



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

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

**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES II
UNIDAD OPERATIVA DEPARTAMENTAL BENI**

**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS
ITONAMAS (APAI)**

CÓDIGO: BNI-0817-4-575-3

CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO

**CONTRATACIÓN SERVICIO DE
ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA**

MARZO 2022



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
PROGRAMA EMPODERAR
PROYECTO DE ALIANZAS RURALES II – PAR II - FA
Asociación de Productores Agropecuarios Itonamas (A.P.A.I.)



INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

La **Asociación de Productores Agropecuarios Itonamas (A.P.A.I.)**, tiene aprobado recursos del Proyecto de Alianzas Rurales PAR II, y se propone utilizar parte de los recursos para efectuar pagos elegibles, en virtud del presente Proceso de Contratación de un Contador, que está mencionado en el convenio suscrito el 03 de diciembre de 2021 con la Unidad Operativa Departamental Beni.

REFERENCIA	CANT.	UNIDAD	NOMBRE DEL SERVICIO
IPEI – 01	1	Servicio	Asistencia Técnica Contable y Administrativa

Para este efecto, se solicita a todos los interesados, sirvase remitir a la sede de la Organización **Asociación de Productores Agropecuarios Itonamas (APAI)**, ubicada en ASOGAM C/Nataniel García S/N en la localidad Magdalena, provincia Iténez, departamento Beni, Teléfonos 67273455 – 73942727 la siguiente documentación:

- ✓ Carta de Presentación con la referencia; respuesta a la Invitación a presentar Expresiones de Interés, dirigida a la Organización **Asociación de Productores Agropecuarios Itonamas (APAI)** debidamente firmada.
- ✓ Adjunto a la Carta de Presentación, el Currículum Vitae documentado, donde se especifica puntualmente su experiencia en años y cantidad de trabajos realizados que estén relacionados según Términos de Referencia y formatos adjuntos.
 - Formación profesional en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ramas afines a nivel de Licenciatura, Egresado y/o Técnico Superior.
 - Mínimo 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
 - Al menos 1 año de experiencia específica en Manejo Contable a Organización de Pequeños Productores Rurales y/o Instituciones de Desarrollo Rural.
 - Experiencia en Capacitación
 - Conocimiento de idioma nativo

La información referida a cada invitación (**Términos de Referencias y formatos de hoja de vida**), puede ser descargado de la página web: <http://www.empoderar.gob.bo> (Sección CONVOCATORIAS). La presentación de la documentación solicitada podrá ser realizada hasta horas **09:00 del día jueves 31 de marzo de 2022**.

Las consultas serán atendidas en la sede de la Organización **Asociación de Productores Agropecuarios Itonamas (APAI)**, ubicada en ASOGAM C/Nataniel García S/N en la localidad Magdalena, provincia Iténez, departamento Beni, Teléfonos 67273455 – 73942727. Toda la documentación debe ser presentada en sobre cerrado con el siguiente rotulo y dirección:

Señores:
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ITONAMAS (APAI)
Municipio Magdalena - Beni
Los sobres cerrados se dejarán en la siguiente dirección: ASOGAM C/Nataniel García S/N, en la localidad Magdalena, provincia Iténez, Beni Teléfonos 67273455 - 73942727 (Incluir remitente)

Sr. Pedro Paz Muñoz
PRESIDENTE
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ITONAMAS (APAI)

Magdalena, 16 de marzo de 2022

CONSULTORÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL

El Ministerio de Desarrollo Rural y tierras MDRyT, 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 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: **"ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ITONAMAS A.P.A.I."**, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales II, para efectuar inversiones en infraestructura productiva máquinas, equipos, insumos y asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza producción y comercialización de carne de res.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, **"ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ITONAMAS A.P.A.I. - PRODUCCIÓN DE LECHE"** - la **ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ITONAMAS A.P.A.I."**, requiere la contratación de servicios de un contador, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo es el de garantizar que las actividades económicas y financieras definidas en el Plan de Alianza la **ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ITONAMAS A.P.A.I. - PRODUCCIÓN DE LECHE**, cuenten con registros oportunos y adecuados durante la ejecución de adquisiciones de la Organización, así como el de garantizar el fortalecimiento de capacidades administrativas del comité de Administración, Comité de Seguimiento y Monitoreo, Almacenero y comité de recepción, a través de la capacitación correspondiente.

3. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

3.1 Llevar libros de Registros diarios de Ingresos y Gastos de la Organización.

3.2 Elaborar estados de resultados y Balance General de la Organización, para la presentación a las instancias correspondientes (Impuestos Internos).

3.3 Llevar control u registro de los depósitos y retiros efectuados de la cuenta corriente en libro de Bancos

3.4 Llevar control y resguardo de todos los documentos referentes a los depósitos y retiros efectuados de la cuenta bancaria

3.5 Recoger los extractos bancarios de la entidad financiera donde la Organización de pequeños productores tiene su cuenta corriente. Mes a mes llevando un archivo permanente de extractos.

3.6 Efectuar conciliaciones bancarias en forma mensual, durante la ejecución de la alianza, las mismas que serán revisadas y aprobadas por el presidente del comité de administración de la Organización de pequeños productores.

3.7 Llevar registro de inventarios donde se centralice todos los bienes que posee la organización de pequeños productores

3.8 Llevar un control y registro de todos los documentos emergentes del proceso de adquisiciones de Bienes, construcción de obras y/o contratación de asistencia técnica, así como su pertinencia de acuerdo al manual de adquisiciones

3.9 Apoyo en la presentación de rendición de cuentas por hito, en asamblea y al PAR de los recursos ejecutados por hito.

3.10 Reforzar la capacitación al Comité de Administración, comité de Seguimiento y Monitoreo, Almacenero(a), Comité de Recepción y otros beneficiarios involucrados en los procesos de contratación y adquisiciones.

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

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

4. PRODUCTOS Y RESULTADOS

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

4.2. Que la **ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ITONAMAS A.P.A.I.**, cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución de la Alianza, del Hito 1

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

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

4.5. Que la **ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ITONAMAS A.P.A.I.** cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución de la Alianza, del Hito 2

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

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

4.8. Capacitación en el cierre de la Alianza y proceso de adquisiciones ex ante

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

4.10. Elaboración y Presentación de estados financieros Balance General y Estado de Resultados

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

4.12. Realizar la baja definitiva o temporal del NIT al cierre de inversiones de acuerdo a requerimiento de la Organización.

4.13. Capacitación en el cierre de la Alianza y proceso de adquisiciones.

5. CONDICIONES DE TRABAJO

La consultoría se desarrollará en el Municipio de Magdalena, provincia Itenez del departamento del Beni, en el Municipio de Magdalena bajo la dirección del comité de administración. El presupuesto total de la consultoría por producto es de Bs.- 15.000,00 (Quince Mil 00/100 Bolivianos).

6. FORMA DE PAGO (DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE HITOS)

- a. 30 % a la presentación y aprobación certificada por la "ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ITONAMAS A.P.A.I.", del Producto señalado en los puntos 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.12 y 4.13 correspondientes.
- b. 70% a la presentación y aprobación certificada por la "ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ITONAMAS A.P.A.I.", de productos presentados en los puntos 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13 correspondientes.

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

8. PERFIL DE LA CONSULTORÍA

- 8.1 Formación profesional en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ramas afines a nivel de Licenciatura, Egresado y/o Técnico Superior.
- 8.2 Mínimo 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- 8.3 Al menos 1 año de experiencia específica en Manejo Contable a Organización de Pequeños Productores Rurales y/o Instituciones de Desarrollo Rural.
- 8.4 Experiencia en Capacitación
- 8.5 Conocimiento de idioma nativo.



.....
Sr. Pedro Paz Muñoz
**PRESIDENTE ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES
AGROPECUARIOS ITONAMA "APAI"**

(Lugar y Fecha)

Señores:

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS ITONAMAS (APAI)

Presente.-

Ref.: CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

De mi mayor consideración:

En respuesta a la convocatoria publicada en fecha 16 de marzo de 2022, mediante la cual se invita a profesionales a presentar Expresiones de Interés y antecedentes relacionados a la formación académica y experiencia 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 CONTADOR (A) del **Asociación de Productores Agropecuarios Itonamas (APAI)**, la Organización de Pequeños Productores en la ejecución de Planes de Alianza (Planes de Negocio).

Por lo indicado remito la presente nota de Expresión de Interés 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 a ustedes muy atentamente,

(Firma)

Nombre y Apellidos del Consultor

C.I.

CURRÍCULUM VITAE

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

Formación Académica:

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

Experiencia General:

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

Experiencia Específica:

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

Cursos, Seminario, Talleres:

Empresa/Institución	Nombre del Curso, Seminario o Taller	PERIODO		
		Desde dd/mm/aa	Hasta dd/mm/aa	Duración En años, meses y días

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 en original o copias legalizadas en cualquier momento que sea requerido.

Lugar y Fecha:.....

Firma.....

Aclaración de firma:.....

N° de cedula de Identidad.....