



TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA
SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA: “ESPECIALISTA FINANCIERO PARA EL PROGRAMA DE COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA”

1. ANTECEDENTES

El 15 de mayo de 2015, se suscribe el “Acuerdo de Financiamiento entre el Gobierno de la República Italiana y el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia”, para la ejecución del Programa denominado “Colaboración al Proceso de Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia”.

El 1 de diciembre de 2015, mediante Ley N° 766, se ratifica dicho Acuerdo de Financiamiento, entre el Gobierno de la República Italiana y el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia.

El 12 de marzo de 2020 mediante Decreto Supremo Nro. 4187. Artículo 1, inciso a): se autoriza la suscripción del Convenio Financiero; b) se dispone la transferencia de recursos externos a favor del Ministerio de Salud en calidad de entidad ejecutora; d) se establecen las entidades encargadas del repago del Convenio Financiero. F.ROT./AID 12/006/00: Artículo 4. (Repago del crédito). El repago del crédito correspondiente a cada Gobierno Autónomo Municipal se realizará de acuerdo al monto de los recursos del Convenio Financiero F. ROT./AID 12/006/00 que sean asignados a cada uno, por el Ministerio de Salud, mediante la suscripción de Convenios Intergubernativos.

El 19 de marzo de 2020, se suscribe el Convenio Financiero F.ROT./AID 12/006/00, entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en representación del Estado Plurinacional de Bolivia, y Cassa Depositi e Prestiti S.p.A., en representación de la República Italiana, por un monto de hasta 21.598.495 euros, destinados a financiar el Programa.

El 28 de abril de 2020, mediante la Ley N° 1296, se aprueba el Convenio Financiero, autorizando a los Gobiernos Autónomos Municipales beneficiarios a asumir el repago de las obligaciones mediante Convenios Intergubernativos.

Norma de contratación: Normas NB-SABS y Acuerdo entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la República de Italia del 15 de mayo de 2015, ratificado por ley 766 del 11 de diciembre de 2015, sobre el cual, la Agencia Italiana de Cooperación al Desarrollo, a través de su Sede Regional de Bogotá para Sudamérica y su Oficina Local de La Paz en Bolivia, junto al Ministerio de Salud y Deportes, realizan el monitoreo de cumplimiento de los acuerdos y la implementación de las actividades.

Objetivos del Programa

Objetivo General: Contribuir al mejoramiento de los indicadores de morbilidad y mortalidad y de la participación social en el derecho a la salud y en la administración pública en Bolivia.

Objetivo Específico: Colaborar en el proceso de reforma de los esquemas y mejora de las condiciones del ejercicio del derecho a la salud y, en particular, del servicio de salud de primer nivel, y, donde sea necesario, de nivel superior de las redes de salud priorizadas.

Ámbito de Intervención del Programa: Está delimitado en tres departamentos: Chuquisaca, Potosí y Cochabamba, 5 Redes de Salud: Camargo, Tarata, VII Oropeza, Ocuri y Sacaca. 16 municipios en total.

Resultados y Sub resultados:

RESULTADO	SUB-RESULTADO
RESULTADO 0. Administración, Monitoreo y Evaluación	R 0: Administración Monitoreo y Evaluación
TOTAL RESULTADO 1	
RESULTADO 1 Acceso al Sistema de salud mejorado y ampliado	R1.1: Oferta de Servicios Públicos de Tutela de la Salud Incrementada en Términos de Calidad de las Prestaciones y Volúmenes de Producción.
	R 1.2: Conocimientos ancestrales y medicina tradicional adecuadamente integrados con el sistema público de tutela de la salud.
	R 1.3: Extensión de la gratuidad del acceso a los servicios ofrecidos por las redes integrales de salud.
TOTAL RESULTADO 2	
RESULTADO 2 Mecanismos e instrumentos de adhesión y participación de los ciudadanos en el proceso de tutela de la salud fortalecidos y mejorados	R 2.1: Mecanismos y herramientas para la adhesión y participación de los ciudadanos en el proceso de tutela de salud fortalecidos y. mejorados.
	R 2.2: Mejorada la accesibilidad a los servicios de salud por parte de las categorías vulnerables.
	R 2.3: Estrategias e intervenciones en salud coordinadas y alineadas a políticas nacionales, según disposiciones vigentes.
TOTAL RESULTADO 3	
RESULTADO 3 Mejoradas capacidades de conducción y gobernanza del proceso de tutela de la salud por parte de las instituciones públicas competentes	R 3.1: Mayor capacidad para la gestión técnica y financiera del Ministerio de Salud de Bolivia.
	R3.2: Las estrategias y las intervenciones en el interior sector salud están coordinadas y alineadas a la política nacional según las disposiciones vigentes.
	R 3.3. Capacidad de investigación Científica y Técnica del MSD mejorada y aumento de la Capacidad Productiva Instalada en Apoyo de las Políticas Sanitarias.



