



---

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DE CONSULTOR DE LÍNEA ASISTENTE DE RECAUDACIONES I, DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS**  
**CONSULTORÍA EN LÍNEA**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

ASISTENTE DE RECAUDACIONES I, SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**DEPENDENCIA**

SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**2. ANTECEDENTES**

En el marco de la Autonomía Municipal, siendo una de las facultades del Ejecutivo Municipal, la contratación de servicios para el cumplimiento de satisfacciones y necesidades sociales, así como el velar por los intereses de la colectividad a la cual representa, mediante la toma oportuna de decisiones que precautelen el mandato de la sociedad civil, implementando políticas de control y prevención, plasmadas ante todo el respeto y cumplimiento de la Ley, que busquen precautelar la buena administración de los recursos públicos.

En el marco de las competencias el Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica requiere para el buen funcionamiento en la ejecución de distintas actividades y/o proyectos, requiere contar con un (1) Técnico, para manejo administrativo, en coordinación con las distintas áreas y de la Institución y dependientes.

**3. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR**

- ✓ Cumplir con las normativas nacionales, departamentales y locales como ser:
- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley Nro. 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
- ✓ D.S. Nro. 0181 del 28 de junio 2009 (NB-SABS) y sus modificaciones
- ✓ Ley Nro. 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ✓ Y otras normas relacionadas y de competencial Municipal.

**4. OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

Apoyar en la ejecución de proyectos y actividades programadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica y dependientes, haciéndose responsable en el campo Administrativo, con fin de cumplir con las necesidades de las comunidades beneficiarias del Municipio.



## 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Garantizar el buen cumplimiento en el manejo Administrativo.
- ✓ Realizar programación de actividades de al Programa Operativo Anual y a requerimiento de las Unidades Solicitantes
- ✓ Realizar propuestas de buen manejo en contrataciones menores siempre bajo el principio de transparencia.

## 6. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El trabajo de la Consultoría tiene como alcance el Municipio de Sica Sica, Provincia Aroma.

## 7. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La evaluación del consultor se realizará aplicando el método de Selección basada en Presupuesto Fijo y por ítem.

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

### FORMACIÓN

Nivel Técnico en áreas administrativas, financieras, sistemas Informáticos u otros relacionados.

### CURSOS O ESPECIALIDADES

Cursos relacionados con los sistemas de administración de bienes y servicios y otros relacionados con el sector público.

### EXPERIENCIA LABORAL

Seis meses de experiencia en instituciones públicas, preferentemente municipios.

### EXPERIENCIA RELACIONADA

Seis meses de experiencia relacionada en el Área Administrativa.

## 9. PLAZO

El plazo para el desarrollo de la consultoría será **6 meses**, a partir de la firma de contrato de Consultoría.

La finalización del plazo de la consultoría no requerirá previo aviso por parte de la Entidad. La ampliación del plazo deberá seguir el proceso administrativo respectivo.

## 10. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO



En función al presupuesto y el Programa Operativo Anual (POA), el trabajo del personal será financiado por Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica con Coparticipación Tributaria que serán cancelados en forma mensual, la suma de **Bs 3.200,00**, pago que se efectivizará a través de Planillas, en moneda nacional directamente al consultor, previa presentación del comprobante de contribución realizada en la **AFP** respectiva, en cumplimiento a la Ley N° 065 de Pensiones del 10 de diciembre del 2010 y el descargo trimestral **RC-IVA** o factura según corresponda, los mismos deberán contar con la aprobación del inmediato Superior.

En caso de que el consultor no cumpla con el horario de trabajo de la Entidad, se les aplicará las sanciones de acuerdo a la normativa interna de la entidad, para este efecto; Asimismo, si el consultor no se presentara a realizar su trabajo, procederá al descuento respectivo.

## 11. OBLIGACIONES

- a) Cumplir con las actividades encomendadas y asignadas por el (a) Supervisor (a) de la **CONSULTORÍA**
- b) Cumplir el horario de trabajo que rige en la ENTIDAD de acuerdo a la Normativa Interna.
- c) Realizar cualquier otra actividad asignada por el máximo ejecutivo de la unidad solicitante, relacionada al cumplimiento del objeto de la consultoría.
- d) Presentar Informes Mensuales de Consultoría.
- e) Concluido el contrato, el consultor deberá realizar la devolución de los activos asignados a la unidad responsable. Debiendo hacer constar dicho acto en su informe de cumplimiento de contrato, adjuntando el descargo respectivo
- f) Responder por la calidad del servicio de consultoría y oportunidad hasta la conclusión del Contrato.
- g) Presentación de SIPPASE, Certificado de Antecedentes Penales de Violencia Ejercida Contra la Mujer y Cualquier Miembro de su Familia (Ley 348)
- h) Presentación Certificado REJAP (Ley 1970)
- i) Presentación de Certificado RUPE, (cuando corresponda)
- j) Formulario de la no doble percepción de ingre de los recursos públicos (recabar en Recursos Humanos)
- k) En caso de Incumplimiento de la Institución asumirá las sanciones correspondientes.

