

Comunidad Collana Challapata, 29 de enero de 2021

Señor:  
Ing. David Pari Flores  
**OPERADOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**  
**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES PAR II**



Presente. –

**Ref.: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL EMPoderAR**

De mi consideración:

Por medio de la presente solicitamos a su autoridad tenga a bien instruir a quien corresponda la publicación en la página de la institución <http://www.empoderar.gob.bo> la Solicitud de Cotización "SC" para la adquisición de los siguientes bienes:

**Solicitud de Cotización SC de:**

1. Provisión e instalación de motobomba y mangueras de succión e impulsión

**Invitación a presentar expresiones de Interés consultorías IPEI de:**

1. Asistencia Técnica (AT) en Administración y Gestión Contable del Proyecto.
2. Asistencia Técnica (AT) en Manejo de Sistemas de Riego.

Las Actividades corresponden al primer HITO de la **Asociación de Productores Agropecuarios Guadalupe – "APROAG"** cuyo código es **LPZ-0213-4-673-3**, ubicada en la Localidad de Collana Challapata Municipio Ayo Ayo Provincia Aroma del Departamento de La Paz.

La fecha límite de presentación es el 15 de febrero de 2021 Hasta horas 15:00, y la apertura de sobres se realizará el mismo día a horas 15:30 pm.

Para ello se adjunta la copia de la publicación en el periódico de circulación nacional "**Pagina SIETE**"; asimismo, se adjuntan en formato digital las Especificaciones Técnicas (ET) y los Términos de Referencia (TdRs) debidamente aprobados por los técnicos del PAR.

Sin otro particular saludamos a ustedes deseándole éxitos en las funciones que desempeña en beneficio del productor rural.

Atentamente.



  
**Edgar A. Quispe Paco**  
**ESTRIBO HACIENDA**  
Asoc. de Productores Agropecuarios  
**GUADALUPE**  
Prov. Aroma



Estado Plurinacional de Bolivia



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS  
*Agricultura Sostenible para la Soberanía Alimentaria*

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS  
PROGRAMA EMPODERAR**

**PROYECTO DE ALIANZA RURALES II – PAR II - FA  
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS GUADALUPE - APROAG  
SOLICITUD DE COTIZACIONES (SC)**

La Asociación de Productores Agropecuarios Guadalupe, invita a ofertantes elegibles a presentar cotizaciones para la provisión de los siguientes bienes:

REFERENCIA	CANT.	UNIDAD	NOMBRE DE LOS BIENES
SC - 01	25	Unidades	Provisión e instalación de motobomba y manguera de succión e impulsión.

**INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS (IPEI)  
Consultoría Individual por producto para Asistencia Técnica (AT)**

También se invita a profesionales interesados sírvase remitir, Carta de expresiones de Interés, Hoja de vida debidamente documentado, para las siguientes consultorías:

REFERENCIA	CANT.	UNIDAD	NOMBRE DE LA CONSULTORÍA
IPEI - 01	1	Consultor	Asistencia Técnica en Administración y Gestión Contable del Proyecto.
IPEI - 02	1	Consultor	Asistencia Técnica en Manejo de Sistemas de Riego.

La información referida a cada solicitud de cotización (especificaciones técnicas y formularios de cotización), como también los TDRs de las Asistencias Técnicas pueden ser descargadas en página web [www.empoderar.gob.bo](http://www.empoderar.gob.bo).

Las propuestas tanto de los bienes como también de las Asistencias Técnicas deberán ser presentadas en un sobre cerrado en la dirección detallada al pie de esta convocatoria hasta el día lunes 15 de febrero de 2021 a horas 15:00.

Señores:

Asociación de Productores Agropecuarios Guadalupe – APROAG.  
Comunidad Collana Challapata Municipio Ayo Ayo, Provincia Aroma Cel. 74077300 - 67318151

La Paz, 31 de enero de 2021



*Edgar A. Quispe Paco*  
**Edgar A. Quispe Paco**  
ESTRIBO HACIENDA  
Asoc. de Productores Agropecuarios  
GUADALUPE  
Prov. Aroma

Comunidad Collana Challapata, 6 de enero de 2021

Señor:  
Ing. David Pari Flores  
**OPERADOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**  
**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES PAR II**



Presente. -

**Ref.: SOLICITUD DE NO OBJECCIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

De mi consideración:

Por intermedio de la presente solicitamos a su autoridad la No Objeción a los Términos de Referencia (TdRs) para la contratación del Servicio de Consultoría Individual por Producto (CIP) **Asistencia Técnica en Administración y Gestión Contable del Proyecto** programados para la ejecución del 1er al 3er Hito de la OPP **Asociación de Productores Agropecuarios Guadalupe "APROAG"** cuyo código es **LPZ-0213-4-673-3**, ubicada en la Comunidad Collana Challapata Municipio Ayo Ayo Provincia Aroma del Departamento de La Paz.

Sin otro particular saludamos a ustedes deseándole éxitos en las funciones que desempeña en beneficio del productor rural.

**Adjunto:** Términos de Referencia (TdRs)

Atentamente.



  
**Carlos Octavio Quispe Paco**  
**PRESIDENTE**  
Asoc. de Productores Agropecuarios  
**GUADALUPE**  
Prov. Aroma

## TÉRMINOS DE REFERENCIA IPEI - 01/2021

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO (CIP) ASISTENCIA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN CONTABLE DEL PROYECTO

#### 1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través del Proyecto de Alianzas Rurales II (PAR II), incentiva la producción del área rural, promoviendo alianzas productivas entre pequeños productores rurales organizados y otros actores económicos.

El Proyecto de Alianzas Rurales II (PAR II), tiene como objetivo mejorar el acceso al mercado de pequeños productores rurales, a través del financiamiento de Planes de Alianza, entre organizaciones de pequeños productores y un agente de mercado.

La Organización de pequeños productores denominado: **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS GUADALUPE** cuya sigla es **APROAG**, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales II (PAR II) del MDRyT, para efectuar inversiones en Infraestructuras productivas y asistencias técnicas enmarcados en el Plan de la Alianza denominado **Asociación de Productores Agropecuarios Guadalupe**.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza se requiere la contratación de servicios de un (a) consultor (a), con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

#### 1.1. DATOS GENERALES

La OPP Asociación de Productores Agropecuarios Guadalupe - APROAG, se encuentra ubicada en la Comunidad Collana Challapata Municipio Ayo Ayo Provincia Aroma del Departamento de La Paz, la misma se encuentra a una distancia aproximada de 100 km desde la Ciudad de La Paz, a 2 horas de viaje.

#### 2. JUSTIFICACIÓN

La Organización solicitante de financiamiento para la implementación de las actividades descritas en el Plan de Alianza, demuestra no tener capacidades de gestión administrativa del proyecto; asimismo, no cuentan con capacidades de gestión contable de negocio, ya que es su primera experiencia en el manejo de este tipo de proyectos, por lo que es necesario el desarrollo de actividades de capacitación y asistencia técnica sobre el manejo contable de los recursos generados por el proyecto.

Es importante que los productores conozcan sobre la administración del negocio; asimismo, sobre la realización de rendición de cuentas para evitar susceptibilidades dentro de la organización y de esta forma posibilitar el fortalecimiento de la Organización.

Sin la implementación de estas actividades, los productores de carne bovino seguirán realizando sus actividades sin el conocimiento exacto de saber si están ganando o perdiendo por la actividad que van realizando; a su vez, no tendrían la posibilidad de ejecutar otro proyecto ya que desconocen cómo realizarlo, desde la solicitud de financiamiento hasta el cierre de proyecto.



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo general

Desarrollar capacidades técnicas en Administración y Gestión Contable del Proyecto para garantizar todas las actividades económicas y financieras definidas en el Plan de Alianza cuenten con registros oportunos y adecuados durante la ejecución de actividades del Plan de Alianza, así como el desarrollo organizacional, que coadyuve al fortalecimiento de capacidades administrativas con la capacitación al comité de administración, monitoreo, evaluación, recepción y a todos los productores de la OPP APROAG.

#### 3.2. Objetivos específicos

Desarrollar capacidades técnicas a los comités de administración, monitoreo, evaluación y recepción sobre las facultades y/o funciones que deben ejercer durante la ejecución del Plan de Alianza.

Desarrollar capacidades técnicas a los socios beneficiarios de la OPP sobre el manejo administrativo del proyecto (adquisiciones y contrataciones).

Desarrollar capacidades técnicas a todos los socios beneficiarios de la OPP sobre la contabilidad básica para garantizar el manejo de los recursos provenientes por la comercialización de productos pecuarios.

Desarrollar capacidades técnicas a los miembros de la OPP sobre la educación financiera con el fin de garantizar el manejo transparente de los recursos de la organización (rendición de cuentas, informes de ingresos y costos de la actividad productiva).

### 4. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

El (la) Consultor es responsable de asegurar los resultados de la consultoría, desarrollando las siguientes actividades:

#### Actividades (HITO 1)

- a. En coordinación con los beneficiarios, elaborar una propuesta técnica (Plan de Asistencia Técnica) relacionadas a las actividades específicas de la Consultoría, esta propuesta deberá contar con un cronograma de Actividades y resultados que se tienen que lograr en base a los objetivos planteados; asimismo, adjuntar un documento que respalde el desarrollo de las temáticas de la AT que pueden ser: Manual, Cartilla, Folletos, Trípticos y otros.
- b. Capacitar y asistir técnicamente a los comités de administración, monitoreo, evaluación y recepción mediante talleres participativos sobre las principales facultades y funciones de cada miembro.
- c. Capacitar a todos socios beneficiarios de la OPP sobre el proceso y manejo administrativo del proyecto.
- d. Coadyuvar a la OPP con todos los procedimientos administrativos del proyecto para garantizar todas las actividades económicas y financieras cuenten con registros correspondientes durante la ejecución del Plan de Alianza (HITO 1).

#### Actividades (HITO 2)

- e. Capacitar y asistir técnicamente a todos los socios beneficiarios de la OPP sobre la contabilidad básica en los negocios.



- f. Coadyuvar a la OPP con todos los procedimientos administrativos del proyecto para garantizar todas las actividades económicas y financieras cuenten con registros correspondientes durante la ejecución del Plan de Alianza (**HITO 2**).

**Actividades (HITO 3)**

- g. Capacitar y asistir técnicamente a todos los miembros de la OPP sobre la educación financiera aplicada en los negocios.
- h. Coadyuvar a la OPP con todos los procedimientos administrativos del proyecto para garantizar todas las actividades económicas y financieras cuenten con registros correspondientes durante la ejecución del Plan de Alianza (**HITO 3**).
- i. Elaborar y presentar Informes técnicos parciales y un documento final sobre las actividades desarrolladas tanto en físico y digital en tres ejemplares ante la OPP APROAG y, asimismo, ante el programa EMPODERAR PAR II – MDRyT.

**5. TEMÁTICAS Y RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA**

Las actividades de la consultoría de desarrollar de acuerdo al Plan de Alianza, por lo que se requiere que se realicen son las siguientes:

HITO	ACTIVIDADES	TEMÁTICAS	RESULTADOS
	En coordinación con los beneficiarios, elaborar una propuesta técnica (Plan de Asistencia Técnica) relacionadas a las actividades específicas de la Consultoría, esta propuesta deberá contar con un cronograma de Actividades y resultados que se tienen que lograr en base a los objetivos planteados; asimismo, adjuntar un documento que respalde el desarrollo de las temáticas de la AT que pueden ser: Manual, Cartilla, Folletos, Trípticos y otros.	Elaboración y presentación de la propuesta técnica con los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes.</li> <li>- Objetivos (General y Específicos).</li> <li>- Alcances y actividades.</li> <li>- Metodología a emplear.</li> <li>- Cronograma de actividades.</li> <li>- Material de capacitación.</li> </ul>	Un documento de propuesta técnica y cronograma de actividades aprobada por la OPP para el desarrollo de la Asistencia Técnica.
1	Capacitar y asistir técnicamente a los comités de administración, monitoreo, evaluación y recepción mediante talleres participativos sobre las principales facultades y funciones de cada miembro.	Desarrollar al menos 2 talleres (80% teórico y 20% práctico): <p><b>Facultades de los Comités Administración y Monitoreo (4 horas)</b></p> <p><b>Comité de Administración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición sobre el comité de administración.</li> <li>- Importancia del comité de administración en la ejecución del Plan de Alianza.</li> <li>- Conformación del comité de administración.</li> </ul>	Los comités de administración, monitoreo, evaluación y recepción conocen sus principales funciones y son capaces de replicar los conocimientos adquiridos durante la ejecución del Plan de Alianza.



HITO	ACTIVIDADES	TEMÁTICAS	RESULTADOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos del comité de administración.</li> <li>- Atribuciones del comité de administración.</li> <li>- Funciones del presidente del comité de administración.</li> <li>- Funciones del Secretario de Hacienda del comité de administración.</li> </ul> <p><b>Comité de Monitoreo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición sobre el comité de monitoreo.</li> <li>- Importancia del comité de monitoreo en la implementación del Plan de Alianza.</li> <li>- Conformación del comité de monitoreo.</li> <li>- Objetivos del comité de monitoreo.</li> <li>- Inicio de las facultades del comité de monitoreo.</li> <li>- Principales funciones del comité de monitoreo.</li> </ul> <p><b>Facultades de los Comités Evaluación y Recepción (4 horas)</b></p> <p><b>Comité de Evaluación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición sobre el comité de evaluación.</li> <li>- Importancia del nombramiento del comité de evaluación.</li> <li>- Principales funciones del comité de evaluación.</li> <li>- Inicio de sus facultades durante la ejecución del Plan de Alianza.</li> </ul> <p><b>Comité de Recepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición sobre el comité de recepción.</li> <li>- Importancia del nombramiento del comité de recepción.</li> <li>- Principales funciones del comité de recepción durante la ejecución del Plan de Alianza.</li> </ul>	
	Capacitar a todos los beneficiarios de la OPP sobre el proceso y manejo administrativo del proyecto.	<p>Desarrollar al menos un taller (80% práctico y 20% teórico):</p> <p><b>Manejo Administrativo del Proyecto (4 horas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de contratación de bienes.</li> <li>- Proceso de contratación de servicios.</li> <li>- Presentación de descargo económico financiero.</li> <li>- Cierres del proyecto.</li> </ul>	El 90% de los socios beneficiarios conocen y aplican todos los procesos administrativos del proyecto durante la ejecución del Plan de Alianza.
	Coadyuvar a la OPP con todos los procedimientos administrativos del proyecto para garantizar todas las actividades económicas y financieras cuenten con registros correspondientes	<p><b>Obligaciones Tributarias y Bancarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarar de forma mensual el Régimen Complementario del IVA (RC-IVA) formulario 608.</li> <li>- Elaborar Libro de Compras y Ventas (LCV) y enviar de forma mensual a Impuestos Nacionales.</li> <li>- Realizar Bancarización de compras mayores a 50.000.00 Bs.</li> </ul>	El 100% de las obligaciones Tributarias, Bancarias y Administrativas están exentas de todas las obligaciones.

HITO	ACTIVIDADES	TEMÁTICAS	RESULTADOS
	durante la ejecución del Plan de Alianza <b>(HITO 1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de cardex.</li> <li>- Conciliación bancaria.</li> <li>- Resguardo de la documentación de respaldo (Facturas y Recibos).</li> <li>- Registro de inventarios.</li> <li>- Apoyo en el llenado de cheques, facturas y recibos.</li> </ul> <p><b>Obligaciones Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.</li> <li>- Actas de recepción.</li> <li>- Actas de entrega individual de bienes.</li> <li>- Rendición de Cuentas.</li> <li>- Apoyo en el armado de carpetas de solicitud de financiamiento y de descargo económicos financiero.</li> <li>- Presentación de descargos económicos ante la OPP; asimismo ante el PAR II.</li> </ul>	
2	Capacitar y asistir técnicamente a los socios beneficiarios de la OPP sobre la contabilidad básica en los negocios.	<p>Desarrollar al menos 2 talleres (80% práctico y 20% teórico).</p> <p style="text-align: center;"><b>Contabilidad Básica en los Negocios (4 horas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos generales de contabilidad.</li> <li>- Elementos básicos de contabilidad.</li> <li>- Contabilidad en los negocios.</li> <li>- Creación y planificación de negocios.</li> <li>- El negocio en pequeñas organizaciones.</li> <li>- Selección de un negocio.</li> <li>- Creación de una organización de pequeños productores (OPP).</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Los Costos en los Negocios (4 horas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costo de producción.</li> <li>- Elementos de costos de producción.</li> <li>- Sistema de costos operativos y totales.</li> <li>- Planilla de registro de costos producción.</li> <li>- Costos aplicados en la producción de carne bovina de la OPP APPROAG.</li> <li>- Estado de ganancias y pérdidas.</li> <li>- Comercialización.</li> <li>- Las 4 variables de mix-comercial.</li> </ul>	<p>El 90% de los socios beneficiarios cuentan con capacidades técnicas en la contabilidad básica en los negocios.</p> 
	Coadyuvar a la OPP con todos los procedimientos administrativos del proyecto para garantizar todas las actividades económicas y financieras cuenten con registros correspondientes	<p><b>Obligaciones Tributarias y Bancarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarar de forma mensual el Régimen Complementario del IVA (RC-IVA) formulario 608.</li> <li>- Elaborar Libro de Compras y Ventas (LCV) y enviar de forma mensual a Impuestos Nacionales.</li> </ul>	El 100% de las obligaciones Tributarias, Bancarias y Administrativas están exentas de todas las obligaciones.

HITO	ACTIVIDADES	TEMÁTICAS	RESULTADOS
	durante la ejecución del Plan de Alianza (HITO 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar Bancarización de compras mayores a 50.000.00 Bs.</li> <li>- Elaboración de cardex.</li> <li>- Conciliación bancaria.</li> <li>- Resguardo de la documentación de respaldo (Facturas y Recibos).</li> <li>- Registro de inventarios.</li> <li>- Apoyo en el llenado de cheques, facturas y recibos.</li> </ul> <p><b>Obligaciones Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.</li> <li>- Actas de recepción.</li> <li>- Actas de entrega individual de bienes.</li> <li>- Rendición de Cuentas.</li> <li>- Apoyo en el armado de carpetas de solicitud de financiamiento y de descargo económicos financiero.</li> </ul> <p>Presentación de descargos económicos ante la OPP y ante el PAR II.</p>	
3	Capacitar y asistir técnicamente a todos los miembros de la OPP sobre la educación financiera aplicada en los negocios.	<p>Desarrollar al menos 1 taller (80% práctico y 20% teórico).</p> <p><b>Educación Financiera en los Negocios (4 horas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de los Créditos.</li> <li>- Tipos de créditos.</li> <li>- Planificación del crédito.</li> <li>- Manejo de los registros.</li> <li>- Registro de ingresos y egresos</li> <li>- Registro de ventas</li> <li>- Registro de compras.</li> <li>- Registro de cuentas por cobrar.</li> <li>- Identificación de productos financieros.</li> <li>- Caja de ahorro.</li> <li>- Cuanta corriente.</li> <li>- Depósito a plazo fijo.</li> <li>- Cheques.</li> <li>- Banca por internet.</li> <li>- Extractos bancarios.</li> <li>- Requisitos para acceder al producto financiero.</li> <li>- Tarjeta de crédito y débito.</li> <li>- Y otros.</li> </ul>	<p>El 90% de los miembros beneficiarios cuentan con capacidades técnicas sobre la educación financiera y son capaces de replicar en sus negocios.</p> 
	Coadyuvar a la OPP con todos los procedimientos administrativos del proyecto para garantizar todas las actividades económicas y financieras cuenten con registros correspondientes	<p><b>Obligaciones Tributarias y Bancarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declarar de forma mensual el Régimen Complementario del IVA (RC-IVA) formulario 608.</li> <li>- Elaborar Libro de Compras y Ventas (LCV) y enviar de forma mensual a Impuestos Nacionales.</li> </ul>	<p>El 100% de las obligaciones Tributarias, Bancarias y Administrativas están exentas de todas las obligaciones.</p>

HITO	ACTIVIDADES	TEMÁTICAS	RESULTADOS
	durante la ejecución del Plan de Alianza ( <b>HITO 3</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar Bancarización de compras mayores a 50.000.00 Bs.</li> <li>- Elaboración de cardex.</li> <li>- Conciliación bancaria.</li> <li>- Resguardo de la documentación de respaldo (Facturas y Recibos).</li> <li>- Registro de inventarios.</li> <li>- Apoyo en el llenado de cheques, facturas y recibos.</li> <li>- Inactivar NIT después del cierre del proyecto.</li> </ul> <p><b>Obligaciones Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.</li> <li>- Actas de recepción.</li> <li>- Actas de entrega individual de bienes.</li> <li>- Rendición de Cuentas.</li> <li>- Apoyo en el armado de carpetas de solicitud de financiamiento y de descargo económicos financiero.</li> </ul> <p>Presentación de descargos económicos ante la OPP y ante el PAR II.</p>	
	Elaborar y presentar informes técnicos parciales y un documento final en físico y digital en tres ejemplares ante la OPP APROAG; asimismo, ante el programa EMPODERAR PAR II – MDRyT.	<p><b>Documentación de Respaldo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes técnicos parciales del hito 1, 2 y 3.</li> <li>- Un documento final en físico y digital en total 3 ejemplares.</li> <li>- Notas de aprobación de descargos económicos y financieros emitidos por el programa EMPODERAR PAR II Hito 1, 2 y 3).</li> <li>- Un documento original que respalde las temáticas desarrolladas durante el servicio de consultoría (manual, folletos, trípticos, cartillas y otros).</li> </ul>	El 100% de los informes técnicos han sido elaborados y presentados ante la OPP APROAG; asimismo, ante el programa EMPODERAR PAR II -MDRyT.

## 6. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA:

- 6.1. Que la OPP APROAG cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución de la Alianza, avalado con documentos de conformidad por parte del comité de administración de la Asociación.
- 6.2. Que la rendición de cuentas de la Alianza se encuentra de acuerdo al manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldado por el acta correspondiente.
- 6.3. Capacitación en el manejo contable y registro de ingresos, egresos y procedimientos administrativos para el descargo.
- 6.4. Que la rendición de cuentas de la Alianza se encuentra de acuerdo al manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldado por acta correspondiente.



6.5. Que la OPP APROAG cuente con la rendición de cuentas del proceso ex ante, no tenga deudas pendientes por multas y/o otras obligaciones tributarias ante el SIN, efectuar el balance de gestión, inactivación de NIT.

6.6. Que la OPP APROAG cuente con la CARPETA ADMINISTRATIVA que contenga la siguiente documentación a la conclusión de la ejecución de la alianza:

1. Conciliación de Bancos;
2. Fotocopias de cheques; Cheques anulados;
3. Chequera;
4. Impuestos declarados de forma mensual y anual si corresponde
5. Retenciones de impuestos pagados formulario 608.
6. Libros de compras y Ventas Enviadas (LCV);
7. Bancarización Presentadas (Compras Superior a 50.000,00);
8. Extracto.
9. Recibos y Facturas
10. Inventario de Activos Fijos.
11. kardex de Almacén con acuse de "RECIBI CONFORME"
12. Inactivación de NIT.
13. Digital.



## 7. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

El consultor deberá entregar los siguientes productos a satisfacción de la OPP, según detalle siguiente:

- a. **Primer Producto (Hito 1):** Presentación de un Primer Informe, en conformidad a los incisos a, b, c y d del punto 4 (alcances de la Consultoría), informe aprobado por el Coordinador del Contrato a conformidad de la OPP.
- b. **Segundo Producto (Hito 2):** Presentación de un Segundo Informe, en conformidad a los incisos e y f del Punto 4 (alcances de la Consultoría), informe aprobado por el Coordinador del Contrato a conformidad de la OPP.
- c. **Tercer Producto (Hito 3):** Presentación de un Tercer Informe, en conformidad a los incisos g, h e i del Punto 4 (alcances de la Consultoría), informe aprobado por el Coordinador del Contrato a conformidad de la OPP.

## 8. SUPERVISIÓN

La supervisión del Consultor estará a cargo del Coordinador del contrato, con apoyo del Comité de administración de la organización y del acompañante de la Alianza.

## 9. COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El costo total de la consultoría es de Bs. 9.000,00 (**Nueve mil 00/100 bolivianos**), cuyo monto incluye todos los impuestos de ley (facturación). La forma de pago de este monto total será de la siguiente forma:

- **PRIMER PAGO:** Del 20% equivalente a Bs. 1.800,00 (**Un mil ochocientos 00/100 bolivianos**) previa presentación y aprobación del **Producto 1** por los representantes de la OPP.

- **SEGUNDO PAGO:** Del 40% equivalente a Bs. 3.600,00 (**Tres mil seiscientos 00/100 bolivianos**) previa presentación y aprobación del **Producto 2** por los representantes de la OPP.
- **TERCER PAGO:** Del 40% equivalente a Bs. 3.600,00 (**Tres mil seiscientos 00/100 bolivianos**) previa presentación y aprobación del **Producto 3** por los representantes de la OPP.

Los costos de pasajes, viáticos y estadía del proceso de la consultoría, se incluyen en el costo total de la consultoría (servicios profesionales).

Se resalta que se procederá al descuento del 0.5% del monto total de cada pago, por cada día de retraso en la presentación del respectivo producto solicitado de la consultoría.

## 10. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El contrato tendrá una duración según el cronograma de actividades previsto en el Plan de Asistencia Técnica y la culminación de los Hitos 1, 2 y 3.

## 11. OBLIGACIONES IMPOSITIVAS

El consultor emitirá la respectiva factura y/o descargo por los servicios prestados, que sea solicitado por la OPP, caso contrario se procederá a la retención impositiva de ley.

## 12. REQUISITOS PROFESIONALES

Él (La) candidato (a) debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formación profesional a nivel Técnico Superior o licenciatura en áreas de contabilidad, economía o ramas afines.
- b) Al menos 2 años de experiencia profesional general.
- c) Al menos 1 años de experiencia específica en el rubro (Administración y Gestión Contable del Proyecto).
- d) Experiencia de trabajo en el área rural con organizaciones de pequeños productores.
- e) Preferentemente que tenga conocimiento del idioma nativo del lugar.

## 13. CONDICIONES DE TRABAJO

El consultor desempeñará sus funciones en la comunidad donde se encuentra la OPP. Asimismo, la ejecución de la asistencia técnica se desarrollará en la región o área de las unidades productivas y de acuerdo al cronograma establecido. Los costos de pasajes, viáticos, material impreso y estadía se incluyen en el precio de la consultoría.

## 14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPONENTES

Los criterios de evaluación serán los siguientes:



<b>Formación Académica y Experiencia General (40 puntos):</b>	<b>Puntos</b>
a) Formación profesional a nivel Técnico Superior o licenciatura en áreas de contabilidad, economía o ramas afines.	15
b) Al menos 2 años de experiencia profesional general.	25
<b>Experiencia Específica mínima de 1 años (60 puntos):</b>	<b>Puntos</b>
c) Al menos 1 años de experiencia específica en el rubro (Administración y Gestión Contable del Negocio).	40
d) Experiencia de trabajo en el área rural con organizaciones de pequeños productores.	10
f) Preferentemente que tenga conocimiento del idioma nativo del lugar.	10

## 15. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El/la consultor/a para optar por la presente Consultoría Individual por Producto (CIP), deberá cumplir con la presentación de la siguiente documentación en el lugar y fecha indicada por la OPP APROAG:

- Presentar y/o remitir una carta formal de presentación de propuesta técnica y económica firmada por el proponente.
- Adjuntar a la carta de aceptación y remitir a la OPP el CV documentado del proponente con fotocopias simples de títulos de formación profesional y certificados de trabajo, precisados con fechas de inicio y conclusión; se valorarán contratos de trabajo, no Memorándums ni certificados de trabajo sin fechas.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente, y fotocopia del NIT si corresponde.
- Todos estos documentos presentar de forma ordenada (anillada) y foliada en hojas tamaño carta.

**NOTA:** EL PRESENTE TÉRMINO DE REFERENCIA, ES ENUNCIATIVO Y DE ORIENTACIÓN, NO ES LIMITATIVO, POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASÍ LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUEDE MEJORARLO, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.

Comunidad Collana Challapata, 6 de enero de 2021





Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

La Paz, 06 de enero de 2021

Señor:  
Carlos Octavio Quispe Paco  
Presidente  
**Asociación de Productores Agropecuarios Guadalupe APROAG**  
Presente. -

Ref.: **Solicitud de No Objeción de los términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría "Asistencia técnica en Administración y Gestión Contable del Proyecto".**

De mi consideración:

En respuesta a la nota de fecha 06 de enero de 2021, en la que solicita la No Objeción a los Términos de Referencia para la Contratación de un Consultor, en "**Asistencia técnica en Administración y Gestión Contable del Proyecto**".

Al respecto, debo informarle que luego de haber revisado la documentación pertinente a los TDRs, de la Consultoría en "**Asistencia técnica en Administración y Gestión Contable del Proyecto**", la Unidad Operativa Departamental La Paz, en cumplimiento al Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto de Alianzas Rurales, da la **No Objeción** a los Términos de Referencia (TDRs) para dicho proceso.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

  
Lic. Adahid Aranco del Villar  
ANALISTA FIDUCIARIO  
P.A.R. - U.O.D. - LA PAZ

cc. Arch.  
Adj. Antecedents  
AMAV/

## FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

La Paz,..... de..... de.....

Señor:  
Nombre completo del presidente  
**NOMBRE DE LA OPP**

Presente. –

**Ref.:** CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

De mi consideración:

En respuesta a la convocatoria pública difundida en fecha..... de..... de....., mediante la cual se invita a profesionales a presentar expresión de interés (propuesta técnica y económica) y antecedentes relacionados a formación académica, experiencia general y específica.

A través de la presente nota expreso mi interés en participar en el proceso de contratación del Servicio de Consultoría Individual por Producto (CIP) para proveer la Asistencia Técnica en "....." a la OPP..... beneficiarios del programa EMPODERAR PAR II – MDRyT por un monto total de **Bs.....(Numeral y literal) (..... bolivianos).**

Por lo indicado, remito la presente nota de expresión de interés y la documentación solicitada consistente en:

- ◆ Hoja de Vida en formato requerido y copia simple de la documentación de respaldo.

Por otra parte, declaro la veracidad y exactitud de toda la documentación e información proporcionada en calidad de declaración jurada y autorizo mediante la presente, requerir información a toda persona e institución que se cita en el expediente con referencia a mi desempeño laboral.

Con este motivo le saludo muy atentamente.

.....  
Sr.....

**PROPONENTE**

Cel:.....

E-mail:.....

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA

**CURRICULUM VITAE**

<b>Nombre completo:</b>	<b>C.I.</b>
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.

*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 podrá 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.....