

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF)**  
**PROYECTO DE INNOVACION Y SERVICIOS AGRICOLAS (PISA)**

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONSULTOR INDIVIDUAL**

**ESPECIALISTA EN GESTION FINANCIERA**  
**(Financiamiento Externo)**

**1. Antecedentes**

En línea con el proceso de implementación del Plan Nacional de Desarrollo "Para Vivir Bien" y del Plan Sectorial del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras "Para la Revolución Rural, Agraria y Forestal" (PSD), el 25 de junio de 2008 fue creado el INIAF (DS 29611) como Institución Descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, tiene patrimonio propio y está bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, hoy Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

El 25 de junio del 2009, se firmó una Carta Acuerdo con el Banco Mundial para la Preparación del Proyecto de Innovación y Servicios Agrícolas (PISA), que constituye el primer proyecto de alcance quinquenal del INIAF, elaborado en un proceso articulado y coordinado, recogiendo las demandas, experiencias, conocimientos y sugerencias del sector productivo y los distintos actores relacionados con el mismo. El objetivo del PISA es generar innovación agropecuaria y forestal para incrementar la productividad agrícola que contribuya al logro de la soberanía y seguridad alimentaria, fortaleciendo las capacidades del INIAF para coordinar y articular el SNIAF, apoyar la investigación, asistencia técnica y la promoción del uso de semilla de calidad.

El INIAF en su intervención en el área de innovación agropecuaria y forestal, en el marco del PISA, financiado por el Banco Mundial, implementará el Componente *Apoyo al Desarrollo Institucional del INIAF*. Para este efecto se ha dispuesto la contratación de un Especialista en Gestión Financiera.

**2. Objetivo de la Consultoría**

Asegurar la aplicación adecuada de procedimientos de administración financiera para la ejecución del Proyecto, en términos de presupuesto, contabilidad, flujo de fondos, reportes financieros, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera y las instancias que correspondan, en el marco de lo que establece el Manual Operativo, el Convenio de Financiamiento y la Normativa aplicable, para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y del INIAF.

**3. Alcance**

El alcance de la presente consultoría se define por las actividades y productos especificados en éstos Términos de Referencia y los resultados a lograr en el marco del PISA en concordancia con el Documento de Evaluación del mismo (PAD: *Project Appraisal Document*), el Manual Operativo (MANOP) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del INIAF.

**3.1. Actividades**

Las actividades, realizadas de forma directa o a través del equipo técnico-administrativo, serán las siguientes:

1. Ejecutar las actividades financieras que demande la implementación del Proyecto.

*INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL - INIAF*

2. Consolidar en coordinación con las instancias que correspondan la elaboración de estados financieros exigidos por los financiadores
3. Contribuir en la elaboración e inscripción del POA y Presupuesto, proveyendo insumos sobre disponibilidad de saldos, requerimiento de reasignaciones, modificaciones presupuestarias y otros pertinentes.
4. Coordinar y controlar los estados de flujo de caja y la remisión oportuna de solicitudes de desembolsos a los organismos financiadores, de acuerdo con los requisitos pertinentes, garantizando la liquidez del proyecto.
5. Revisar y dar curso a las solicitudes de gasto / pago de acuerdo al procedimiento financiero descrito en el Manual Operativo.
6. Coordinar con el Responsable Financiero del INIAF la elaboración de los registros financieros en forma oportuna y adecuada.
7. Preparar y proporcionar documentación para las Auditorías interna y externa.
8. Elaborar Reportes e Informes Financieros de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Crédito y la normativa vigente en el país.
9. Actualizar los Procesos y Procedimientos Financieros, incluyendo controles internos, para asegurar la ejecución eficiente del proyecto, tanto a nivel nacional, departamental, regional y Centros de Investigación, y en la interacción con otras instancias involucradas.
10. Coordinar y viabilizar las transferencias bancarias en el SIGMA.
11. Proporcionar reportes para la consolidación de la información financiera y elaboración de los formularios SISIN y SGP, a ser presentados ante el Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) por las instancias correspondientes.
12. Conciliar con la contraparte administrativa de los Subproyectos a ser ejecutados por Aliados Estratégicos, el registro y el buen uso de los recursos transferidos de acuerdo a su competencia, trimestralmente o cuando se disponga.
13. Asegurar, en coordinación con la Unidad Administrativa, el registro de activos fijos e insumos adquiridos con recursos del Proyecto.
14. Efectuar seguimiento semestral al cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en el Convenio de Financiamiento en el área de su competencia.
15. Elaborar Informes periódicos, de acuerdo al Manual Operativo, del progreso y estado de ejecución financiera del proyecto para su remisión a los organismos financiadores y otras instancias pertinentes.
16. Asegurar el registro, control y seguimiento oportuno a los desembolsos a Subproyectos incluyendo las rendiciones de cuentas respectivas.
17. Asegurar la capacitación en temas de administración financiera para aliados estratégicos, ejecutores de Subproyectos y todas las instancias involucradas a las que se transfiera recursos del Proyecto.
18. Realizar la supervisión del personal a su cargo.
19. Realizar otras actividades relacionadas con el objetivo de la consultoría, que las autoridades superiores del INIAF instruyan.