## 12. ACTIVIDADES

Las actividades a ser desarrolladas por el consultor de línea, serán debidamente enmarcadas a lo que establecen las normativas en actual vigencia, reglamentos y manuales existentes en la Institución Municipal, siempre bajo supervisión e instrucciones efectuadas por el inmediato superior.

Ejercerá las siguientes funciones:

- Depósitos bancarios para el cambio de dedicatoria de vehículos.
- Cobro de impuesto a la propiedad de bienes inmuebles Sica Sica.



- cobro de empadronamiento de nuevos contribuyentes de impuesto a la propiedad.
- cobro de impuesto de municipio a las transacciones de inmuebles.
- Archivo de Documentación de recaudaciones.
- Cobro de planos demostrativos, para la planimetría de la nueva urbanización 16 de Julio.

### 13. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATADO

- El (a) consultor deberá tomar todas las previsiones necesarias para la disposición oportuna de los activos proporcionadas por la Entidad.
- En caso de inasistencia injustificada por más de tres días, deberá ser rescindido de inmediato, mismo que está sujeto a evaluación periódica por parte de la Entidad.
- La Dirección Administrativa Financiera de la Entidad evaluará el trabajo y en caso de que el funcionario no cumpla las funciones requeridas, se solicitará la rescisión de contrato, respectivamente.
- El funcionario es el responsable del buen manejo de todos los bienes entregados bajo su custodia por el Municipio, los cuales serán devueltos a la conclusión del contrato.
- Asimismo, el mantenimiento permanente de todos estos bienes será absolutamente bajo responsabilidad del contratado para el buen funcionamiento de los mismos.
- En caso de realizar consultas médicas en alguna clínica u hospital deberá presentar la boleta de entrada y salida de la consulta. En caso de incapacidad, también deberá presentar la boleta de incapacidad en la cual, consten las fechas correspondientes.
- Otras estipuladas en el Reglamento Interno del Personal, el cual será proporcionado al personal (a) por el Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica

### 14. CONFIDENCIALIDAD

El personal queda expresamente prohibido de divulgar a terceros, la información a la que tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente trabajo de consultoría, debiendo 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 resultados del mismo a ninguna persona, o institución ajena a la Contraloría General del Estado.

Asimismo, el personal reconoce que la Entidad es el único propietario de los productos y documentos producidos por el personal, producto del presente trabajo de consultoría.

Nota: La Experiencia” del personal deben encontrarse debidamente documentada y respaldada con fotocopias simples, certificados de capacitación, certificados de trabajo o certificados de cumplimiento de contrato, adjuntas a la propuesta.

### 15. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA



El personal desarrollará sus actividades en el Municipio de Sica Sica y según requerimiento en otras oficinas de coordinación, según sea designado, por la Máxima Autoridad Ejecutiva

## 16. INFORMES

El (la) Personal (a) deberá presentar un Informe Mensual de Actividades, (el mismo que debe contener trabajos relacionados con la consultoría), y debe estar dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, vía el Supervisor del Contrato quién será el directo responsable de ejercer la supervisión al trabajo del Personal otorgando la respectiva aprobación y conformidad mediante “*Visto Bueno*” consignado en el Informe Mensual de Actividades, presentado por el Personal.

A la conclusión del Contrato, el (la) Personal (a) deberá emitir el Informe de Cumplimiento de Contrato, informando la conclusión del trabajo, así como la devolución de los activos asignados, este documento también deberá contar con el “*Visto Bueno*” del supervisor.

## 17. SUPERVISIÓN

La consultoría estará supervisada por personal designado por la Dirección Administrativa Financiera.

El Supervisor será directo responsable de:

- ✓ Supervisar el desarrollo de los trabajos asignados al personal
- ✓ Coordinar las actividades a ser desarrolladas
- ✓ Verificar el cumplimiento de los términos de referencia
- ✓ Revisar y aprobar los Informes Mensuales de Actividades realizadas por el personal, como el Informe de Cumplimiento de Contrato
- ✓ Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales en aspectos referidos a las actividades desarrolladas por el personal