

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA FINANCIERO DE UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA CAF (UEP-CAF)

I. ANTECEDENTES

Dentro del marco legal vigente, y en cumplimiento de las competencias asignadas por la Constitución y la ley, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas (en adelante, "el Gobierno"), al tener un banco de proyectos de infraestructura que cuentan con estudios concluidos, los cuales son de alta importancia para el desarrollo económico y social de la provincia y requieren fuentes de financiamiento para su ejecución; el Gobierno ha impulsado activamente la obtención de créditos, realizando gestiones con las principales instituciones de desarrollo tanto local como internacional.

Es así como, mediante oficio No. GPG-MAV-2023-0112-O, del 24 de noviembre de 2023, la señora Prefecta Provincial del Guayas solicitó al Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (el CAF) el otorgamiento de una línea de crédito (el "financiamiento solicitado") para financiar el "Programa Integral de Desarrollo Productivo y Social", por lo que se designó un equipo técnico por parte de dicho organismo multilateral para tratar con los técnicos del Gobierno aspectos técnicos, administrativos y económicos para el otorgamiento del financiamiento solicitado.

En este contexto, se realizaron inspecciones "in situ" a cada uno de los proyectos contemplados dentro del financiamiento solicitado, constatándose que es una intervención territorializada e integral que tiene como objetivo contribuir al desarrollo sostenible y equitativo de la provincia del Guayas, aumentando la productividad, mejorando las condiciones de conectividad vial, aportando a la inclusión social y fortaleciendo la resiliencia de la provincia a los efectos del cambio climático, con el fin de reducir las disparidades sociales, económicas y territoriales.

Por ello, como consecuencia de estas acciones que confirmaron la prioridad de las obras a ser ejecutadas para el desarrollo económico y productivo de la provincia y la magnitud e importancia del financiamiento; y, se determinó la necesidad de crear una Unidad Ejecutora del Programa para la gestión y ejecución de los proyectos a financiarse con el préstamo otorgado por este organismo multilateral, realizando un efectivo control y seguimiento del manejo de los aspectos técnicos, legales, administrativos, financieros, ambientales y sociales para dicha gestión. La Unidad Ejecutora y la contratación de profesionales estarán limitadas al periodo de gestión del Programa y a las actividades específicas a desarrollarse.

En virtud de aquello, la Dirección de Talento Humano del Gobierno, emitió el informe técnico respectivo sobre la pertinencia de creación de la unidad ejecutora de los proyectos financiados con CAF, mediante acto resolutivo, y la contratación de personal bajo servicios profesionales de un jefe de la unidad con rol de director y especialistas con roles de especialista / jefe técnico de área, bajo la modalidad de Contratos de Servicios Profesionales de la Coordinación requirente.

La contratación de este personal para dar inicio al funcionamiento de la UEP se podrá inicialmente efectuar con recursos propios, para luego solicitar su reconocimiento por parte del organismo prestamista.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La Unidad Ejecutora tendrá como objetivo coordinar, gestionar y ejecutar, con dedicación exclusiva, los proyectos y actividades impulsados por la Prefectura del Guayas y financiados por CAF. Esta contratación es una condición establecida por el organismo multilateral para el desembolso de fondos.

En este contexto los profesionales a contratar deberán cumplir con las funciones, responsabilidades, actividades y productos establecidos en el Contrato de Servicios Profesionales a suscribirse, los cuales deberán alinearse con las disposiciones pertinentes del Contrato de Préstamo, incluyendo el manual operativo del proyecto (el "Manual Operativo") y los demás documentos incorporados en dicho contrato, a fin de llevar a cabo un óptimo desarrollo de los proyectos y actividades a ejecutarse, para que se realicen de acuerdo con las políticas de dicho organismo y la normativa vigente que sea aplicable.

III. REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo es contratar un **Especialista Financiero de Unidad Ejecutora del Programa CAF**, quien será el responsable de la gestión financiera y administración de recursos del proyecto y sus componentes, de conformidad con el Contrato de Préstamo y el sistema de control interno que sea implementado para su manejo eficaz.