El desarrollo de las actividades descritas, y otras complementarias, se efectuarán en base a lo establecido en el MANOP.

### **3.2. Productos Esperados**

1. Estados Financieros e Informes Financieros del proyecto, elaborados y consolidados.
2. Insumos proporcionados para la elaboración e inscripción del POA y Presupuesto.
3. Solicitudes de desembolso a los financiadores, concluidos.
4. Registros contables de pago, verificados y suscritos.
5. Documentación preparada y proporcionada para las Auditorías interna y externa.
6. Procesos y Procedimientos Financieros actualizados.
7. Transferencias bancarias efectuadas en el SIGMA.
8. Reportes financieros proporcionados para la consolidación y elaboración de los formularios SISIN y SGP.
9. Registro conciliado de los recursos transferidos.
10. Registro de activos fijos e insumos adquiridos con recursos del Proyecto.
11. Informes semestrales de seguimiento al cumplimiento del Convenio de Financiamiento.
12. Informes periódicos del progreso y del estado de ejecución financiera del proyecto.
13. Registro, control y seguimiento oportuno a los desembolsos a Subproyectos, realizados.
14. Talleres de capacitación a ejecutores de Subproyectos, realizados.

El desarrollo de las actividades descritas, y otras complementarias, se efectuarán en base a lo establecido en el MANOP.

Todos estos productos deberán ser refrendados por informes debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

### **4. Remuneración**

La remuneración mensual de la consultoría será de Bs. 11.500.00 (Once mil quinientos 00/100 Bolivianos) a ser cancelados previa aprobación del informe mensual.

Los impuestos correrán por cuenta del consultor, debiendo éste presentar al INIAF una fotocopia simple de la declaración trimestral del RC-IVA para el pago de honorarios.

Del mismo modo, en cumplimiento a la Ley N° 065 de Pensiones del 10 de diciembre de 2010 y su reglamentación, el consultor se encuentra obligado a contribuir como Asegurado Independiente pagando el Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común, la prima por Riesgo Laboral y la Comisión deducidas del total mensual; debiendo presentar mensualmente los comprobantes de pago correspondientes previo al pago de honorarios.

### **5. Vigencia de Contrato**

El contrato de servicios del Consultor o Consultora tendrá vigencia inicial de tres (3) meses a partir de la firma del contrato el cual podrá ser renovado en forma anual previa evaluación de desempeño y aprobación por parte del INIAF y del Financiador (cuando corresponda), durante los cinco años de duración del Proyecto.

### **6. Lugar de Trabajo**

El consultor prestará sus servicios con sede en la ciudad de La Paz, con viajes al interior del país de acuerdo a planificación o requerimiento.

## 7. Coordinación y supervisión

El especialista desempeñará funciones bajo supervisión del Coordinador del PISA, y en estrecha coordinación con el Responsable Financiero de la Unidad Financiera del INIAF.

El consultor trabajará en coordinación con todas las instancias estructurales correspondientes.

## 8. Perfil requerido

### **Formación**

- Título en provisión nacional en auditoría o contaduría pública, administración de empresas, economía e ingeniería comercial.
- Estudios de postgrado o especialización en Administración de Proyectos para el Desarrollo o Manejo de Recursos Públicos (Deseable).

### **Experiencia general**

- Experiencia general mínima en la profesión de 5 años, en áreas de administración y finanzas.

### **Experiencia específica**

- Experiencia mínima de 3 años en cargos de responsable (gerencia/jefatura) de administración/gerencia financiera de proyectos con financiamiento externo
- Conocimiento de normas de control financiero del Banco Mundial (incluye experiencia en administración financiera de proyectos del Banco Mundial, preparación de reportes de seguimiento financiero, preparación de solicitudes de desembolso (SOEs), etc.).
- Experiencia en procesos de capacitación e interacción técnica y social (deseable)
- Conocimientos de formulación y ejecución presupuestaria.
- Conocimientos sobre los procedimientos para la administración de la Cuenta Única del Tesoro.
- Cursos de la Ley SAFCO.
- Conocimientos y manejo de SIGMA.

## 9. Contratación

El proceso de selección se realizará en base a las Normas del Banco Mundial para la Selección y Contratación de Consultores.

**NOTA:** *Estos términos de referencia son enunciativos y de orientación sobre aspectos técnicos y metodológicos; no son limitativos, por lo que el consultor si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la prestación del servicio puede mejorarlo y/o ampliarlo.*