



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



COLONIA SAN GABRIEL

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS
(IPEI)

Consultoría Individual por producto para Asistencias

La **Colonia San Gabriel**, invita a profesionales interesados sírvase remitir, Carta de expresiones de Interés Hoja de vida debidamente documentada, para las siguientes consultorías:

REFERENCIA	CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE DE LA CONSULTORÍA	PRECIO REFERENCIAL
IPEI - 1	1	Servicio	Asistencia Técnica Contador	Bs. 25.000,00
IPEI - 2	1	Servicio	Asistencia Técnica Productivo	Bs. 25.000,00

La información referida a los TDRs de las Asistencias Técnicas puede ser descargada en la página web www.empoderar.gob.bo sección convocatoria.

Las expresiones de interés deberán ser presentadas en sobre cerrado en la dirección detallada abajo, a más tardar a **horas 14:00 pm del 29 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 pm** en la sede de la Honorable Alcaldía de Chimore (Sub Alcaldía del distrito 10), ubicada en la plaza principal del **municipio de Chimoré**

Señores:

Colonia San Gabriel: Mario Jiménez Jardín, Cel. 71745712

Ref.: IPEI – 1. Asistencia Técnica Contador

Ref.: IPEA- 2. Asistencia Técnica Productivo

Remitente:

Los sobres cerrados se dejarán en la sede de la Honorable Alcaldía de Chimore (Sub Alcaldía del distrito 10), ubicada en la plaza principal del **municipio de Chimoré**.

Chimoré, 12 de Abril de 2022

ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR

PROYECTO DE ALIANZAS RURALES

CONSULTORÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA “CONTADOR”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través del Proyecto de Alianzas Rurales 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 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 OPP; Colonia San Gabriel, ha constituido un Alianza Rural con la Asociación de comerciantes y productores de carne de pescado para la producción y comercialización de Pacú Dorado.

La Organización de pequeños productores Colonia San Gabriel, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales II, para efectuar inversiones en la construcción de estanques, adquisición de alevines, kid de insumos y asistencia técnica de producción y contador enmarcado en el Plan de la Alianza.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la Organización Colonia San Gabriel - requiere la contratación de servicios de ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

2. DATOS GENERALES

Nombre de la alianza: Colonia San Gabriel – Asociación de Comerciantes y Productores de Carne de Pescado.

Nombre de la Organización: Colonia San Gabriel.

Código de Alianza: CBA-0334-1-381-3

Código de Convenio: CON/VAC/250/2021

3. 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, contrataciones y servicios de no consultoría de la Alianza, así como el de garantizar el fortalecimiento de capacidades administrativas del Comité de Administración, Comité de Evaluación y Comité de Recepción, a través de la capacitación correspondiente.

4. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1. Llevar libros de Registros diarios de Ingresos y Egresos de la Colonia San Gabriel.
- 4.2. Elaborar Estados de Resultados y Balance General de la Colonia San Gabriel, para la presentación a las instancias correspondientes ante el Servicio de Impuestos Nacionales en adelante denominado SIN.
- 4.3. Llevar control u registro de los depósitos y retiros efectuados de la cuenta corriente en Libro de Bancos.
- 4.4. Llevar control y resguardo de todos los documentos referentes a los depósitos y retiros efectuados de la cuenta bancaria.
- 4.5. 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 los extractos bancarios (parte de la Carpeta Administrativa).
- 4.6. Efectuar conciliaciones bancarias en forma mensual, durante la ejecución de la alianza, las misma que serán revisadas y aprobada por el presidente del Comité de Administración.
- 4.7. Llevar registro de inventarios donde se centralice todos los bienes que posee la OPP.
- 4.8. Llevar un control y registro de todos los documentos emergentes de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de asistencia técnica, así como su pertinencia de acuerdo con el manual de adquisiciones.
- 4.9. Apoyo al Comité de Administración en la presentación de rendición de cuentas por hito, en asamblea y al PAR de los recursos ejecutados por hito.
- 4.10. Reforzar la capacitación al Comité de Administración, Comité de Evaluación, Comité de Recepción y a otros beneficiarios involucrados en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de no consultoría.
- 4.11. Realizar todas las gestiones necesarias referentes a las obligaciones tributarias del Número de Identificación Tributaria en adelante denominado NIT de la Colonia San Gabriel.
- 4.12. Baja temporal o definitiva del NIT de la Colonia San Gabriel.
al cierre de las inversiones, para evitar multas por incumplimiento a deberes formales.

