

Comunidad Agraria Bravo Salviani, 4 de febrero de 2022

Señor:

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



Presente. -

Ref.: SOLICITUD DE TERCERA AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL EMPODERAR

De mi consideración:

Por medio de la presente solicitamos a su autoridad tenga a bien de considerar la **TERCERA AMPLIACIÓN** de plazo a la convocatoria de fecha 6 de enero de 2022 hasta el 11 de febrero de 2022 por motivos de no contar con propuestas mínimas requeridas hasta la fecha para la contratación de servicios de consultoría individual por producto (CIP):

Invitación a presentar expresiones de Interés consultorías IPEI de:

- IPEI – 01 Asistencia Técnica en Administración de Proyecto y Gestión Contable del Negocio.
- IPEI – 02 Asistencia Técnica en Manejo de Riego Tecnificado.

Las Actividades corresponden al **HITO 1** de la **Comunidad Agraria Bravo Salviani** con código **LPZ-0251-4-755-3**, ubicada en el municipio Luribay provincia Loayza del departamento de La Paz.

La fecha límite de presentación es hasta el día viernes 11 de febrero de 2022 horas 15:00 pm, y la apertura de sobres se realizará el mismo día a horas 15:30 pm.

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

Atentamente.



[Handwritten Signature]
Edwin Mas...
STRIO. GE...
COM. BRAVO SALVIANI PROV. LOAYZA



**PROYECTO
ALIANZAS RURALES II**

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
PROGRAMA EMPODERAR
PROYECTO DE ALIANZA RURALES II – PAR II – FA**



**ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA**

**MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

**TERCERA AMPLIACIÓN DE PLAZO
COMUNIDAD AGRARIA BRAVO SALVIANI**

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

Se invita a profesionales interesados servase remitir, Carta de Expresiones de Interés, Hoja de Vida debidamente documentado, para las siguientes consultorías:

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

La información referida a los Términos de Referencia (TdRs) de las Asistencias Técnicas pueden ser descargadas en la página web www.empoderar.gob.bo.

Las propuestas para las Asistencias Técnicas deberán ser presentadas en un sobre cerrado en la dirección detallada al pie de esta convocatoria hasta el 11 de febrero de 2022 a horas 15:00 am.

Señores:

Comunidad Agraria Bravo Salviani
Municipio Luribay, Provincia Loayza del Departamento de La Paz.
Cel.: 67018556 - 73045044

La Paz, 6 de enero de 2022



[Handwritten Signature]
Edwin Massi Mamani
DIRECTOR GENERAL
COM. BR. BRAVO SALVIANI PROV. LOAYZA

TÉRMINOS DE REFERENCIA IPEI - 01/2021

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

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: **COMUNIDAD AGRARIA BRAVO SALVIANI**, 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 Comunidad Agraria Bravo Salviani.

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 **COMUNIDAD AGRARIA BRAVO SALVIANI**, se encuentra ubicada en el municipio Luribay provincia Loayza del departamento de La Paz, la misma se encuentra a una distancia aproximada de 150 km desde la Ciudad de La Paz, a 3 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 y principalmente contable, 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 rendiciones de cuenta 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 MAÍZ CHOCLO 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 y operativas en temas de Administración del Proyecto y Gestión Contable del Negocio 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, 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 comunidad.

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 sobre el manejo administrativo del proyecto (adquisiciones y contrataciones).

Desarrollar capacidades técnicas a todos los socios beneficiarios sobre la contabilidad básica aplicada a gestión contable del negocio para garantizar el manejo adecuado de los ingresos generados por la comercialización de productos agrícolas.

Desarrollar capacidades técnicas a los miembros de la organización sobre la educación financiera con el fin de garantizar el manejo transparente de los recursos de la organización (obtención de productos financieros).

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 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.
- b. Elaborar y presentar el Plan de Asistencia Técnica en documentación original que respalde y ayude a desarrollar las temáticas de la consultoría en los diferentes eventos de capacitación; asimismo, adjuntar el material de capacitación ya sea Manual, Folleto, Tríptico, cartillas y otros.
- c. 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.
- d. Reportar datos productivos mensuales (cantidad producida y comercializada) mediante la implementación de planillas de registro de campo y recibos de compraventa.



- e. Coadyuvar a la organización 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.

Actividades HITO 2:

- f. Capacitar a todos socios beneficiarios sobre el proceso y manejo administrativo del proyecto.
- g. Capacitar y asistir técnicamente a todos los socios beneficiarios sobre la contabilidad básica en los negocios.
- h. Coadyuvar a la organización 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.

Actividades HITO 2:

- i. Capacitar y asistir técnicamente a todos los beneficiarios sobre la educación financiera aplicada en los negocios.
- j. Reportar datos productivos mensuales (cantidad producida y comercializada) mediante la implementación de planillas de registro de campo y recibos de compraventa.
- k. Coadyuvar a la organización 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.
- l. Elaborar y presentar Informes técnicos parciales y un documento final sobre las actividades desarrolladas tanto en físico y digital en tres ejemplares ante la organización y, asimismo, ante el programa EMPODERAR PAR II – MDRyT.
- m. Otras actividades inherentes de la consultoría a requerimiento de la organización.

5. TEMÁTICAS Y ALCANCES 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:

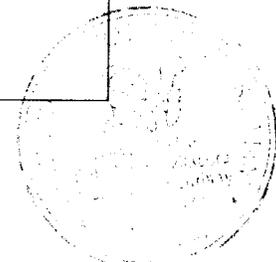
HITO	ACTIVIDADES	TEMÁTICAS	RESULTADOS
1	En coordinación con los beneficiarios, elaborar una propuesta técnica relacionadas a las actividades específicas de la Consultoría, esta propuesta deberá contar con un cronograma de Actividades y resultados que se tienen que lograr en base a los objetivos planteados.	Elaboración y presentación de la propuesta técnica con los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes. - Objetivos (General y Específicos). - Alcances y actividades. - Metodología a emplear. - Cronograma de actividades. 	Un documento de propuesta técnica y cronograma de actividades aprobada por la organización para el desarrollo de la Asistencia Técnica.



HITO	ACTIVIDADES	TEMÁTICAS	RESULTADOS
	<p>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.</p>	<p>Desarrollar al menos 2 talleres (80% teórico y 20% práctico):</p> <p>Facultades de los Comités Administración y Monitoreo (4 horas)</p> <p>Comité de Administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición sobre el comité de administración. - Importancia del comité de administración en la ejecución del Plan de Alianza. - Conformación del comité de administración. - Objetivos del comité de administración. - Atribuciones del comité de administración. - Funciones del presidente del comité de administración. - Funciones del secretario de hacienda del comité de administración. <p>Comité de Monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición sobre el comité de monitoreo. - Importancia del comité de monitoreo en la implementación del Plan de Alianza. - Conformación del comité de monitoreo. - Objetivos del comité de monitoreo. - Inicio de las facultades del comité de monitoreo. - Principales funciones del comité de monitoreo. <p>Facultades de los Comités Evaluación y Recepción (4 horas)</p> <p>Comité de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición sobre el comité de evaluación. - Importancia del nombramiento del comité de evaluación. - Principales funciones del comité de evaluación. - Inicio de sus facultades durante la ejecución del Plan de Alianza. <p>Comité de Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición sobre el comité de recepción. - Importancia del nombramiento del comité de recepción. - Principales funciones del comité de recepción durante la ejecución del Plan de Alianza. 	<p>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.</p>



HITO	ACTIVIDADES	TEMÁTICAS	RESULTADOS
	Coadyuvar a la organización 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)	<p>Obligaciones Tributarias y Bancarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declarar de forma mensual el Régimen Complementario del IVA (RC-IVA) formulario 608. - Elaborar Libro de Compras y Ventas (LCV) y enviar de forma mensual a Impuestos Nacionales. - Realizar Bancarización de compras mayores a 50.000.00 Bs. - Elaboración de cardex. - Conciliación bancaria. - Resguardo de la documentación de respaldo (Facturas y Recibos). - Registro de inventarios. - Apoyo en el llenado de cheques, facturas y recibos. <p>Obligaciones Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios. - Actas de recepción. - Actas de entrega individual de bienes. - Rendición de Cuentas. - Apoyo en el armado de carpetas de solicitud de financiamiento y de descargo económicos financiero. - Presentación de descargos económicos ante la organización; asimismo ante el PAR II. 	El 100% de las obligaciones Tributarias, Bancarias y Administrativas están exentas de todas las obligaciones.
2	Capacitar a todos los beneficiarios sobre el proceso y manejo administrativo del proyecto.	<p>Desarrollar al menos un taller (80% practico y 20% teórico):</p> <p>Manejo Administrativo del Proyecto (4 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de contratación de bienes. - Proceso de contratación de servicios. - Presentación de descargo económico financiero. <p>Cierres del proyecto.</p>	El 90% de los socios beneficiarios conocen y aplican todos los procesos administrativos del proyecto durante la ejecución del Plan de Alianza.
	Capacitar y asistir técnicamente a los socios beneficiarios sobre la contabilidad básica en los negocios.	<p>Desarrollar al menos 2 talleres (80% practico y 20% teórico).</p> <p>Contabilidad Básica en los Negocios (4 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales de contabilidad. - Elementos básicos de contabilidad. - Contabilidad en los negocios. - Creación y planificación de negocios. - El negocio en pequeñas organizaciones. - Selección de un negocio. 	El 90% de los socios beneficiarios cuentan con capacidades técnicas en la contabilidad básica en los negocios.



HITO	ACTIVIDADES	TEMÁTICAS	RESULTADOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Creación de una organización de pequeños productores. <p style="text-align: center;">Costos en los Negocios (4 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de datos productivos (cantidad producida y comercializada). - Costo de producción. - Elementos de costos de producción. - Sistema de costos operativos y totales. - Planilla de registro de costos producción. - Planilla de ingresos. - Estado de ganancias y pérdidas. - Comercialización. - Las 4 variables de la mix-comercial. 	
2	Capacitar y asistir técnicamente a todos los beneficiarios sobre la educación financiera aplicada en los negocios.	<p>Desarrollar al menos 1 taller (80% práctico y 20% teórico).</p> <p style="text-align: center;">Educación Financiera en los Negocios (4 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de los Créditos. - Tipos de créditos. - Planificación del crédito. - Manejo de los registros. - Registro de ingresos y egresos - Registro de ventas - Registro de compras. - Registro de cuentas por cobrar. - Identificación de productos financieros. - Caja de ahorro. - Cuanta corriente. - Depósito a plazo fijo. - Cheques. - Banca por internet. - Extractos bancarios. - Requisitos para acceder al producto financiero. - Tarjeta de crédito y débito. - Y otros. 	El 90% de los miembros beneficiarios cuentan con capacidades técnicas sobre la educación financiera y son capaces de replicar en sus negocios.
	Coadyuvar a la organización con todos los procedimientos administrativos del proyecto para garantizar todas las actividades económicas y financieras cuenten con	<p>Obligaciones Tributarias y Bancarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declarar de forma mensual el Régimen Complementario del IVA (RC-IVA) formulario 608. 	El 100% de las obligaciones Tributarias, Bancarias y Administrativas están exentas de todas las obligaciones.



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

6. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA:

- 6.1. Que la organización 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 comunidad.
- 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 organización 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.
- 6.5. Que la organización 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 organización, según detalle siguiente:

Producto Nro. 1:

- Presentar un documento de Plan de Trabajo y cronograma de actividades consensuado y aprobado por la organización y la Unidad Operativa Departamental del PAR II.
- Presentar un documento del primer informe en conformidad al punto 4 (actividades de la consultoría HITO 1) con sus respectivos respaldos (actas, planillas de asistencia, fotografías, material utilizado en cada taller y registro de datos productivos).
- Al finalizar la ejecución de actividades del Plan de Alianza programadas en el HITO 1, Presentar carpeta administrativa que tenga las siguientes documentaciones: fotocopia de contratos de bienes y servicios, fotocopia de factura de compra de bienes y servicios, fotocopia de cheques pagados, fotocopia de recibos de retención impositiva, declaraciones juradas, libro de Compras y Ventas (LCV), cuadro de rendición de cuentas, Saldo Banco, comprobante de retenciones pagadas, cardex (Si corresponde), conciliación bancaria, inventarios de bienes entregados a los socios, y de más documentaciones que forma parte de la ejecución del PA.



Producto Nro. 2:

- Presentar un documento del segundo informe en conformidad al punto 4 (actividades de la consultoría HITO 2) con sus respectivos respaldos (actas, planillas de asistencia, fotografías, material utilizado en cada taller y registro de datos productivos).

Producto Nro. 3:

- Presentar un documento del tercer informe en conformidad al punto 4 (actividades de la consultoría HITO 2) con sus respectivos respaldos (actas, planillas de asistencia, fotografías, material utilizado en cada taller y registro de datos productivos).
- Al finalizar la ejecución de actividades del Plan de Alianza programadas en el HITO 2, presentar carpeta administrativa que tenga las siguientes documentaciones: fotocopia de contratos de bienes y servicios, fotocopia de factura de compra de bienes y servicios, fotocopia de cheques pagados, fotocopia de recibos de retención impositiva, declaraciones juradas, libro de Compras y Ventas (LCV), cuadro de rendición de cuentas, Saldo Banco, comprobante de retenciones pagadas, cardex (Si corresponde), conciliación bancaria, inventarios de bienes entregados a los socios, y de más documentaciones que forma parte de la ejecución del PA.
- Presentar un documento del informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución del Plan de Alianza en físico, así como también en digital en dos ejemplares ante la organización; asimismo, ante el programa EMPODERAR PAR II – MDRyT.

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. 6.000,00 (**Seis 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:

Modulo	% de Desembolso	Desembolso	Monto (Bs)	PRODUCTOS A ENTREGAR
1	20%	1º Pago	1.200,00	A entrega del PRODUCTO 1
2	40%	2º Pago	2.400,00	A entrega del PRODUCTO 2
3	40%	3º Pago	2.400,00	A entrega del PRODUCTO 3
TOTAL Bs.			6.000,00	

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 y 2.

11. OBLIGACIONES IMPOSITIVAS

El consultor emitirá la respectiva factura y/o descargo por los servicios prestados, que sea solicitado por la organización, 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 con título académico y/o en provisión nacional en áreas de contabilidad, economía, auditoría 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 Contabilidad).
- d) Experiencia en capacitación 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 organización. 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. 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 organización:

- a) Presentar y/o remitir una carta formal de presentación de propuesta técnica y económica firmada por el proponente.
- b) Adjuntar a la carta de aceptación y remitir a la organización 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.
- c) Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente, y fotocopia del NIT si corresponde.
- d) Todos estos documentos presentar de forma ordenada (anillada) y foliada en hojas tamaño carta en un sobre cerrado con rotulo correspondiente; no se aceptarán rótulos de forma manual.

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.

[Firma manuscrita]
Eduin Massi Mamani
STALO. GENERAL
COM. AGRARIA PRO. LOAYZA

Comunidad Agraria Pro. Salviani, 22 de diciembre de 2021



Modelos de nota de postulación del consultor

Señores:

Asociaciones / Comunicad
Ref. IPEI - 0
dirección de la Comunidad

La Paz.-

Ref.: **CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS DE**
ASISTENCIA TÉCNICA -IPEI-01.....

De mi mayor consideración:

En respuesta a la convocatoria pública difundida en el periódico Pagina SIETE de fecha dede 2021, mediante la cual se invita a profesionales a presentar propuesta de Asistencia técnica en:, y solicitan 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 de consultores individuales, por producto y a plazo fijo, para prestar servicios de **ASISTENCIA TÉCNICA EN** Para la organización de pequeños productores en la ejecución de planes de alianza (planes de negocio).

Mi propuesta económica está de acorde a la propuesta técnica y las actividades a desarrollar a lo largo de los tres Hitos que haciende a Bs.,00 (.....00/100, Bolivianos).

Por lo indicado remito adjunto a la presente nota mi propuesta técnica, económica y la documentación solicitada consistente en:

- Fotocopia de Cédula de Identidad
- 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.

(Firma)
Nombre y Apellidos del
Consultor CI



CURRICULUM VITAE

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

Formación Académica:

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

Cursos y/o Seminarios Realizados:

Universidad / Institución	Nombre del Curso	Horas académicas	Fecha del curso dd/mm/aa

Experiencia General:

Empresa/Institución	Nombre del cargo y descripción del trabajo realizado	PERIODO			Pagina del documento que acredite la experiencia
		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			Pagina del documento que acredite la experiencia
		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 podré presentar los originales o copias legalizadas en cualquier momento que requiera o señale la ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES RURALES.

Lugar y Fecha:.....

Firma.....

Aclaración de firma:.....

N° de cedula de Identidad.....



Comunidad Agraria Bravo Salviani, 22 de diciembre de 2021

Señor:

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



Presente. -

Ref.: SOLICITUD DE NO OBJECIÓN 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 DE PROYECTO Y GESTIÓN CONTABLE DEL NEGOCIO** programados para la ejecución del 1er al 2do. HITO de la Comunidad Agraria Bravo Salviani con código, **LPZ-0251-4-755-3** ubicada en el municipio Luribay provincia Loayza 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.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

La Paz, 28 de diciembre de 2021

Señor:
Edwin Massi Mamani
Presidente del Comité de Administración
Producción de maíz en la comunidad de Bravo Salviani
LPZ-0251-4-755-3
Presente. -

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

De mi consideración:

En respuesta a la nota de fecha 22 de diciembre 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 de Proyecto y Gestión Contable del Negocio".

Al respecto, debo informarle que luego de haber revisado la documentación pertinente a los TDRs, de la Consultoría en "Asistencia Técnica en Administración de Proyecto y Gestión Contable del Negocio", 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 por un importe de: 6.000,00 Bs. Pagaderos en toda la fase de inversiones del plan de alianza.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

cc. Arch.
Adj. Antecedentes
DPF/amav

UNIDAD OPERATIVA DEPARTAMENTAL
LA PAZ - U.O.D. - LA PAZ

TÉRMINOS DE REFERENCIA

IPEI – 02/2021

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO (CIP) ASISTENCIA TÉCNICA EN MANEJO DE RIEGO TECNIFICADO

1. ANTECEDENTS

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: **COMUNIDAD AGRARIA BRAVO SALVIANI**, 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 Comunidad Agraria Bravo Salviani.

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.

2. DATOS GENERALES

La **COMUNIDAD AGRARIA BRAVO SALVIANI**, se encuentra ubicada en el municipio Luribay provincia Loayza del departamento de La Paz, la misma se encuentra a una distancia aproximada de 140 km desde la Ciudad de La Paz, a 3 horas de viaje.

3. JUSTIFICACIÓN

Uno de los problemas priorizados por los productores de MAIZ CHOCCLO se refiere a la deficiencia manejo y mantenimiento de los equipos y accesorios del sistema de riego tecnificado durante el tiempo de aplicación al cultivo en sus diferentes etapas de producción, provocando riego des-uniforme, y a veces riego excesivo que causa las grandes pérdidas de la producción de maíz choclo.

Para dar solución a este problema, se brindara con la Asistencia Técnica en Manejo de Riego Tecnificado instalados en las parcelas del cultivo de maíz choclo favoreciendo el uso eficiente del recurso agua mediante el manejo correcto de los componentes del sistema de riego por aspersión garantizando una producción permanente de maíz choclo para abastecer al agente de mercado; sin la implementación de esta actividad (Asistencia Técnica), los productos seguirán produciendo de forma empírica con riego tradicional lo que no genera beneficio e incrementos productivos y económicos.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Desarrollar capacidades técnicas y operativas mediante eventos teórico – práctico, visitas de seguimiento y acompañamiento en los predios de los productores de la organización, para garantizar el correcto funcionamiento, operación, reparación y el mantenimiento de sistemas de riego implementados en las



unidades productivas de cada familia; con el fin de crear capacidades y destrezas de los productores en el uso de sistemas de riego tecnificado y la aplicación de métodos de riego conducentes en el uso racional y eficiente del agua de riego, que permitan mejorar la producción del cultivo de maíz choclo.

4.2 Objetivos Específicos

Fortalecer capacidades operativas de los miembros de la organización en operación y manejo adecuado de los componentes del sistema de riego tecnificado, considerando distribución, caudales, presiones, aplicación.

Brindar a la organización capacitación y asistencia técnica, relacionado con la Programación de Riego.

Desarrollar capacidades en requerimiento de mantenimiento, reparación en los diferentes componentes de sistema de riego tecnificado para conservar su funcionalidad.

5. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

Actividades HITO 1:

En propuesta de trabajo posterior a firma de contrato y acercamiento con los beneficiarios, debe presentar:

- Elaborar Plan de Trabajo consensuado y aprobado, que contenga estrategia de implementación, metodologías de capacitación y asistencia técnica considerando el cumplimiento de medidas de bioseguridad establecida contra **COVID-19**, y cronograma de ejecución tomando en cuenta las actividades planteadas en cada Hito del plan de alianza.
- Realizar Diagnóstico integral por productor, mediante visita personalizadas a fin de identificar el tipo fuente de agua de cada beneficiario, medición de caudal; asimismo, verificar y ubicar la superficie de la producción de maíz choclo (área de producción y la forma de la parcela); y además, en función a la información base elaborar el diseño agronómico, hidráulico, así como también, elaborar esquemas hidráulicos, detalles de instalación del sistema de riego; así como también, verificar, validar y certificar las especificaciones técnicas del kit de riego tecnificado.

Actividades HITO 2:

- Acompañar en la instalación y realizar seguimiento al funcionamiento de los sistemas de riego tecnificado: sistema de bombeo, línea primaria, terciarias, laterales y emisores.
- Fortalecer capacidades técnicas y operativas a los productores de la organización sobre las condiciones requeridas para instalación y operación de sistema de riego presurizado, distribución de agua, turnos de entrega según sectores de riego o canales especificando caudales, frecuencia y duración logrando establecer programación de riego; este último deberá remitirse a la UOD LP de manera escrita, para su aprobación y posterior aplicación.
- Seguimiento y asistencia técnica permanente, individual y grupal, en operación y mantenimiento de sistemas de riego tecnificado parcelario, en producción de maíz choclo con aplicación de riego por aspersión, con el consecuente incremento de la producción priorizada en plan de alianza.
- Fortalecer capacidades en control y regulación de la presión de la bomba, caudales, frecuencia de riego, presiones de entrada y salida de puntos críticos, medición de caudal de emisores, mantenimiento y limpieza de cabezal de riego.



- Realizar al menos una visita personalizada a los predios de producción de maíz choclo donde se implementarán sistemas de riego por aspersión con el fin de dar soluciones técnicas y operativas a las dificultades en el manejo y cuidado de los equipos y accesorios del sistema de riego.

Actividades HITO 2:

- Evaluar parcelas implementadas con riego presurizado, a efecto de plantear mejoras o alternativas que determinen su uniformidad y eficiencia de la aplicación que garantice mejorar el rendimiento y la producción de maíz choclo, relacionadas y aplicable con la operación y mantenimiento óptimo de los sistemas de riego tecnificado.
- Desarrollar capacidades en mantenimiento de la infraestructura, administración operativa del sistema de riego para el funcionamiento sostenible del sistema en función a la experiencia local.
- Elaborar materiales de apoyo para los productores como manuales y/o guías (Manejo, operación y mantenimiento de sistemas de riego tecnificado, Manejo de cultivos bajo riego).
- Realizar el seguimiento del desarrollo de cultivo(s) del Plan de Alianza y asistir técnicamente sobre su manejo.
- Fortalecer capacidades en el manejo ambiental, reducción de riesgos y adaptación al cambio climático.
- Realizar al menos una o dos visitas personalizadas a los predios donde se implementarán equipos y accesorios de riego con el fin de validar el correcto funcionamiento y operación de parte de los socios beneficiarios.
- Elaborar y presentar informes técnicos parciales y un documento final en físico y digital ante la OPP; asimismo, ante el programa EMPODERAR PAR II del MDRyT.
- Otras actividades inherentes a la consultoría.

6. PRODUCTOS Y RESULTADOS

Una vez que se obtenga un cronograma de actividades aprobada por la organización, deberá presentar los siguientes productos y resultados:

Producto N° 1:

- Un documento de Plan de Trabajo y cronograma de actividades consensuado y aprobado por la OPP y la Unidad Operativa Departamental del PAR II.
- Un documento del diagnóstico integral de verificación, validación y certificación del diseño de sistema de riego por aspersión y las especificaciones técnicas de las tuberías, accesorios del kit de riego y otros.
- Un documento del primer informe en conformidad al punto 5 (actividades de la consultoría) con sus respectivos respaldos (actas, planillas de asistencia, fotografías, material utilizado en cada taller y otros).

Producto N° 2

- Un documento del segundo Informe en conformidad del punto 5 (actividades de la consultoría) con sus respectivos respaldos; listas, actas, memoria fotográfica, de acompañamiento y seguimiento realizado a la instalación y funcionamiento de los componentes de sistemas de riego tecnificado.



- Instrumentos de seguimiento y herramientas de asistencia técnica aplicados, individual y grupal en operación y mantenimiento de sistemas de riego tecnificado parcelario.

Producto N° 3

- Un documento del tercer Informe en conformidad al punto 5 (actividades del servicio de consultoría) con sus respectivos respaldos tales como: listas, actas, memoria fotográfica, de acompañamiento y seguimiento realizado a la instalación y funcionamiento de los componentes de sistemas de riego tecnificado.
- Memoria de desarrollo de capacidades en operación y mantenimiento de la infraestructura del sistema de riego tecnificado.
- Manuales elaborados en manejo, operación y mantenimiento de sistemas de riego tecnificado, manejo de cultivos bajo riego.
- Un documento de Plan de Riego.
- Presentar un documento del informe final en físico y digital ante la OPP; asimismo, ante el programa EMPODERAR PAR II del MDRyT.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

El/la Asistente Técnico desempeñará sus funciones específicas de la consultoría en Comunidad Agraria Bravo Salviani municipio Luribay provincia Loayza. Asimismo, la ejecución de las actividades de la Asistencia Técnica se desarrollará en los predios y/o parcelas de implementación del Plan de Alianza y de acuerdo al cronograma establecido. Los costos y/o gastos en pasajes, viáticos, estadía y otros; se incluyen en el precio y/o costo total de la consultoría.

8. PERFIL PROFESIONAL

- Formación profesional a nivel Técnico Superior o licenciatura con título académico y/o título en provisión nacional en áreas de Ingeniería agronómica, agrícola o ramas afines.
- Contar con al menos de 2 años de experiencia general.
- Contar al menos con 1 año de experiencia en operación de sistema de riego tecnificado
- Experiencia de trabajo en actividades de capacitación a organizaciones de productores en área rural.
- Conocimiento del idioma de la zona donde se implementará el proyecto (deseable).

9. DURACIÓN DEL TRABAJO

El trabajo de consultoría tendrá una duración de acuerdo con la programación de hitos, hasta la culminación del último Hito y de acuerdo con el ciclo de producción del cultivo.

10. COSTO Y MODALIDAD DE PAGO

De acuerdo con el presupuesto referencial que se tiene entre la OPP y el PAR II es de Bs. 8.000,00 (Ocho mil 00/100 bolivianos) el monto se cancelara de acuerdo al avance del servicio en función al cumplimiento de las actividades indicadas en el siguiente cuadro:



Modulo	% de desembolso	Desembolso	Monto Bs.	Requisitos para el pago
1	20%	1° Pago	1.600,00	A entrega del PRODUCTO 1.
2	40 %	2° Pago	3.200,00	A entrega del PRODUCTO 2.
3	40 %	3° Pago	3.200,00	A entrega del PRODUCTO 3.
TOTAL Bs.			8.000,00	

Los pagos se realizarán previa presentación, revisión y aprobación de los productos presentados. El consultor deberá presentar la factura correspondiente al pago.

11. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El contrato será hasta la culminación del último hito, que debe incluir un ciclo completo de producción, iniciándose a la firma del contrato que debe coincidir con el inicio de la aplicación del riego, hasta la conclusión del proceso productivo con la cosecha y posteriores labores de post cosecha.

12. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La Organización de pequeños productores tiene conformado un Comité de Evaluación con al menos tres de sus miembros quienes deberán conocer en detalle los TDR's y requisitos exigidos.

13. 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 organización:

- 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 organización 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 en un sobre cerrado con rotulo, no se aceptarán rótulos de forma manual.

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 Agraria Bravo Salviani, 22 de diciembre de 2021

[Firma manuscrita]
Edwin Masari
 COM. BRAVO



Modelos de nota de postulación del consultor

Señores:

**Asociaciones / Comunicad
Ref. IPEI – 0
dirección de la Comunidad**

La Paz.-

Ref.: **CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS DE
ASISTENCIA TÉCNICA -IPEI-01.....**

De mi mayor consideración:

En respuesta a la convocatoria pública difundida en el periódico Pagina SIETE de fecha de de 2021, mediante la cual se invita a profesionales a presentar propuesta de Asistencia técnica en:, y solicitan 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 de consultores individuales, por producto y a plazo fijo, para prestar servicios de **ASISTENCIA TÉCNICA EN** Para la organización de pequeños productores en la ejecución de planes de alianza (planes de negocio).

Mi propuesta económica está de acorde a la propuesta técnica y las actividades a desarrollar a lo largo de los tres Hitos que haciendo a Bs.,00 (.....00/100, Bolivianos).

Por lo indicado remito adjunto a la presente nota mi propuesta técnica, económica y la documentación solicitada consistente en:

- Fotocopia de Cédula de Identidad
- 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.

(Firma)
Nombre y Apellidos del
Consultor CI



CURRICULUM VITAE

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

Formación Académica:

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

Cursos y/o Seminarios Realizados:

Universidad / Institución	Nombre del Curso	Horas académicas	Fecha del curso dd/mm/aa

Experiencia General:

Empresa/Institución	Nombre del cargo y descripción del trabajo realizado	PERIODO			Pagina del documento que acredite la experiencia
		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			Pagina del documento que acredite la experiencia
		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 la ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES RURALES.

Lugar y Fecha:.....

Firma.....

Aclaración de firma:.....

N° de cedula de Identidad.....



Comunidad Agraria Bravo Salviani, 22 de diciembre 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

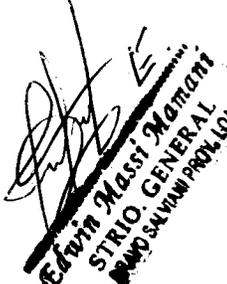
De mi consideración:

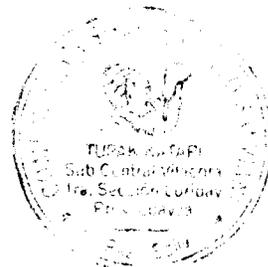
Por intermedio de la presente solicitamos a su autoridad la No Objeción a los Términos de Referencia (TdRs) para la contratación del Servicio de Consultoría Individual por Producto (CIP) **ASISTENCIA TÉCNICA EN MANEJO DE RIEGO TECNIFICADO** programados para la ejecución del 1er al 2do. HITO de la Comunidad Agraria Bravo Salviani con código, **LPZ-0251-4-755-3** ubicada en el municipio Luribay provincia Loayza del Departamento de La Paz.

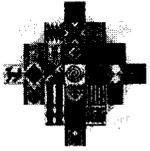
Sin otro particular saludamos a ustedes deseándole éxitos en las funciones que desempeña en beneficio del productor rural.

Adjunto: Términos de Referencia (TdRs)

Atentamente.


Edwin Maszi Mamani
SECRETARIO GENERAL
COM. BR. BR. BRAVO SALVIANI PROV. LOAYZA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

La Paz, 29 de diciembre de 2021

Cite: OF/INFRARIEGO/UOD-PAR II/LP/N° 619- LPZ-0251-4-755-3

Señor(a):
Edwin Massi Mamani
Presidente Comité de administración
Localidad comunidad de Bravo Salviani
Presente. -

Ref.: NO OBJECION A LOS TERMINOS DE REFERENCIA ATI

De nuestra consideración:

En atención a solicitud del inicio del proceso, en la que solicita la **NO OBJECCIÓN** a los Términos de Referencia, para la Contratación de un Consultor **Asistencia técnica en Manejo de Riego tecnificado**, presentada por la OPP:

"Produccion de maiz en la comunidad de Bravo Salviani"

Al respecto, debo informarle que luego de haber revisado la documentación pertinente a los TDRs, de la Consultoría en **Asistencia técnica en Manejo de Riego tecnificado**, la Unidad Operativa Departamental La Paz, en cumplimiento al Manual de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto de Alianzas Rurales, se otorga la **NO OBJECCIÓN** a los Términos de Referencia (TDRs) para dicho proceso, de este modo continuar con su curso legal que corresponda, conforme establecen las disposiciones normativas.

Sin otro particular, saludo a ustedes.
Atentamente,

cc. Arch.
DPF/esv

Edwin Massi Mamani
Edwin Massi Mamani
SECRETARÍA DE INFRASSTRUCTURA Y RIEGO
COMITÉ DE ALIANZAS RURALES - UOD LA PAZ
SECRETARÍA - PAR II

PROGRAMA EMPODERAR - PAR II

Zona Villa Fátima Av. Manuel Rodríguez esq. Calle Elías Sagarnaga Pasaje Sagarnaga
No.1236

Teléfono: (591-2)214272

Sitio web: E-mail: www.empoderar.gob.bo



programa
EMPODERAR

**PROYECTO
ALIANZAS RURALES**