2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1. Objetivo General

Disponer de un(a) profesional especializado(a) para la programación, ejecución, control, seguimiento y supervisión de las actividades administrativas y financieras del Programa, en el marco del Convenio de financiamiento y sus anexos, para el “PROGRAMA DE COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA”.

2.2. Objetivos Específicos

- Asegurar la adecuada implementación y ejecución del Programa en conformidad con el Acuerdo, el Convenio de Financiamiento y sus anexos, así como con la normativa vigente aplicable en el Estado Plurinacional de Bolivia, en sus aspectos administrativos y financieros.
- Efectuar el registro, seguimiento, modificación y control de las actividades presupuestarias, contables y de tesorería en el ámbito financiero.
- Elaborar y remitir los estados financieros y/o los estados de cuenta a las instancias correspondientes en los plazos establecidos.
- Realizar el seguimiento y control de las actividades administrativas de activos fijos, almacenes y archivo documental del Programa, de acuerdo con la normativa vigente.
- Mantener organizada la información de manera adecuada para su verificación y presentación en las auditorías y revisiones posteriores específicas que se realicen dentro del periodo de ejecución del Programa

3. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR (A) DE LÍNEA

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor serán las siguientes:

- a) Elaborar el presupuesto del Programa para la inscripción de recursos ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y otras instancias.
- b) Elaborar informes de modificación presupuestaria cuando corresponda, para su remisión al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y a otras instancias internas del Ministerio de Salud y Deportes.
- c) Solicitar y realizar la programación financiera del Plan Anual de Cuota de Caja ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, para una adecuada ejecución en los tiempos y plazos establecidos por el Programa.
- d) Revisión de los estados de ejecución presupuestaria para su presentación de acuerdo a Normas de Contabilidad Integrada.
- e) Elaboración de informes financieros según los formatos del Ministerio de Salud y Deportes.
- f) Asegurar la disponibilidad oportuna de recursos y proponer medidas correctivas ante desviaciones



- g) Aprobación de Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de gastos y recursos C-21, C-31, C-32, C-34 en el SIGMA/SIGEP.
- h) Control y verificación de la documentación de respaldo de las operaciones y de los registros contables de las actividades.
- i) Gestionar la apertura o el cierre de libretas en la CUT o en cuentas bancarias.
- j) Control y seguimiento de los saldos de las libretas de la cooperación y de la contraparte del Gobierno y/o del Ministerio de Salud y Deportes.
- k) Seguimiento y control, mensualmente, de las conciliaciones y estados de cuenta de los desembolsos de “Fondos en Avance” por pasajes y viáticos del Programa.
- l) Determinación de saldos y posterior devolución de saldos al organismo financiador, (si corresponde).
- m) Supervisar las actividades de conciliación bancaria, libretas y cuentas.
- n) Controlar y supervisar el inventario de activos fijos y de almacenes.
- o) Seguimiento y supervisión de la transferencia de activos fijos al beneficiario final determinado por la Unidad Solicitante (Municipios beneficiarios del Programa), de acuerdo con la normativa vigente.
- p) Brindar información y documentación requeridas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud y Auditoría Externa y por el financiador.
- q) Preparar la documentación necesaria y de manera oportuna, para solicitar la no objeción a los contratos por parte del financiador.
- r) Presentación de descargos ante el Organismo Financiador.
- s) Verificar y aprobar las certificaciones presupuestarias y el POA para los diferentes gastos del Programa.
- t) Emitir estados de ejecución presupuestaria consolidados de gastos para la auditoría.
- u) Preparar y presentar oportunamente los estados financieros del programa al término de cada ejercicio fiscal y a requerimiento del Financiador.
- v) Otras tareas que le fueran asignadas, relacionadas con su especialidad y competencia en el marco del Convenio Financiero.

4. RESULTADOS DEL PERIODO DE CONTRATACIÓN

Se esperan los siguientes resultados de la consultoría, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción del Coordinador del Programa o, en su ausencia, por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO) del Ministerio de Salud y Deportes.

