

TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto de la Contratación: CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA - (Cargo de acuerdo al requerimiento o necesidad de la unidad solicitante)

1.- CARGO: (Cargo de acuerdo al requerimiento o necesidad de la unidad solicitante)

2.- ANTECEDENTES:

El Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, es el organismo financiero del régimen forestal nacional del Estado Plurinacional de Bolivia por mandato de la Ley Forestal N° 1700 del 12 de julio de 1996. Es una entidad pública bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con personalidad jurídica propia y autonomía de gestión técnica, administrativa, económica y financiera.

El FONABOSQUE, de acuerdo con su Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N° 2916 del 27 de septiembre de 2016, tiene la finalidad de promover, administrar y otorgar recursos financieros de contrapartida para programas y proyectos de conservación, protección y manejo sustentable de bosques con enfoque de gestión integral de cuencas, acciones de forestación y reforestación, recuperación de suelos degradados en áreas forestales, manejo integral del fuego, incluyendo acciones vinculadas de investigación, asistencia técnica, transferencia de tecnología forestal y acciones de educación, formación y sensibilización de la sociedad respecto a la importancia de los bosques y sus ecosistemas.

(Incluir antecedentes necesarios para la contratación de consultoría)

(Justificar la necesidad de realizar la contratación de los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato de la consultoría)

4.- OBJETO DE LA CONSULTORÍA:

(Definir el o los objetivos de la consultoría)

5.- ACTIVIDADES A REALIZAR:

El Consultor o la Consultora Individual de Línea será responsable de las siguientes actividades, que se detallan a continuación las cuales son de carácter enunciativo y no limitativo:

a) (Enunciar las Actividades que realizar el consultor de acuerdo al cargo)

...

n) ...

Estas actividades podrán ser realizadas en cualquiera de las modalidades de trabajo que disponga la Entidad: Incluido el Teletrabajo regulado como modalidad especial de prestación, de servicios, aplicando a las tecnologías de Información y comunicaciones de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

6.- RESULTADOS:

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por la entidad:

a) (Enunciar los resultados esperados en relación a las Actividades a realizar)

...

n) ...

7.- INFORMES DEL CONSULTOR(A):

7.1.- Informes Periódicos (Mensuales): De las actividades, en el formato establecido por el FONABOSQUE, sobre las funciones realizadas, en correspondencia con lo establecido en los TDRs, el Consultor o la Consultora emitirá Informes Periódicos, en el plazo de hasta tres (3) días hábiles de finalizado el mes laboral, los Informes deben ser

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

revisados y aprobados por el Responsable de Recepción (Contraparte), a través de la firma de dicho Informe e informe de conformidad correspondiente.

7.2.- Informe Final: Al final de la Consultoría, el Consultor o la Consultora, en función a los objetivos establecidos, presentará un Informe Final hasta los cinco (5) días hábiles de concluida la Consultoría, el cual debe ser aprobado por el Responsable de Recepción (Contraparte) a través de la firma de dicho Informe e Informe final de conformidad.

7.3.- Informes Adicionales: El Consultor o la Consultora elaborará todos aquellos Informes Adicionales requeridos, en el marco de los objetivos de la Consultoría, en el plazo establecido por el Responsable de Recepción (Contraparte).

8.- RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR(A):

- a) El Consultor o la Consultora asume la responsabilidad directa y absoluta del control de calidad del servicio realizado y deberá responder por el mismo en forma eficiente y profesional. Asimismo, debe cumplir con lo establecido en el alcance de los TDRs, y la normativa del FONABOSQUE.
- b) El Consultor o la Consultora asumirán la responsabilidad total sobre la documentación inherente a sus funciones. Asumirá también responsabilidad civil y/o penal según corresponda, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178.

9.- RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN:

La Dirección General Ejecutiva de FONABOSQUE a través de su Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos se compromete a otorgar apoyo en:

- a) Proporcionar un puesto de trabajo acorde a las funciones a realizar por el Consultor o la Consultora.
- b) Dotar documentación requerida.
- c) Dotar de material logístico necesario, llámese equipo de computación, accesorios y material de escritorio, etc.
- d) El contratante proveerá de capacitación que sea necesaria para el desempeño de sus funciones sujeto a lo dispuesto en el Programa de Capacitación Institucional aprobado para la gestión.
- e) El contratante pagará los gastos de pasajes y viáticos al interior del país, cuando sea requerido para el cumplimiento de las actividades dispuestas por la institución.
- f) El contratante proveerá de ropa de trabajo, uniformes y/o equipo de protección personal necesario para el desempeño de sus funciones (si correspondiere), sujeto a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la entidad y la justificación técnica según normativa vigente.
- g) El contratante pagará una compensación económica por concepto de refrigerio, siempre y cuando:
 - La modalidad de trabajo sea presencial
 - Que la entidad cuente con los recursos necesarios.
 - Sujeta a modificación de la normativa en actual vigencia.

