

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>ENTIDAD CONTRATANTE:</b>	Ministerio de Planificación del Desarrollo – Unidad Ejecutora del PROMARENA – Proyecto Plan Vida PEEP.
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Consultor Individual de Línea – Encargado Administrador Regional– Plan Vida PEEP.
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO:</b>	Recursos provenientes con cargo a la partida presupuestaria 25280 del Presupuesto aprobado del Proyecto Plan Vida PEEP.
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>	Procedimiento Requerido por el Financiador FIDA.
<b>MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN:</b>	Presupuesto Fijo
<b>FORMA DE ADJUDICACIÓN:</b>	Por el total
<b>SEDE DE TRABAJO:</b>	Oficina Regional (Potosí/Llallagua y Cochabamba)
<b>CANTIDAD DE CONSULTORES:</b>	Dos (2)

### **1. ANTECEDENTES**

El Convenio de Préstamo 800–BO fue suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) para el financiamiento del Proyecto Plan VIDA – PEEP de Erradicación de la Extrema Pobreza.

El Proyecto Plan VIDA - PEEP, para la implementación de la política gubernamental de erradicación de la extrema pobreza parte, en su concepción, de la Constitución Política del Estado (CPE), orientándose a coadyuvar en una de las principales obligaciones del Estado Plurinacional de Bolivia, la eliminación de la pobreza y la exclusión social y económica.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) ejecuta el proyecto Plan VIDA – PEEP de Erradicación de la Extrema Pobreza a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto de Recursos Naturales (PROMARENA), con la finalidad de lograr el desarrollo rural con identidad cultural, mediante la identificación y fortalecimiento de las potencialidades productivas del área del Proyecto con gestión integral comunitaria.

## 2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Responsabilizarse en la parte administrativa y financiera del Proyecto PV-PEEP en el ámbito de la Oficina Regional, para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas establecidas en la programación operativa anual regional, en el marco de la normativa legal nacional.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- i) Formular y programar el Presupuesto de la Oficina Regional en forma anual en el marco de las directrices de la Oficina Nacional.
- ii) Coordinar todas las actividades administrativas y financieras de la Oficina Regional con la Administración Nacional para asegurar el oportuno y adecuado funcionamiento de la Regional.
- iii) Preparar y remitir a la Oficina Nacional la documentación de sustento y gestionar el pago de consultorías, servicios y/u otras contrataciones realizadas por la Oficina Regional.

## 3. ALCANCE

- i) Contar con la información administrativa y financiera oportuna para registro y toma de decisiones.
- ii) Contar con un adecuado manejo y control de los fondos y/o valores entregados.
- iii) Proponer, en el área de su competencia, la elaboración y modificación de los Programas Operativos Anuales y Presupuestos de la Oficina Regional

## 4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL (LA) CONSULTOR(A)

El/la consultor(a) realizará las siguientes actividades, siendo éstas enunciativas y no limitativas:

- i) Coordinar las actividades administrativas y financieras con la Administración Nacional.
- ii) Controlar y registrar los hechos económicos y no económicos de los desembolsos realizados por la Oficina Nacional.
- iii) Gestionar ante la Oficina Nacional a través del Responsable Regional la aprobación del cronograma de los desembolsos de recursos.
- iv) Solicitar el desembolso de recursos ante la Oficina Nacional a través del Responsable Regional para la ejecución de los componentes del Proyecto, en el marco del POA y Manual Operativo del Proyecto.
- v) Preparar y revisar los descargos económicos debidamente documentado sobre los desembolsos realizados con C31 "Fondos en Avance" y llevar un registro adicional de los mismos.
- vi) Remitir los descargos con la documentación debidamente justificada a la Oficina Nacional para obtener un nuevo desembolso.
- vii) Atender las solicitudes de desembolsos de los usuarios del Proyecto.
- viii) Atender las solicitudes de pago de consultorías.
- ix) Efectuar los pagos de los bienes y servicios de la Oficina Regional.
- x) Manejar las cuentas bancarias fiscales asignadas y presentar las conciliaciones bancarias de manera mensual a la Oficina Nacional.
- xi) Conciliar los desembolsos y descargos con la Administración Nacional.
- xii) Registrar y controlar la contraparte de los usuarios del Proyecto -monetaria y no monetaria- para su remisión a la Administración Nacional para el registro en sistemas.
- xiii) Preparar informes y reportes gerenciales acerca de la ejecución financiera, en el marco del POA y presupuesto de la Oficina Regional.

PROYECTO "PLAN VIDA PEEP de Erradicación de la Extrema

- xiv) Administrar los bienes del Proyecto de acuerdo a la norma legal nacional.
- xv) Remitir a la Dirección Nacional la documentación administrativa y financiera generada en cada gestión para archivo.
- xvi) Proponer, en el área de su competencia, la elaboración y modificación de los Programas Operativos Anuales y Presupuestos de la Oficina Regional.
- xvii) Emitir, mensualmente, información administrativa y financiera para su presentación al Responsable Regional, para fines de seguimiento interno, por fuente de financiamiento, información que debe ser remitida al cierre de cada ejercicio fiscal para su consolidación por la Oficina Nacional.
- xviii) Atender los requerimientos de información administrativa y financiera solicitada por la Contraloría, Auditorías Externas e Internas y demás instancias que correspondan.
- xix) Coordinar con el Responsable Regional los aspectos administrativos y financieros.
- xx) Generar el flujo de efectivo mensual de las cuentas bancarias.
- xxi) Elaborar planillas de pago por concepto de viáticos y estipendios
- xxii) Elaborar procesos de adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo a Normas Vigentes, cuando corresponda.
- xxiii) Ejercer un correcto manejo de los fondos y/o valores asignados.
- xxiv) Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Nacional.

## 5. SUPERVISIÓN

El Consultor prestará sus servicios bajo la supervisión del Responsable Regional de la Oficina Regional del Proyecto Plan VIDA – PEEP que le sea asignada.

## 6. INFORMES

El(la) consultor(a) presentará informes mensuales de las actividades realizadas de acuerdo a los puntos 2, 3 y 4 de los presentes Términos de Referencia y un informe final a la conclusión del contrato, los mismos que deberán ser aprobados por el Responsable Regional como requisito para la procedencia del pago de honorarios.

## 7. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

El plazo de presentación de informe mensual es de hasta cinco (5) días hábiles después de la fecha de culminación de cada mes de prestación del servicio.

La presentación del informe final del CONSULTOR es de hasta 10 (diez) días hábiles después de la finalización del plazo de ejecución del contrato.

## 8. LUGAR Y HORARIO DEL SERVICIO

La consultoría se desarrollará en los ambientes de la Oficina Nacional de la Unidad Ejecutora del PROMARENA que ejecuta el Proyecto "Plan Vida – PEEP", a dedicación exclusiva cumpliendo los horarios de ingreso y salida dispuestos por el Proyecto.

Asimismo, para el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente TDR, el consultor podrá realizar viajes y prestar sus servicios fuera de la sede de trabajo, el costo de pasajes y viáticos será asumido por la entidad.

Los ambientes de las oficinas donde prestará sus servicios el(la) consultor(a) contratado(a) se declaran libres de contaminación por emisión de humo de tabaco, en aplicación al Art. 41 de la Ley de Medio Ambiente N° 1333, situación que deberá ser aceptada y cumplida por el contratado.

## 9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

### 9.1 CONDICIONES MÍNIMAS (EVALUACIÓN CUMPLE/NO CUMPLE)

Las condiciones mínimas que se detallan a continuación deben tener su respaldo certificado, emitido por entidad competente (adjuntar fotocopias simples al formulario de propuesta técnica).

#### A. FORMACIÓN

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en el área de Ciencias Económicas y Financieras

#### B. CURSOS

- Curso de la Ley 1178.

#### C. EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONAL GENERAL.

Experiencia laboral profesional general de tres (3) años en el sector público y/o privado.

