilidades y obligaciones respecto a la misión Institucional en el marco de lo establecido, requiere contratar dos consultores de línea.

3. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Ejecutar la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, fortaleciendo el desarrollo, implantación, mejoramiento y retroalimentación de los sistemas de administración y control gubernamental a través de los informes de auditoría interna.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

El Consultor Individual de Línea será responsable de las actividades específicas que se detallan a continuación, las mismas son de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo ampliarse de acuerdo a necesidad y requerimiento:



- 4.1 Efectuar Pruebas de Cumplimiento, pruebas de recorrido, flujogramas, cuestionario de control interno, con su documentación de respaldo.
- 4.2 Efectuar la ejecución de las Auditorías y Elaboración de los papeles de trabajo, aplicando métodos y técnicas de auditoría.
- 4.3 Efectuar los informes de auditoría Interna, versión borrador, para revisión por su inmediato superior.
- 4.4 Mantener un archivo adecuado, organizado cronológicamente de la documentación despachada y recibida, así como de efectuar el seguimiento de la documentación solicitada para el cumplimiento de las actividades designadas por el Auditor Interno.
- 4.5 Mantener un archivo adecuado, organizado cronológicamente de los informes de Auditoría Interna producto de las auditorías.
- 4.6 Mantener un archivo adecuado, organizado cronológicamente de los papeles de trabajo producto de las auditorías.
- 4.7 Mantener un control adecuado de las existencias de los materiales de escritorio.
- 4.8 Mantener un archivo adecuado y actualizado periódicamente del Legajo Permanente de Auditoría Interna.
- 4.9 Coadyuvar en todas las actividades administrativas de Auditoría Interna, correspondencia recibida, enviada etc.
- 4.10 Efectuar seguimientos continuos en la presentación de los Formatos 1 (Aceptación de Recomendaciones) y 2 (Cronograma de Cumplimiento de las Recomendaciones) de los informes de auditorías emitidas.
- 4.11 Realizar otras actividades a instrucciones del Inmediato Superior.

5 MATERIALES Y OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO

- 5.1 El material de escritorio, equipo de computación y la logística necesaria que se requiera para el desempeño de las actividades del consultor, será proporcionado por la Empresa Pública Quipus.
- 5.2 La Empresa Pública Quipus, procederá a la reposición de pasajes, por el desplazamiento a otras localidades ajenas a la sede principal de las funciones del consultor (cuando corresponda), como efecto del cumplimiento del servicio de consultoría en el marco de sus actividades.

6 RÉGIMEN REGULATORIO EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La entidad realizará el seguimiento, respecto al cumplimiento de los Términos de Referencias y tareas asignadas al consultor, el incumplimiento a las mismas será sujeto a notas de llamada de atención o resolución del contrato, en los siguientes casos:

- 6.1 Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la Entidad, realizando negocios, directa o indirectamente o en representación de tercera persona.
- 6.2 Ejercer atribuciones o funciones ajenas a los Términos de Referencia y funciones asignadas.
- 6.3 Realizar actividades de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones conforme a los Términos de Referencia y funciones asignadas.
- 6.4 Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con los Términos de Referencia y funciones asignadas.
- 6.5 Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la entidad.
- 6.6 Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- 6.7 Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, en fines distintos a los establecidos en los Términos de Referencia y funciones asignadas.
- 6.8 Abandonar su puesto de trabajo en horas laborales, sin permiso de su inmediato superior.
- 6.9 Sustituir, alterar y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades.
- 6.10 Desarrollar sus labores o simplemente ingresar a la institución en estado de ebriedad o bajo efectos del alcohol, así como utilizar bienes o activos de la entidad bajo su custodia en estado de ebriedad o bajo efectos del alcohol.
- 6.11 Recibir directa o indirectamente obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dadas, para lograr favores o beneficios en tramites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- 6.12 No podrá dirigir, interceder, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, donde se hagan cobros o se acepten remuneraciones, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole.
- 6.13 Efectuar declaraciones a la prensa o a medios de comunicación en nombre de la entidad sin autorización de sus superiores jerárquicos y dar publicidad por cuenta propia de trabajos realizados.
- 6.14 Suspender actividades o realizarlas a desgano.
- 6.15 Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la entidad, sin previa autorización del superior correspondiente.
- 6.16 Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, importaciones o adjudicaciones celebradas por la entidad.
- 6.17 Las cartas de llamadas de atención serán registradas en el expediente del consultor, las mismas que podrán ser representadas adjuntando la prueba documental de descargo ante su inmediato superior en el plazo de 48 horas desde su conocimiento.





QUIPUS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

representación que será resuelta en el plazo de 24 horas confirmando o dejando sin efecto la llamada de atención.

- 6.18** Las situaciones o actos que sean plenamente atribuibles al consultor, serán causales de resolución de contrato, así como la acumulación de tres notas de llamadas de atención por faltas similares o distintas durante el plazo o duración de la consultoría, en estos casos, la Entidad informará y procederá al registro en el SICOES para la sanción establecida conforme al artículo 43 inciso j) del Decreto Supremo N° 0181.

7 PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Todo trabajo elaborado bajo los Términos de Referencia y demás documentación generada por el consultor en el desempeño de sus actividades, será de propiedad de la Empresa Pública Quipus, los mismos que deberán encontrarse en medio físico y magnético.

El consultor guardará absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución de la consultoría. Los materiales producidos por el consultor en el área asignada; así como, la información a la que tuvieron acceso, durante o después de la ejecución del contrato, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros sin consentimiento de la Gerencia General a.i. de la Empresa Pública Quipus.

8 RESULTADOS ESPERADOS (Informes)

El consultor deberá presentar los siguientes informes:

- 8.1 Informes Mensuales:** deberán ser presentados al supervisor en formato físico y digital, en los 5 primeros días hábiles siguientes a la conclusión del mes, respecto a la ejecución del servicio
- 8.2 Informe Final:** Hasta el quinto (5to) día hábil de finalizado el mismo, incluyendo las acciones realizadas durante la prestación del servicio final y su respectivo resumen general, resumen ejecutivo, resultado final.
- 8.3 Otros informes que sean solicitados en relación al objeto del servicio:** deberán ser presentados en los tiempos definidos por el área solicitante o inmediato superior.
- 8.4 Aprobación de informes:** El plazo para la aprobación de informes será de 5 días hábiles, si transcurrido este tiempo el Supervisor de la Consultoría no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.
- 8.5 Formato de presentación de informes:** Impresos con copias en físico y medio magnético.

9 COORDINACIÓN DEL SERVICIO

La coordinación general del servicio, será efectuada por el Auditor Interno, cuya dependencia funcional es la Gerencia General a.i. de la Empresa Pública Quipus.



Pág. 4 de 9



QUIPUS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL

10 LUGAR DE TRABAJO

- 10.1 Los servicios serán prestados en la ciudad del La Paz oficina principal de la Empresa Pública Quipus, Unidad de Auditoría Interna y/o si el caso amerita, en la planta de Callutaca (camino a Laja) de la ciudad de El Alto.
- 10.2 Asimismo, en el marco de sus actividades y de acuerdo a instrucciones superiores, podrá realizar viajes a nivel nacional, con goce de pasajes y viáticos (si el caso amerita, previa autorización de Gerencia General a.i.

11. HORARIO PARA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El horario establecido por la Empresa Pública Quipus, para la ejecución del servicio es de 8:30 Am. a 16:30 pm. (varones) y (damas) en días hábiles, el que podrá extenderse o modificarse según las necesidades que demanden las actividades del servicio y según requerimiento por el Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Los medios de verificación y cumplimiento de asistencia de los consultores serán efectuados a través de un marcador biométrico mediante la huella digital y firmas de planilla (esta última cuando corresponda).

