



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
PROGRAMA EMPODERAR
PROYECTO DE ALIANZA RURALES II – PAR II
BASE DE DATOS CONTADORES (AS)**

La Unidad Operativa Departamental de Tarija, con la finalidad de contar con una base de Datos de Contadores para la Ejecución de Proyectos con Organizaciones de Productores, invita a Profesionales a presentar sus EXPRESIONES DE INTERES y que cumplan los siguientes requisitos:

- Formación en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ramas afines a nivel de Licenciatura, egresado y/o técnico superior.
- Mínimo 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Al menos 1 año de experiencia en Manejo Contable a Organización de Pequeños Productores Rurales y/o Instituciones de Desarrollo Rural.
- Experiencia en Capacitación.
- Conocimiento del idioma nativo del lugar.

Los interesados podrán descargar los términos de referencia y formato de hoja de vida de la página web: www.empoderar.gob.bo, y remitir la siguiente documentación: Carta de expresión de interés, hoja de vida (según formato) y copia simple de la documentación de respaldo.

La modalidad de consultoría será por producto, con una duración variable de acuerdo con el cumplimiento en la Ejecución de Hitos.

La información solicitada deberá ser remitida en sobre cerrado, hasta horas 15:00 del jueves 9 de agosto de 2018, en las oficinas de la Unidad Operativa Departamental Tarija – EMPODERAR - PAR II, ubicadas en calle Federico Ávila No. 644 de la ciudad de Tarija.

El sobre con los documentos requeridos deberá tener el siguiente rótulo:

Señores:
Unidad Operativa Departamental Tarija
Proyecto de Alianzas Rurales II – PAR II
EMPODERAR – MDRyT
REF.: BASE DE DATOS CONTADORES (AS)
Tarija – Bolivia

Tarija, 24 de julio del 2018

**Modelo Términos de
Referencia contador
PROYECTO DE ALIANZAS
RURALES
CONSULTORÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
ASISTENCIA TÉCNICA “CONTADOR”
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Objetivo General

El objetivo es el de garantizar que las actividades económicas y en el Plan de Alianza cuenten con registros oportunos y adecuados durante la ejecución de adquisiciones de la Alianza, así como el de garantizar el fortalecimiento de capacidades administrativas del comité de Administración, Comité de Seguimiento y Monitoreo, Almacenero y comité de recepción, a través de la capacitación correspondiente.

Actividades de la consultaría

- 3.1 Llevar libros de Registros diarios de Ingresos y Gastos de la Asociación.
- 3.2 Elaborar estados de resultados y Balance General de la Asociación, para la presentación a las instancias correspondientes.(Impuestos Internos)
- 3.3 Llevar control u registro de los depósitos y retiros efectuados de la cuenta corriente en libro de Bancos
- 3.4 Llevar control y resguardo de todos los documentos referentes a los depósitos y retiros efectuados de la cuenta bancaria
- 3.5 Recoger los extractos bancarios de la entidad donde la Organización de pequeños productores tiene su cuenta corriente. Mes a mes llevando un archivo permanente de extractos.
- 3.6 Efectuar conciliaciones bancarias en forma mensual, durante la ejecución de la alianza, las mismas que serán revisadas y aprobadas por el presidente del comité de administración de la Organización de pequeños productores.
- 3.7 Llevar registro de inventarios donde se centralice todos los bienes que posee la organización de pequeños productores
- 3.8 Llevar un control y registro de todos los documentos emergentes del proceso de adquisiciones de Bienes, construcción de obras y/o contratación de asistencia técnica, así como su pertinencia de acuerdo al manual de adquisiciones
- 3.9 Apoyo en la presentación de rendición de cuentas por hito, en asamblea y al PAR de los recursos ejecutados por hito.
- 3.10 Reforzar la capacitación al Comité de Administración, comité de Seguimiento y Monitoreo, Almacenero (ra) , Comité

de Recepción y otros involucrados en los procesos de contratación y adquisiciones.

3.11 Realizar las gestiones necesarias de las obligaciones tributarias del NIT de la asociación con impuestos internos nacionales.

3.1.2 Dar de Baja temporal del NIT de la Asociación al cierre de inversiones, para evitar multas por incumplimiento a deberes formales .

Productos y Resultados:

4.1. Revisar y en su caso regularizar el Trámite de exención de impuestos , apoyando en la presentación de documento ante Servicio Nacional de Impuestos internos Adjuntar resolución de exención emitida por el Servicio Nacional de impuestos .

4.2. Que la , cuente con registros claros , oportunos y de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución de la Alianza, del Hito 1

4.3. Que la rendición de cuentas del Hito 1 se encuentre de acuerdo al manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldada por actas correspondientes.

4.4. Que la capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos de adquisiciones del 1er hito para el descargo siendo estos validado con acta de capacitación.

4.5. Que la cuente con registros claros , oportunos y de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución de la Alianza, del Hito 2

4.6. Que la rendición de cuentas del Hito 2 se encuentre de acuerdo al manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldada por actas correspondientes.

4.7. Que la capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos de adquisiciones del 2do hito para el descargo siendo estos validado con acta de capacitación.

4.8. Que la cuente con registros claros , oportunos y de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución de la Alianza, del Hito 3

4.9. Que la rendición de cuentas del Hito 3 se encuentre de acuerdo al manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldada por actas correspondientes.

4.10. Que la capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos de adquisiciones del 3er hito para el descargo siendo estos validado con acta de capacitación

4.11. Capacitación en el cierre de la Alianza y proceso de

adquisiciones ex anti

4.1.2. Que los registros de libros de bancos, conciliaciones y extractos bancarios sean realizados estén de acuerdo a normas contables y sean presentados con oportunidad.

4.1.3. Elaboración y Presentación de estados Balance General y Estado de Resultados

4.1.4. Que realice la presentación del formulario 520 (formulario Informativo) y la memoria Anual Form 605 version II en virtual , de acuerdo a plazos previstos en el registro de actividad en el NIT de cada Asociación , cierre de gestión.

4.1.5. Realizar la baja o temporal del NIT al cierre de inversiones de acuerdo a requerimiento de la Asociación .

5 Condiciones de trabajo –

La consultaría se desarrollara en el Municipio deComunidadbajo la dirección del comité de administración

6 Forma de Pago (de acuerdo a la programación de Hitos)

a. 33,33 % a la presentación y aprobación por la organización de productores del Producto señalado en los puntos 4.1,4.2,4.3 , 4.4.y4.12. y 4.13 correspondientes .

b. 33,33 a la presentación y aprobación por la organización de productos presentados en los puntos 4.5, 4.6, 4.7, y 4.12 y 4.1.3 correspondientes

c. 33,33 a la presentación y aprobación por la organización de productos presentados en los puntos 4.8, 4.9, 4.10, 4.1.1, 4.12., 4.1.3, 4.14 y 4.1.5 4.9 correspondientes

7 Cronograma de ejecución de los Servicios

El contrato tendrá una duración de acuerdo la cumplimiento de ejecución de hitos, iniciándose a la firma del contrato hasta la conclusión de las inversiones del ultimo hito

NOTA.- Toda la information proporcionada será considerada como declaración jurada, pudiendo ser corroborada con otras fuentes.

CURRICULUM VITAE

Nombre completo:	C.I.
Profesión:	Nro de registro:
Idiomas que habla:	
Dirección Actual:	
Teléfono:	Celular: Correo:

Formación Académica:

Universidad / Institución	Grado Obtenido	Fecha de emisión del Título u documento dd/mm/aa

Experiencia General:

Empresa/Institución	Nombre del cargo y descripción del trabajo realizado	PERIODO		
		Desde dd/mm/aa	Hasta dd/mm/aa	Duración En años, meses y días
TOTAL (años y meses)				

Experiencia Específica:

Empresa/Institución	Nombre del cargo y descripción del trabajo realizado	PERIODO		
		Desde dd/mm/aa	Hasta dd/mm/aa	Duración En años, meses y días
TOTAL (años y meses)				

Nota: Para la acreditación de la experiencia general y específica, adjunto el certificado de trabajo u otro documento que acredite la conclusión o cierre del contrato.

Experiencia Capacitación:

Empresa/Organización	Desarrollo Capacitación	PERIODO		
		Desde dd/mm/aa	Hasta dd/mm/aa	Duración En años, meses y días

Juro la veracidad y exactitud de la información declarada en los cuadros precedentes, cuento con toda la documentación de respaldo (certificados, contratos, etc.), la misma podré presentar los originales o copias legalizadas en cualquier momento que requiera o señale el Proyecto de Inversión Comunitaria en Áreas Rurales.

Lugar y Fecha:.....

Firma.....

Aclaración de firma:.....

N° de cedula de Identidad.....