



**Banco de Desarrollo Productivo – Sociedad Anónima Mixta  
BDP - S.A.M.**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
Servicio de Consultoría**

<b>Consultoría:</b>	Seguimiento y monitoreo a cartera de créditos de Fomento
<b>Tipo de contrato:</b>	Consultoría
<b>Forma de Contratación</b>	Por convocatoria Pública
<b>Entidad contratante:</b>	Banco de Desarrollo Productivo – Sociedad Anónima Mixta (BDP-S.A.M.)
<b>Duración del contrato:</b>	A partir de la firma de contrato al 31 de diciembre de 2025
<b>Fecha de inicio:</b>	A partir de la firma de contrato
<b>Fecha de conclusión:</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2025
<b>Lugar de trabajo:</b>	El consultor prestara su servicio de manera presencial en Oficina Nacional de la ciudad de La Paz.

## 1. Antecedentes

El Banco de Desarrollo Productivo - Sociedad Anónima Mixta (BDP-S.A.M.) es una entidad de personería jurídica con derecho privado y fines públicos, constituida bajo la tipología de una Sociedad Anónima Mixta que cuenta con participaciones accionarias del Estado Plurinacional de Bolivia y CAF-Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe, del 80% y 20%, respectivamente, y sus operaciones están reguladas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

El BDP-S.A.M. se constituye como el único banco de desarrollo de Bolivia, que promueve el desarrollo productivo y sostenible en el sector productivo, a través de la otorgación de financiamiento y asistencia técnica, contribuyendo al mejoramiento del desempeño de las unidades productivas, con el fortalecimiento de capacidades y conocimientos, así como de emprendedores.

La visión del BDP-S.A.M. es: “Ser la gran casa del productor de una Bolivia productiva y soberana, en armonía con la Madre Tierra para el vivir bien”, para esto el banco impulsa el desarrollo productivo con equidad, inclusión y sostenibilidad, buscando impactos sociales, económicos y ambientales, mediante sus seis ámbitos de acción: Primer Piso, Segundo Piso, Fideicomisos, Asistencia Técnica, Finanzas Sostenibles e Inteligencia Productiva, en sinergia con las políticas públicas.

## 2. Objetivo del servicio de la consultoría

### 2.1. Objetivo General:



Realizar el seguimiento y monitoreo de cartera de créditos de los patrimonios autónomos, en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos del Banco.

## **2.2. Objetivos Específicos:**

- Realizar el seguimiento, control y monitoreo de la gestión de créditos de fomento, cumpliendo lo establecido en la normativa aplicable para Fideicomisos y Fondos de Crédito.
- Atender a los requerimientos de auditoria externa e interno, ejecutar los planes de acción y capacitación, así como gestionar la subsanación de las observaciones de los créditos de Fomento.
- Elaborar el Manual de Buenas Prácticas para Emprendimientos.
- Elaboración de guía de llenado de plan de negocio.
- Desarrollar la tecnología de capital semilla con enfoque en emprendimientos (reglamentos, sistemas, funciones, manuales, instrumentos) Apoyar en la elaboración de informes (mensuales, trimestrales, semestrales, anuales y cuando así lo requiera) establecidos en el contrato y reglamento de los patrimonios Autónomos del FOCASE y FOCREB, así como lo establecido en el manual para el envío de información de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros de la ASFI en los tiempos correspondientes.
- Apoyar en la planificación, organización, dirección, supervisión de la promoción, colocación y recuperación de los créditos, a través de los Oficiales de Fomento y Oficiales de Cartera FOCASE/FOCREB, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

## **3. Resultados Esperados**

Se espera los siguientes productos de la consultoría:

- Informe trimestral y presentación ejecutiva del avance respecto al punto 2.2 Objetivos Específicos.

El contenido mínimo del informe será:

- 1 Actividades realizadas.
- 2 Resultados obtenidos.
- 3 Anexos.

## **4. Duración de la consultoría**

La consultoría tendrá una duración desde la firma del contrato al 31 de diciembre de 2025.

## **5. Lugar de trabajo**

El consultor prestara su servicio de manera presencial en Oficina Nacional de la ciudad de La Paz.

## **6. Supervisión y Aprobación**



- La supervisión y aprobación de los productos de la consultoría estarán a cargo de la Jefatura Nacional de Fideicomisos de Crédito dependiente de la Gerencia Jurídica y de Fideicomisos.
- El tiempo de aprobación por parte del BDP - S.A.M., de cada uno de los productos establecidos en este documento, tendrá un tiempo máximo de duración de 5 días hábiles luego de la presentación del producto.

## 7. Forma de entrega

- La documentación generada tiene que ser entregada en formato digital e impreso de manera mensual, así como sus respectivos anexos.

## 8. Propiedad Intelectual

Toda la información o conocimiento que resulte de la consultoría, así como sus productos serán de propiedad intelectual del BDP - S.A.M.

## 9. Requisitos profesionales

El/la consultor/a debe cumplir con el siguiente perfil:

1. Egresado o titulado en ingeniería comercial, administración de empresas, economía, ingeniería de sistemas u otras áreas relacionadas con el tema. (Indispensable)
2. De forma específica se requiere un profesional con conocimiento en:
  - Normativa ASFI y RNSF
  - Planificación y organización.
  - Análisis y resolución de problemas.
  - Comunicación efectiva.
3. Experiencia profesional específica: El consultor deberá contar con la siguiente experiencia profesional:
  - Experiencia en el área créditos.
  - Experiencia general de seis meses en entidades financieras.

## 10. Propuesta, monto y forma de pago

El pago se realizará de forma mensual por Bs5.800.- previo a la presentación de informe y aporte de contribución a la Gestora.

Asimismo, el pago se hará una vez presentada la nota fiscal correspondiente, en caso de no contar con el mismo, se hará la retención impositiva correspondiente.

## 11. Fuente de recursos para la consultoría

La consultoría será con cargo al presupuesto de la Gerencia Jurídica y de Fideicomiso del BDP-S.A.M.



## 12. Modalidad de contratación

Por convocatoria Pública

## 13. Documentos a presentar, lugar y fecha de recepción

Los postulantes deberán enviar los siguientes documentos en formato digital al correo [bdpsam.proveedor@gmail.com](mailto:bdpsam.proveedor@gmail.com), hasta el jueves 31 de julio de 2025:

- Curriculum Vitae con respaldo de profesión y experiencia
- NIT (en caso que corresponda)
- Matricula de comercio vigente (en caso que corresponda)
- Carnet de Identidad
- Factura de luz o agua