



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 AGROPECUARIA PAITITÍ - AAP**

**CÓDIGO: BNI-0801-4-527-3**

**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 Agropecuaria Paitití - AAP**



**INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS**

La **Asociación Agropecuaria Paitití - AAP**, 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 02 de septiembre 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, sírvanse remitir a la sede de la Organización **Asociación Agropecuaria Paitití - AAP**, en la siguiente dirección: Av. 18 de noviembre S/N entre C/Félix Sattori y C/Gil Coimbra (oficinas PAR II), Teléfonos 69657485 – 72828511 la siguiente documentación:

- ✓ Carta de Presentación con la referencia; respuesta a la Invitación a presentar Expresiones de Interés, dirigida a la Organización **Asociación Agropecuaria Paitití - AAP** 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 **10:00 del lunes 04 de abril de 2022**.

Las consultas serán atendidas en la siguiente dirección de la Organización **Asociación Agropecuaria Paitití - AAP**, ubicada en Av. 18 de noviembre S/N entre C/Félix Sattori y C/Gil Coimbra (oficinas PAR II), Teléfonos 69657485 – 72828511. Toda la documentación debe ser presentada en sobre cerrado con el siguiente rotulo y dirección:

Señores:  
ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITÍ - AAP  
Trinidad – Beni - Bolivia  
Los sobres cerrados se dejarán en la siguiente dirección: Av. 18 de noviembre S/N entre C/Félix Sattori y C/Gil Coimbra (oficinas PAR II), en la ciudad de Trinidad, provincia Cercado, departamento Beni, teléfonos 69657485 - 72828511 (Incluir remitente)

Sr. Erick Tereba Moro  
**PRESIDENTE**  
**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITÍ - AAP**

Santísima Trinidad, 18 de marzo de 2022

## ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITÍ - AAP

### 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 "**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITI AAP**", 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 leche.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la "**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITI AAP-PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACION DE LECHE**", 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, **ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITI AAP - PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN 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 libro de registro diaria de gastos de la organización.
- 3.2 Elaborar estados de resultados y balance general de la organización para presentación a las instancias correspondientes.
- 3.3 Llevar control u registro de los depósitos y retiros efectuados de la cuenta corriente en libro de Bancos.
- 3.4 Se encargará de apoyar en la emisión de cheques, a los beneficiarios, previa autorización del comité de administración.
- 3.5 Llevar control y resguardo de todos los documentos referentes a los depósitos y retiros efectuados de la cuenta bancaria.
- 3.6 Efectuar conciliaciones bancarias en forma mensual, durante la ejecución de la alianza, las mismas que serán revisadas y aprobadas por el presidente y tesorero del comité de administración de la **ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITI - AAP**.
- 3.7 Llevar registro de inventarios donde se centralice todos los bienes que posee la **ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITI - AAP**.
- 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 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.
- 3.10 Apoyo en la presentación de rendición de cuentas por hito, en asamblea y al PAR de los recursos ejecutados por hito.

- 3.11 Reforzar la capacitación al comité de Administración, comité de seguimiento y Monitoreo, Almacenero(a), comité de Recepción y otros beneficios involucrados en los procesos, de contratación y adquisiciones.
- 3.12 Realizar las gestiones necesarias de las obligaciones tributarias del NIT de la Organización con impuestos internos nacionales.
- 3.13 Dar de baja temporal del NIT de la organización al cierre de inversiones, para evitar multas por incumplimiento a los 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 extensión emitida por el Servicio Nacional de Impuestos.
- 4.2. Que la "**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITI - AAP**", 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, avalados con documentos de conformidad por parte del comité de administración de la asociación.
- 4.3. Que la rendición de cuentas del Hito 1, del plan de alianza se encuentre de acuerdo al manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldada por actas correspondientes.
- 4.4. Capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos de adquisiciones del Hito 1 para el descargo siendo esto validado con el acta de capacitación.
- 4.5. Que la "**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITI - AAP**", 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, avalados con documentos de conformidad por parte del comité de administración de la asociación.
- 4.6. Que la rendición de cuentas del Hito 2, del plan de alianza se encuentre de acuerdo con el 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 Hito 2 para el descargo siendo esto validado con acta de capacitación.
- 4.8. Capacitación en el cierre de la Alianza y proceso de adquisiciones ex ante 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 los estados financieros Balance General y Estado de Resultados.
- 4.11 Realizar la presentación mensual y anual al Servicio de Impuestos Nacionales, según corresponda, de acuerdo a normativa vigente las siguientes obligaciones tributarias
- ✓ Registro de Compras y Ventas RCV, registro oportuno y envío al SIN de forma mensual, de acuerdo a plazos previstos de la actividad
  - ✓ Presentación de Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio, Estado de Flujo efectivo, Notas a los Estados Financiero, 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 la actividad del NIT de la Asociación, cierre de gestión de los periodo 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 baja definitiva o temporal del NIT al cierre de inversiones de acuerdo a requerimiento de la organización.

## 5. CONDICIONES DE TRABAJO

La consultoría se desarrollará en el Municipio de Trinidad, **ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITI AAP.**, bajo la dirección del comité de administración, la contratación del consultor(a) está inserta dentro de la asignación presupuestaria del plan de alianza, bajo el componente de asistencia contable, con un monto de **Bs.- 15.000,00 (Quince Mil 00/100 Bolivianos)**, a pagarse de acuerdo a la programación de los hitos establecidos (2 hitos), este monto incluye gastos de insumos, materiales, alimentación y otros.

El consultor, deberá presentar la factura fiscal u otra forma de descargo impositivo que sea solicitado por la OPP.

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

- a. 40% a la presentación y aprobación certificada por la "**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITI AAP.**" de productos presentados en los puntos 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.9, 4.10 y 4.11, correspondientes.
- b. 60% a la presentación y aprobación certificada por la "**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITI AAP.**" de productos presentados en los puntos 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 y 4.9, 4.10, 4.11, 4.12 correspondientes

## 7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El contrato tendrá una duración de acuerdo al cumplimiento de ejecución de los hitos, iniciándose desde la firma de contrato hasta la conclusión de inversiones del último hito, o el periodo que requiera el plan de negocios. Es responsabilidad del consultor contar con el transporte, herramientas, equipos y material de capacitación necesarios para el desarrollo de la consultoría de Asistencia Técnica.

## 8 PERFIL DE LA CONSULTORÍA

- 8.1 Formación en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ramas afines a nivel de Licenciatura, Egresado y/o Técnico Superior.
- 8.2 Al menos 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 de idioma nativo



(Lugar y Fecha) .....

Señores:

**ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PAITITÍ - AAP**

Presente.-

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

De mi mayor consideración:

En respuesta a la convocatoria publicada en fecha 18 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 Agropecuaria Paitití - AAP**, 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

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

### Formación Académica:

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

### Experiencia General:

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

### Experiencia Específica:

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

### 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.....