

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS  
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y  
AGROPECUARIO**

**T E R M I N O S   D E   R E F E R E N C I A**

**PROGRAMA FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL  
COMPLEJO CAMELIDOS EN EL ALTIPLANO  
(PRO – CAMELIDOS)**

**CONSULTORIA EN LÍNEA  
“ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA”**

**LA PAZ – BOLIVIA  
OCTUBRE - 2016**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **PROGRAMA FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL COMPLEJO CAMÉLIDOS EN EL ALTIPLANO (PRO-CAMELIDOS)**

#### **CONSULTORIA EN LINEA ADMINISTRADOR NACIONAL DEL PROGRAMA**

##### **1. ANTECEDENTES**

En el marco de la instrumentalización de las políticas públicas, el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRYT), durante las gestiones 2008 al 2014, ha ejecutado el Proyecto de Apoyo a la Valorización de la Economía Campesina de Camelidos – VALE, bajo el Convenio de Prestamo N° 714 – BO entre el Gobierno de Bolivia y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) aprobado mediante Ley N° 3919 de fecha 25 de Julio de 2009. Durante la ejecución del Proyecto VALE, el FIDA en coordinación con el proyecto VALE ha desarrollado el Programa de Fortalecimiento Integral del Complejo Camelidos en el Altiplano (PRO-CAMELIDOS) incluido el presupuesto a solicitud del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

El objetivo del Programa PRO–CAMELIDOS es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las familias vinculadas al complejo productivo de camélidos e incrementar la productividad pecuaria, bajo manejo sostenible de los recursos naturales en 47 municipios de los Departamento de La Paz, Oruro y Potosí, que concentra al 67% de la producción de camelidos en Bolivia, se beneficiara a 30.000 familias, donde la población es de 1.915.436 cabezas de camélidos.

En septiembre de la gestión 2015, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, garantiza recursos del Tesoro General de la Nación (TGN) por un total de \$us 6.826.000, como contraparte para la ejecución del Programa y mediante Decreto Supremo N° 2596 de 11 de noviembre de 2015 se autoriza al Ministro de Planificación del Desarrollo, suscribir con el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola FIDA, en nombre y representación del Estado Plurinacional de Bolivia, el Convenio de Financiamiento, por un monto de hasta DEG 12.870.000 (doce millones ochocientos setenta mil 00/100 Derechos Especiales de Giro), destinandos a financiar el Programa de Fortalecimiento Integral del Complejo Camelidos en el Altiplano (PRO-CAMELIDOS), que fue firmada en fecha 23 de diciembre del 2015 el Convenio de Financiamiento de Prestamo N° 2000000748 referente al Programa.

En fecha 28 de marzo de 2016, mediante Ley N° 790 se aprueba el Convenio de Financiamiento N° 2000000748 suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola FIDA y a la fecha se han concluido las gestiones ante las instancias correspondientes para la aprobación del préstamo del FIDA.

El programa tiene un financiamiento de USD de 38.8 millones y tiene tres componentes: 1) base productiva primaria y gestión de los recursos naturales, cuyo objetivo es fortalecer y contribuir a un mejor acceso de las familias pobres a iniciativas de mejoramiento de la producción primaria a nivel de sus unidades productivas familiares, comunales en el manejo de los recursos naturales y seguridad alimentaria; 2) transformación y comercialización, para apoyar a las familias con infraestructura productiva para incentivar las inversiones privadas, mejorar sus procesos de transformación para la creación de valor agregado y 3) acceso a servicios financieros, lograra el conocimiento, acceso e inclusión financiera de los productores, organizaciones y grupos de negocios del complejo productivo de camélidos en diversos servicios y productos financieros ofertados por entidades del sistema financiero.

##### **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Administrar los recursos del Programa PRO-CAMELIDOS y cautelar el buen uso de los activos fijos para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas establecidas en la planificación operativa con base el Convenio de Financiamiento y cumplir con todas y cada una de las funciones asignadas y por asignar para dar cumplimiento a las políticas publicas vigentes.

### **3. OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

De manera enunciativa y no limitativa

#### **a) Funciones**

Responsable de la ejecución de las actividades de:

