

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Objeto de Contratación CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA AUXILIAR EN REGISTRO DE DATOS EN EL SISTEMA SER - II

1. ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública establece el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado, que comprende a las empresas estatales, empresas estatales mixtas, empresas mixtas y empresas estatales intergubernamentales, para que con eficiencia, eficacia y transparencia contribuyan al desarrollo económico y social del país, transformando la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio de todo el pueblo boliviano.

El Art. 15 párrafo I del mismo cuerpo legal crea la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP como entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con las siguientes atribuciones:

- Apoyar técnicamente al COSEEP para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Realizar diagnósticos sobre el estado de situación de las empresas estatal, estatal mixta y estatal intergubernamental, en forma directa o a través de firmas consultoras especializadas.
- Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a los planes estratégicos corporativos, empresariales y anuales de ejecución de las empresas estatal, estatal mixta y estatal intergubernamental, con base a indicadores y metas establecidas en los referidos planes.
- Requerir a los representantes del nivel central del Estado en los órganos de gobierno de las empresas mixtas, la remisión de la información necesaria para el seguimiento.
- Coordinar con la Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP y otras instituciones académicas, la realización de cursos de actualización y capacitación en las diferentes áreas empresariales; así como cursos de motivación, mejoramiento de ambiente laboral y otros vinculados al recurso humano de las empresas públicas.
- Evaluar los procedimientos administrativos que las empresas públicas deben cumplir para el desarrollo de sus actividades con las diferentes entidades públicas vinculadas a la gestión empresarial y en su caso, recomendar la simplificación de procedimientos en procura de lograr mayor eficiencia y eficacia, precautelando la transparencia y la legalidad del acto.
- Requerir información a las empresas públicas o entidades del Estado para el desarrollo de sus atribuciones.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la OFEP ha definido en su POA 2025 lo siguiente:

Cód. AEI	Acción Estratégica Institucional	Cód. ACP OFEP	Acción de Corto Plazo 2025
1.1	Desarrollar el 100% de servicios informáticos Institucionales y de acciones de Fortalecimiento informático Empresarial Público.	1.1	Implementar servicios Informáticos Institucionales relacionados al Fortalecimiento de la Gestión Empresarial Pública, en 2025.
1.2	Desarrollar el 100% de acciones de Fortalecimiento Técnico Empresarial Público.	1.2	Proveer información estratégica de las empresas públicas y desarrollar acciones y/o mecanismos para el Fortalecimiento Técnico de la Gestión Empresarial Pública, en 2025.
1.3	Desarrollar el 100% de servicios Legales Institucionales y de acciones de Fortalecimiento Legal Empresarial Público.	1.3	Desarrollar y proponer acciones de Fortalecimiento Legal para la Gestión Empresarial Pública, en 2025.
2.1	Lograr el 100% de eficacia en la prestación de servicios intermedios administrativos de apoyo al cumplimiento de metas institucionales.	2.1	Ejecutar los servicios administrativos de manera eficaz, promoviendo la transparencia institucional, ética pública, el control interno efectivo y la planificación como herramienta de gestión institucional, en 2025.



Para el cumplimiento de sus atribuciones la OFEP ha definido en su POA 2025 lo siguiente: La ACP (1.2) "Proveer información estratégica de las empresas públicas y desarrollar acciones y/o mecanismos para el Fortalecimiento Técnico de la Gestión Empresarial Pública, en 2025", considera en la planificación institucional la operación 1.2.2 "Proveer información periódica estratégica de la gestión de las empresas públicas y emitir infomes de seguimiento trimestral", cuyas tareas principales son:

(OFEP 1.2.2.1) Requerir a las Empresas Públicas información periódica relevante de gestión empresarial en diferentes áreas y sistematizar los datos obtenidos en el SER.

(OFEP 1.2.2.2) Emitir informes de seguimiento trimestral de las Empresas Públicas 2025.

2. JUSTIFICACIÓN

Con el fin de optimizar los tiempos, en la disponibilidad de la información en el sistema SER de las "Empresas Públicas y sociedades comerciales donde el nivel central del Estado tiene participación mayoritaria, sus filiales y subsidiarias; y Empresas bajo dependencia del SEDEM", se ve la necesidad de la contratación de un Consultor Individual de Línea "Auxiliar en Registro de datos en el sistema SER - II", que coadyuvará en el registro de información financiera, inversión, producción y servucción, recursos humanos y planificación de manera mensual y trimestral según corresponda en el sistema SER de las empresas públicas designadas, asimismo, en la actualización de fichas generales.

3. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORIA

Dar continuidad al registro de datos en el sistema SER de las "Empresas Públicas y sociedades comerciales donde el nivel central del Estado tiene participación mayoritaria, sus filiales y subsidiarias; y Empresas bajo dependencia del SEDEM en los módulos de Finanzas, Inversión, Producción-Servucción, Recursos Humanos y Planificación de manera mensual y trimestral según corresponda; además actualizar la ficha resumen general de las empresas públicas designadas.

4. ALCANCE

El consultor deberá registrar información financiera, inversión, producción y servucción, recursos humanos y planificación de manera mensual y trimestral según corresponda en el sistema SER, de las "Empresas Públicas y sociedades comerciales donde el nivel central del Estado tiene participación mayoritaria, sus filiales y subsidiarias; y Empresas bajo dependencia del SEDEM", así como la actualización de la ficha resumen general de las empresas públicas designadas.

5. ACTIVIDADES Y RESULTADOS

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

	ACTIVIDADES	RESULTADOS	MODALIDAD DE TRABAJO
a.	Registro de información mensual para el sistema SER de las empresas públicas designadas.	Información actualizada de manera mensual en el módulo financiero, recursos humanos, inversión y producción y servucción (ficha producción) de las empresas públicas designadas.	Presencial
b.	Registro de información trimestral de las acciones de corto plazo en el sistema SER de las empresas designadas.	Información actualizada de manera trimestral en el módulo de planificación de las empresas públicas designadas.	Presencial
c.	Actualizar fichas generales de manera mensual de las empresas designadas.	Fichas generales actualizadas de las empresas designadas.	Presencial
d.	Otras actividades solicitadas por la entidad para el cumplimiento del objetivo de la Consultoría.	100% de otras actividades solicitadas por la entidad para el cumplimiento del objetivo de la Consultoría atendidas.	Presencial



6. INFORMES

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes:

- * **Informes Mensuales de Actividades**, deberán ser presentados en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes.
- * **Informes Adicionales**, durante el desarrollo de la consultoría podrá elaborar informes adicionales en función a las necesidades del servicio y/o a solicitud de la entidad.
- * **Informe Final**, deberá ser presentado como máximo hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del Servicio de Consultoría.

Formato de presentación de informes: se deberán presentar 2 copias impresas.

Estos informes deben ser presentados al Supervisor (Responsable de Recepción) mediante el Sistema de Correspondencia de la OFEP (CODICE), mencionando el periodo/asunto que se reporta.

El Supervisor (Responsable de Recepción), deberá aprobar (firma y sello) el "Informe Mensual de Actividades" y emitir el "Informe Mensual de Conformidad" en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción del informe presentado por el Consultor.

El Supervisor (Responsable de Recepción) designado para el Proceso de Contratación deberá elaborar el "Informe Final de Conformidad" hasta el quinto (5to) día hábil desde la recepción del "Informe Final de Cumplimiento de Contrato" emitido por el Consultor.

7. LUGAR DE TRABAJO Y PLAZO

El consultor prestará sus servicios en la ciudad de La Paz, en oficinas de la OFEP, ubicadas en la Calle Potosí esquina Calle Ayacucho, Edificio Casa Grande del Pueblo, Piso 15, o en cualquier otro lugar o dependencia determinada para el desarrollo de las actividades o funciones comprometidas en el marco de la presente consultoría, en cuyo caso, cuando corresponda, la OFEP pagará los pasajes y viáticos respectivos. Alternativamente al trabajo presencial realizado en oficinas de la Institución, la OFEP podrá autorizar la realización de las funciones del Consultor mediante la modalidad de teletrabajo definiendo específicamente los resultados esperados en periodos establecidos.

