CONTRATO DE PRÉSTAMO 9163-EC

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL

Proceso STEP No. EC-SGDPN-291317-CS-INDV

SECRETARÍA DE GESTION Y DESARROLLO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES

Mayo 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Componente: | 4. Administración, comunicación y seguimiento y evaluación del proyecto |
| Subcomponente: | N/A |
| Categoría: | Consultoría Individual |
| Método de Selección: | Selección Abierta y Competitiva |
| Rol | Especialista Financiero del Proyecto |

|  |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES**
 |

El Gobierno del Ecuador y la Secretaria de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades - SGDPN, han recibido un préstamo del Banco Mundial (BM) para financiar el Proyecto “Empoderamiento Económico Territorial de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Acuerdo de Préstamo Nro. 9163 firmado el 22 de abril de 2021. El proyecto asciende a USD $ 40.000.000 a ejecutarse en un plazo de 5 años.

El objetivo del proyecto es mejorar los medios de vida y apoyar la recuperación de la pandemia COVID-19 de Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PIAM) en territorios priorizados del Ecuador, de acuerdo con su visión y prioridades de desarrollo. El proyecto consta de los siguientes cuatro (4) componentes:

* **Componente 1. Fortalecimiento de gobernanza y la planificación de inversiones para el desarrollo de los PIAM** (USD $ 3 millones de dólares). Este componente contempla el financiamiento y la operación de 15 plataformas de diálogo y planificación nacional y territorial (1 en cada territorio) conformadas por representantes de los PIAM y de las entidades del Estado. Esto se logrará con la implementación de los subcomponentes ***1.1. gobernanza territorial y planificación de inversiones***, que consisten en la preparación de una estrategia de intervención territorial para fortalecer las economías comunitarias, oportunidades económicas estratégicas, la generación de mecanismos para el acceso a la profesionalización y las oportunidades de empleo para los PIAM; y, ***1.2. Diálogo nacional y planificación del desarrollo***, que consiste en el desarrollo de actividades para la planificación del proyecto y la elaboración e implementación de instrumentos que permitan hacer incidencia en las herramientas de planeación local para la incorporación de líneas estrategias para el mejoramiento de los medios de vida de los PIAM, así como acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información, entre otros.
* **Componente 2. Elaboración e implementación de subproyectos territoriales** (USD 24.5 millones de dólares EE. UU). Este componente financiará la preparación e implementación de subproyectos encaminados al mejoramiento de los medios de vida de los PIAM. Esto se logrará con la implementación de los ***subcomponentes 2.1. preparación del subproyecto***, encaminado a la selección de subproyectos alineados con las prioridades territoriales; ***2.2. Inversiones en subproyectos de gobernanza territorial y medios de vida*** que se encuentren en las siguientes categorías: gobernanza territorial, soberanía alimentaria, economías comunitarias y economías de mercado; ***2.3. Apoyo a la inclusión financiera*** a través del que se promoverá el acceso de los PIAM a los servicios financieros.
* ***Componente 3. Promoción de la Educación Superior y generación de Empleo para los PIAM*** (5 millones de dólares EE. UU). Este componente financiará subproyectos para mejorar las oportunidades de acceso a la educación superior y al mercado laboral, lo cual se logrará a través de la implementación de los siguientes subcomponentes: 3.1. Promoción de educación superior, a través del cual se busca generar oportunidades para mejorar el desarrollo técnico, educativo y profesional de los PIAM en los territorios priorizados, así como el apoyo al acceso, permanencia y pertinencia cultual del sistema de educación superior. 3.2. Oportunidades de empleo, el cual busca promover la diversidad de empleo y oportunidades de inserción al mercado laboral para los PIAM.
* **Componente 4. Administración, comunicación, seguimiento y evaluación del proyecto** (USD 7.5 millones), este componente financiará el equipo de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UIP), la estrategia de monitoreo y seguimiento del proyecto; y, las estrategias de comunicacionales.

El Banco Mundial mediante documento de restructuración incorporó a otras entidades del gobierno con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas en materia de capacidades y mandatos institucionales, en este contexto se estableció que la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN), continúa teniendo la responsabilidad general de la implementación del Proyecto y la coordinación con el Instituto de Economía Popular y Solidaria (IEPS) y la Secretaria Nacional de Ciencia Superior y Tecnología (SENESCYT), quienes asumirán la responsabilidad técnica y fiduciaria sobre los subcomponentes y actividades específicas que son de competencia de estas.

El 24 de mayo de 2021, el Gobierno Ecuatoriano mediante Decreto Ejecutivo Nro. 29 creó la Secretaria de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades – SGDPN, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, cuyo objetivo principal es la de construir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que propendan a posicionar a los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador en pos de un Estado plurinacional e intercultural.

La UIP Central SGDPN estará adscrita a la Subsecretaría designada por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades y trabajará en coordinación con las demás dependencias de la SGDPN. La UIP contará con un equipo de trabajo multidisciplinario conformado por 14 profesionales liderados por un Gerente de Proyecto, de acuerdo al siguiente organigrama:



Como parte de los arreglos de implementación acordados con el BM, el ejecutor y los coejecutores aceptan y asumen la responsabilidad de que el Proyecto se ejecute en observancia y cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) para lo cual suscribió el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS) que establece las medidas materiales y acciones necesarias a tomar. A partir del Plan de Compromiso Ambiental y Social la SGDPN desarrolló el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS); el Plan de Participación de Partes Interesada (PPPI) y el Procedimiento de Gestión Laboral (PGL), el Marco de Pueblos Indígenas (MPI), y el Marco de Reasentamiento Involuntario (MRI).

Para cumplir con los enfoques de mejores prácticas y una intervención efectiva, el proyecto aplicará consultas para la participación de las partes interesadas, que permita analizar y abordar comentarios y preocupaciones acerca del Proyecto y sus actividades.

La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, fundada en los principios de responsabilidad democrática, participativa e incluyente, busca el desarrollo de las personas indígenas, afroecuatorianas y montubias, estructuradas en pueblos, nacionalidades y en organizaciones en general; por lo que ha considerado que los beneficiarios del Proyecto de EMPODERAMIENTO ECONÓMICO TERRITORIAL PARA LOS PUEBLOS Y NACIONALIDADES INDÍGENAS, AFROECUATORIANOS Y MONTUBIOS (TEEIPAM) son las organizaciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias, pueblos y nacionalidades del Ecuador.

|  |
| --- |
| 1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |

La contratación de un Especialista Financiero para el Proyecto “Empoderamiento Económico Territorial de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (TEEPIAM) de Ecuador”, conforme lo establecido en el Acuerdo Préstamo Nro. 9163.

**2.1 OBJETIVO GENERAL:**

Contar con un Especialista Financiero con experiencia y conocimientos en la aplicación de normas y políticas de Organismos Multilaterales encargado de coordinar las actividades Financieras para la ejecución, implementación y seguimiento del Proyecto “Empoderamiento Económico Territorial de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (TEEPIAM) de Ecuador”, conforme lo establecido en el Acuerdo Préstamo Nro. 9163.

* 1. **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**
1. Coordinar y ejecutar los procesos de gestión financiera, desembolsos, presupuesto, contabilidad.
2. Realizar seguimiento a la ejecución financiera y del proyecto

|  |
| --- |
| 1. **ALCANCE**
 |

La SGDPN busca contar con los servicios de Especialista Financiero quien deberá coordinar y articular los procesos y actividades de gestión financiera para la ejecución, implementación y seguimiento del proyecto “Empoderamiento Económico Territorial de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (TEEPIAM) de Ecuador” financiado por el Banco Mundial. El desarrollo de sus actividades debe estar orientado especialmente hacia la articulación del Acuerdo de Préstamo.

|  |
| --- |
| 1. **PERFIL PROFESIONAL**
 |

El perfil del profesional del Especialista Financiero es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel Académico | Título Académico de tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría, Administración y Finanzas o afines.. |
| Experiencia General | Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer título universitario. |
| Experiencia Especifica | 1. Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años en trabajos similares en gestión financiera en proyectos en general y con énfasis en proyectos financiados por la cooperación internacional y/o organismos multilaterales (BID, BANCO MUNDIAL, etc.)
 |
| Lenguaje | Español. |
| Áreas de Experiencia | * Manejo de procesos financieros, presupuestarios,
* Conocimiento en el sistema de gestión e-Sigef,
* Conocimientos de normativa local (COPLAFIP, Normas Técnicas Operaciones generales),
* Conocimiento de gestión y administración de economías comunitarias de organizaciones territoriales indígenas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios.
 |

Nota. 1. Tanto los títulos académicos de tercer nivel como la experiencia exigida son homologables de acuerdo con la normativa aplicable.

Nota. 2. Cada una de las experiencias relacionadas deben estar claramente delimitadas, es decir, se debe establecer la fecha de inicio (día/mes/año) y la fecha de terminación (día/mes/año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, primero con la experiencia más reciente. En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota. 3. Para efectos de cómputo, la experiencia específica puede estar contenida dentro de la experiencia general.

Nota. 4. La experiencia general y específica en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante.

Nota. 5. Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso de que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le siguió en puntos y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles. El Contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en las hojas de vida.

Nota. 6. El cumplimiento del perfil mínimo habilita al candidato acceder a la evaluación por puntaje asignado en los criterios de selección. De entre los candidatos, el de mayor puntaje será el consultor seleccionado.

|  |
| --- |
| 1. **ACTIVIDADES**
 |

El Especialista Financiero desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos para el proyecto “Empoderamiento Económico Territorial de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (TEEPIAM) de Ecuador”, y como mínimo deberá cumplir las siguientes:

1. Apoyar la elaboración en coordinación con la SGDPN, el IEPS y el SENESCYT, el Plan de implementación del Proyecto, Planes Operativos Anuales (POAs) /Programación Anual de la Política Pública (PAPP) y
2. Elaborar los instrumentos requeridos por el proyecto, incluidos los presupuestos, flujos de caja y el cronograma de desembolsos del Proyecto.
3. Coordinar y gestionar la postulación en la Programación Anual de la Política Pública (PAPP del Proyecto en coordinación con la SGDPN, el IEPS y el SENESCYT.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo financiero al cumplimiento del POA/PAPP, incluida la emisión de los reportes que se requieran y el registro del avance financiero en las herramientas y sistemas de gestión del Proyecto.
5. Coordinar la ejecución del ciclo presupuestario del Proyecto en las etapas de planificación, ejecución, monitoreo, control, reprogramación y cierre.
6. Coordinar con la SGDPN, el IEPS y el SENESCYT la elaboración, emisión y presentación oportuna de los Estados Financieros, reportes y justificativos del Proyecto, con sus correspondientes Notas explicativas, y demás informes de avance financiero del Proyecto requeridos por el Gerente del Proyecto, el Banco Mundial y la SGDPN.
7. Elaborar las solicitudes al BM de los desembolsos (anticipos, reembolso, justificaciones) del Proyecto en coordinación con IEPS, SENESCYT, para su presentación al BM y remitirlo para la suscripción de la firma autorizada.
8. Elaborar las solicitudes de justificaciones de gastos realizados con cargo a la Cuenta Designada y asegurarse que dichos gastos se documentan al Banco de manera periódica.
9. Cuando se solicite un desembolso bajo el método de anticipo a la Cuenta Designada, prepara la proyección de gastos/pagos previsto para cada trimestre y conforme las instrucciones establecidas en la Carta de Desembolsos e Información Financiera.
10. Elaborar el detalle consolidado de pagos a ser solicitados al BM como gastos retroactivos del Proyecto en coordinación con IEPS, SENESCYT y revisar y asegurarse que toda la documentación soporte de dichos gastos es adecuada y se encuentra disponible para futuras supervisiones del Banco y auditorías externas.
11. Gestionar las estructuras, creación y modificaciones presupuestarias necesarias para contar oportunamente con disponibilidad de recursos tanto del aporte BM y otro aporte si aplicara en el proyecto.
12. Coordinar el registro de todos los ingresos y egresos del Proyecto en el sistema automatizado de administración financiera ESIGEF.
13. Coordinar y solicitar la emisión de certificaciones presupuestarías para las contrataciones que realizará el proyecto conforme establece la normativa del país.
14. Realizar conciliaciones consolidadas mensuales a los avances de la cuenta designada del Proyecto, el saldo de las cuentas del Proyecto con los registros del Banco, con los registros de organismo y correlativo y el reporte de pagos realizados (ESIGEF), incluido el análisis de los CUR´S ingresados y no pagados. Esto debe realizarse mensualmente y en coordinación con IEPS y SENESCYT.
15. Revisar que en la Cuenta Designada únicamente se registren los recursos provenientes del préstamo bajo la modalidad de avances a la Cuenta Designada.
16. Coordinar y asegurarse que los reembolsos no sean depositados en la Cuenta Designada sino en otra cuenta aperturada por MEF para dicho propósito.
17. Realizar el control de los ingresos y egresos, la generación de reportes, los análisis de consistencia de la información de la SGDPN, IEPS, SENESCYT.
18. Establecer formatos, comprobantes, documentos, registros y herramientas de seguimiento del uso de los recursos del Proyecto, tomando en consideración los lineamientos del BM establecidos para el efecto en el MOP, así como capacitar y apoyar al Equipo de IEPS y SENESCYT para el uso y actualización de los instrumentos y herramientas antes mencionadas.
19. Elaborar en coordinación con la SGDPN, IEPS, SENESCYT el capítulo financiero del informe semestral del Proyecto, bajo las directrices de lo establecido en el MOP del Proyecto y el contrato de préstamo.
20. Elaborar el reporte interino financiero semestral y consolidado de la ejecución del proyecto y en coordinación con la SGDPN, IEPS, SENESCYT y conforme los plazos establecidos en el acuerdo legal de préstamo o Carta de Desembolsos e Información Financiera.
21. Elaborar mensualmente los reportes de avance en la ejecución presupuestaria del Proyecto y cualquier otro informe de monitoreo y seguimiento, así como realizar las actualizaciones y proyecciones que se requieran.
22. Recopilar, verificar, y mantener actualizado el archivo (físico y magnético) de la documentación de respaldo de las transacciones y pagos financiados con recursos del Proyecto BM.
23. Coordinar con la Dirección Financiera en un checklist de los documentos que se deben adjuntar para que se procesen pagos.
24. Realizar un control ex ante de los pagos a realizarse y la documentación soporte, previo a solicitar el pago a la Dirección Financiera.
25. Verificar la elegibilidad de los gastos que se efectúen con cargo al proyecto. Por ejemplos, adquiridos/contratados de acuerdo al financiamiento, siguiendo regulaciones de contrataciones y conforme el POA y Presupuesto.
26. Efectuar el control administrativo, financiero y contable sobre la aplicación de los fondos del Proyecto con estricto apego al convenio de préstamo y la normativa presupuestaria, contable y tributaria vigentes en el país.
27. Elaborar los Términos de Referencia y liderar técnicamente el proceso de contratación de la firma auditora externa para el Proyecto (SGDPN y el IEPS, SENESCYT), proveer todas las facilidades para la ejecución de sus actividades.
28. Trabajar en coordinación con la firma auditora, el gerente y el especialista en adquisiciones en el proceso de revisión de adquisiciones y desembolsos.
29. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría financiera.
30. Participación en las misiones de preparación, seguimiento y revisiones de cartera del Proyecto.

|  |
| --- |
| 1. **PRODUCTOS E INFORMES**
 |

**6.1 PRODUCTOS:**

El Especialista Financiero no entregará productos escritos directamente, toda vez que sus responsabilidades involucran el acompañamiento de tareas, muchas de las cuales no generan productos escritos, no obstante, entregará informes de avance mensual, semestral y anual~~,~~ y tendrá entre sus responsabilidades supervisar la gestión financiera del proyecto, la programación de gastos de las actividades que se implementen en campo, especialmente coordinar la programación de la ejecución financiera de los POA; organizar y/o facilitar acciones de coordinación interinstitucional para la organización de trabajos conjuntos.

Los productos principales del Especialista Financiero son:

1. El capítulo financiero del informe semestral del Proyecto.
2. El Plan de implementación del Proyecto, Planes Operativos Anuales (POAs) /Programación Anual de la Política Pública (PAPP) y otros instrumentos requeridos por el proyecto, incluidos los presupuestos, flujos de caja y el cronograma de desembolsos del Proyecto.
3. Los Estados Financieros, reportes y justificativos del Proyecto, con sus correspondientes Notas explicativas del Proyecto.

6**.2 INFORMES:**

En desarrollo del presente contrato, el Especialista Financiero del proyecto entregará los siguientes informes, dentro del plazo que se señalan a continuación:

1. Informes mensuales con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la SGDPN.
2. Informes anuales con la descripción detallada de las actividades, en el formato y con los soportes definidos para tal fin por la SGDPN.

Los informes que presente el Especialista Financiero de proyecto deberán contener los aspectos más importantes de su gestión con el fin de registrar las lecciones aprendidas durante la ejecución del contrato, para que queden documentadas, y así poder ser utilizadas en futuras ocasiones traduciéndose en una mejora continua.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerrequisito para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al administrador del contrato, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

Si a juicio del Administrador del Contrato existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe y/o producto establecido como obligación del Especialista Financiero (a) de proyecto, éste tendrá que realizarlas, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan la aprobación del Administrador y se haya suscrito la enmienda al contrato.

|  |
| --- |
| 1. **DURACIÓN**
 |

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026.

|  |
| --- |
| 1. **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**
 |

El presente Contrato, será financiado con recursos del Proyecto “Empoderamiento Económico Territorial de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (TEEPIAM) de Ecuador” que se tiene con el Banco Mundial.

1. **PAGOS**

Los honorarios de la consultoría se pagarán de la siguiente manera:

Se realizarán pagos mensuales conforme las actividades ejecutadas y conforme los honorarios establecidos, contra la presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente y la aprobación por parte del Administrador del Contrato del informe mensual o final correspondientes.

Igualmente tendrá derecho al pago por concepto de viáticos y subsistencias tanto al interior como al exterior del país, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por SGDPN cuyos costos serán cubiertos por el Proyecto financiado por el Banco Mundial, conforme la disponibilidad de los recursos del Proyecto.

El Proyecto financiado por el Banco Mundial, deberá proveer de los pasajes (aéreos, terrestres o marítimos) necesarios para su desplazamiento, a las zonas del proyecto.

|  |
| --- |
| 1. **LUGAR DE EJECUCIÓN**
 |

El lugar de ejecución del contrato será en las oficinas de SGDPN en Quito, ubicado en Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social del Sur Quitumbe Av. Quitumbe Ñan y Amaru Ñan, en los horarios establecidos por la institución. En el caso de ser necesario, el consultor podrá movilizarse a realizar sus actividades dentro del territorio nacional.

1. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

La administración del contrato será ejercida por quien designe la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

1. **CONFIDENCIALIDAD**

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.

1. **FRAUDE Y CORRUPCIÓN**

El Banco exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías. Para más detalles, véase el Anexo IV, “Fraude y Corrupción”. De las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión de julio de 2016, revisadas en noviembre de 2017 y agosto de 2018.

1. **CONFLICTO DE INTERESES - ELEGIBILIDAD**

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés y elegibilidad establecidas en las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión de julio de 2016, revisadas en noviembre de 2017 y agosto de 2018, las cuales podrán ser consultados en la página Web:

https://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/procurement-projects-programs

1. **REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO**

Los siguientes documentos deben ser presentados a la firma del contrato: [Incluir únicamente los documentos que aplican]:

* Hoja de Vida Actualizada.
* Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios (SENESCYT), acta de grado o diploma y certificaciones laborales).
* Copia de la Tarjeta Profesional (De ser el caso.)
* Copia de la afiliación al Sistema de Pensión. (Historia Laboral IESS)
* Copia de la Cédula de Identificación.
* RUC.
* Certificación Bancaria (Del banco en la cual se depositarán los pagos que la Entidad realice al Consultor).
* Certificación de no tener impedimento legal para ser contratado.
* Copia del Carnet de Discapacidad de ser el caso.