

**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES APÍCOLAS
NUEVA ALIANZA (APANA)**

**INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES (IPEI)
Consultoría Individual Por Producto Para
Asistencia Técnica Contador**

La Asociación de Productores Apícolas Nueva Alianza (APANA), invita a profesionales interesados sírvanse remitir, Carta de expresiones de Interés, Hoja de vida debidamente documentada, para la siguiente consultoría:

PREFERENCIA	CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE DE LA CONSULTORIA	PRECIO REFERENCIAL
IPEI - 1	1	Servicio	Asistencia Técnica Contador	Bs. 10.000,00

La información referida a los TDRs. de la Asistencia Técnica Contador pueden ser descargados en la página web www.empoderar.gob.bo y/o asociacionana1234@gmail.com

Las expresiones de interés deberán ser presentadas en sobre cerrado en la dirección detallada abajo, a más tardar a horas 14:00 p.m. del 18 de abril de 2022. Las expresiones de interés que se presenten fuera de plazo serán rechazadas. No se aceptarán propuestas electrónicas.

La apertura de sobres se realizará el mismo día a horas 14:15 p.m. en la sede de la Asociación de Productores Apícolas Nueva Alianza (APANA) Ubicado en la Zona Kara Kara a una cuadra hacia el norte del Centro de Salud Kara Kara, calle Arani s/n entre canal lateral principal sud.

Señores:

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES APÍCOLAS NUEVA ALIANZA (APANA)

Municipio Cochabamba Zona Kara Kara - Cel. 72974789

REF: IPEI – 1 ASISTENCIA TECNICA CONTADOR

Incluir Remitente:

Los sobres cerrados se dejarán en la sede de la Asociación de Productores Apícolas Nueva Alianza (APANA)

Cochabamba, 01 de abril de 2022

**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES PAR II
CONSULTORÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
ASISTENCIA TÉCNICA "CONTADOR"**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, a través del Proyecto de Alianzas Rurales, 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: **Asociación de Productores Apícolas Nueva Alianza (APANA)** ha constituido una Alianza Rural con la **Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA)** para la producción de Miel.

La **Asociación de Productores Apícolas Nueva Alianza (APANA)** ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales, para efectuar inversiones en infraestructura productiva, máquinas, equipos, insumos y asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la **Asociación de Productores Apícolas Nueva Alianza (APANA)**, requiere la contratación de **ASISTENCIA TECNICA 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 cuenten con registros oportunos y adecuados durante la ejecución de adquisiciones de la Alianza, así como el de garantizar el fortalecimiento de capacidades administrativas del comité de Administración, Comité de Seguimiento y Monitoreo, Almacenero y comité de recepción, a través de la capacitación correspondiente.

3.- ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Llevar libros de Registros diarios de Ingresos y Gastos de la Asociación.
- 3.2 Elaborar Estados de Resultados y Balance General de la Asociación, para la presentación a las instancias correspondientes. (Servicio de Impuestos Nacionales)
- 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 Asociación tiene su cuenta corriente. Mes a mes llevando un archivo permanente de extractos.

ASOCIACION DE PRODUCTORES APICOLAS NUEVA ALIANZA (APANA)

- 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 Asociación.
- 3.7 Llevar registro de inventarios donde se centralice todos los bienes que posee la Asociación (de acuerdo a guía de Procedimientos para manejo de recursos OPP)
- 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 y Contrataciones para las Organizaciones de Pequeños Productores.
- 3.9 Apoyo en la presentación de rendición de cuentas por hito, en asamblea y al PARII de los recursos ejecutados por hito.
- 3.10 Reforzar la capacitación al Comité de Administración, comité de Seguimiento y Monitoreo, Almacenero (ra), Comité de Recepción y otros 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 Baja definitiva o temporal (Inactivación) del NIT de la Asociación al cierre de inversiones, para evitar multas por incumplimiento a deberes formales previa Coordinación con la OPP.

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 el Servicio de Impuestos Nacionales. Adjuntar resolución de exención emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- 4.2. Que la **Asociación de Productores Apícolas Nueva Alianza (APANA)** 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 de acuerdo a Guía de Procedimientos para el manejo de Recursos de las OPPs. y Manual de adquisiciones y Contrataciones para las Organizaciones de Pequeños Productores y Guía de Procedimientos para el Manejo de los recursos de las Organizaciones de Pequeños Productores.
- 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, lista de participantes y memoria fotográfica.
- 4.5. Que la **Asociación de Productores Apícolas Nueva Alianza (APANA)** 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 de acuerdo a Guía de Procedimientos para el manejo de Recursos de las OPPs. y Manual de adquisiciones y Contrataciones para las Organizaciones de Pequeños Productores.
- 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.

ASOCIACION DE PRODUCTORES APICOLAS NUEVA ALIANZA (APANA)

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, listas de participantes y memoria fotográfica.

4.8. Capacitación en el cierre de la Alianza y proceso de adquisiciones ex-anti del hito correspondiente.

4.9 Que los registros de libros de bancos, conciliaciones y extractos bancarios sean realizados y 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. Realizar la presentación mensual y anual al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) según corresponda de acuerdo a normativa vigente de las siguientes obligaciones tributarias.

- **Libro de Compras y ventas IVA (LCV)**, registro oportuno y envié al SIN de forma mensual de acuerdo a plazos previstos en el registro de la actividad en el Número de Identificación Tributaria NIT de la Asociación de Productores.
- **Presentación de Estados Financieros** (Balance General, Estado de Resultados , Estado de Evolución del Patrimonio , Estado de Flujo de efectivo , Notas a los Estados Financieros , Inventarios Físico valorado) mediante el envío del formulario 500 o 520 según corresponda , memoria Anual (form.605 SIAT) en versión actualizada a la oficina virtual de acuerdo a plazos previstos en el registro de actividad en el NIT de la Asociación , cierre de gestión de los periodos que incide la ejecución de las actividades y hechos económicos del Plan de Alianza desde el inicio hasta la conclusión y la correspondiente presentación de los formularios enunciados en gestión siguiente a la conclusión del periodo contable de acuerdo a normas del SIN.
- Registrar y enviar información en reportes de **Bancarización** anuales de acuerdo a normas vigentes del SIN

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

5 CONDICIONES DE TRABAJO

La consultaría se desarrollará en el Municipio de **Quillacollo**, Comunidad de **Potrero**, bajo la dirección del comité de administración.

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

- a. 50 % a la presentación y aprobación certificada por la organización de productores del Producto señalado en los puntos 4.1, 4.2, 4.3, 4.9, 4.10 ,4.11. correspondientes.
- b. 50 % a la presentación y aprobación certificada por la organización de productos presentados en los puntos 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11 y 4.12 correspondientes

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El contrato tendrá una duración de acuerdo al 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 con Organización de Pequeños Productores Rurales y/o Instituciones de desarrollo Rural.

8.4 Experiencia en Capacitación

8.5 Conocimiento del idioma nativo del lugar.


David Omar Vidal Rojas
PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACION
Asociación de Productores Apícolas Nueva Alianza A.P.A.N.A.