Al consultor se otorgará tolerancia por motivos de salud previa solicitud y justificación escrita, misma que deberá ser aceptada por escrito por la Contraparte y Superviso, y otros (1 hora en el día) bajo la modalidad de reposición de horas de trabajo cedidas.

12. REQUISITOS DEL CANDIDATO

12.1. Formación Académica Mínima Exigible:

- Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública Autorizada
- Registro Profesional en el Colegio de Auditores de Bolivia
- Diplomado en especialidad afín al cargo (deseable)

12.2. Otros conocimientos requeridos:

- Curso de la Ley 1178
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública.
- Curso en Políticas Públicas (deseable)
- Curso en redacción de informes o textos (deseable)
- Cursos en software ofimático
- Curso de Aimara u otro idioma nativo (deseable)

12.3. Experiencia Laboral Mínima Exigible:

Tres (3) años de experiencia general profesional a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional.

12.4. Experiencia Específica:

Un (1) año de experiencia trabajando en el área de Auditoría Interna en entidades públicas y/o privada



**13. MULTAS Y SANCIONES****13.1. Descuentos**

Con relación a los horarios de trabajo establecidos en el punto 11, se otorgará al consultor una tolerancia de máximo 30 minutos al mes por atrasos en el horario de ingreso. Superado el tiempo de tolerancia se aplicarán descuentos conforme al siguiente cuadro:

MINUTOS DE ATRASO	DESCUENTOS/SANCIÓN
De 31 a 45 Minutos en un mes	Medio día de remuneración
De 46 a 60 Minutos en un mes	Un día de remuneración
De 61 a 90 Minutos en un mes	Dos días de remuneración
De 91 a 120 Minutos en un mes	Tres días de remuneración
Más de 120 Minutos en un mes	Tres días de remuneración
Reincidencia de atrasos mayores a 30 minutos en un mes, por tres meses consecutivos durante la vigencia del contrato.	Tres días de remuneración
Reincidencia de atrasos mayores de 30 minutos en un mes, superiores a cuatro meses consecutivos durante la vigencia del contrato.	Resolución de Contrato

13.2. Faltas e Incumplimiento de registro de asistencia

La sanción por falta, es la multa pecuniaria que se aplica por la inasistencia injustificada del Consultor, durante la jornada laboral establecida, computado en periodos mensuales. Se aplicará de acuerdo a la siguiente escala:

FALTAS	DESCUENTO/SANCION
Medio día de falta, en un mes	Un día de remuneración
Un día de falta, en un mes	Dos días de remuneración
Dos días de falta, en un mes	Cuatro días de remuneración
Tres días discontinuos de falta, en un mes	Seis días de remuneración
Reincidencia de faltas mayores a 6 días, durante la vigencia del contrato	Resolución de contrato.

Por incumplimiento de registro de asistencia, en lo relojes habilitados para el efecto por parte del Consultor durante la jornada laboral establecida, computada en periodos mensuales, se aplicará la siguiente escala:

- ✓ Un (1) incumplimiento de registro de asistencia durante una jornada laboral, en horario continuo o dos (2) en horario discontinuo, amonestación escrita.
- ✓ Dos (2) incumplimientos de registro de asistencia durante una jornada laboral, en horarios continuo o de tres (3) a cuatro (4) en horario discontinuo, un (1) día de remuneración.

13.3. Sanción por abandono

Cuando el Consultor de Línea registre su asistencia y no se constituya inmediatamente en el puesto de trabajo o abandone sus labores sin autorización, la falta será considerada como abandono y pasible a los siguientes descuentos, durante la vigencia del contrato:





ABANDONO	DESCUENTOS/SANCIÓN
Primera vez	Un día de remuneración
Segunda vez	Dos días de remuneración
Tercera vez	Resolución del Contrato.

Los consultores de línea no gozan de permisos y vacaciones, los cuales se tomarán como retrasos, abandonos o faltas.