- Registro, seguimiento, modificación y control de las actividades presupuestarias, contables y de tesorería en el ámbito financiero del Programa, realizadas en el marco del Acuerdo y

del Convenio de Financiamiento y sus anexos, así como de la normativa vigente en el ordenamiento jurídico del Estado Plurinacional de Bolivia.

- Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de gastos y recursos C-21, C-31, C-32, C-34 en el SIGEP, verificados y aprobados oportunamente.
- Conciliaciones bancarias mensuales (en euros y bolivianos) desarrolladas.
- Informes de ejecución de gastos por partida de gasto, por componentes y subcomponentes, y por municipios establecidos en el Convenio de financiamiento, elaborados y actualizados.
- Estados financieros y/o estados de cuenta elaborados y remitidos a las instancias correspondientes en los plazos establecidos.
- Solicitudes de desembolso gestionadas conforme a los requisitos del Convenio, con respaldos completos y conciliaciones periódicas entre los desembolsos, la ejecución financiera y los saldos, asegurando la consistencia contable y programática.
- Realizado el seguimiento y control de las actividades administrativas de activos fijos, almacenes y archivo documental del Programa de acuerdo con la normativa vigente.

5. INFORMES DE CONSULTORÍA

El consultor contratado presentará al Coordinador del Programa o, en su ausencia, a la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO) los siguientes informes:

- a) Informe mensual de actividades. El consultor presentará un informe mensual que describa, con sustento documental, el cumplimiento de las funciones y actividades desarrolladas durante el mes reportado. Dicho informe deberá entregarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente. Como contenido mínimo, el informe incluirá: resumen ejecutivo del mes; avances por resultados del Programa; estado de ejecución de actividades y productos; avance financiero, cuando corresponda; principales riesgos, alertas y medidas correctivas adoptadas o recomendadas; y plan de trabajo del mes siguiente.
- b) Informe Final. A la finalización de la consultoría y dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la conclusión del contrato, el consultor presentará un informe final consolidado que evidencie el logro de resultados, el cumplimiento de las actividades y el grado de avance respecto de los objetivos del TDR. El informe final deberá incluir, como mínimo: síntesis de resultados alcanzados con medios de verificación; evaluación del desempeño del Programa durante el periodo contractual; análisis de brechas y limitaciones; tareas pendientes y recomendaciones de continuidad; problemas identificados y lecciones aprendidas; y propuesta de acciones a seguir con, plazos y requerimientos críticos.
- c) Aprobación de informes: El Coordinador del Programa o, en su ausencia, la Jefatura de la UGESPRO dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles para aprobar los informes mensuales presentados. En caso de existir observaciones, estas se comunicarán al consultor para su

subsanción y reenvío para el cómputo del plazo de pago. Si, transcurrido dicho plazo, el coordinador del Programa o, en su ausencia, la Jefatura de la UGESPRO no emite observaciones formales, el informe se considerará aprobado, salvo disposición institucional en contrario.

- d) Formato de presentación de informes. Los informes deberán presentarse en formato impreso, en dos (2) ejemplares firmados, adjuntando los requisitos señalados en el inciso a), y en formato digital, conforme al Anexo 4, dirigidos al Coordinador del Programa o en su ausencia al Jefe de la UGESPRO. El medio digital deberá incluir el informe en formato PDF y, cuando corresponda, los anexos en formato editable de matrices, cronogramas y reportes de seguimiento.

6. DEPENDENCIAS Y COORDINACIÓN

La dependencia y la coordinación del “Especialista Financiero” serán directas del Coordinador del Programa o, en su ausencia, del Jefe de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos (UGESPRO).

7. ÁMBITO

El ámbito de trabajo es en la ciudad de La Paz, con campo de acción a nivel nacional y en los municipios priorizados por el Programa “COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA”.

8. PROHIBICIONES:

- a) El consultor deberá desempeñar sus actividades con exclusividad, quedando prohibido de desempeñar simultáneamente más de un cargo remunerado a tiempo completo, actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los del Programa y celebrar contratos o realizar negocios con el Ministerio de Salud y Deportes o a alguna de sus dependencias (autárquicas, descentralizadas y desconcentradas), directa o indirectamente, o en representación de una tercera persona.
- b) Ejercer otras atribuciones o funciones ajenas a los Términos de Referencia y funciones asignadas.
- c) Realizar actividades de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones conforme a los Términos de Referencia.
- d) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos particulares sean o no sean compatibles con los Términos de Referencia y las funciones asignadas.
- e) Realizar o incitar acciones que deterioren los bienes inmuebles, muebles o materiales de la entidad.
- f) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- g) Disponer de o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada, con fines distintos a los de los Términos de Referencia y a las funciones asignadas.
- h) Abandonar su puesto de trabajo en horas laborales, sin permiso de su inmediato superior.



- i) Sustituir, alterar y/o modificar las notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades.
- j) Desempeñar sus labores o simplemente ingresar al Ministerio de Salud y Deportes o a alguna de sus dependencias (autárquicas, descentralizadas y desconcentradas), en estado de ebriedad o bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
- k) Recibir directa o indirectamente obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, para lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros; excepto si estos provienen de reconocimientos protocolares, de un gobierno, organismos internacionales y costumbres comunitarias, que la Ley lo admita.
- l) 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.
- m) Efectuar declaraciones a la prensa, o a medios de comunicación en nombre de la entidad sin autorización de su Inmediato Superior y dar publicidad por cuenta propia de trabajos realizados.
- n) Suspender actividades injustificadamente.
- o) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la entidad, sin previa autorización del inmediato superior.
- p) Recibir, directa o indirectamente, beneficios provenientes de contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados por la entidad.
- q) Incumplimiento de la jornada laboral.
- r) En caso de atrasos acumulados en el mes, serán sancionados conforme al régimen disciplinario.

9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

En caso de incurrir en alguna prohibición detallada en el punto 8 del presente TDR, la Jefatura de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos o en su ausencia la Dirección General de Planificación, emitirá un memorándum de llamada de atención.

Si el consultor de línea reincide por tercera vez en la comisión de una determinada prohibición establecida en el numeral 7 del presente termino de referencia, se procederá con la notificación de resolución de contrato por incumplimiento.

El control de asistencia en el puesto de trabajo o su registro en el sistema biométrico u otro habilitado, se procederá de acuerdo al siguiente detalle:

CAUSAL	SANCIÓN
1 a 30 minutos de atraso en el mes	Sin sanción
31 a 121 minutos de atraso en el mes	Memorándum de llamada de atención
3 memorándum de llamada de atención por atraso.	Resolución de contrato

CAUSAL	SANCIÓN
Omisión de marcado o registro	Memorándum de llamada de atención
3 memorándum de llamada de atención por omisión de marcado	Resolución de contrato
Inasistencia o ausencia injustificada en el puesto de trabajo	Memorándum de llamada de atención
Inasistencia o ausencia injustificada en el puesto de trabajo por tres (3) días continuos en el mes o seis (6) discontinuos el desarrollo del contrato de consultoría.	Resolución de contrato.

9. PERFIL PROFESIONAL

El consultor debe cumplir con el siguiente perfil mínimo:

A. Formación Profesional (excluyente):

- Licenciatura en economía, administración de empresas, auditoría, contaduría pública o en ramas afines. (Título en Provisión Nacional).
- Diplomado en Preparación, Evaluación y Gestión de Proyectos y/o Salud Pública y/o Gestión y/o Administración Pública, o en ramas administrativas financieras relacionadas con el puesto convocado.
- Maestría en el Área (Deseable)

B. CURSOS (no excluyente la institución que emita el certificado):

- Curso de la Ley N.º 1178.
- Curso de Responsabilidad por la Función Pública.
- Curso del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios NB-SABS

C. Experiencia laboral general (Excluyente):

Experiencia Laboral General en entidades públicas, organismos internacionales y/o en el sector privado, de un mínimo de seis (6) años computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

D. Experiencia Específica (Excluyente):

Experiencia profesional específica mínima de cuatro (4) años computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, en cargos de especialista y/o responsable y/o profesional y/o analista del área financiera en entidades públicas y/o organismos multilaterales y/o bilaterales de cooperación.



E. Formación Profesional Adicional:

Cursos en:

- Políticas Públicas.
- Prevención de la violencia.
- Idioma Nativo.
- Contabilidad Integrada.
- Presupuesto.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Administración de personal.
- Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

F. Experiencia Específica Adicional:

Acreditar un mínimo de (2) años de trabajo en programas y/o proyectos con financiamiento externo o recursos del Estado, desempeñando funciones en los cargos de especialista y/o responsable y/o profesional y/o analista del área financiera, en el sector salud.

10. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El método de selección es de presupuesto fijo y la forma de adjudicación será por el total del servicio de consultoría individual de línea, a la propuesta que obtenga la mayor calificación. El puntaje máximo será de setenta (70) puntos.

11. SISTEMA DE EVALUACIÓN

En los procesos de revisión curricular, los criterios de calificación y los puntajes a aplicar para la contratación del personal estarán en el marco del presente “Términos de Referencia”. Los requisitos de calificación y experiencia considerados en los mismos se registrarán por los siguientes parámetros de calificación.

La evaluación se realizará conforme a los formularios C-1 y C-2.

Nº	CRITERIOS EVALUADOS	CALIFICACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
1	Condiciones Mínimas Requeridas	CUMPLE/NO CUMPLE	SI CUMPLE SE ASIGNA 35 puntos
2	Condiciones Adicionales	PONDERATIVO	35 puntos
	Total		70 puntos



Los postulantes deberán alcanzar una puntuación mínima de 50 puntos para ser considerados idóneos y habilitados para la selección, con un máximo de 70 puntos.

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS (Form. C-1)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
FORMACIÓN PROFESIONAL (excluyente): - Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines. (Título en Provisión Nacional). - Diplomado en Preparación, Evaluación y Gestión de Proyectos y/o Salud Pública y/o Gestión y/o Administración Pública, o ramas administrativas financieras relacionadas con el puesto convocado. - Maestría en el Área (Deseable)	Cumple/No cumple	35
Cursos (no excluyente la institución que emita el certificado): - Curso de la Ley N.º 1178. - Curso de Responsabilidad por la Función Pública. - Curso del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios NB-SABS		
EXPERIENCIA GENERAL (excluyente). Experiencia Laboral General en entidades públicas, organismos internacionales y/o sector privado de mínimo seis (6) años computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.		
EXPERIENCIA ESPECIFICA (Excluyente): Experiencia profesional específica mínima de cuatro (4) años computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, en cargos de: especialista y/o responsable y/o profesional y/o analista del área financiera en entidades públicas y/o Organismos Multilaterales y/o Bilaterales de Cooperación.		
TOTAL	CUMPLE	35

CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS	PUNTAJE
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
B). CURSOS:	
- Políticas Públicas.	1
- Curso de prevención de la violencia	1

CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS	PUNTAJE
- Curso de un Idioma Nativo.	1
- Contabilidad Integrada	3
- Presupuesto	2
- Administración de Bienes y Servicios.	2
- Administración de Personal.	2
- Sistema de Gestión Pública (SIGEP).	3
EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL	
Experiencia Especifica Adicional: Experiencia especifica adicional: de un mínimo de (2) años de trabajo en programas y/o proyectos con financiamiento externo y/o recursos del Estado, desempeñando funciones en los cargos de: especialista y/o responsable y/o profesional y/o analista del área financiera, en el sector salud. Cinco (5) puntos por mínimo dos (2) años de experiencia y tres (3) puntos por año adicional hasta un máximo de 20 puntos.	20
TOTAL	35

El puntaje mínimo requerido para superar la evaluación es de 50 puntos

- No podrán ser seleccionados los consultores que no cumplan los requisitos mínimos ni alcancen las puntuaciones mínimas establecidas.
- En caso de empate, se adjudicará el contrato al postulante que tenga mayor puntuación en la experiencia específica adicional y si persistiere el empate, en la formación académica.
- El proponente deberá respaldar la información declarada en su propuesta.

12. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El servicio de consultoría entrará en vigencia a partir de la suscripción del contrato por un periodo de cuatro (4) meses , previa evaluación de acuerdo al cumplimiento de funciones indicadas en los términos de referencia; podrá ser renovado mediante un contrato modificatorio o revocado.

13. MONTO Y FORMA DE PAGO

- La remuneración mensual es de, Bs 15.126,00 (Quince mil ciento veintiséis 00/100 bolivianos) de acuerdo a escala salarial maestra vigente. Cada pago, será abonado dentro de los 15 días calendario de cada período vencido, siempre y cuando haya cumplido con la presentación de sus informes mensuales en los plazos, formato y requisitos establecidos en el numeral 5 (Informes de Consultoría), inciso d) (Formato de presentación de informes) y previa aprobación de los informes mensuales por la Supervisión.