10.- CONTRAPARTE Y RESPONSABLE DE RECEPCIÓN:

La contraparte es el servidor público competente para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de los aspectos formales del contenido de los Términos de Referencia y Contrato.

La **Contraparte** y el **Responsable de Recepción** serán designados por el RPA, quienes deberán cumplir con las funciones establecidas en el Artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS de 28 de junio de 2009, verificando la correspondencia entre la documentación del proceso (Contrato y los Términos de Referencia) y la consultoría recibida para emitir los Informes respectivos de Conformidad o Disconformidad si corresponde en los plazos establecidos (informes mensuales hasta un máximo de tres (3) días hábiles de finalizado el mes laboral e informe final cinco (5) días hábiles de concluido el contrato), el incumplimiento a la presentación conllevará responsabilidades de acuerdo al ordenamiento administrativo.

Las funciones principales de la contraparte incluyen de manera enunciativa:

- a) Supervisar y efectuar seguimiento al servicio del consultor o consultora.

- b) Revisar, verificar y dar visto bueno a los informes mensuales de actividades presentados por el consultor o la consultora.
- c) Asignar tareas relacionadas con el objeto de la consultoría.

11.- PLAZO DEL CONTRATO:

El Contrato tendrá un plazo de (*Tiempo requerido para la consultoría*) meses/días, computables a partir (*del día siguiente o de la suscripción del contrato por ambas partes*).

12.- MONTO Y FORMA DE PAGO:

El monto de pago mensual será de **Bs (monto numeral) (Monto en literal __/100 BOLIVIANOS** “de acuerdo al cuadro de equivalencia de funciones para consultores individuales de línea aprobada de la gestión vigente”), en los meses que no sean completos, se pagará por duodécimas de acuerdo a los días efectivamente trabajados, previa presentación del Informe periódico, adjuntando Fotocopia Comprobante del pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP) y Fotocopia de la Declaración Jurada Trimestral del Pago de Impuestos (Formulario 610).

El “Informe periódico de actividades”, aprobado y firmado por el Responsable de Recepción (Contraparte), deberá ser remitido a la dependencia que corresponda del FONABOSQUE, para proceder al pago respectivo.

Asimismo, el último pago se efectuará previa presentación del “Informe periódico de Actividades”, “Informe Final de Actividades” del consultor o consultora e Informe de Conformidad emitido por el Responsable de Recepción (Contraparte) el cual deberá verificar el cumplimiento de la consultoría realizada, así como la presentación del Formulario de Desvinculación.

Se deja claramente establecido que el pago de los impuestos de Ley es responsabilidad exclusiva del Consultor o Consultora, así como de otras obligaciones determinadas por ley.

El pago que se efectivizará a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en moneda nacional directamente al consultor o consultora, mediante depósito bancario a su cuenta habilitada para dicho efecto.

13.- LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA, PENALIDADES Y PREVISIONES:

13.1 Lugar: Las actividades serán desarrolladas en las instalaciones designadas por FONABOSQUE con dedicación exclusiva a la entidad de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

13.2 Horario: El horario establecido por la entidad para la prestación del servicio es de Horas 8:30 am a 12:30 pm y de Horas 14:30 pm a 18:30 pm. (O lo que corresponda por determinación del gobierno central).

13.3 Penalidades:

13.3.1 Penalidades por atraso

I. Se considera atraso, los minutos de atraso que se registren posteriores a los 5 minutos de tolerancia en los horarios de ingreso a la entidad.

II. Acumulados los treinta (30) minutos de tolerancia al mes, se aplicarán descuentos de la remuneración mensual de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL Minutos de atraso	SANCION En días de la remuneración mensual
1 a 30 minutos	Sin sanción
31 a 45 minutos de atraso acumulados en el mes	Medio (½) día
46 a 60 minutos de atraso acumulados en el mes	Un (1) día
61 a 90 minutos de atraso acumulados en el mes	Dos (2) días
91 a 120 minutos de atraso acumulados en el mes	Tres (3) días

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

121 o más minutos de atraso acumulados en el mes

Cuatro (4) días por 1ra. Vez
Seis (6) días por 2da. Vez
Por 3ra. Vez Resolución de contrato

13.3.2 Penalidades por omisión en el registro de asistencia

El registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de la entidad es obligatorio y se lo realizará de forma personal. Cuando por alguna razón no se realice el registro, dicha omisión deberá ser regularizada mediante el llenado del formulario respectivo, habilitado para el efecto, en un plazo no mayor de 3 días hábiles de acontecida la omisión.

El personal de la entidad que no regularice sus omisiones en el registro de asistencia, será pasible de sanciones económicas en la remuneración mensual con un descuento por 1ra. Vez en el mes medio (½) día, por 2da vez en el mes un (1) día, por 3ra. Vez en el mes dos (2) días y por cuarta (4) vez resolución de contrato.

