| **TERMINOS DE REFERENCIA REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
|
|
| **I. ANTECEDENTES, OBJETO Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA** |
| 1. **ANTECEDENTES** |

La Caja de Salud de la Banca Privada, ente gestor de la seguridad social a corto plazo, para cumplir con su operativa tiene incorporados activos fijos, como equipamiento médico, muebles, equipo de oficina, equipo de computación, vehículos, edificaciones y otra maquinaria y equipo en las administraciones y agencias regionales de:

* Administración Regional La Paz
* Administración Regional Santa Cruz
* Administración Regional Cochabamba.
* Agencia Regional Oruro.
* Agencia Regional Potosí.
* Agencia Regional Sucre.
* Agencia Regional Tarija.
* Agencia Regional Trinidad (Beni).

Actualmente la institución se encuentra implementando un nuevo sistema ERP, por tanto, es importante la evaluación técnica de la situación actual de los Activos Fijos, por lo que, de acuerdo con las características de cada activo fijo, se requiere efectuar un análisis técnico y detallado para determinar con precisión la correcta denominación y su asignación a la categoría (rubro/cuenta contable) correspondiente, para efectos de identificar su vida útil y su correcta apropiación contable, adicionalmente datos complementarios como ubicación, responsable asignado, estado de conservación para que en función a los resultados se determine las acciones correctivas necesarias para el ajuste, migración y corrección de datos en el nuevo sistema ERP.

|  |
| --- |
| **B. OBJETIVOS** |

**OBJETIVO GENERAL:**

El objeto de la Consultoría es establecer la información sobre la ubicación actualizada, funcionario a cargo de cada activo fijo e intangible y contar con correcta clasificación en el Sistema de Control de Activos Fijos (SICAF) – (ODOO) , para mantener un registro contable actualizado que ayude a la toma de decisiones con relación a la disposición y/o baja definitiva de los mismos y para contar con la situación patrimonial real y adecuada**.**

Realizar un relevamiento de información integral de los activos de la CSBP, elaboración de **catálogos** y definición de apropiación contable, ajustes como resultado de la recategorización de los activos fijos y registro de saldos contables de los activos fijos. **Los catálogos serán la base para la actualización de datos** de los **Activos Fijos** de la Caja de Salud de la Banca Privada, el resultado del proceso debe contar con información precisa y actualizada que permita asegurar la adecuada gestión de estos recursos en el nuevo módulo de activos fijos de sistema ERP-ODOO para la toma de decisiones estratégicas en el ámbito financiero y operativo.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

* Elaborar “**Catálogos de Activos Fijos”** con base al relevamiento de información integral. Estos catálogos deben identificar las categorías de los Activos Fijos, la vida útil, las características técnicas y/o naturaleza de los bienes y describir claramente los criterios técnicos que permitan apropiarlos, reconocerlos y registrarlos como Activos Fijos. El levantamiento de información visual in situ de Activos Fijos de la Institución, debe realizarse necesariamente en las Administraciones de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz y en las Agencias Regionales Tarija, Sucre, Oruro, Trinidad y Potosí. La firma consultora es responsable, a través de su informe, del levantamiento de información del 100% de los activos fijos a nivel nacional.

Esta tarea debe considerar la existencia, cuantificación, características generales y/o específicas de los activos fijos.

* Efectuar la **Clasificación del total de Activos Fijos** con base a los catálogos elaborados por la firma, con principal atención a **“Equipamiento Médico e Instrumental Médico Mayor”**, determinar el estado actual de la totalidad de Activos Fijos, reclasificar, identificar y detallar bienes que no debieron reconocerse o registrarse como Activos Fijos para el proceso de ajuste o baja según criterio técnico de la firma consultora (debida y técnicamente argumentada y documentada).
* Realizar la actualización integral de datos de los activos fijos con la corrección de datos, proponer los ajustes contables de bajas, sobrantes, recategorizaciones/ reclasificaciones o lo que corresponda, para la corrección y actualización de saldos del Activo Fijo, así como el detalle de los activos fijos (con los atributos señalados) para la carga de estos datos al nuevo módulo de Activos Fijos del sistema ERP (debida y técnicamente argumentada y documentada). Consiguientemente, proponer los ajustes contables, para la clasificación, el reconocimiento, recategorización de activos fijos, bajas, y otros conceptos, de acuerdo con norma contable nacional o internacional (según corresponda).

|  |
| --- |
| **C. ALCANCE** |

En términos generales se debe desarrollar las siguientes actividades enunciativa sin ser limitativa:

1. Identificar objetivamente mediante inspección ocular y física el 100% de todos los activos fijos e intangibles de la CSBP, a fin de:

* Determinar el **estado físico** de los bienes en función a criterios generalmente aceptados en esta materia.
* Los activos verificados deberán contar con **etiquetas** **impresas,** proporcionadas por la empresa adjudicada, las mismasque servirán de evidencia del trabajo realizado e identificación de los citados activos. Las etiquetas deben ser resistentes al manipuleo y de seguridad.

1. **Validar** el 100% de los **activos fijos** registrados por la CSBP - SICAF, a la conclusión del trabajo de campo en cada ubicación especifica.
2. Determinar los bienes **faltantes y sobrantes**, según corresponda.
3. Generar, verificar y validar los reportes producto de la **migración de datos** al SICAF - ODOO, que realizará el Área de Sistemas.

El servicio solicitado abarcará el 100% de los activos fijos muebles, inmuebles e intangibles de propiedad de la CSBP, y los que estén a su cargo y/o en custodia en todas las áreas organizacionales y ubicaciones físicas dependientes de la CSBP incluyendo todas sus oficinas regionales

1. **Levantamiento de información de Activos Fijos**, en base al listado de Activos Fijos que proporcione la Institución, se debe verificar su existencia, sus características específicas y generales; y otra información necesaria que permita su clasificación e inclusive su depuración considerando que no sea considerado como activo fijo.
2. **Identificación de ambientes y responsables**

La CSBP cuenta con una serie de Consultorios, Oficinas y ambientes en diferentes ubicaciones y pisos, por lo que se debe relevar y/o actualizar dichos ambientes, identificación de los responsables a efectos de la asignación de activos.

1. **Elaboración del Catálogo de Activos Fijos**, aplicando criterios técnicos específicos para identificar los activos fijos y agruparlos en categorías (rubros/cuentas contables). Considerando los antecedentes de la institución, se debe prestar atención en la elaboración de:

* Un Catálogo específico para **Equipamiento Médico e Instrumental Médico (Clasificación y diferenciación entre ambos grupos)**
* Un Catálogo específico para **el resto de los** **Activos Fijos** utilizados en actividades operativas, administrativas, de apoyo técnico médico (que no estén consideradas en el catálogo de los activos fijos)

1. **Clasificación de Activos Fijos con Base al Catálogo**, considerando el listado de activos fijos de la institución y los catálogos elaborados, se debe generar un nuevo listado de activos fijos actualizado con la corrección de datos; este producto debe incluir también los ajustes contables, para la corrección y actualización de saldos del Activo Fijo, así como la carga de datos al nuevo módulo de Activos Fijos del sistema ERP. Al respecto, en base al trabajo desarrollado, proponer los ajustes contables, a una fecha de corte a definir con la Institución, para la clasificación, el reconocimiento, recategorización de activos fijos, bajas y otros, de acuerdo con norma contable nacional o internacional (según corresponda).
2. Identificación de activos para disposición
3. **Desarrollo y Elaboración de Tablas de Datos para la migración de información al nuevo módulo de Activos Fijos del sistema ERP-Odoo**, detalle de activos fijos actualizado con la corrección de datos; este producto debe incluir también los ajustes contables, para la corrección y actualización de saldos del Activo Fijo, así como el archivo para la carga de datos al nuevo módulo de Activos Fijos del sistema ERP. Al respecto, en base al trabajo desarrollado, proponer los ajustes contables, a una fecha de corte a definir con la Institución, para la clasificación, el reconocimiento, recategorización de activos fijos, bajas, y otros, de acuerdo con norma contable nacional o internacional (según corresponda).
4. Codificación de activos al 100% con etiquetas de seguridad de alta durabilidad.

El trabajo de la firma consultora debe tomar en cuenta los siguientes aspectos en su alcance:

***Detalle de Activos Fijos.***

* El detalle (listado) de Activos Fijos con corte al 31 de enero 2025, que será actualizado al momento de corte generados desde el módulo de activos fijos del SICAF, debe ser conciliado con los saldos contables a esa misma fecha, para que posteriormente se realice el levantamiento de información de activos fijos, in situ.
* Durante la ejecución del trabajo, la firma, deberá llevar un registro detallado de los Activos Fijos identificados / visualizados, así como de los faltantes y sobrantes que se pudieran identificar. Producto de la verificación visual de su estado actual, o como resultado de la clasificación de los Activos Fijos considerando los nuevos catálogos o faltantes/sobrantes identificados, la firma consultora deberá proponer los asientos de ajuste contable correspondientes. Los resultados de este trabajo y el estado de este proceso, debe respaldarse con un detalle de Activos Fijos validado (elaborado en formato Excel), ya que esta información podrá ser requerida por la contraparte de la CSBP en cualquier momento como una herramienta de control de la adecuada ejecución del proyecto en el marco de los objetivos de la institución.
* La firma consultora debe generar un detalle actualizado de activos fijos, con información que incluya mínimamente los siguientes datos, de acuerdo con las características técnicas de cada Activo Fijo:
* Código del Activo Fijo (Identificación).
* Nombre del Activo Fijo (Descriptivo).
* Nombre del Activo Fijo (s/g Catálogo).
* Categoría del Activo Fijo.
* Estado del Activo Fijo.
* Fecha de Adquisición (Compra).
* Valor de Compra.
* Proveedor de Compra.
* Número de Serie.
* Marca.
* Modelo.
* Color.
* Garantía (si/no).
* Componentes.
* Accesorios.
* Tamaños y medidas.
* Fecha conclusión de Garantía.
* Seguro (si/no).
* Grupo Contable.
* Fecha de conclusión seguro.
* Regional.
* Descripción Unidad.
* Descripción Oficina.
* Ubicación Específica.
* Fecha de Asignación.
* Responsable.
* Tiempo de depreciación en meses.
* Depreciaciones realizadas en meses.
* Depreciación acumulada actual.
* Valor actualizado.
* Fecha última depreciación.

Datos del Proceso de Contratación y Pago

* Proveedor
* Proceso de Contratación
* Contrato
* Factura

Otros campos en función del ODOO- SICAF

***Actualización del módulo de Activos Fijos SICAF a ODDO***

* Considerando que se efectuará una actualización total de la información en el nuevo módulo de activos fijos del sistema ERP-Odoo, la consultoría debe presentar un archivo plano en Excel con los nuevos catálogos y otras depuraciones para el arranque del módulo.

***Material y /o herramientas a ser utilizadas por el consultor***

* Detalle de Activos Fijos de la CSBP emitidos del sistema **SICAF.**

Saldos de los Activos Fijos según registros contables al 31 de enero de 2025 (o corte al ultime mes cerrado).

***Logística de trabajo***

* La CSBP asignará un equipo contraparte en Oficina Nacional, Administraciones y Agencias Regionales, durante el desarrollo de toda la consultoría, con la facultad de tomar decisiones sobre el proyecto en curso, asimismo realizar el monitoreo correspondiente para asegurar la ejecución del trabajo en los plazos y tareas planificadas de acuerdo con contrato suscrito.
* La firma consultora deberá presentar como parte de su propuesta, un cronograma de trabajo detallado por cada una de las actividades, considerando tiempos y movimientos/ desplazamientos de su personal.

Asimismo, la firma consultora debe presentar una metodología de trabajo, para el levantamiento de información en la Oficina Nacional, Administraciones y Agencias Regionales, que sea técnicamente válida y para evitar futuras observaciones por parte de terceros.

* La firma consultora deberá coordinar previamente con la contraparte designada de Oficina Nacional, Administraciones Regionales, las fechas y horarios que realizarán la verificación física y actividades complementarias sobre los activos fijos, tomando en cuenta el horario de trabajo de cada una de las dependencias de la institución y características especiales de los ambientes, como Quirófanos, Salas de Emergencia, Consultorios, Centros de Cómputo, etc.
* La firma debe elaborar y validar los **“Catálogos”** para todos los Activos Fijos de la institución, **debe elaborar** un **catálogo específico** para equipamiento médico e instrumental médico (considerado como activo fijo), y un catálogo específico para el resto de los activos utilizados en actividades operativas, administrativas, de apoyo técnico médico (que no estén consideradas en el catálogo de los activos fijos utilizados en la actividad de salud). Estos catálogos deben permitir identificar las categorías de los Activos Fijos, la vida útil, las características técnicas o naturaleza de los Activos Fijos y describir claramente los criterios técnicos para que más adelante la institución pueda apropiar Activos Fijos correctamente.
* La firma consultora, conjuntamente y en coordinación con el personal designado de la CSBP, deberá realizar visitas a cada uno de los ambientes en oficinas administrativas, clínicas, policonsultorios, depósitos y demás dependencias, donde la CSBP cuenta con Activos Fijos de su propiedad. Resultado de las visitas in situ, la firma consultora debe obtener un “Acta Final de Inventario”, por Oficina Nacional, Administración y Agencia, así como un detalle de Activos Fijos, donde se consigne la cantidad de activos revisados, el nombre y cargo del funcionario custodio y/o responsable, así como la ubicación física del bien, registro fotográfico y con los atributos descritos en la sección **“detalle de Activos Fijos”.**
* La firma consultora adjudicada tendrá acceso Libre a las instalaciones de la CSBP, oficinas y depósitos, debiendo realizar el trabajo de consultoría en todas y cada una de las dependencias detalladas precedentemente. Para lo cual, la institución proporcionará credenciales a todos los miembros del equipo de la firma.

***Seguimiento***

* La firma consultora deberá mantener reuniones programadas con la contraparte definida por la CSBP, donde se dará a conocer el estado de avance pormenorizado reportando la cantidad específica de Activos Fijos revisados y conciliados.
* Los resultados y acuerdos celebrados en estas reuniones serán documentados mediante Actas que serán suscritas por la firma y la contraparte de la CSBP.

Los Activos Fijos se encuentran en ocho departamentos de Bolivia, según el siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **La Paz** | Oficina Nacional | Calle Reyes Ortiz Edificio Gundlach Pisos 22 y 23 |
|  | Oficinas Administrativas/ Vacunatorio | Calle Reyes Ortiz Edificio Gundlach Pisos PB, Pisos 1 y 2 |
|  | Clínica | Calle Héctor Ormachea esq. Calle 2 N° 996 |
|  | Policonsultorio | Calle Capitán Ravelo esq. Montevideo N° 189 |
|  | Edificio Bolívar | Av. Mariscal Santa Cruz piso 2 Of. |
|  | Edificio Mariscal de Ayacucho | Calle Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho Piso 9 Of. 901 |
| **Santa Cruz** | Clínica | Calle Sara N° 129 esq. Junín Tercer anillo Externo |
|  | Policonsultorio | Calle España N° 688 entre Andrés Ibáñez y Rafael Peña |
|  | Oficinas Administrativas /Deposito/Almacenes de Medicamentos | Carretera a Cochabamba KM 104 Unidad Vecinal 109 Manzana 5, Calle Eucaliptus, entre Calle las Palmeras y Condominio Britania |
|  | Oficinas Administrativas /Almacenes | Calle Sara esq. Junín Tercer anillo Externo |
|  | Terreno y dos ambientes | Tercer Anillo Av. Beni s/n |
|  | Clínica Odontológica (alquiler) | Av. Monseñor Costas 265 |
| **Cochabamba** | Policonsultorio  Oficinas Administrativas | Calle Hamiraya N° 3560 entre Jordán y Santibáñez |
|  | Programa Niño Sano – Almacén de Medicamentos | Plaza Colon, Calle 25 de Mayo N° 451 |
|  | Terreno | Av. Rumi Mayu s/n, Zona Rumi Mayu, municipio de Tiquipaya |
| **Oruro** | Policonsultorio / Oficinas Administrativas | Calle Adolfo Mier esq. Camacho N° 1027 |
| **Potosí** | Policonsultorio / Oficinas Administrativas | Calle Periodista esq. Padilla N° 132 |
| **Sucre** | Policonsultorio / Oficinas Administrativas | Calle Antonio Azurduy N° 89 |
|  | Terreno | Calle Tiquipaya, Esq. Av Totora, Zona de Tucsupaya |
| **Tarija** | Policonsultorio / Oficinas Administrativas | Calle 15 de Abril N° 432 entre Delgadillo e Isaac Attie |
|  | Terreno | Sobre Calle N° 9, entre AV. y Calle N° VI, Zona Miraflores |
| **Beni - Trinidad** | Policonsultorio / Oficinas Administrativas | Calle Mamoré esq. 27 de Mayo S/N |

Esta información generada al 6 de diciembre de 2024 será actualizada al 31 de diciembre 2024, para proporcionar al inicio del trabajo con la orden de proceder, podrá ser actualizada al momento de la emisión de la Orden de Proceder.

|  |  |
| --- | --- |
| **REGIONAL** | **CANTIDAD DE ACTIVOS**  **(al 06/12/2024)** |
| COCHABAMBA | 3.347 |
| LA PAZ | 10.039 |
| OFICINA NACIONAL (LA PAZ) | 1.891 |
| ORURO | 753 |
| POTOSI | 717 |
| SANTA CRUZ | 5.508 |
| SUCRE | 730 |
| TARIJA | 874 |
| TRINIDAD | 688 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL** | **24.547** |

|  |
| --- |
| **II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR (descriptivas mas no limitativas)** |

1. **Relevamiento de Datos para elaboración de Catálogos de Activos Fijos.**
2. Análisis del detalle de la Totalidad de Activos Fijos de la CSBP.
3. Verificación Física de las características y/o naturaleza de los Activos Fijos.
4. Clasificación de Activos Fijos según su relación directa o indirecta con la principal actividad operativa de la institución.
5. Elaboración de Catálogos de Activos Fijos, de acuerdo con lo requerido en el numeral 2 “Generalidades”, determinando las categorías a las que correspondan, definición de la vida útil según la normativa aplicable, características de los bienes y con descripción clara de los criterios técnicos que permitan su reconocimiento como Activos Fijos, y su correcta apropiación.
6. Para los bienes que cuentan con componentes adicionales anexos para su uso: Equipos de Computación, Equipos de Comunicación, Equipos Médicos, Equipos de Oficina, Muebles y otros, la firma consultora definirá criterios técnicos adicionales que faciliten su vinculación al Activo Fijo principal.
7. **Clasificación y documentación**
8. Identificación y categorización de todos los Activos Fijos de la CSBP, de acuerdo con los catálogos de Activos Fijos elaborados por la firma consultora y aprobados por la CSBP.
9. Determinación de categorías para definir el estado actual de los Activos Fijos: Bueno, Regular, Malo, u otra categorización de acuerdo con el criterio técnico que la firma consultora recomiende para su aplicación. Aspecto que deberá coordinarse al **inicio del trabajo** conjuntamente con la contraparte de la institución. La firma consultora debe definir técnicamente cada uno de los “estados” que serán asignados a los Activos Fijos.
10. Elaborar un detalle de los Activos Fijos en mal estado, obsoletos, sin uso o que cumplieron con su vida útil, que no se utilizan; con recomendaciones técnicas para su baja según normativa institucional, con su tratamiento contable y administrativo; proponiendo los ajustes contables correspondientes.
11. Elaborar el detalle de bienes que no debieron apropiarse como Activos Fijos y que de acuerdo con recomendación de la firma consultora merezcan su reclasificación o baja definitiva, con el tratamiento contable y administrativo, proponiendo los ajustes contables correspondientes.
12. **Revisión física de la totalidad de Activos Fijos (La Paz, Cochabamba y Santa Cruz).**
13. Inventario del 100% de Activos Fijos in situ, con acompañamiento del equipo de trabajo designado por la institución (La Paz, Cochabamba y Santa Cruz). La firma deberá evaluar el mecanismo para la revisión de activos fijos en las Agencias de Tarija, Sucre, Oruro, Trinidad y Potosí.
14. Identificación y categorización de todos los Activos Fijos de la CSBP, de acuerdo con los Catálogos de Activos Fijos elaborados por la firma consultora y aprobados por la CSBP.
15. Verificación del estado de los Activos Fijos, la ubicación y asignación del responsable/ custodio de cada activo es responsabilidad de la CSBP, en caso de advertir inconsistencias estas deben reportarse a la contraparte de la CSBP.
16. Identificación de características generales y/o específicas de los Activos Fijos.
17. Identificación de los atributos de valor, vida útil restante, categoría/rubro, ubicación, asignación y estado de los activos fijos, así como la información requerida en el “Detalle de activos fijos”, con recomendaciones técnicas para su tratamiento contable y administrativo.
18. **Preparación de tablas con información actualizada para migración y tratamiento contable.**
19. Preparación de datos actualizados de los Activos Fijos, necesarios para la actualización y migración al nuevo módulo de Activos Fijos del Sistema ERP (tabla de datos descrita en la sección “detalle de Activos Fijos”

Para la conciliación de saldos la firma consultora debe proporcionar los ajustes contables para igualar saldos con información actualizada y cargada en el nuevo módulo de Activos Fijos del sistema ERP.

|  |
| --- |
| 1. **ALCANCE** |

El trabajo debe realizarse necesariamente en las Administraciones de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, para realizar este trabajo en las Agencias de Tarija, Sucre, Oruro, Trinidad y Potosí (si la firma ve conveniente), debe definir una metodología de trabajo o procedimientos alternativos, que sea técnicamente válido, para evitar futuras observaciones por parte de terceros, de forma que se genere información confiable, veraz, íntegra y oportuna. Sin embargo, la firma consultora es responsable, a través de su informe, del levantamiento de información del 100% de los activos fijos a nivel nacional.

La firma consultora debe priorizar la inspección ocular de los bienes (La Paz, Cochabamba y Santa Cruz), de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en su metodología de trabajo, que será presentada por la firma consultora y que responda al objetivo del trabajo encomendado.

Las propuestas deben comprender lo siguiente:

***Catálogos de Activos Fijos***, donde se identifiquen categorías/rubros de activos fijos, la vida útil, las características y/o naturaleza de los bienes, descripción de los criterios para su reconocimiento y apropiación contable / presupuestaria como Activo Fijo. Se debe elaborar: **i)** un catálogo específico para equipamiento médico e instrumental médico mayor (activos fijos utilizados en la actividad de salud), **ii)** un catálogo específico para el resto de los activos utilizados en. actividades operativas, administrativas, de apoyo técnico médico (que no estén consideradas en el catálogo de los activos fijos utilizados en la actividad de salud).

***Toma de Inventario de Activos Fijos de la Institución***, debe verificar existencia, cuantificación, características generales y/o específicas de los Activos Fijos.

***Clasificación de Activos Fijos, verificación documental***, de la totalidad de los activos fijos, determinar su estado actual, identificar y detallar bienes que no debieron apropiarse como Activos Fijos para su proceso de reclasificación o baja según criterio técnico.

***Preparación de datos para migración al nuevo módulo y ajustes contables,*** La firma consultora debe proporcionar tablas con datos actualizados de acuerdo con la estructura proporcionada por la CSBP, así como los ajustes contables de acuerdo con la norma contable específica, nacional o internacional (según corresponda) , para igualar los saldos contables con la información actualizada en el nuevo módulo de Activos Fijos.

***Propiedad del resultado de los trabajos***, todos los documentos y resultados de los trabajos realizados objeto del contrato son exclusivamente de propiedad de la Caja de Salud de la Banca Privada, que no podrá reproducirlos o divulgarlos total o parcialmente. La firma consultora podrá hacer uso de estos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, con autorización expresa de la CSBP.

***Información proporcionada***, la Caja de Salud de la Banca Privada facilitará a la firma consultora toda información que disponga, esta información es propiedad de la CSBP y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de estos, sin previa autorización.

Para los bienes inmuebles, las ampliaciones, adecuaciones, remodelaciones y mejoras de bienes inmuebles respecto al bien principal, la firma consultora definirá los criterios técnicos y normativos para su tratamiento y registro contable, con los correspondientes ajustes contables que correspondan, los que serán revisados conjuntamente con la CSBP.

|  |
| --- |
| **C. METODOLOGÍAS** |

La firma consultora debe presentar la metodología específica para cada una de las actividades en el desarrollo del servicio:

1. Para el relevamiento de información y elaboración de los **Catálogos de Activos Fijos**, con principal atención en equipamiento médico e instrumental médico (activos fijos utilizados en la actividad de salud).
2. Para el levantamiento de información y la verificación física de la totalidad de Activos Fijos de la CSBP en Oficina Nacional, Administraciones y Agencias Regionales.
3. Para la clasificación de Activos Fijos, considerando sus categorías/rubros, estado de conservación y condición de reconocimiento según sus características, orientados a la apropiación/ registro contable (activo/no activo).
4. Para la preparación de datos que serán migrados al nuevo módulo de Activos Fijos del sistema ERP, según la estructura de datos proporcionado en generalidades.
5. Para la implementación de los ajustes contables de acuerdo con normativa contable específica aplicable a la Institución (local o internacional), proponiendo los ajustes contables, definición de nueva vida útil, o lo que corresponda (debida y técnicamente argumentada y documentada).

Para la presentación de resultados, de cada una de las actividades requeridas, revisión con la contraparte de la CSBP y aprobación de estos.

|  |
| --- |
| **C. PRESENTACIÓN DEL TRABAJO** |

* 1. **Informe Preliminar (para Administraciones)**

Este informe deberá incluir:

* Hojas de validación de los bienes registrados en el SICAF y un detalle de activos verificados en formato impreso (2 ejemplares) y medio magnético y digital (en formato excel), conteniendo la siguiente información:
* Listado impreso y en medio magnético (Formato Excel) de **bienes faltantes y /o sobrantes** con relación a la base de datos de activos fijos de la CSBP (si corresponde).
  1. **Informe de avance (Para agencias según corresponda)**

Este informe deberá incluir:

* Hojas de validación de los bienes registrados en el SICAF y un detalle de activos verificados en formato impreso (2 ejemplares) y medio magnético y digital (en formato excel), conteniendo la siguiente información:
* Listado impreso y en medio magnético (Formato Excel) de **bienes faltantes y /o sobrantes** con relación a la base de datos de activos fijos de la CSBP (si corresponde).
  1. **Informe Final Borrador**

Para análisis, preparación y conciliación de observaciones

* 1. **Informe Final**

A la finalización del servicio de consultoría, la Empresa Consultora presentará un Informe Final a la Contraparte designada por la CSBP en 3 ejemplares impresos originales, con el siguiente contenido mínimo:

* 1. Resumen ejecutivo
  2. Detalle del trabajo practicado a los activos fijos, conteniendo la Metodología y Métodos aplicados, respaldo normativo y/o directrices utilizadas, y las matrices con datos históricos y actualizados, clasificado por grupo de activos.
  3. Matriz de datos, conteniendo los datos históricos y actualizados de cada uno de los bienes verificados. Esta matriz de datos también debe ser presentada, en formato digital (Formato Excel), en 3 copias grabadas en discos o memorias pendrive, de CD-Room o DVD.
  4. Propuesta de los asientos contables sugeridos para la contabilización, considerando a cada tipo de activo y basados en la estructura contable vigente en la CSBP, debiendo asesorar al personal del área administrativa sobre el tratamiento y práctica contable que se debe establecer para cada caso.
  5. Conclusiones y recomendaciones, las que deben contener sugerencias y comentarios con el objeto de superar las observaciones y posibles deficiencias encontradas al actual manejo de los activos fijos por la CSBP y la Unidad a cargo.

La consistencia de la información en todos y cada uno de los informes y reportes será considerado como parte importante al momento de evaluar y aprobar el Informe Final para la aceptación del servicio. Los datos deberán estar reflejados en moneda de curso legal.

Asimismo, deberá incluir por separado los siguientes Anexos:

* Listado a detalle, impreso y en medio magnético (Formato Excel) **de bienes a ser dados de baja** por causales expresadas en norma legal vigente, ordenado por grupo contable.
* Listado a detalle, impreso y en medio magnético (Formato Excel) **de bienes sobrantes** que deban ser dados de alta y registrados en el sistema de Activos Fijos, ordenado por grupo contable.
* Listado a detalle impreso y en medio magnético (Formato Excel) de **bienes que a criterio contable ya no sean considerados activos fijos y deban ser dados de baja** de los registros contables de la CSBP

Los listados deberán contener como mínimo los siguientes campos y su respectiva información, según corresponda:

Se proporcionará los campos en concordancia y función del ODOO - SICAF

* Actas finales que considere los trabajos realizados en cada una de las oficinas, clínicas, policonsultorios, depósitos archivos, etc. con los que cuente la CSBP y donde se haya efectuado la revisión física, debidamente suscritas por representantes de la firma consultora, y los responsables de Activos Fijos de cada Oficina, Administradores o Agentes Regionales de la CSBP y responsables de los activos.
* Conclusiones y recomendaciones sobre los Activos Fijos, sobre los activos sobrantes, faltantes y los que podrían ser clasificados como fungibles, y/o que se consideran gasto, que no cumplen con los criterios de reconocimiento y la definición de “Activos Fijos”, y que son susceptibles a baja física y financiera, de acuerdo con normativa contable.
* Conclusiones y recomendaciones sobre los inmuebles, y el tratamiento de las remodelaciones, ampliaciones, adecuaciones, y todos los que actualmente están vinculados al inmueble “padre” con vidas útiles diferenciadas, su ajuste y tratamiento de acuerdo con normativa contable, o en su caso proponer un revaluó técnico si corresponde.

**INFORMES/PRODUCTOS REQUERIDOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Entregables** | **Detalle** |
| Producto 1 | Plan de trabajo, cronograma y metodología para cada una de las actividades que serán desarrolladas. |
| Producto 2 | Informe de resultado del relevamiento integral de información de los activos fijos a nivel nacional, con actas validadas y firmadas de acuerdo con cronograma. |
| Producto 3 | Catálogos de activos fijos, de acuerdo con requerimiento, revisados y aprobados por la CSBP. |
|  | Los activos verificados deberán contar con **etiquetas** **impresas,** proporcionadas por la empresa adjudicada, las mismasque servirán de evidencia del trabajo realizado e identificación de los citados activos. Las etiquetas deben ser resistentes al manipuleo. |
| Producto 4 | Informe del Catálogo de Activos Fijos, según clasificación y documentación de activos fijos revisados y aprobados por la CSBP:   * Activos Fijos identificados y su reconocimiento según sus características, con la debida argumentación técnica y documentación de sustento. * Bienes que no deben apropiarse como Activos Fijos, de acuerdo con recomendación de la firma consultora, con la debida argumentación técnica y documentación de sustento. |
| Producto 5 | Preparación de datos orientados a la migración y actualización del nuevo módulo de activos fijos del sistema ERP, según estructura de datos, que considere la totalidad de las reclasificaciones, depuraciones y ajustes.  Ajustes contables de acuerdo con normativa contable específica aplicable a la Institución (local o internacional), de bajas, sobrantes, definición de nueva vida útil, o lo que corresponda como resultado de la preparación de datos (debida y técnicamente argumentada y documentada) |
| Producto 6 (informe borrador) | Informe borrador a la conclusión del contrato, que comprenda todo el desarrollo del trabajo, así como la propuesta de ajustes contables. este será revisado y aprobado por la Unidad Solicitante para la emisión del informe final. |
| Producto 7 (informe final) | El informe final debe establecer todos los antecedentes del proceso, así como los resultados alcanzados en el servicio de consultoría, así como la propuesta de ajustes contables; las correcciones, complementaciones solicitadas por la contraparte de la CSBP al informe borrador. El informe final será entregado en un original y dos copias más el medio magnético en formato Excel con el detalle de Activos Fijos actualizado. |

**REVISIÓN DE INFORMES**

La unidad solicitante de la CSBP, en el marco del cronograma presentado por la firma consultora, una vez presentado el producto y/o informe, tendrá 10 días calendario para aprobar y/o rechazar el informe presentado por la consultora. Si el informe es rechazado, la consultora deberá subsanar y presentar el nuevo informe a los 3 días calendario, si el informe esta subsanado a satisfacción de la unidad solicitante, se procederá a la cancelación de cada producto.

|  |
| --- |
| **III. CARACTERÍSTICAS MINIMAS PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO** |
| **A. PERFIL DE LA EMPRESA** |
| **Experiencia General de la Empresa**  Como mínimo cuatro (4) años de experiencia general a partir de la constitución legal de la empresa, acreditada con contratos, acta de recepción definitiva o acta de conformidad ***(Adjuntar a su Propuesta Fotocopias Simples de dichos documentos)***. |
| **Experiencia Específica de la Empresa**  El proponente debe demostrar una experiencia especifica mínima de tres (3) trabajos o consultorías relacionados con   * Toma de Inventarios de Activos Fijos * Elaboración de catálogos de Activos Fijos (según clasificación o categorización) * Codificación y revalorización técnica de Activos Fijos   En empresas públicas y privadas, se debe acreditar con documentos de cada servicio prestado y los mismo se debe detallar de manera enumerada haciendo referencia al lugar y el tipo de trabajo realizado ***(Adjuntar actas de conformidad o certificados de conformidad o contratos correspondientes al servicio).*** |
| **B PERFIL DEL PERSONAL** |
| 1. **Encargado o Representante o Gerente del Proyecto:**  * **Formación Académica. -** Licenciatura en el área de Ciencias Económicas, administrativas y/o Financieras, con Titulo en Provisión Nacional e inscrito en el Colegio de Profesionales respectivo.   Con maestría o grado superior afines a la formación profesional requerida.  **Cursos o Seminarios. -** Relacionados a Activos Fijos o sistema de Administración de Bienes y Servicios.  **Experiencia General. –** Contar con 10 Consultorías en Gerencia de servicios de consultoría en general en los últimos 5 años.  **Experiencia Especifica. -** Mínimo 6 consultorías en gerenciamiento de trabajos en Toma de Inventarios, codificación revalorización técnica de activos fijos o categorización de activos fijos; acreditada a través de certificados suscrito por la empresa o entidad para la cual ha desempeñado el cargo declarado u otro documento que avalen esta participación (***Adjuntar Fotocopia de los Certificados de proyectos realizados***). |
| 1. **Personal Operativo. -**   **Formación Académica. -** Licenciatura en Auditoria o Contaduría Pública o afines, con título en provisión Nacional.  **Cursos o Seminarios:** Relacionados a Activos Fijos.  **Experiencia General.** - Mínimo 2 años de trabajo en servicios de consultoría en general, acreditada a través de un certificado suscrito por la empresa o entidad para la cual a desempeñado el cargo u otros documentos que respalden esta experiencia.  **Experiencia Especifica. -** Mínimo 2 consultorías en Inventariación, codificación o revalorización técnica de bienes, mubles (Activos Fijos) o categorización de activos fijos y debe tener conocimiento de equipos médicos. ***(Adjuntar a su propuesta Fotocopias simples de dichos documentos).***  Como parte del equipo operativo se solicita: |
| 1. **Personal de Apoyo:**   La firma debe contar con profesionales, estudiantes de último año, técnico superior en las carreras de Administración de Empresas, Auditoria, Contaduría Publica, Economía, Ingeniería comercial, Informática, Sistemas o ramas a fines que desarrollaran como asistentes o personal de apoyo, para el trabajo de campo ***(Adjuntar hoja de vida).***  Se aclara que el número de estos profesionales no es limitativo, y podrá ser ampliado por la firma consultora de acuerdo a su experiencia y características del trabajo.  Es importante que estos profesionales cuenten también con conocimientos básicos en equipos médicos para su fácil reconocimiento e identificación por lo requerido en la CSBP. |
| **IV. MÉTODO DE EVALUACIÓN** |
| **A. REQUISITOS CALIFICABLES - MÉTODO DE CALIFICACIÓN** |
| La calificación de propuestas, se efectuará utilizando el sistema de evaluación y adjudicación: **PRESUPUESTO FIJO.**  La metodología de evaluación basada en Presupuesto Fijo requiere de la presentación de los requisitos de cumplimiento obligatorio que se evalúan bajo el método CUMPLE o NO CUMPLE y únicamente de la evaluación de ofertas técnicas (no existen ofertas económicas).  Tiene como objetivo adjudicar al proponente que hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de las ofertas técnicas, resultante de la aplicación de los criterios de calificación establecidos antes del inicio del proceso.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **REQUISITOS CALIFICABLES** | | **PUNTAJE ASIGNADO** | | **A.** | **DESCRIPCIÓN** | **100** | | A.1 | **Experiencia General del Proponente:**  Contar con (4) años de experiencia general a partir de la constitución legal de la empresa  Experiencia mayor a 4 años = 15 Puntos.  Experiencia mayor a 3 años hasta 10 años = 10 Puntos.  Experiencia igual a 2 años = 5 Puntos. | 15 | | A.2 | **Experiencia Especifica del Proponente:**  El proponente debe demostrar una experiencia especifica mínima de cinco (5) trabajos o consultorías relacionados con   * Toma de Inventarios de Activos Fijos * Elaboración de catálogos de Activos Fijos (según clasificación o categorización) * Codificación y/o revalorización técnica de Activos Fijos   En clínicas, hospitales, instituciones de seguridad de corto plazo o relacionados al rubro.  Experiencia mayor a 5 Proyectos = 15 Puntos. Experiencia de 2 a 4 = 10 Puntos.  Experiencia igual a 2 proyectos = 5 Puntos. | 15 | | A.3 | **Plazo de Ejecución y Propuesta técnica:**  Ejecución menor o igual a 70 Días = 15 Puntos.  Ejecución de 71 a 80 Días = 13 Puntos.  Ejecución igual a 92 Días = 10 Puntos.  **Propuesta Técnica**  Plan de trabajo, cronograma y metodología para cada una de las actividades que serán desarrolladas.  10 puntos | 25 | | A.4 | **Encargado o Representante o Gerente del Proyecto:**    Mínimo 6 consultorías en gerenciamiento de trabajos en Toma de Inventarios, codificación revalorización técnica de activos fijos o categorización de activos fijos    Mayor o igual a 11 Consultorías = 20 Puntos.  Experiencia de 7 a 10 Consultorías = 13 Puntos.  Experiencia de 6 Consultorías = 8 Puntos. | 20 | | A.5 | **Personal OPERATIVO PARA EL SERVICIO:**  Mínimo 2 consultorías en Inventariación, codificación o revalorización técnica de bienes, mubles (Activos Fijos) o categorización de activos fijos y debe tener conocimiento de equipos médicos.    Experiencia de 3 o más Consultorías = 10 Puntos.  Experiencia de 2 Consultorías = 8 Puntos. | 10 | | A.6 | **Personal de Apoyo:**  La firma consultora debe contar con profesionales, estudiantes de último año, técnico superior o titulados.  Proponer más de 5 Profesionales = 15 Puntos.  Proponer de 4 a 5 Profesionales = 10 Puntos.  Al menos 3 Profesionales = 5 Puntos. | 15 | |  | **PUNTAJE FINAL / 100 PUNTOS** | **100** | |
| **V. CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| **A. PLAZO** |

**PLAZO DE ENTREGA DE PRODUCTOS**

La consultoría deberá realizarse en un plazo de 92 días calendario, a partir de la fecha establecida en la orden de proceder y de acuerdo al Plan de Trabajo y Cronograma aprobado por la Contraparte y según el siguiente detalle de plazos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **En días calendario** | | |
| **PRODUCTO** | **Plazo Ejecución** | **Conformidad** | **Total** |
| 1. Plan y Cronograma de Trabajo | 2 | 1 | 3 |
| 2. Informe Preliminar 1 | 20 | 2 | 22 |
| 3. Informe Preliminar 2 | 20 | 3 | 23 |
| 4. Borrador del Informe Final | 40 | 5 | 45 |
| 5. Informe Final | 10 | 4 | 14 |
| **Plazo total etapas** | **92** | **15** | **107** |

* El plazo de ejecución del trabajo será de **92 días calendario (A PARTIR DE LA ORDEN DE PROCEDER),** durante este tiempo el equipo de la firma consultora debe realizar todas las tareas orientadas a la elaboración de catálogos, inventario, actualización de datos de los Activos Fijos, documentación y avalúo o , o en su caso proponer un revaluó técnico si corresponde de los inmuebles, según lo descrito en presente documento.

|  |
| --- |
| **B. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |

Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato.

Se efectuará la retención del 7% del monto de cada pago como Garantía de Cumplimiento del servicio o la presentación de una boleta de garantía a primer requerimiento por el mismo importe. En caso de que se opte por la retención, una vez concluido el trabajo satisfactoriamente de acuerdo a los términos contractuales, se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.

La CSBP ejecutará esta garantía por incumplimiento de las cláusulas específicamente pactadas en el contrato o cuando el proveedor no cumpla con la renovación en el plazo señalado por la CSBP.

|  |
| --- |
| **C. CONTRAPARTE TÉCNICA** |

La supervisión y/o contraparte será designada por la CSBP de Oficina Nacional

La firma deberá presentar sus productos directamente a la Gerencia de Administración y Finanzas inicialmente en formato digital editable, para su revisión y solicitud de ajustes, y posteriormente, una vez levantadas las observaciones o realizadas las complementaciones solicitadas, presentar en formato impreso y digital en tres ejemplares.

La revisión técnica y aprobación de los productos estará a cargo de la instancia de supervisión y tendrá un plazo máximo de 9 días calendario según cronograma.

Una vez se cuente con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas toda la información deberá ser remitida a la CSBP adjuntando la nota de presentación del producto final de la consultora.

|  |
| --- |
| **D. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |

El importe a cancelar por la presente consultoría es de Bs260.000,00 (Doscientos setenta mil 00/100 bolivianos)

La forma de pago guardará relación con los productos/informes presentados y aprobados que respaldarán el avance de la consultoría. El pago final se realizará contra la recepción satisfactoria de todos los productos determinados en los presentes Términos de Referencia además de la aprobación del informe Final.

La forma de pago es la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informes/ Entregables** | **Detalle** | **% del total del contrato** |
| Producto 1 | Plan de trabajo y cronograma de actividades | 20% |
| Producto 2 | Producto/Informe aprobado | 20% |
| Producto 3 | Producto/Informe aprobado | 10% |
| Producto 4  Borrador | Borrador del Informe final aprobado, de acuerdo con plazos establecidos por la firma consultora en su cronograma de trabajo | 40% |
| Producto 5  Final | Informe final aprobado, de acuerdo con plazos establecidos por la firma consultora en su cronograma de trabajo | 10% |

Todos los informes deben estar aprobados por el Fiscal de servicio para proceder al pago.

|  |
| --- |
| **E. MULTAS** |

La firma contratada se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido aplicable en cada una de las etapas establecidas dentro de los términos de referencia, caso contrario será multado con el (0,3%) del monto del contrato por día de retraso.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el diez por ciento (10%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

|  |
| --- |
| **F. CONFIDENCIALIDAD** |

La empresa a contratarse deberá mantener en confidencialidad los resultados obtenidos de la consultoría para la que fue contratada

|  |
| --- |
| **G. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DE LA FIRMA CONSULTORA** |

La Firma Consultora adjudicada deberá contar con los recursos económicos logísticos y humanos, para cumplir con eficiencia y eficacia el objetivo de la consultoría.