- El último pago se efectuará previa presentación y aprobación del informe mensual correspondiente y del informe final, ambos aprobados por la Jefatura de la UGESPRO.
- En caso de que el/la consultor(a), como parte de sus funciones, deba desplazarse a lugares distintos de su sede laboral. La entidad contratante asumirá el pago de los pasajes y viáticos que impliquen, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

14. CUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES LEGALES

- Los impuestos serán de responsabilidad del consultor; deberá contar con el Número de Identificación Tributaria (NIT) y presentar el Formulario Trimestral 610 RC-IVA Contribuyente Directo, conforme a la normativa tributaria vigente, adjunto a los informes mensuales de actividades.
- En atención al artículo 177º de la Ley N.º 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), establecido por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a través de la Resolución Administrativa APS/DPC/N.º 129-2011 de 01 de julio de 2011, debiendo presentar adjunto al Informe Mensual de actividades el Formulario de Pago de Contribuciones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

15. LUGAR DE TRABAJO

El ámbito de trabajo es en la ciudad de La Paz, en las oficinas del Programa “COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA”.

En caso de que el/la consultor(a), como parte de sus funciones, deba desplazarse a lugares distintos de su sede laboral, la Entidad reconocerá el costo de los pasajes y viáticos, así como la provisión de equipamiento y material de escritorio requeridos para el buen desempeño de sus funciones.

El horario establecido de trabajo es de 8 horas diarias, de lunes a viernes u horario que la entidad determine.

16. FINANCIAMIENTO

Los recursos provendrán de la Entidad: 46 Ministerio de Salud y Deportes, DA: 05 Unidad de Gestión de Programas y Proyectos UGESPRO, UE: 160; Programa: 722, Fuente: 43-740 Cassa Depositi e Prestiti S.p.A., Fuente: 41-113 Tesoro General de la Nación - Coparticipación Tributaria, Fuente: 41-119 Tesoro General de la Nación – Impuestos Directos a los Hidrocarburos, Partida: 25820 Consultoría de Línea.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR



El consultor asumirá la responsabilidad técnica total de los servicios profesionales prestados bajo contrato. El reconocimiento a detalle de todos los documentos y productos con los que sea contratado, es de su directa responsabilidad, por lo que no puede aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de la consultoría encomendada.

18. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA

El consultor no podrá realizar ningún tipo de publicación del documento entregado, fruto de la consultoría, como autor o coautor, a nivel nacional o internacional, sin autorización del Ministerio de Salud y Deportes.

Los resultados, productos, base de datos, informes del servicio y/o cualquier información generada durante la consultoría, serán de propiedad exclusiva del PROGRAMA DE COLABORACIÓN AL PROCESO DE MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS Y DE LAS CONDICIONES DE EJERCICIO DEL DERECHO A LA SALUD EN BOLIVIA, dependiente del Ministerio de Salud y Deportes, por lo que los consultores no podrán compartir (Excepto con el financiador y sus representantes) la información con otro organismo, instituciones públicas ni privadas o personas naturales.

En caso de que no se cumpliera con esta condición, los consultores contratados se someterán al veto de todos los procesos del Ministerio de Salud y Deportes y se dará por concluido su contrato.

ELABORADO POR:

APROBADO POR:



FOTO

Anexo1

FORMULARIO DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

Nombre completo	
Lugar y fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Documento de Identidad	
Dirección de domicilio actual	
Teléfono	
Número de Identificación Tributaria	
E-mail	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(A nivel técnico, licenciatura, diplomado, especialidad, maestría y/o doctorado, si corresponde)

Título obtenido	Institución	Fecha de titulación	Folio

3. CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, ETC.

Nombre del curso, taller, seminario, conferencia, etc.	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Duración	Folio

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (ordenado a partir del trabajo más reciente).



Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

SUMATORIA total de la experiencia específica (años y meses)	
--	--

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: (ordenado a partir del trabajo más reciente) repetir la experiencia general cuando corresponda.

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						



Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

Nombre del cargo	Institución	Fecha inicio	de	Fecha de conclusión	Duración: años-meses	Folio
Breve descripción de las funciones realizadas en el puesto						

SUMATORIA total de la experiencia específica (años y meses)	
--	--

6. REFERENCIAS PERSONALES: (ordenadas por el trabajo más reciente) En la presente sección, el postulante deberá detallar las referencias personales correspondientes a los tres últimos trabajos.

Institución Contratante	Nombre del Supervisor	Cargo del Supervisor	Correo electrónico	Teléfono

- ✓ LA ATRIBUCIÓN DE PUNTAJE A LOS PROPONENTES SE BASARÁ Estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios.
- ✓ TODO RESPALDO ADICIONAL SERVIRÁ PARA VALIDAR DICHA INFORMACIÓN, SOLO SE CONSIDERARÁ AQUELLA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO QUE SE REFIERA A LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN EL FORMULARIO.
- ✓ DECLARO QUE SOLAMENTE PODRÉ SER EVALUADO CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE EXPONGO EN EL PRESENTE FORMULARIO.
- ✓ DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ.
- ✓ DE SER CONTRATADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN SEA FALSA, ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA ENTIDAD PROCEDA A MI RETIRO AUTOMÁTICO DE INMEDIATO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE ME CORRESPONDAN.



**Anexo 2
DECLARACIÓN DE VERACIDAD**

Yo,, declaro que todos los datos que preceden son verdaderos y garantizo su autenticidad. Entiendo que brindar información falsa contraviene los términos de la convocatoria, lo que invalida mi postulación. Al mismo tiempo, autorizo al Ministerio de Salud a verificarlos y a utilizarlos en mi postulación al presente cargo, con la confidencialidad del caso.

Asimismo, acepto participar en las entrevistas requeridas en la selección de personal para el presente cargo y presentar la documentación respaldatoria de cuanto ha sido señalado en la información precedente.

Entiendo que los representantes de la entidad convocante serán quienes tomen las decisiones sobre la selección final.

Nombre: _____ C.I. _____ Fecha: _____

Firma



Anexo 3 DECLARACIÓN JURADA

Por el presente, el/la que suscribe,....., con Cédula de Identidad Expedida en, con domicilio actual en, de la ciudad de En el marco del Anexo 2 sobre Criterios de elegibilidad – Cláusulas éticas y principios generales de los contratos, del Acuerdo del Programa AID 9889 - "Colaboración al Proceso de Mejoramiento de los Esquemas y de las Condiciones de Ejercicio del Derecho a la Salud en Bolivia"

Declaro bajo juramento que:

1. La actividad que realizo y con la cual oferto mis servicios, no tiene vínculo alguno con la actividad ilícita o delincuencia (Certificado FELCC y Certificado REJAP).
2. La empresa a la cual represento está legalmente establecida (FUNDAEMPRESA y/o Registro Municipal) (Si corresponde).
3. La empresa a la cual represento no está en quiebra y cumple con las disposiciones impositivas vigentes (NIT, Estados Financieros, última declaración IUE, último pago IVA o retención impositiva) (Si corresponde).
4. Cumpló con las aportaciones al sistema de seguridad social (Gestora Pública).
5. Toda la documentación e información que presento son veraces y no han sido modificadas ni alteradas.
6. No tengo conflicto de intereses ni vínculo alguno con la institución contratante ni con ninguno de sus funcionarios, ni tampoco relación alguna con otros proponentes de la misma convocatoria o del mismo procedimiento de licitación.
7. No existe incompatibilidad laboral con otros contratos que en este momento esté desarrollando o ejecutando.
8. Al adjudicarme un bien o servicio, respetaré los derechos humanos de las personas con quienes me involucre y desarrollaré mis funciones en el marco de los principios deontológicos de mi profesión, priorizando la transparencia de las actividades realizadas.
9. Respeto y acepto las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Documento Base de Contratación, así como en el Acuerdo, el Convenio Financiero y todos sus Anexos, y en otros documentos derivados de los mismos.

En caso de que se compruebe falsedad en mis declaraciones, estoy consciente de que la presente Declaración Jurada podrá ser utilizada y tendrá valor como instrumento de prueba en el procedimiento legal que corresponda según las normas vigentes.

Lugar y Fecha

Firma.....

Nombre y Apellidos.....

Documento de identidad.....

Solo el ganador de proceso de selección, deberá presentar los certificados correspondientes



Anexo 4

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES <i>NOMBRE DE PROGRAMA</i>			FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Contrato N° Vigencia:
INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXX/2026 MSyD/DGP/UGESPRO/XXX/2026			
<i>Elaborado por:</i>	<i>Firma de Supervisor</i>		COORDINADOR TECNICO PROGRAMA
ACTIVIDADES TDR`S/Contrato	SEGÚN LOS	ACTIVIDAD DESARROLLADAS	OBSERVACIÓN/ACLARACIÓN
		✓	