Es responsabilidad del consultor o consultora verificar que su registro de asistencia haya sido aceptado por el medio de registro aplicado.

13.3.3 Penalidades por Inasistencia y Ausencia en el lugar de la prestación del servicio:

I. Se considera inasistencia cuando el consultor (a) de la entidad injustificadamente no asista al trabajo todo el día, medio (½) día en horario discontinuo o registre su asistencia pasados treinta (30) minutos de la hora fijada para el ingreso sin la correspondiente justificación ante la Unidad de Administración.

II. Se considera ausencia en el puesto de trabajo cuando después de registrar su asistencia se ausente injustificadamente de su fuente de trabajo.

En ambos casos, estas faltas generarán sanciones económicas en la remuneración mensual de acuerdo a la siguiente escala:

CAUSAL Días de inasistencia y ausencia en el lugar de la prestación del servicio.	SANCION En días de la remuneración mensual
Medio (½) día	Un (1) día
Un (1) día	Dos (2) días
Inasistencia o ausencia en el lugar del servicio, por 2 días continuos en el mes	Cuatro (4) días
Inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, de hasta 5 días discontinuos en el mes	Dos (2) días por cada día de inasistencia, debiendo sancionarse por separado

III. En caso de que la ausencia injustificada fuere por un periodo de tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días discontinuos durante el mes, se considera como causal de resolución de contrato.

13.4 Previsiones

- I. El consultor o consultora podrá disponer de hasta dos (2) horas al mes para atender asuntos de índole personal, previa autorización de la contraparte, sin descuento alguno.
- II. En caso de enfermedades que requieran internación, reposo o cirugías, el consultor o la consultora podrá solicitar licencia con la presentación de certificado médico válido emitido por un centro médico público o privado, previa autorización de la contraparte y posterior compensación de los días no trabajados, debiendo coordinar con la contraparte para establecer los horarios de compensación.
- III. Disponer de medio (1/2) día, cuando la fecha de su nacimiento sea en día hábil.
- IV. Disponer de tres (3) días hábiles de licencia a partir de ocurrido el suceso, en los siguientes casos: fallecimiento del padre, madre, conyugue, hermano (a) hijo (a) del Consultor Individual de Línea de licencia inmediatamente ocurrido el fallecimiento, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción

pertinente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reincorporación, así como nacimiento de hijos o por matrimonio. Estos eventos podrán ser acreditados después del acontecimiento.

14.- PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR(A): El Consultor o la Consultora, debe contar con el siguiente perfil mínimo:

Formación Académica:

- Especificar en concordancia al cuadro de equivalencia de funciones para consultores individuales de línea (Ejemplo: Bachiller, Técnico Superior en o Egresado de, Titulado a nivel Licenciatura de la carrera.... o ramas afines)
- Posgrado (si corresponde).

Experiencia General:

- Experiencia general de “tiempo literal” (tiempo numeral) años, computable a partir de la fecha de emisión “del título en provisión nacional/del documento que acredita la formación académica mínima requerida, en entidades del sector público o privado que debe acreditarse con Certificados de Trabajo, Certificados de Cumplimiento de Contrato, Memorándum de designación u otros documentos equivalentes.

Experiencia Específica:

- Experiencia específica de “tiempo literal” (tiempo numeral) año/meses, a partir “del título en provisión nacional/del documento que acredita la formación académica mínima requerida”, en el área (definido por la unidad solicitante) en entidades del sector público o privado que debe acreditarse con Certificados de Trabajo, Certificados de Cumplimiento de Contrato, Memorándum de designación u otros documentos equivalentes. (si corresponde),

Otros Conocimientos

- (Ejemplo: Políticas Públicas, Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Idioma Nativo u otros si corresponde conforme el cargo)

15.- RESPALDO DE LA HOJA DE VIDA PRESENTADA:

La información presentada en el Curriculum Vitae o la Hoja de Vida, deberá estar respaldada en fotocopias simples legibles, las mismas que podrán ser verificadas con la presentación de la documentación original a solicitud de las instancias correspondientes de la Coordinación Administrativa Financiera y/o Asesoría Legal.

No se tomará en cuenta, en la evaluación, la información que no esté respaldada.

16.- COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Los materiales producidos por el consultor o la consultora, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la entidad emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario. Asimismo, el consultor o la consultora reconoce que la entidad es el único propietario de los productos y documentos producidos en la consultoría.

A la omisión del presente punto, FONABOSQUE procederá a la resolución inmediata del contrato.

17.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La presente contratación se realizará en el marco del D.S. N°0181 NB-SABS y sus modificaciones, bajo la modalidad de Contratación Menor, Forma de Adjudicación por el total, Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo.