



Centro Internacional de la Quinoa

TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL PERSONAL EVENTUAL

CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PROFESIONAL VIII CONTADOR

1. Antecedentes

- 1.1 La Ley N° 395, Ley de 26 de agosto 2013 constituye el Centro Internacional de la Quinoa – CIQ con sede en Bolivia como entidad pública del nivel central con el objetivo de contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria, lucha contra el hambre, la desnutrición y la pobreza a través de la investigación científica y actividades relacionadas con la producción e industrialización sustentable de la quinua y especies afines.
- 1.2 El CIQ, se constituye en la entidad oficial para la defensa, recuperación y protección de los conocimientos ancestrales de la quinua.
- 1.3 El D.S. N° 1927 reglamenta la Ley N° 395 de 26 de agosto 2013, para la implementación y funcionamiento del Centro Internacional de la Quinoa – CIQ.
- 1.4 El CIQ se constituye como institución pública descentralizada, con patrimonio propio, autonomía de gestión, técnica, administrativa, financiera y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

2. Objetivo del personal eventual

Apoyar a la Dirección General del CIQ, y al área de Gestión Administrativa y Financiera administrativa en el manejo financiero, administrativo, adquisiciones y contrataciones, realizadas por el CIQ en cumplimiento estricto a leyes y normas vigentes nacionales.

3. Alcances, Resultados, Dependencia y Perfil del personal Eventual

3.1. Alcances

El personal eventual deberá realizar las siguientes actividades:

- Coordinar con la administración y finanzas la implementación de los sistemas administrativos y de información que permitan llevar a cabo los procesos de adquisiciones, financieros y contables que requiera el C.I.Q.
- Participar en la formulación y modificación del Plan Operativo Anual y su presupuesto, en el marco de las normas nacionales.
- Organizar e implementar un Sistema de Contabilidad Integrada, mediante el cual se recogen las informaciones financieras como resultado de sus actividades, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc.; este sistema debe estar acorde a las exigencias del MEFP, los cuales deben ser compatibles con las disposiciones de la Contraloría General del Estado.
- Elaborar los Estados Financieros del C.I.Q. para su presentación al MDRyT y preparar los reportes contables mensuales, los informes de ejecución presupuestaria, según fuente de



Centro Internacional de la Quinua

- financiamiento para la Unidad Ejecutora y cuando sea requerido por la entidad cabeza de sector.
- Revisa las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas fiscales asignadas y los saldos de la libreta de la CUT.
 - Conciliar y actualizar la información del SIGEP.
 - Verificar realizar los pagos de obligaciones tributarias.
 - Supervisar los registros y procedimientos contables de las Oficinas Regionales.
 - Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).
 - Apoyar en la organización y ejecución de los eventos de rendición pública de cuentas del Programa con la participación de autoridades, usuarios y sectores sociales representativos.
 - Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable en Gestión Administrativa y Financiera e inmediatos superiores.
 - Organizar registrar y analizar el movimiento contable del Programa, garantizando la veracidad y legalidad de la documentación de respaldo, en cumplimiento con las normas establecidas; manteniendo al día los registros en el SIGEP.
 - Conciliar en forma mensual la ejecución del SIGEP del C.I.Q., Libretas y/o cuentas operativas fiscales del Programa.
 - Realizar la declaración de impuestos y el LCV en forma mensual.

3.2. Resultados esperados

1. Implantado, en coordinación con niveles superiores del programa, los sistemas administrativos y de información que permiten llevar a cabo los procesos de control financiero y contable que requiera el Programa.
2. Se tiene implementado un Sistema Contabilidad; este sistema contable almacena información financiera del programa a través de recursos como formularios, reportes, libros de registros, etc.
3. Participa de forma activa y asesora en formulación y modificación del Plan Operativo Anual y su presupuesto, en el marco del Convenio de Financiamiento y normas nacionales.
4. Ha informado mediante reportes contables mensuales, sobre la ejecución presupuestaria, el Balance General y Estado de Resultados a las unidades de pertinentes.
5. Prepara y presenta un detalle de gastos e inversión por cuenta y por grupo.
6. Ha informado sobre el detalle de uso de fondos y en coordinación con el Administrador Financiero y el Director General Ejecutivo han gestionado la reposición de fondos ante el organismo Financiador.
7. Se cuenta con conciliaciones bancarias mensuales y saldos de la libreta de la CUT.
8. Se cuenta con las recomendaciones necesarias sobre los registros y procedimientos contables.
9. Los Estados Financieros se encuentran auditados y presentados a la Contraloría General del Estado, al Ministerio de Planificación del Desarrollo y otros grupos de interés.
10. Se presentará informes a requerimiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).



Centro Internacional de la Quinua

11. Se apoyará en la organización y ejecución de los eventos de rendición pública de cuentas del Programa con la participación de autoridades, usuarios y sectores sociales representativos.
12. Se organizó a registrar y analizar el movimiento contable del C.I.Q., garantizando la veracidad y legalidad de la documentación de respaldo, en cumplimiento con las normas establecidas; manteniendo al día los registros en el SIGEP.
13. Efectuó la conciliación en forma mensual la ejecución del SIGEP, Libretas y/o cuentas operativas fiscales del Programa.
14. Realizo la declaración de impuestos y el LCV en forma mensual.

3.3. Dependencia y Lugar de Trabajo

El personal eventual trabajará bajo dependencia del Responsable en Gestión Administrativa y Financiera, debiendo desempeñar sus funciones principales en ambientes del Centro Internacional de la Quinua, ubicada en la ciudad de Oruro – Bolivia con predisposición a realizar viajes interdepartamentales y regionales sujetos al Reglamento de Personal del CIQ.

4. Perfil, Calificación y Experiencia

4.1 Formación

Licenciado en Auditoría Financiera, Contador General y/o ramas afines, con cursos relacionados al área de competencia.

4.2 Experiencia General

Tres años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

4.3 Experiencia Específica

Dos años de experiencia profesional desempeñando actividades de contaduría, con sólidos conocimientos en manejo del sistema SIGMA Y/O SIGEP, paquetes computacionales de Excel y Word, de Almacenes y Activos Fijos, Contabilidad y Presupuestos.

4.4 Conocimientos

- Conocimiento de la Ley 1178.
- Cursos relacionados al área de su competencia.
- Conocimiento de Microsoft Office y otros paquetes de computación.

4.5 Habilidades y valores

- Alto Nivel de Compromiso Institucional, honestidad, responsabilidad, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión y organización personal.
- Conocimiento de algún idioma nativo (requisito).



5. Vigencia

El plazo establecido para el presente cargo tendrá una vigencia a partir de la firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.

6. Modalidad de pago

El pago de sueldos y salarios será de manera mensual, el monto a percibir es la suma de Bs. 8.175.- (Ocho mil ciento setenta y cinco 00/100 bolivianos), sujeto descuentos de ley.

7. Propiedad intelectual

Los materiales producidos bajo los términos de este contrato, serán propiedad del Centro Internacional de la Quinua.

8. Informe de Actividades

El personal eventual deberá presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas según lo establecido en estos términos de referencia que deberán ser aprobados por el inmediato superior (Responsable en Gestión de Administrativa y Financiera) del Centro Internacional de la Quinua, como requisito previo para la cancelación de su sueldo.

9. Participación en Capacitaciones

El personal eventual podrá participar de eventos de capacitaciones nacionales e internacionales, en el marco de sus actividades desarrolladas, para lo cual deberán contar con la autorización de la Dirección General Ejecutiva.

10. Compromiso de Confidencialidad

El personal eventual debe estar comprometido a guardar estricta confidencialidad de toda la documentación e información física y digital generada en el ejercicio de sus funciones en el centro Internacional de la Quinua.

11. Evaluación de Propuestas

Presupuesto Fijo TGN.

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE A SER CONTRATADO, SI ASÍ LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PUEDE MEJORARLOS OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.