A su vez, se deberá realizar la coordinación con el Jefe y especialistas de la Unidad Ejecutora del Programa CAF, técnicos de las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas GADP-G, y demás actores que se relacionen con la ejecución del Contrato de Préstamo; además de todas las actividades asignadas que se desarrollarán, los procesos técnicos de monitoreo y el control del proceso de cumplimiento de los indicadores y directrices acordadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas GADP-G y el CAF, y otros que requiera el equipo

IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/la Especialista Financiero de Unidad Ejecutora del Programa CAF será responsable de la ejecución financiera y presupuestaria del Proyecto y sus Componentes, la administración de sus recursos y el uso y/o monitoreo de los sistemas contables, financieros y de control interno con relación al Proyecto; así como apoyar los procesos de planificación, monitoreo y evaluación del Proyecto para su correcta implementación.

V. ACTIVIDADES

Las actividades específicas que deben ser desarrolladas por el especialista se detallan a continuación, sin perjuicio de aquellas que, de acuerdo con el avance del trabajo, resulten necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto, en relación con su área de especialidad:

- Coordinar con la Dirección Financiera de la Prefectura todos los aspectos relacionados a la gestión financiera del Programa.
- Seguimiento al funcionamiento y operatividad del Sistema de Gestión Pública (SGP), de conformidad con las normas emitidas por los órganos rectores y ajustados a las demandas de información del programa por parte de la Prefectura de Guayas, el MEF, y la CAF (entre otros).
- Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos de carácter administrativo financiero, establecidos en el Convenio de Préstamo y demás leyes pertinentes.
- Elaborar Estados Financieros del Programa y sus correspondientes notas explicativas, y demás informes de avance financiero del Programa en forma mensual, definidos en el Manual Operativo

- Coordinar la ejecución del ciclo presupuestario del Programa en las etapas de planificación, ejecución, monitoreo, control, reprogramación y cierre, con la Dirección Financiera y el encargado de presupuesto de la Prefectura.
- Apoyar a la Dirección Financiera de la Prefectura en la elaboración del Presupuesto del Proyecto.
- Asegurar la inclusión del presupuesto anual del Programa en el Plan Anual de Inversiones de la Prefectura.
- Formular presupuestos en base a los planes operativos anuales, trimestrales y/o semestrales en base a las normativas establecidas en el Manual Operativo y de Ministerio de Economía y Finanzas.
- Presentar en forma oportuna las programaciones presupuestarias o de caja.
- Coordinar la emisión de certificaciones presupuestarias para las contrataciones que se realicen con cargo al proyecto.
- Gestionar las estructuras, creación y modificaciones presupuestarias necesarias para contar oportunamente con disponibilidad de recursos tanto del aporte externos, como de la contraparte local, en coordinación con la Dirección Financiera de la Prefectura.
- Monitorear mensualmente los reportes de ejecución presupuestaria vs avance de obra del Proyecto y solicitar las actualizaciones y proyecciones de gastos que se requieran.
- Elaborar la proyección financiera anual y plurianual del Proyecto que reflejen las actividades planteadas en el Plan de Operación Anual (POA) y Plan de Inversiones (PAI), los presupuestos y flujos de caja y la proyección de desembolsos del Proyecto.
- Realizar el seguimiento financiero al cumplimiento del POA y PAI, incluida la emisión de los reportes que se requieran y el registro del avance financiero en las herramientas y sistemas de gestión correspondiente.
- Coordinar y realizar un seguimiento al registro de todos los ingresos y egresos del Proyecto en el sistema automatizado de administración financiera de la Prefectura.
- Coordinar y monitorear los pagos a proveedores, contratistas, fiscalizadores, etc., con la Coordinación Administrativa Financiera
- Coordinar con la Dirección Financiera de la Prefectura la elaboración de los comprobantes, documentos, registros y archivos de las transacciones del Proyecto, que mantiene el departamento de Contabilidad de la Prefectura.
- Elaborar Reportes Financieros: Estado de Fuentes y Usos de fondos, estado de inversiones acumuladas, reporte de proyecciones de ejecución vs. Ejecución real, cuadro de control de contratos de estudios, obras y fiscalizaciones (Trimestral)
- Elaboración de Reportes de ejecución presupuestaria (cédulas presupuestarias específicas del programa, desglosado por inyección de recursos del programa).
- Presentar reportes de ejecución presupuestaria y de gastos mensuales del Programa.
- Presentar en forma oportuna los estados financieros, reportes internos financieros y anexos al Jefe de la Unidad Ejecutora del Programa y a CAF; de acuerdo a los plazos y arreglos establecidos en el Convenio de Préstamo y Manual Operativos del Proyecto.
- Preparar y presentar al Jefe de la Unidad Ejecutora del Programa, informes gerenciales mensuales sobre la ejecución financiera del Programa.
- Implementar formatos base de datos o mecanismos financieros que permitan extraer los reportes requeridos por los organismos financiadores en forma oportuna; de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo del Proyecto.

- Elaborar los términos de referencia para la contratación de una Firma de Auditoría de acuerdo a los requerimientos de CAF y someterlos a su revisión, en coordinación con el Especialista de Adquisiciones.
- Coordinar el proceso de contratación de la firma auditora externa para el Programa, con el Especialista de Adquisiciones, y proveer todas las facilidades para la ejecución de sus actividades.
- Efectuar el control previo administrativo, financiero y contable pertinente para la gestión financiera 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.
- Verificar el debido registro y control de todos los bienes adquiridos con recursos del Programa por parte de la Dirección Administrativa de conformidad a los procedimientos establecidos al interior de la Prefectura de Guayas.
- Realizar conciliaciones mensuales de la Cuenta Bancaria en el Banco Central del Ecuador Designada del Proyecto (DA) en coordinación con la Dirección Financiera de la Prefectura.
- Mantener durante la vida útil del Programa un flujo de fondos positivo a fin de que el nivel ejecutivo pueda cumplir con los cronogramas de ejecución dentro del plazo establecido.
- Asesorar al Jefe de la Unidad Ejecutora del Programa y personal técnico en materia administrativa y financiera.
- Conciliar mensualmente el saldo de las cuentas contables del Proyecto con los registros del Banco y con los registros de la Prefectura, incluido el análisis de los comprobantes contables ingresados y no pagados.
- Asegurar una gestión financiera con una aplicación coherente a lo largo del Programa, incluyendo herramientas y capacitaciones al personal de la Prefectura de Guayas de soporte administrativo al programa.
- Preparar las solicitudes de desembolso con cargo al préstamo considerando las necesidades de flujo de efectivo en relación a la implementación del programa para la revisión y suscripción de la firma autorizada.
- Preparar la justificación de fondos de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato de préstamo.
- Implementar el sistema de registro y archivo de la documentación interna y externa del Programa.
- Realizar seguimiento financiero de los contratos y convenios suscritos, en cuanto a plazos, productos, incumplimientos y aplicación de multas y garantías. Implementar las recomendaciones de auditoría.
- Mantener otros auxiliares que considere necesario (en hojas Excel, Access, entre otros) para contar con un mayor detalle de los registros con cargo al proyecto.
- Realizar el control de los ingresos y egresos, la generación de reportes, los análisis de consistencia y la veracidad de la información (al menos en forma mensual).
- Recopilar y verificar la documentación de respaldo para la aprobación de pagos financiados con recursos del Proyecto.
- Mantener actualizado el archivo de la gestión financiera del Proyecto, por medio del archivo institucional y un archivo generado para la UEP.
- Coordinar con los equipos internos de la Prefectura el registro de los ingresos y gastos relacionados con el Proyecto en el sistema automatizado de administración financiera de la Prefectura, así como el mantenimiento de un repositorio digital.
- Gestionar el registro de las transferencias del BIRF en los sistemas que correspondan.

- Coordinar y monitorear los pagos a proveedores o contratistas, y reportar alertas que afecten el correcto desempeño del Proyecto.
- Mantener el registro y control de los bienes del Proyecto (codificaciones, monto de compra, fecha de compra, y actas de entrega a responsables).
- Elaborar el capítulo financiero del informe de progreso semestral del Proyecto.
- Elaborar las solicitudes al BIRF de los desembolsos (anticipos, reembolso, justificaciones) del Proyecto, para su presentación al BIRF y remitirlo para la suscripción de las firmas autorizadas.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría.
- Gestionar el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales del Convenio de Préstamo relacionadas con la gestión financiera.
- Desarrollar toda actividad administrativa financiera que se requiera para el cabal cumplimiento de las funciones de la UEP.
- Establecer formatos y herramientas de seguimiento del uso de los recursos del Proyecto, tomando en consideración los lineamientos establecidos para el efecto en el Manual Operativo del Proyecto.
- Mantener actualizado mensualmente el Estado de Contratos y pagos a los proveedores o contratistas del Proyecto.
- Apoyar y coordinar la preparación y seguimiento del Proyecto en lo que se refiere a: Plan de implementación del Proyecto, Planes Operativos Anuales (POAs), Plan de Inversiones (PAI) y otros instrumentos necesarios para monitorear el avance del Proyecto.
- Apoyar en el diseño y la implementación del sistema de monitoreo y control del Proyecto.
- Participar en las reuniones de misiones de supervisión del CAF, y en las demás actividades necesarias para la correcta ejecución financiera del proyecto.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Ejecutora del Programa.

VI. PRODUCTOS

- Informe mensual de actividades del Especialista Financiero de la UEP sobre los resultados alcanzados en el periodo que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la siguiente Planificación Mensual por parte de la Jefatura del Programa; (iv) conclusiones y (v) recomendaciones,
- Reporte de ejecución presupuestaria.
- Estados financieros actualizados de ejecución financiera de los Proyectos.
- Informe de conciliación del saldo de la cuenta del Programa.
- Elaborar el capítulo financiero del informe de progreso semestral del Proyecto, que tiene que incluir: (i) reporte de ejecución presupuestaria del sistema de la Prefectura; (ii) estados financieros actualizados de ejecución financiera del Programa; (iii) conciliación del saldo de la cuenta del Programa; y (iv) estado de desembolsos conciliado con información con el CAF.
- Informe final. A los 10 días término de finalizado el contrato el profesional contratado deberá presentar al Jefe de la Unidad del Programa los siguientes informes que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances del trabajo. Adicionalmente se incorporará al producto que corresponda: (i) los informes semestrales del estado de aporte local del Proyecto; y (ii) los Estados Financieros Anuales e Informes relacionados del Programa, para las respectivas auditorías.

- Informe Final de consultoría, que incluya como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) conclusiones y (iv) recomendaciones.
- Los resultados esperados de la consultoría y que se generan a partir de las actividades del consultor son los siguientes:
- Detalles financieros y presupuestarios del POA del Programa.
- Presupuestos trimestrales y anuales del Programa.
- Estados Financieros del proyecto para ser entregados a la Firma Auditora.
- Flujo de fondos anuales y semestrales o trimestrales del Programa.
- Insumos de acuerdo a su competencia que serán requeridos para cada informe semestral del Programa.
- Informes especiales cuando le sean requeridos.
- Otros resultados emergentes de requerimientos específicos.

VII. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN

Denominación del puesto: Especialista Financiero de Unidad Ejecutora del Programa CAF

Modalidad: Prestación de servicios profesionales

Plazo: La prestación de servicios se dará durante año fiscal, siendo susceptible de renovación para un siguiente año fiscal, según el cumplimiento de la ejecución de los proyectos y actividades gestionados por la Unidad.

Lugar de trabajo: Área destinada por el Gobierno Provincial del Guayas para el funcionamiento de la unidad.

PERFIL PROFESIONAL

Nivel Académico

Título Académico de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría (CPA), Administración o afines.

Experiencia General

Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional contabilizada a partir de la emisión del título universitario en gestión administrativa financiera gubernamental, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos.

Experiencia Específica

Acreditar al menos 3 años de experiencia profesional contabilizada a partir de la emisión del título universitario en la gestión administrativa financiera gubernamental, monitoreo, seguimiento y evaluación como parte de proyectos civiles o de inversión pública relacionados con la gestión, diseño, planeación, control y/o mantenimiento de obras y proyectos de infraestructura de riego y viales, de preferencia por organismos multilaterales, como por ejemplo: Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial, Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF), entre otros.

COMPETENCIAS

Habilidades de gestión: Nivel Alto

Coordinación de actividades con grupos multidisciplinarios de las instituciones involucradas en el proceso del trabajo a realizar, trabajo bajo presión, comunicación y poder de negociación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Una vez aprobada la etapa de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, la selección y calificación del consultor se realizará de acuerdo con la siguiente metodología de calificación:

CRITERIOS DE SELECCIÓN	Valoración
Formación Académica:	
Si el postulante demuestra capacitación o formación de al menos 40 horas en finanzas, proyectos, contabilidad o auditoría, se otorgará un total de:	10 puntos
Si el postulante demuestra capacitación o formación de al menos 40 horas en habilidades blandas como resolución de conflictos, coaching, mediación o servicio al cliente, se otorgará un total de:	10 puntos
Subtotal puntuación en criterio de formación académica:	20 puntos
Experiencia	
Experiencia General: No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. Estas condiciones no estarán sujetas al número de experiencias presentadas por el profesional para acreditar la experiencia requerida. Si es postulante acredita experiencia superior a 5 años de experiencia profesional contabilizada a partir de la emisión del título universitario en gestión administrativa financiera gubernamental, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos, se otorgará un total de:	30 puntos
Experiencia Específica: No se otorgará puntaje a la experiencia mínima requerida, por ser de cumplimiento obligatorio. Estas condiciones no estarán sujetas al número de experiencias presentadas por el profesional para acreditar la experiencia requerida. Si el postulante acredita experiencia profesional contabilizada a partir de la emisión del título universitario en gestión administrativa financiera gubernamental, monitoreo, seguimiento y evaluación como parte de proyectos civiles o de inversión pública relacionados con la gestión, diseño, planeación, control y/o mantenimiento de obras y proyectos de infraestructura de riego y viales, de preferencia por organismos multilaterales, como por ejemplo: Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial, Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe (CAF), entre otros, se otorgará un total de 10 puntos por cada año, a partir del segundo año, hasta un máximo de:	40 puntos

Subtotal puntuación en criterio de formación experiencia:	70 puntos
ENTREVISTA	
Por dominio temático del objeto de los servicios, se otorgará hasta un máximo de:	10 puntos
Total	100 puntos

Nota: En caso de evidenciarse un empate en la valoración de uno o más consultores, se seleccionará al postulante que posea mayor tiempo de experiencia general y específica, sumada.

VIII. FORMA DE PAGO

La remuneración se pagará de la siguiente manera:

- Se cancelará contra la presentación de los siguientes documentos habilitantes:
 - Factura debidamente emitida por el periodo correspondiente al servicio prestado;
 - Certificado de afiliación al IESS y comprobante del pago de la planilla del mes anterior;
 - Los productos descritos en estos Términos de Referencia, reportes y/o informes, los mismos que serán previamente puestos en conocimiento y/o aprobados por la Unidad Ejecutora del Proyecto BM-P504400, según corresponda.
- En el caso de movilización debidamente justificada y autorizada por la Unidad Ejecutora del Proyecto BM-P504400, al Especialista se le podrá proveer los medios de movilización al interior del país con el objeto de su trabajo y desarrollo de sus actividades, cuyos costos serán cubiertos por el Proyecto financiado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- Previo al pago de la última remuneración, una vez que el contrato entre las partes ha finalizado, el Especialista deberá presentar la documentación e informes correspondientes, así como la constancia de entrega de información y equipos que le hubieren sido asignados.

IX. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información de la que avoque conocimiento el personal de la Unidad Ejecutora del Programa CAF en razón de sus funciones, así como los documentos que produzca la Unidad y que les corresponda custodiar y/o tramitar deberán ser considerados como confidenciales, por lo que la información contenida en ellos no podrá ser divulgada sin autorización expresa, por escrito, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

X. CONFLICTO DE INTERESES

El personal de la Unidad Ejecutora del Programa CAF debe cumplir sus funciones de manera profesional, objetiva e imparcial, debiendo en todo momento en su accionar otorgar prioridad a los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y a los lineamientos establecidos por la CAF, evitando rigurosamente todo conflicto con cualquier otro trabajo que pudiera ejecutar o con sus propios intereses.

En caso de existir cualquier situación de conflicto real o ante la posibilidad de que pudiera existir tal, de manera que afecte la objetividad de un Especialista para atender a los intereses de la contratante, el/la jefe/a General de Unidad Ejecutora del Programa CAF

deberá comunicarlo a la misma de inmediato, caso contrario la contratante podrá dar por terminada la relación laboral, sin perjuicio de las sanciones o acciones que pudiera tener en consideración la CAF.

XI. COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través de invitaciones cursadas a ternas de un mínimo de 3 profesionales que cumplan con los requisitos para cada puesto o a través de una convocatoria pública. La Comisión de Calificación estará conformada por:

- Coordinador General de Infraestructura o su delegado
- Coordinadora General Administrativa Financiera o su delegado
- Director de Talento Humano o su delegado

La comisión deberá emitir un informe con la puntuación alcanzada por los postulantes y seleccionará a la hoja de vida que tenga el mayor puntaje para cada una de las plazas a contratar debidamente respaldadas.