- i) Cumplir y hacer cumplir los planes, programas diseñados y aprobados por el Programa y el Organismo Responsable en el marco del Manual de Operaciones.
- ii) Velar por el pago oportuno de los impuestos del programa.
- iii) Revisar detalladamente las solicitudes, comprobantes, descargos, respaldos generados producto de la ejecución de las actividades de los componentes del Programa.
- iv) Dar cumplimiento a lo estipulado en el Convenio de Financiamiento, mediante una administración eficaz, eficiente y transparente de acuerdo a la normatividad vigente del Sector Público y las directrices del FIDA.
- v) Formular, Programar, Aprobar, Ejecutar y Evaluar el Plan Institucional, Programa de Operaciones Anual y Presupuesto del Programa en forma mensual y anual.
- vi) Coordinar actividades con las entidades que correspondan, para contar con el Flujo de Efectivo suficiente para cumplir con las actividades programadas durante la gestión y recomendar a la Coordinación sobre ajustes a realizar.
- vii) Preparar la documentación de respaldo, para gestionar los desembolsos oportunos de los recursos económicos asignados al Programa.
- viii) Presentar oportunamente los estados financieros del Programa al término de cada ejercicio fiscal y a requerimiento de las Entidades vinculadas (Organismo Responsable MDRyT, VDRA, FIDA, y otros).
- ix) Establecer en coordinación con el personal de la Unidad Técnica Operativa los mecanismos necesarios para presentar oportunamente la información contable y financiera requerida por el MDRyT, VIPFE, FIDA y otros para la reposición de los fondos.
- x) Revisión y aprobación de las reposiciones elaboradas por el personal asignado para ser presentados al Organismo Financiador.
- xi) Presentar oportunamente los informes financieros y de situación económica al termino de cada ejercicio fiscal y a requerimiento.
- xii) Llevar el registro en el sistema contable de las operaciones del programa.
- xiii) Producir los estados e informes financieros a ser presentados ante el MDRyT y FIDA; estado de origen y aplicación de fondos, estado de inversiones por categoría y fuentes de financiamiento del periodo y acumuladas, estado de solicitudes de desembolso, estado de la cuenta especial y balance general acompañadas de sus notas explicativas y de la información financiera complementaria, la cual debe incluir una conciliación entre el estado de efectivo recibido, desembolsos efectuados y el estado de inversiones.
- xiv) Poner en marcha mecanismos y procedimientos que faciliten la práctica de la auditoria interna y externa del programa.
- xv) Establecer mecanismos de coordinación con el sistema de seguimiento que permitan tener una evaluación oportuna de la ejecución de los diferentes componentes del programa.
- xvi) Llevar y coadyuvar en los procesos de contratación de bienes y servicios.

- xvii) Elaborar los trámites correspondientes a modificaciones presupuestarias de inscripciones adicionales del Programa de acuerdo a las necesidades del mismo.
- xviii) Revisión de las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias y libretas pertenecientes a la Unidad Ejecutora del Programa y Unidades Departamentales.
- xix) Velar por el cumplimiento de los términos contractuales establecidos en los contratos, convenios y acuerdos.
- xx) Otras funciones que se les asigne por instrucciones superiores del Coordinador del Programa.

**b) Resultados esperados**

- i) Eficiente, eficaz y transparente ejecución y seguimiento administrativa y financiera del programa según el Convenio de Financiamiento, el POA y el Manual de Operaciones.
- ii) Seguimiento y Control de los procesos administrativos, acorde a las normas nacionales y del Ente Financiado.
- iii) Garantizar que el Programa cuente con los recursos oportunamente para su implementación, conforme al cronograma de trabajo establecido en su plan operativo.
- iv) Gestionar oportunamente las auditorías a los estados financieros del Programa.
- v) Revisión detallada de solicitudes, comprobantes, descargos, respaldos generados producto de la ejecución del programa.

**4. PERFIL , FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS**

A continuación se establecen los requisitos mínimos que el consultor debe cumplir para poder desarrollar sus actividades.

**Formación Profesional**

- i) Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Economía, Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines.
- ii) Estudios de postgrado (maestría, especialidad o diplomado) en gerencia administrativa, sistema de compras públicas y/o, inversiones para el sector público.
- iii) Registro Nacional en el Colegio de la profesión correspondiente.

**Experiencia General**

Por lo menos diez (10) años de experiencia laboral documentados, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

**Experiencia Especifica**

Experiencia mínima de cinco (5) años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional en cargos como Administrador de programas de inversión pública con recursos de la TGN, Gobiernos Subnacionales y/o cofinanciadas con la cooperación internacional.

Experiencia en manejo contable, contabilidad gubernamental y financiero de programas y proyectos con preferencia agropecuarios, relacionados directamente al apoyo de comunidades campesino-indígenas.

Conocimiento de Normas Básicas de la Ley 1178 y sus sistemas de Control Gubernamental.

Conocimiento de las normas del Sistema de Contabilidad Integral Gubernamental, SIGMA, SIGEP y buen manejo de sus instrumentos operativos.

Conocimiento de procedimientos de inscripción y modificación presupuestaria.

### **Formación complementaria y otros conocimientos**

Responsabilidad por la función pública

Sólidos conocimientos del sistema SIGMA/SIGEP

Conocimientos sólidos sobre la formulación del POA y presupuestos

Manejo del sistema VISUAL y/o otros sistemas contables

Conocimientos sólidos sobre la ejecución y evaluación del POA y presupuesto

Conocimiento sobre D.S. 0181 y demás sistemas de la normativa nacional

Conocimiento sobre la normativa tributaria del Estado Plurinacional

Cursos certificados sobre la Ley N° 1178.

Cursos de Windows Office (Excel, Word, Power Point).

Conocimiento de al menos un (1) idioma nativo del Estado Plurinacional (No Excluyente).

## **5. NIVEL DE DEPENDENCIA**

El Nivel de la Consultoría corresponde al Administrador Nacional del Programa. El Consultor trabajará bajo dependencia y supervisión del Coordinador Nacional del Programa Pro Camélidos del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario – VDRA dependiente del Despacho del Ministro de Desarrollo Rural y Tierras. El Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, ejercerá supervisión a través de su Dirección General de Producción Agropecuaria y Soberanía Alimentaria.

## **6. COSTOS MODALIDAD DE PAGO E IMPUESTOS**

El pago por los servicios prestados será de Bs.- 12.145,00 (doce mil ciento cuarenta y cinco 00/100 bolivianos) los mismos que serán cancelados de forma mensual con recursos del Programa PRO CAMELIDOS contra entrega de los informes mensuales y final de las actividades debidamente aprobados.

Asimismo el Consultor, deberá presentar conjuntamente a su informe mensual de actividades la factura (nota fiscal) por el monto de pago mensual de la consultoría, emitida a favor del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT o el formulario de Declaración Impositiva Trimestral del Servicio Nacional de Impuestos Nacionales. La falta de estos documentos, dará lugar a las retenciones impositivas correspondientes, sin necesidad de requerimiento expreso.

Asimismo a efecto de procesar el pago correspondiente en el marco del Art. 101 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, el consultor deberá adjuntar el comprobante de pago al Sistema Integral de Pensiones (SIP), anexo a su informe mensual de actividades.

## **7. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El material producido bajo los términos del contrato respectivo, tales como informes, memoriales, proyectos de resoluciones, textos, documentos técnicos, legales, administrativos, manuales producidos, etc, generados por el consultor en el desempeño de sus funciones serán de propiedad del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen en esta consultoría.

## **8. INFORME DE ACTIVIDADES**

El consultor deberá presentar informes mensuales sobre las actividades programadas y ejecutadas según lo establecido en estos términos de referencia y plan de trabajo, que deberán ser aprobados por el Coordinador Nacional del Programa del Viceministro de Desarrollo Rural y Agropecuario, como requisito previo para la cancelación de sus honorarios, también presentar informes a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Al finalizar la consultoría se deberá presentar un informe final de actividades que serán aprobadas por la misma autoridad.

## **9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

Conforme a la normativa vigente los consultores contratados deberán presentar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará aplicación de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 (Responsabilidad por la Función Pública)

## **10.LUGAR DE TRABAJO Y PLAZO**

La sede de trabajo del consultor, será en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en la Ciudad de La Paz, con la posibilidad de viajes al interior del País para el desarrollo de tareas específicas dentro el Programa de Fortalecimiento Integral del Complejo Camélidos en el Altiplano (PRO-CAMELIDOS) a requerimiento y/o autorización de sus autoridades superiores. El plazo de los servicios será a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2016.

## **11.DOCUMENTOS A PRESENTAR**

El postulante deberá presentar una carta de postulación, fotocopia de cedula de indentidad y su curriculum vitae con la documentación de respaldo (fotocopias rubricadas y foliadas). En el momento de firmar el contrato el proponente adjudicado deberá exhibir los originales de toda la documentación presentadas en fotocopias, incluyendo su numero de indentificación tributaria (NIT).

## **12.COORDINACIÓN Y COLABORACIONES**

- i) Coordinación estrecha con la Coordinación Nacional del Programa y los/as responsables para la implementación del Programa.
- ii) Coordinación con el equipo del Programa para acciones de monitoreo y registro de actividades.
- iii) Coordinación estrecha con el FIDA; Organismo Responsable MDRyT, VDRA y otras entidades involucradas con el Programa.
- iv) Coordinación con las Entidades Territoriales Autonomas para establecer concurrencias de apoyo estratégico.

## **13.METODO DE EVALUACION Y ADJUDICACION**

El método de evualación y adjudicación es PRESUPUESTO FIJO con recursos del Programa PRO-CAMELIDOS.

**FORMULARIO C-1  
 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA  
 (Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

**1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)**

A. Formación :

B. Cursos :

C. Experiencia General :

D. Experiencia Específica :

**2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)**

**A. FORMACIÓN**

Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
1				
2				
N				

**B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)**

Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas
1				
2				

**C. EXPERIENCIA GENERAL**

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

**D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS**

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					