13.4. Sanción por incumplimiento de tareas y/o metas asignadas

El proponente adjudicado deberá cumplir con la meta mensual asignada por su superior dentro el ámbito de su competencia; así como otras tareas que sean asignadas conforme se establece en los términos de referencia de la presente convocatoria, siendo pasible en caso de incumplimiento, de amonestaciones verbales, escritas y otras que por la falta o incumplimiento cometido según la gravedad; con una sanción de uno a tres días de haber y otras acciones que correspondan en caso de reincidencia.

14. PLAZO

90 días calendario a partir de la firma del contrato.

15. MONTO

Por consultar el importe mensual a pagar será de **Bs8.200.- (Ocho mil doscientos 00/100 bolivianos)**, a prorrata día cuando corresponda.

Descripción del servicio	Cantidad (Consultores)	Precio referencial (Costo por mes)	Tiempo	Monto total
Servicio de consultoría de línea	2	Bs8.200,00	90 días calendario a partir de la firma del contrato. (3 meses)	Bs49.200,00

16. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mensualmente previa entrega de un Informe Mensual debidamente aprobado y presentado al Supervisor hasta los primeros (3) días hábiles del mes siguiente a la ejecución del servicio.

El pago se realizará mediante depósitos mensuales a la cuenta bancaria del Consultor registrado como beneficiario SIGEP, previa presentación en fotocopia de los comprobantes de pago, del aporte al Sistema Integral de Pensiones AFPs (cuando corresponda, según la normativa legal vigente).





El pago de los impuestos de Ley es responsabilidad exclusiva del consultor de línea, debiendo presentar a la Empresa Pública Quipus, una fotocopia de la declaración jurada presentada al Servicio de Impuestos Nacionales (cuando corresponda), según la terminación de su número de identificación tributaria.

17. CONTRAPARTE DE LA CONSULTORÍA Y SUPERVISIÓN

La contraparte y supervisión del servicio estará bajo la responsabilidad del Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna, cuya dependencia funcional es directamente de la Gerencia General.

La contraparte y supervisor será el medio autorizado para el seguimiento, comunicación, notificación y aprobación de todos los asuntos relacionados con el servicio de consultoría, supervisando directamente el cumplimiento de los Términos de Referencia y el contrato.

La contraparte y supervisor será el responsable de la recepción del servicio según las funciones señaladas en el Art. 39 del D.S. N°181.

18. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

El cumplimiento de las obligaciones tributarias emergentes del servicio, serán de entera responsabilidad del consultor. (Debiendo realizar la apertura del Número de Identificación Tributaria-NIT y presentar el Formulario 610 RC-IVA de Contribuyente directo trimestralmente, cuando corresponda).

De acuerdo al artículo 101 de la ley N° 65 de pensiones de 10 de diciembre de 2010, los Consultores de Línea deben proceder al pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), establecida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros mediante Resolución Administrativa APS/PC/DJ/N° 432-2011 de 23 de noviembre de 2011 y R.A. APS/DPC/DJ/N° 362-2012 de 29 de mayo de 2012, debiendo presentar adjunto al informe mensual las fotocopias de los comprobantes de pago a las AFPs.

19. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1. Registro Profesional del Colegio de Auditores de Bolivia (Original)
2. Formulario de Registro de Beneficiario-SIGEP (Activo).
3. Formulario de Incompatibilidad de Funciones (Doble percepción de sueldos) Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley.
4. NIT
5. CUA

20. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Presupuesto Fijo





QUIPUS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

21. CANTIDAD

Dos (2) Consultores de Línea

22. PRECIO REFERENCIAL

En función a la Equivalencia de Funciones emitida por el área de RR.HH. se estima un Precio Referencial de Bs8.200,00 por mes y por consultor.

La Paz, 4 de enero de 2022

María Elena Canqui Francibia
AUDITOR INTERNO
Mat. Prof. CAUB-8694
EMPRESA PÚBLICA QUIPUS

