

## TERMINOS DE REFERENCIA SICOB-S-ET-Nº 51 G25-VPCF-DGSGIF-UISS-CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA ASISTENCIA TÉCNICA VIRTUAL

### I REQUISITOS

#### ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal - DGSGIF, a partir de la gestión 2010 ha efectuado el desarrollo informático del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) bajo Plataforma Web, como principal herramienta de Gobierno Electrónico que permitirá modernizar, simplificar, agilizar la gestión gubernamental y promover la transparencia y el control social.

Para esta gestión esta dirección está encarando el fortalecimiento del área de Implantación para asegurar el soporte, asistencia técnica y capacitación a las Entidades Públicas de Nivel Central, Descentralizadas y Entidades Subnacionales del Estado Plurinacional de Bolivia en los módulos del SIGEP requiriendo para este propósito la contratación de Consultores Individuales de Línea para realizar el trabajo descrito en estos Términos de Referencia.

#### OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Brindar asistencia y soporte técnico a usuarios de los sistemas de gestión de información fiscal a través de formularios de solicitud de Asistencia Técnica Virtual u otros medios y requerimientos de información mediante notas oficiales, para lo cual se requiere la contratación de UN (1) CONSULTOR.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

- Brindar asistencia y soporte técnico sobre los sistemas de gestión de información fiscal a través de formularios de solicitud de Asistencia Técnica Virtual.
- Atender requerimientos de información mediante notas oficiales acerca de los sistemas de gestión de información fiscal.

#### ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los alcances específicos de la consultoría están referidos principalmente a brindar asistencia y soporte técnico a través de formularios de solicitud de Asistencia Técnica Virtual a los usuarios y la elaboración de respuestas a requerimientos de información acerca de los sistemas de gestión de información fiscal, para lo cual el consultor deberá utilizar los sistemas informáticos, procedimientos y manuales que se brinden para el efecto.

#### ACTIVIDADES

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

- Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios de los sistemas de gestión de información fiscal a través de formularios de solicitud de Asistencia Técnica Virtual.
- Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios de los sistemas de gestión de información fiscal a través de plataforma presencial, llamadas telefónicas u otros.
- Atender requerimientos de información mediante notas oficiales acerca de los sistemas de gestión de información fiscal.
- Cumplir con otras tareas asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y/o Director General.

## I REQUISITOS

### RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría:

- Usuarios de los sistemas de gestión de información fiscal atendidos a través de formularios de solicitud de Asistencia Técnica Virtual.
- Usuarios de los sistemas de gestión de información fiscal atendidos a través de plataforma presencial, llamadas telefónicas u otros.
- Requerimientos de información mediante notas oficiales acerca de los sistemas de gestión de información fiscal atendidos.
- Pruebas de aceptación para mantenimiento correctivo de los sistemas de gestión de información fiscal realizadas.
- Tareas asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y Director General cumplidas.

### INFORMES A SER PRESENTADOS POR EL CONSULTOR

El consultor deberá presentar los siguientes informes:

a) Informes Mensuales a través del Formulario 1, "Informe Mensual del Servicio de Consultoría", que deberá ser presentado por el consultor a la CONTRAPARTE en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes.

Para proceder al pago los informes mensuales deberán estar APROBADOS por la CONTRAPARTE en los plazos establecidos en el contrato.

b) Informe Final del Servicio de Consultoría realizado por el CONSULTOR deberá ser presentado al RESPONSABLE DE RECEPCION como máximo hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del Servicio de Consultoría.

c) Otros Informes en función de los requerimientos de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal deben ser presentados a la CONTRAPARTE.

El consultor deberá entregar cada mes todos los documentos fuente editables de los productos elaborados, en formato origen a la CONTRAPARTE y/o almacenarlos en el repositorio definido para el efecto.

Todos los informes presentados por el CONSULTOR deberán contar con la aprobación de la CONTRAPARTE.

En caso de Resolución o conclusión de contrato, El RESPONSABLE DE RECEPCIÓN elaborará un Informe Parcial de Conformidad o Disconformidad remitido al RPA, en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe final del consultor.

### SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La consultoría estará supervisada por la CONTRAPARTE designada que deberá velar por el cumplimiento de los Términos de Referencia y el contrato.

La CONTRAPARTE designada se constituirá en Responsable de Recepción.

### RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

- Realizar la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en el presente documento Términos de

## I REQUISITOS

Referencia.

- Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

Todos los productos y la documentación producidos en la consultoría son de absoluta propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quedando el consultor prohibido de utilizarlos, divulgarlos o modificarlos para cualquier fin ajeno al Ministerio. El consultor no podrá utilizar total ni parcialmente los proyectos, fuentes, originales, editables o similares de los productos elaborados, para fines ajenos al Ministerio.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales que correspondan, en caso de detectar algún incumplimiento a la confidencialidad requerida.

### RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN

- Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.
- Dar conformidad al servicio de consultoría, en los plazos definidos.
- Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

### COMPETENCIAS

- Capacidad de Análisis
- Compromiso
- Sociabilidad – Carisma - Atención al Cliente
- Tolerancia al Trabajo Bajo Presión (estrés)
- Trabajo en equipo

## II CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

PRECIO REFERENCIAL: 73260.00

### EXPERIENCIA

#### PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Condiciones Mínimas (35 puntos)

- Formación Profesional

Técnico Superior o Estudiante Universitario (Mínimo cursando 4° año) en ciencias económicas y financieras o ramas afines.

- Experiencia

No requiere.

Condiciones Adicionales (hasta 35 puntos)

- Cursos (5 puntos)

Un (1) punto por cada curso en la Ley 1178 o cursos en Gestión Pública hasta un máximo de cinco (5) puntos.

## II CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- Examen (hasta 10 puntos)

Se tomará un examen de conocimientos sobre: Ley 1178 y sus subsistemas, módulos financieros y administrativos del SIGEP, cuyo material podrá ser consultado a través de la página sigep.gob.bo (acceder al link de la Biblioteca Digital).

El examen será realizado a aquellos postulantes que hayan cumplido con las condiciones mínimas solicitadas.

La fecha, hora y lugar del examen será comunicado a través del SICOES.

- Entrevista (hasta 20 puntos)

Los postulantes que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a cuarenta y cinco (45) puntos (de acuerdo a los puntos obtenidos en condiciones mínimas, cursos y el examen) quedaran habilitados a la entrevista que será realizada antes de la fecha de adjudicación establecida en el cronograma de plazos.

La fecha, hora y lugar de la entrevista a los postulantes habilitados será comunicado a través del SICOES.

### OTROS

#### TECHO PRESUPUESTARIO

El techo presupuestario del proceso de contratación es de 73,260.00 (Setenta y Tres Mil Doscientos Sesenta 00/100 bolivianos). El monto total del contrato individual del consultor dependerá de la fecha de suscripción del mismo, monto que será pagado conforme se establece en la FORMA DE PAGO.

## III CONDICIONES ADICIONALES

#### PLAZO DE ENTREGA

El plazo de prestación de la Consultoría será computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de suscripción del Contrato Administrativo hasta el 31 de diciembre de 2025.

#### LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

La consultoría se desarrollará en instalaciones de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, en el horario establecido por la Unidad de Recursos Humanos del MEFP, siendo que este horario se puede extender de acuerdo a requerimiento de la CONTRAPARTE.

#### FORMA DE PAGO

El monto mensual de la consultoría es de Bs 7.326.- (Siete Mil Trescientos Veintiséis 00/100 Bolivianos) que serán cancelados en moneda nacional.

Para proceder a pago el consultor deberá presentar a la contraparte lo siguiente:

- INFORME MENSUAL

A través del Formulario 1, "Informe Mensual del Servicio de Consultoría".

- FORMULARIO 110, RC-IVA

El Consultor es responsable por los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba en virtud del contrato, por lo que el Contratante no asumirá responsabilidad alguna respecto al pago de impuestos y otras obligaciones tributarias a las que el Consultor esté sujeto, debiendo adjuntar el formulario 110 del RC-IVA. En caso que el Consultor no haga entrega de la declaración tributaria (RC-IVA CD Trimestral) o la

### III CONDICIONES ADICIONALES

correspondiente factura en los casos en que a ello haya lugar, el contratante realizará las retenciones de Ley.

- FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES PARA EL ASEGURADO INDEPENDIENTE Y/O CONSULTOR A LA GESTORA

El Consultor deberá cumplir con las contribuciones como asegurado independiente, conforme lo señala el Artículo 101 de la Ley N° 065 sobre el Sistema Integral de Pensiones (SIP), de 10 de diciembre de 2010 y su reglamentación, para lo cual deberá presentar el formulario y comprobante de pago de las contribuciones.

- OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA CONTRAPARTE (CUANDO CORRESPONDE).

#### OTROS

#### DOCUMENTOS A PRESENTAR

El proponente adjudicado para la formalización de la contratación está obligado a presentar los siguientes documentos:

- Certificación de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP), emitido por el Consejo de la Magistratura (Original).
- Certificado de No Violencia Contra una Mujer o Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura (SIPASSE Original).
- Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Original).
- Código o Número Único de Asegurado (CUA/NUA) emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Fotocopia Simple).
- Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo (Certificación Electrónica).
- Registro Beneficiario SIGEP.
- Contar con Ciudadanía Digital (adjuntar respaldo).
- Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción (otorgado por la Entidad).
- Fotocopia de Libreta de servicio militar (varones) (original para cotejo).
- Certificado de Antecedentes emitido por la FELCC (Original). No debe tener antecedentes.
- Curso en un idioma originario, emitido por una institución acreditada (Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP, Instituto de Lengua y Cultura de la Nación Aymara - ILCNA o Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas - IPEC).

#### MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El método de selección es Presupuesto fijo y la adjudicación por el Total.

#### DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA PROPUESTA

Los proponentes deben adjuntar en archivo digital los documentos que respaldan su formación y cursos. En la etapa de evaluación se verificará que la documentación presentada coincida en fechas, contenido y otros declarados en los Formularios C1 y C2. Se deberá registrar en los formularios C1 y C2 únicamente información que cuente con el respaldo documental correspondiente.

El Formulario C1 deberá contener únicamente la formación mínima solicitada, no se debe incorporar formación adicional en este formulario. El Formulario C2 deberá contener únicamente la formación adicional requerida.



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA** MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VERIFICADO POR: SANDRO MARCELO SALAS VARGAS  
APROBADO POR: ROCIO WENDY QUINTEROS VILLANUEVA