5. PRODUCTOS Y RESULTADOS

- 5.1. Revisar y en su caso regularizar el trámite de exención de impuestos, apoyando en la presentación del documento ante SIN. Adjuntar resolución de exención emitida por el SIN. Colaborando con trámites tributarios al responsable de la OPP beneficiaria y otros que por su importancia sean necesarias y obligatorias.

- 5.2. Obtener toda la documentación legal (fotocopias) de la Colonia San Gabriel para la apertura de la cuenta corriente en el Banco Unión S.A.
- 5.3. Registrar y presentar el Libro de Compras y Ventas (LCVs.) mensual de la Colonia San Gabriel ante el SIN, desde el inicio hasta la finalización del contrato del consultor.
- 5.4. Realizar un taller de capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos de adquisiciones del 1er hito para el descargo siendo estos validados con acta de capacitación que cuenten con la siguiente documentación de respaldo: Informe técnico, lista de asistencia y memoria fotográfica.
- 5.5. Elaborar y presentar la Carpeta Administrativa de la OPP antes del descargo del Hito, para la respectiva revisión y validación de la información contenida en la misma.
- 5.6. Inventariar todos los bienes adquiridos y entregar un inventario en cada Hito (En el informe Técnico) si correspondiese, mismo que conlleve la codificación respectiva y un registro fotográfico de cada activo (formato PAR).
- 5.7. Que la OPP, cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución y en la rendición de cuentas de acuerdo con el manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldadas por actas correspondientes de la Alianza, del Hito 1.
- 5.8. Que la OPP, cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución y en la rendición de cuentas de acuerdo con el manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldadas por actas correspondientes de la Alianza, del Hito 2.
- 5.9. Realizar un taller de capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos involucrando el proceso de adquisiciones ex ante del 2do. Hito y el cierre de la Alianza para su descargo siendo estos validados con acta de capacitación contando con la siguiente documentación de respaldo: Informe técnico, lista de asistencia y memoria fotográfica.
- 5.10. Que los registros de libros de bancos, conciliaciones y extractos bancarios estén de acuerdo con normas contables y sean presentados con oportunidad.
- 5.11. Elaboración y presentación de los estados financieros Balance General y Estado de Resultados de las gestiones en la cual se implementará el plan de alianza, sobre todo la etapa de inversiones.
- 5.12. Que realice la presentación del formulario 520 (Formulario Informativo) y la memoria Anual Form. 605 versiones II en oficina virtual, de acuerdo con plazos previstos en el registro de actividad en el NIT de la comunidad, cierre de gestión.
- 5.13. Registrar y presentar la Bancarización ante el SIN, realizar la baja definitiva o temporal del NIT al cierre de inversiones de acuerdo con requerimiento de la comunidad.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

La consultoría se desarrollará en la Colonia San Gabriel del Municipio de Chimoré, bajo la dirección del Comité de Administración.

7. FORMA DE PAGO (DE ACUERDO CON LA PROGRAMACION DE HITOS)

- a. 50% a la presentación y aprobación certificada por la organización de productores del producto señalado en los puntos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 5.11 y 5.12 correspondientes.
- b. 50% a la presentación y aprobación certificada por la organización de productores del producto señalado en los puntos 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12 y 5.13 correspondientes.

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

9. PERFIL DE LA CONSULTORÍA

- 9.1. Formación profesional en auditoría, contaduría pública, administración de Empresas, economía o ramas afines nivel licenciatura, egresado y/o técnico superior.
- 9.2. Mínimo 2 años de experiencia general en el ejercicio profesional.
- 9.3. Al menos 1 año de experiencia específica en manejo contable y capacitación organización de pequeños productores rurales y/o instituciones de desarrollo rural.
- 9.4. Experiencia en capacitación.



Mario Jiménez Jaldin
PRESIDENTE
COLONIA SAN GABRIEL



ASISTENCIA TÉCNICA PRODUCTIVA EN EL MANEJO PISCICOLA

PROYECTO DE ALIANZAS RURALES

CONSULTORIA: CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA PRODUCTIVA EN EL MANEJO PISCICOLA

ALIANZA: Colonia San Gabriel – Asociación de Comerciantes y Productores de Carne de Pescado

Código: CBA-0334-1-381-3

TERMINOS DE REFERENCIA.

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través del Proyecto de Alianzas Rurales 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 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 OPP; Colonia San Gabriel, ha constituido un Alianza Rural con la Asociación de comerciantes y productores de carne de pescado para la producción y comercialización de Pacú Dorado.

La Organización de pequeños productores Colonia San Gabriel, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales II, para efectuar inversiones en la construcción de estanques, adquisición de alevines, kid de insumos y asistencia técnica de producción y contador enmarcado en el Plan de la Alianza.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la OPP Colonia San Gabriel, requiere la contratación de servicios de ASISTENCIA TÉCNICA EN PRODUCCIÓN, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo General:

La Capacitación y Asistencia Técnica tienen como objetivo realizar una transferencia de conocimientos prácticos y conceptuales a los productores para que estos puedan mejorar su actividad productiva, garantizando la sostenibilidad del proyecto en función al adecuado manejo de su producción y en armonía con el medio ambiente.

2.2 Objetivos específicos:

- Asistencia Técnica a los socios de la alianza en cada unidad productiva, la definición de la ubicación adecuada y necesaria para la implementación y siembra de alevines.
- Asistencia Técnica en el manejo piscícola y labores inherentes a la buena producción.
- Mediante la capacitación los productores piscícolas, cuentan con nuevas destrezas técnicas que les permitirá incrementar sus rendimientos realizando un buen manejo técnico y sostenible.

3. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA.

- 3.1** La planificación participativa de las actividades de Asistencia Técnica y Capacitación con la participación de los miembros de la Alianza. A la presentación del plan de actividades el consultor deberá incluir el cronograma de actividades concertado con todos los miembros de la alianza.
- 3.2** El Consultor deberá elaborar todos los documentos propios para esta consultoría, como ser contenido mínimo, manuales o guías, planillas o formularios, además de ejecutar sus actividades con el empleo de todos los medios y materiales necesarios (videos, multimedia en Data, cartulinas, papelógrafos, etc.).

La presente consultoría comprende en si dos actividades centrales, la capacitación y la asistencia técnica, cada cual con las siguientes características:

Capacitación

Temario o contenido mínimo solicitado por la OPP dividido en dos módulos:

Módulo 1

UBICACIÓN Y DISEÑO DEL ESTANQUE

- a) Construcción del estanque
 - Definición de la ubicación y orientación más adecuada para la construcción de los estanques dentro las unidades productivas de los socios beneficiarios.
- b) Diseño de los estanques.
- c) Preparación de los insumos para la desinfección de los estanques.
- d) Control de calidad de los estanques (nivel de oxígeno, transparencia, nivel de acidez o alcalinidad) y abonamiento.
- e) Preparación y establecimiento de los estanques de reproducción y cría de alevines.

Módulo 2

MANEJO PISCICOLA

- a) Técnicas y sistemas de siembra de alevines
- b) Siembra y traslado de los alevines
- c) Alimentación de acuerdo a las fases de crecimiento.
- d) Control de enfermedades y oxigenación.
- e) Control de la densidad poblacional.
- f) Cosecha y comercialización
- g) Análisis de costos de producción.

4. TIEMPO DE DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

- 4.1** La consultoría tendrá una duración de 5 meses calendario, dentro de los cuales se programarán las capacitaciones y las visitas de asistencia técnica.
- 4.2** En el entendido de que las capacitaciones y Asistencia técnica serán realizadas en los lugares de emplazamiento del proyecto, la asistencia a cada evento debe ser del 100% del total de los socios de la OPP, hecho que deberá ser controlado con un registro firmado por cada uno de los asistentes más el número del documento de identificación.
- 4.3** Elaboración y presentación de informes: se considera necesario la presentación de un informe inicial con plan de trabajo aprobado, a los 20 días de la firma del contrato, un informe a medio término a los tres meses y de un informe final, a los 150 días de la firma del contrato (conclusión de la consultoría); donde además de incluir de manera detallada las actividades realizadas deberá presentar una sistematización del trabajo realizado, conteniendo información cuantitativa y cualitativa generada por la realización de las

actividades mencionadas en el párrafo anterior; en este informe se deberán incluir todas las prácticas o actividades más importantes que se abordaron en el taller y que por su facilidad y beneficios podrán ser replicados por los productores como parte de la innovación tecnológica emprendida con el proyecto; además de las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

5. PRODUCTOS ESPERADOS.

5.1 Un plan de trabajo más el cronograma de actividades consensuado en asamblea y avalado por los representantes de la organización de productores, máximo a los veinte días de la firma del contrato (punto 3.1).

5.2 Se requiere que consultor presente específicamente los siguientes productos de la Capacitación, Asistencia Técnica y Apoyo:

- ✓ Una copia de todo el material empleado durante la capacitación
- ✓ Un calendario de ejecución de prácticas con criterios de BPM (Buenas Prácticas de Manejo), adaptado para la zona.
- ✓ Registros del control de asistentes a cada taller de capacitación debidamente firmados por los participantes y registrados con su correspondiente número de CI (incluir fotografías)
- ✓ Unidad Productiva implementada con criterios técnicos y en muy buenas condiciones de manejo.
- ✓ Socios con destrezas probadas en el manejo piscícola.
- ✓ Sistema de monitoreo implementado contra posibles enfermedades zoonóticas.

Los materiales para la capacitación deberán ser entregados específicamente a cada productor antes del primer módulo de capacitación, mientras que los otros documentos técnicos deberán ser aprobados por los representantes de la asociación de productores conteniendo los instrumentos generados para la operación de la producción y/o actividad señalada en los objetivos de la consultoría (punto 3.2.).

5.3 El consultor deberá presentar TRES INFORMES, uno de avance y otro informe final aprobado por los representantes de la asociación de productores, conteniéndolas actividades ejecutadas, los resultados alcanzados cuantitativos y cualitativos, anexando los datos relevantes de la capacitación técnica como los registros de participantes, fotografías tanto en aula como en el campo y otros concernientes al desarrollo de la capacitación y asistencia técnica (punto 3.2 y 3.3) (se recomienda la presentación de los informes, respaldados con fotografías y otro material que evidencie el cumplimiento de la actividad), además de todos los materiales comprometidos en el punto 4.2.

6. CONDICIONES DE TRABAJO.

El consultor desarrollará el Servicio en la Comunidad Campesina Colonia Estaño, del municipio de Chimoré bajo la coordinación del Comité de Administración de la asociación de productores. Los costos para la elaboración de materiales audiovisuales, materiales de práctica, pasajes, viáticos, estadía y pago de impuestos de ley se incluyen en el precio de la consultoría.

6.1 FORMA DE PAGO:

Para hacer efectivos los pagos se propone el siguiente plan de pagos, previa presentación, revisión y aprobación de los productos presentados los mismos que serán realizados en cheque contra recepción de factura o recibo con la correspondiente retención legal:

Producto	Detalles del Hito	Días calendario	% de pago
1	Presentación del Informe N° 1	A los 20 días a la firma del Contrato	20%

2	Presentación del Informe N° 2	A los 90 días a la firma del Contrato	30%
3	Presentación del Informe N° 3 (Informe Final)	A los 150 días a la firma del Contrato	50%

7. PERFIL PARA LA CONSULTORIA.

- Formación académica a nivel Licenciatura o Técnico Superior en Ciencias Agronómicas y/o Zootécnica y Acuícola.
- Al menos 2 años de experiencia específica en el manejo PISCICOLA.
- Al menos 2 años de experiencia profesional.
- Experiencia relacionada a trabajos de consultoría por resultados.
- Experiencia de trabajo el área rural con organizaciones de pequeños productores.
- Deberá tener facilidad de expresión oral y escrita, dominio del tema de consultoría.
- Deberá tener predisposición para trasladarse al lugar de trabajo que abarca esta Organización de Pequeños Productores.

Estos términos son solo enunciativos; pueden ser mejoradas de acuerdo a los requerimientos de los productores asociados.,