La experiencia laboral profesional general será evaluada a partir de la fecha de emisión del título en provisión nacional, únicamente con: I) Certificados de cumplimiento de contrato, II) Contratos de Trabajo y/o III) Certificados de trabajo, y/o IV) Otro (s) documento(s); donde especifique claramente las fechas de inicio y fin de los mismos.

#### D. EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONAL ESPECIFICA

Experiencia laboral profesional específica de dos (2) años y seis (6) meses en el sector público como:

- Administrador, Contador, o cargos semejantes en programas, proyectos y/o entidades públicas con financiamiento Externo y Nacional, con énfasis en administración de bienes y servicios, contabilidad pública, presupuesto y/o tesorería.
- Operador del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA en los módulos de contabilidad y presupuesto.
- Operador del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES

La calificación de años es acumulable, en una o indistintamente en las dos áreas requeridas

La experiencia laboral específica se evaluará a partir de la emisión del título en provisión nacional, únicamente con: I) Certificados de cumplimiento de contrato II) Contratos de Trabajo y/o III) Certificados de trabajo, donde especifique claramente las fechas de inicio y fin de los mismos.

### 9.2. CONDICIONES ADICIONALES

Las condiciones adicionales que se detallan a continuación deben tener su respaldo certificado, emitido por entidad competente (adjuntar fotocopias simples al formulario de propuesta técnica) y los puntajes asignados se detallan en el Cuadro de Condiciones Adicionales adjunto.

#### **A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

- a) Postgrado con grado académico de diplomado (o superior) en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública o ramas afines a la consultoría.
- b) Curso de Responsabilidad por la Función Pública.
- c) Cursos de Funcionario Público
- d) Cursos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS
- e) Cursos en paquetes de Windows Office (Excel, Word, Power Point).
- f) Curso en disposiciones tributarias.
- g) Curso en Contabilidad Integrada.
- h) Cursos de Presupuesto y/o Tesorería.
- i) Conocimiento de al menos un (1) idioma nativo del Estado Plurinacional.

#### **B. EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONAL ESPECIFICA**

La misma se detalla en el cuadro de condiciones adicionales adjunto y se evaluará a partir de la emisión del título en provisión nacional, únicamente con: I) Certificados de cumplimiento de contrato II) Contratos de Trabajo y/o III) Certificados de trabajo, donde especifique claramente las fechas de inicio y fin de los mismos.

#### **10. PAGO DE REFRIGERIO**

Se efectuará el pago mensual conforme a la disponibilidad presupuestaria.

## **11. CAPACITACIÓN**

El Consultor(a) podrá recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza del Programa, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado.

## **12. SEGURO**

En cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Financiamiento Préstamo 800-BO, el Personal del Esencial del Plan Vida PEEP, contará con un Seguro Contra los Riesgos de Enfermedad y Accidentes.

## **13. PAGO DE IMPUESTOS**

El pago de impuestos de ley es responsabilidad exclusiva del consultor, debiendo presentar una fotocopia de la declaración trimestral o factura mensual emitida a favor de la Entidad Contratante, caso contrario se retendrá los impuestos de acuerdo a normativa vigente.

## **14. APORTES AL SISTEMA INTEGRADO DE PENSIONES**

El pago de los aportes al Sistema Integral de Pensiones (Arts92 y 101 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 y su Decreto Reglamentario), es responsabilidad exclusiva del consultor debiendo presentar las declaraciones de pago mensuales al Sistema Integral de Pensiones SIP, y la documentación de respaldo de acuerdo a disposiciones vigentes.

## **15. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos provenientes con cargo a la partida presupuestaria 25280 del Presupuesto aprobado del Proyecto Plan Vida PEEP.

## **16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Procedimiento Requerido por el Financidor FIDA.

## **17. CONFIDENCIALIDAD**

El (la) consultor(a) deberá comprometerse a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante y después de la ejecución del servicio.

## **18. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La documentación que se produzca bajo los términos de esta consultoría será de propiedad exclusiva de la Institución, que tendrá los derechos exclusivos para implementarlos en las instancias que considere necesario. Este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual de las partes.