El plazo para la ejecución de la consultoría será a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2025, en horarios de oficina establecido por la OFEP, su incumplimiento será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la OFEP.

Durante el plazo de ejecución de la consultoría el consultor podrán solicitar:

- * Permisos con goce de haberes, 8 horas al mes no acumulables sujetos a compensación en los próximos 5 días posteriores a la toma del permiso, en igual proporción al permiso otorgado.
- * Permisos sin goce de haberes por un lapso igual o superior a una jornada laboral, y que no será objeto de compensación laboral, de acuerdo a las causales y plazos máximos establecidos en la Resolución Ministerial N° 1111 de 09/11/2017 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

8. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

El seguimiento, supervisión y consecuente aprobación de los informes de la Consultoría estará a cargo de un funcionario dependiente de la Dirección de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica, quien será designado expresamente y comunicado al consultor.

METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Presupuesto Fijo



10. MONTO TOTAL Y FORMA DE PAGO

El monto mensual por la prestación de la consultoría asciende a Bs4.770.- (Cuatro mil setecientos setenta 00/100 bolivianos), que serán pagados previa presentación y aprobación de los informes mensuales de actividades; además del Informe Final en caso del último pago.

Además del pago del monto mensual por la prestación del servicio de consultoría, la OFEP pagará al consultor el REFRIGERIO de acuerdo a normativa vigente para el efecto, para lo cual se deberá presentar el Formulario 110 con facturas originales a la Unidad Administrativa Financiera de acuerdo a los plazos establecidos por la OFEP.

El pago de los impuestos de ley es responsabilidad exclusiva del Consultor, debiendo presentar factura o una fotocopia de su declaración jurada de impuestos trimestral a la institución. En caso de pago final cuyo mes sea parte de un trimestre no concluido, el consultor deberá presentar un compromiso de presentación de la declaración jurada de impuestos trimestral.

La OFEP en su calidad de Agente de Información precautelaré el cumplimiento de la Ley de Pensiones N°065 de fecha 10 de diciembre de 2010, para tal efecto exigirá la presentación del comprobante de pago de contribución mensual por parte del Consultor al Sistema Integral de Pensiones, para efectuar cada pago.

11 PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Adjuntar documentación de respaldo

FORMACIÓN PROFESIONAL

CONDICIONES MÍNIMAS	CONDICIONES ADICIONALES
Técnico Medio o Superior y/o Estudiante Universitario de 4to Año en Contaduría General, Industriales, o ramas afines.	Ninguna

Cursos

CONDICIONES MÍNIMAS	CONDICIONES ADICIONALES
Ninguna	Ninguna

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia General

CONDICIONES MÍNIMAS	CONDICIONES ADICIONALES
Ninguna	Ninguna

Experiencia Específica

CONDICIONES MÍNIMAS	CONDICIONES ADICIONALES
Ninguna	Ninguna

Entrevista

CONDICIONES MÍNIMAS	CONDICIONES ADICIONALES
Ninguna	Ninguna

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor deberá preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará aplicación de responsabilidades, de acuerdo a normativa vigente.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

El material producido bajo los términos de esta consultoría (proyectos, programas, documentos analíticos, presentaciones gráficas, estadísticas, manuales técnicos y/o de usuario y otra generada en el desempeño de las actividades del Consultor) pasará a propiedad de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen en esta consultoría.



Flavia Nicole Severich Churruarín
ANALISTA EMPRESARIAL V
OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA EMPRESA PÚBLICA - OFEP

Ivan Franklin Somo Calla
DIRECTOR DE ANÁLISIS DE GESTIÓN
EMPRESARIAL Y TECNOLÓGICA a.i.
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP