



Estado Plurinacional de Bolivia



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
PROGRAMA EMPODERAR
PROYECTO DE ALIANZA RURALES II – PAR II - FA
ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS AGROGANADEROS DE PANDO GERMAN BUSCH (ASOGA GB)
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 la siguiente consultoría:

REFERENCIA	CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE DE LA CONSULTORÍA	PRECIO REF.
IPEI - 1	1	Servicio	Asistencia técnica Administrativa y Contable.	Bs. 6.000,00

La información referida a cada solicitud de cotización (especificaciones técnicas y formularios de cotización), como también los TDRs de las Asistencia Técnica pueden ser descargadas en página web www.empoderar.gob.bo y/o consultas Vjhon007@hotmail.com

Las cotizaciones y las propuestas deberán ser presentadas en sobre cerrado en la dirección detallada abajo, a más tardar a horas 15:00 del 12 de abril de 2022. Las cotizaciones y propuestas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. No se recibirán cotizaciones ni propuestas electrónicas.

La apertura de propuestas se realizara el mismo día a horas 15:30 en; **Unidad Operativa Departamental-PAR Pando, Av. 9 de Febrero No. 232, Zona Central.**

Señores:

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS AGROGANADEROS DE PANDO GERMAN BUSCH (ASOGA GB)

Dirección: Unidad Operativa Departamental-PAR Pando, Av. 9 de Febrero No. 232, Zona Central.

Cel. De referencia:

Ref: ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

Pando, 28 de marzo de 2022

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

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		
		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 la ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES RURALES.

Lugar y Fecha:

Firma.....

Aclaración de firma:.....

N° de cedula de Identidad.....

6. Invitación A Presentar Expresiones de Interés

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 La Razón de fecha de de 2022 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** Para la organización de pequeños productores en la ejecución de planes de alianza (planes de negocio).

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

CONSULTORIA POR PRODUCTO.

“ASISTENCIA TÉCNICA EN FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO Y ADMINISTRATIVO”

1. ANTECEDENTES.

El Ministerio de Desarrollo Rural y tierras, a través del Programa EMPODERAR PAR II, incentiva la producción en el área rural, promoviendo la ejecución de Planes de Negocios.

El Proyecto de Alianzas Rurales (PAR) es un mecanismo de aplicación de la política de Transformación Estructural del Agro, incentivando el sector productivo. El PAR es una entidad desconcentrada bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT). Los recursos que ejecuta el PAR provienen del financiamiento contratado por el Gobierno de Bolivia del BIRF-BM.

La definición de apoyo mediante financiamiento para ejecución de Planes de Negocios se produce como efecto del funcionamiento de niveles participativos y técnicos, los que analizan la preeminencia del criterio de oportunidad de mercado y rentabilidad de las inversiones.

La implementación del Plan de Alianza se realiza bajo responsabilidad de los preceptos del cofinanciamiento del PAR. De esta manera es fundamental que la gestión técnica administrativa de las organizaciones de productores sea fortalecida con la participación de un profesional que conozca el objetivo, los procedimientos y las prácticas gerenciales, para alcanzar el éxito de las inversiones financiadas, en maquinaria, equipo insumos productivos, infraestructura productiva, asistencia técnica y capacitación requeridas por el Plan de Alianza.

Por lo antecedido, los beneficiarios de la comunidad Nueva Vida, requiere contratar los servicios de un/a Consultor/a para cumplir las labores de Asistente técnico, para la implementación del Plan de Alianza, EN LA COMUNIDAD CAMPESINA VERA CRUZ MELIENDA. La Consultoría cuenta entre la OPP y el Programa Empoderar PAR II y se realiza bajo responsabilidad de los preceptos del cofinanciamiento del PAR II. Y el manual de adquisiciones y contrataciones de OPPs.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

- Fortalecer la organización administrativa contable de las Organizaciones de Pequeños Productores (OPP's) en las instancias de planificación, gestión, ejecución y representación de los productores asociados, a través del cofinanciamiento del plan de alianza.

2.2 Objetivos Específicos

- Capacitar, fortalecer las capacidades y conocimientos de los directivos y socios de las OPP's en los procesos de gestión contable, para la ejecución de los recursos económicos destinados a la implementación del plan de alianza.
- Apoyar a las OPP en el cierre contable, financiero del plan de alianza, preparar la documentación respectiva para la ejecución de la auditoria y obligaciones tributarias.

3. ALCANCES DE LA CONSULTORIA

- Capacitar y asesorar en temas contables y tributarios a las OPPs.

- Llevar los registros de compra de los ítems financiables del proyecto, conforme lo establece el Plan de Hitos aprobado y manual de ejecución del PAR.
- Llevar la contabilidad, control y actualización por ítems conforme al Plan de hitos aprobado.
- Apoyar a la Directiva de las OPPs, en la elaboración de informes, procesos de rendición de cuentas públicas, presentación de descargos en función a cada Hito de la alianza
- Apoyar en la gestión para el cumplimiento de obligaciones ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) según corresponda en el marco de las inversiones económicas de la alianza.
- Elaborar un Estado Situacional Financiero (Ingresos-Egresos) relativos a la ejecución financiera de los APR cofinanciados por el EMPODERAR PAR II.
- Apoyar en la preparación de la documentación administrativa financiera para requerimientos de auditorías según corresponda en el marco de implementación de la alianza.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- El área de influencia involucrara apoyar a las OPP asignadas en el territorio de acción del Programa Empoderar PAR II.

4. PRODUCTOS

Producto A *(plazo de ejecución 10 días calendario)*

- Presentación de Plan de trabajo, cronograma de actividades y documento de validación por las OPP's.
- Informe de la situación actual de la OPP en temas impositivos y contables.
- Informe descriptivo de producto A según formato Empoderar PAR.

Producto B *(plazo de ejecución: 11- 40 días calendario)*

- Capacitar y asesorar en temas contables y tributarios a las OPPs.
- Llevar los registros de compra de los ítems financiables del proyecto, conforme lo establece el Plan de Hitos aprobado y manual de ejecución del PAR. (si corresponde)
- Llevar la contabilidad, control y actualización por ítems conforme al Plan de hitos aprobado. (si corresponde)
- Apoyar a la Directiva de las OPPs, en la elaboración de informes, procesos de rendición de cuentas públicas, presentación de descargos en función a cada Hito de la alianza .(si corresponde)
- Apoyar en la gestión para el cumplimiento de obligaciones ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) según corresponda en el marco de las inversiones económicas de la alianza.
- Apoyar en la preparación de la documentación administrativa financiera para requerimientos de auditorías según corresponda en el marco de implementación del plan de alianza.
- Informe descriptivo de producto B según formato Empoderar PAR.

Producto C *(plazo de ejecución: 41- 90) días calendario)*

- Capacitar y asesorar en temas contables y tributarios a las OPPs.
- Llevar los registros de compra de los ítems financiables del proyecto, conforme lo establece el Plan de Hitos aprobado y manual de ejecución del PAR. (si corresponde)
- Llevar la contabilidad, control y actualización por ítems conforme al Plan de hitos aprobado. (si corresponde)
- Apoyar a la Directiva de las OPPs, en la elaboración de informes, procesos de rendición de cuentas públicas, presentación de descargos en función a cada Hito de la alianza. (si corresponde)
- Apoyar en la gestión para el cumplimiento de obligaciones ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) según corresponda en el marco de las inversiones económicas de la Alianza
- Apoyar en la preparación de la documentación administrativa financiera para requerimientos de auditorías según corresponda en el marco de implementación del plan de alianza.
- Conciliación bancaria.

- Informe descriptivo de producto B según formato Empoderar PAR.

5. FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL

Formación profesional: Profesional con Licenciatura de Administración de Empresas, Auditoría, Contador y ramas afines. Se valorará cursos relacionados a las siguientes temáticas: Ley 1178, DS 0181 SABS, Contabilidad, Gestión organizacional, Ley 843 Código Tributario u otros afines al cargo.

Experiencia general: de 2 años.

Experiencia específica: de 1 año en instituciones públicas y/o privadas, en alguno de los temas mencionados a continuación: Administración, organización de talleres de socialización; desarrollo de eventos de capacitación; experiencia en planificación y seguimiento y/o acompañamiento de proyectos productivos (evaluación físico/financiera) y en temas tributarios

Conocimientos requeridos

- Conocimiento de la constitución Política del Estado (CPE),
- Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo (PND),
- Conocimiento de la ley Marco de Autonomías (Deseable)
- Conocimiento de la Ley 1178 sus sistemas y reglamentos
- Conocimiento del DS 0181 SABS
- Conocimiento de SINCON u Otros sistemas de contabilidad
- Conocimiento del área rural priorizada por el EMPODERAR/ PAR II

6. PROPUESTA TECNICA DEL CONSULTOR/A

La propuesta técnica debe responder a los Términos de Referencia detallados en la presente sección y contemplar los siguientes aspectos:

- **Enfoque** (como piensa desarrollar el servicio, resaltando los aspectos especiales que el proponente tiene la capacidad de ofrecer)
- **Objetivo** (descripción concreta de lo que persigue la entidad contratante con la consultoría)
- **Alcance** (descripción detallada y ordenada de las actividades que el proponente desarrollará para lograr el objetivo de la consultoría)
- **Metodología** (método que empleará el proponente para lograr el objetivo)
- **Cronograma de actividades por semana** (especificar secuencia de actividades que desarrollará el consultor en el tiempo, en función a productos solicitados)

7. NIVEL DE DEPENDENCIA

El (la) Consultor(a) estará bajo dependencia del EMPODERAR-PAR II UOD Pando en coordinación con las Directivas de las OPP.

8. DURACION DEL CONTRATO Y LUGAR DE TRABAJO

El tiempo de duración de la consultoría será de 90 días calendario a partir de la firma del contrato.

El (la) Consultor (a) tendrá como base de sus actividades las comunidades o localidades donde se establecen las alianzas.

9. COSTO, MODALIDAD DE PAGO E IMPUESTOS

La consultoría tiene un presupuesto fijo de Bs. 6.000 (Seis mil ⁰⁰/100 bolivianos) el (la) Consultor (a) recibirá una remuneración cuyo monto será cubierto en su totalidad por el MDRyT, a través del EMPODERAR-PAR II y la OPP.

La forma para los pagos será la siguiente:

Primer pago: 20% a la contra entrega del producto "C" aprobada por la Asociación de Pequeños Agroganaderos de Pando German Busch (ASOGA GB).

Segundo pago: 30% a la contra entrega del producto "C" aprobada por la Asociación de Pequeños Agroganaderos de Pando German Busch (ASOGA GB).

Tercer pago: 30% a la contra entrega del producto "C" aprobada por la Asociación de Pequeños Agroganaderos de Pando German Busch (ASOGA GB)

Cuarto pago: 20% a la contra entrega del producto "D" aprobada por la Asociación de Pequeños Agroganaderos de Pando German Busch (ASOGA GB).

Al momento de la solicitud de cada pago por parte del (la) consultor(a), se deberá adjuntar el comprobante de pago de aporte a la AFP (requerir Plan de Pagos a la OPP), la factura correspondiente al monto del primer y sucesivos pagos cuya glosa deberá corresponder al nombre de la consultoría y que incluirá la retención del 7% por cumplimiento de contrato en cada uno de los pagos correspondientes.

La presentación de la factura es de carácter obligatorio.

Concluida la consultoría se procederá a la devolución del 7% de retención efectuada en cada pago previo informe de conformidad de la UOR Pando Cobija.

Se procederá al descuento del 0.1% del monto total por día de atraso en los diferentes productos.

10. SUPERVISION

La supervisión estará a cargo del Operador Regional y del Técnico Fiduciario de la UOD Pando, en coordinación con las OPPs asignadas.

11. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL CONSULTOR (A)

El (la) profesional contratado (a) para el desarrollo de la presente consultoría, será el responsable directo del control de calidad de los productos y deberá responder por el trabajo realizado.

En caso de no cumplir con las actividades asignadas, la entidad Contratante hará conocer por escrito esta situación al Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas) para efectos de información y a la Contraloría General del Estado Plurinacional, a los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio prestado fue un acto administrativo por el cual es responsable ante el Estado.

12. DOCUMENTOS A PRESENTAR

La documentación a presentar será:

- Carta de presentación de documentación con nombre del proponente.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad
- Propuesta técnica (Enfoque, Objetivo y Alcance del trabajo, Metodología y cronograma de Trabajo) **(no se aceptarán hojas sueltas)**
- Curriculum Vitae documentado (formato PAR).

Al momento de firmar el contrato, el consultor deberá presentar originales de toda la documentación presentada, número de Identificación Tributaria (NIT), número de cuenta SIGMA o registró SIGEP (Banco Unión) y Registro RUPE.