



República Oriental del Uruguay
Ministerio de Economía y Finanzas

**PROGRAMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA
PRESTAMO BID No. 4705/OC-UR**

BASES

CONSULTOR ASISTENTE EN GESTION FINANCIERA

1. ANTECEDENTES

Con fecha 31 de enero de 2019 se firmó el Contrato de Préstamo N° 4705/OC-UR entre la República Oriental del Uruguay y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), destinado al Programa de Gestión Presupuestaria y Financiera, cuyo organismo ejecutor es el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

El objetivo del Programa es contribuir a aumentar la eficacia y eficiencia de la gestión presupuestaria y financiera, a través de: (i) una mayor generación y uso de información para el manejo de los recursos en los organismos estatales; y (ii) la modernización de los procedimientos y herramientas de gestión financiera pública en distintas unidades del Ministerio de Economía y Finanzas.

El programa se estructura en dos componentes: (i) Componente 1 “Gestión de la información en organismos estatales”, cuyo objetivo del programa es contribuir a mejorar la eficacia en la asignación y uso de los recursos en los organismos estatales, por medio de una mayor disponibilidad de información para los mandos medios y altos de los organismos y (ii) Componente 2 “Fortalecimiento de la gestión financiera”, cuyo objetivo es contribuir a una mayor eficiencia en el manejo de los recursos por medio del mejoramiento de capacidades técnicas y humanas, procesos de trabajo y sistemas informáticos que intervienen tanto en los mecanismos de financiamiento no tributario, como en la aplicación de recursos, incluyendo entre otros, procesos de pago, contabilidad y auditoría.

2. CARGO

ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y AUDITORÍAS
Administración y Finanzas
Consultor Asistente en Gestión Financiera

3. OBJETIVOS y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

En el marco del Programa se requiere la contratación de 1 (un) consultor **Asistente en Gestión Financiera** para integrar el equipo del Área Financiera de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) del Ministerio de Economía y Finanzas, en un todo de acuerdo con las normas del Banco Interamericano de Desarrollo.

El objetivo de los servicios de consultoría es asistir en la gestión financiero-contable de los Programas y/o Proyectos que se ejecutan en la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP).

4. CARACTERISITICAS DE LA CONSULTORIA

a) TIPO DE CONTRATACIÓN:

La contratación del consultor se hará mediante un contrato de consultoría de servicios, enmarcado en lo establecido en el Documento GN-2350- 9 “Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”, de Marzo de 2011.

b) PERFIL

Para el desarrollo de dicha consultoría se requerirá que el postulante cumpla los siguientes requisitos para su contratación:

Requisitos mínimos para ser considerado (excluyentes):

- Contar con nacionalidad de un país miembro del B.I.D.
- Formación Académica y Experiencia Laboral:
 - a) Profesional universitario en carreras de Contador Público o Licenciado en Administración con experiencia mínima de 2 años en gestión financiero-contable en Programas/Proyectos con financiamiento de organismos multilaterales o en áreas de gestión financiero-contable de instituciones públicas de la Administración Central u Organismos del Art. 220 de la Constitución de la República.
 - ó
 - b) Estudios universitarios en carreras de Contador Público o Licenciado en Administración con aprobación de al menos 20 materias (**se exige presentar escolaridad actualizada**) o Técnico en Administración o Tecnólogo en Administración y Contabilidad, con experiencia laboral mínima de 3 años en gestión financiera-contable en Programas/Proyectos con financiamiento de organismos multilaterales o en áreas de gestión financiero-contable de instituciones públicas de la Administración Central u Organismos del Art. 220 de la Constitución de la República.

Otros requisitos a ser valorados:

Formación:

- Cursos de programas contables (preferentemente Memory):
- Cursos de sistemas de gestión de proyectos
- Cursos y talleres relacionados con la temática objeto del llamado.
- Cursos de procesador de textos y planilla electrónica.

Experiencia:

- Mayor a 2 años en gestión financiero-contable en Programas/Proyectos con financiamiento de organismos multilaterales o en áreas de gestión financiero-contable de instituciones públicas de la Administración Central u Organismos del Art. 220 de la Constitución de la República para el caso de Profesional Universitario en carreras de Contador Público o Licenciado en Administración.
- Mayor a 3 años en gestión financiero-contable en Programas/Proyectos con financiamiento de organismos multilaterales o en áreas de gestión financiero-contable de instituciones públicas de la Administración Central u Organismos del Art. 220 de la Constitución de la República para el caso de estudiantes universitarios en carreras de Contador Público o Licenciado en Administración con aprobación de al menos 20 materias o Técnico en Administración o Tecnólogo en Administración y Contabilidad
- En la operación del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). **Debe informar el perfil de usuario e indicar la frecuencia de su uso.**
- En operación del sistema Memory u otros programas contables
- En operación de sistema de gestión de proyectos
- En operación de SEPA, CLIENT CONNECTION, SICE y SISPREDES.
- En trámites ante Organismos Públicos (DGI, Tribunal de Cuentas de la República).

Competencias personales a evaluar en la entrevista personal:

- Proactividad, habilidad para trabajo en equipo y orientación a resultados.

c) PLAZO DE LA CONTRATACIÓN Y DEDICACIÓN

El plazo previsto de la consultoría será desde la fecha de suscripción del contrato hasta la fecha de finalización del Programa, prevista para el 31 de enero de 2024.

El contrato suscrito no superará el año calendario, pudiendo gestionarse luego las prórrogas correspondientes que darán cumplimiento al plazo previsto de la consultoría, siempre y cuando no medie objeción por parte del Coordinador Operativo de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP).

La dedicación requerida será de **40 horas semanales**.

d) SEDE DE LA CONSULTORÍA

El consultor desarrollará sus tareas en el Ministerio de Economía y Finanzas – Área Financiera de la Unidad Coordinadora de Proyectos.

e) SUPERVISIÓN

La Coordinación de las actividades con el consultor estará a cargo del Coordinador Operativo de la UCP, o en quien éste delegue dicha responsabilidad. Quien ejerza la supervisión actuará de contraparte de la consultoría, garantizando el acceso, en los tiempos que serán acordados a toda información y recursos que sean necesarios para que el Consultor realice su actividad.

5. ACTIVIDADES

El Consultor deberá realizar principalmente las siguientes actividades, sin perjuicio de otras que se estimen convenientes para el logro de los objetivos del Programa:

- Asistir en la programación financiera en Proyectos o Programas gestionados en la UCP
- Colaborar con el Área de Adquisiciones en todo lo atinente al establecimiento de los flujos de información relacionados con la planeación, el presupuesto, la contratación y los pagos de los bienes y servicios a ser contratados.
- Colaborar en la preparación de las solicitudes de fondos a ser presentadas al Banco y confeccionar las rendiciones de gastos.
- Asistir en la elaboración de los informes periódicos financieros sobre el avance en la ejecución del Proyectos o Programas, requeridos por los organismos involucrados.
- Realizar: a) conciliaciones bancarias; b) registración contable de las operaciones e informes contables; c) resúmenes consolidados de los gastos; d) elaboración de las declaraciones juradas de impuestos ante la DGI.
- Colaborar en la elaboración de los Estados Financieros de los Proyectos o Programas.
- Sistematizar el archivo de la documentación financiero-contable.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de Proyectos o Programas.
- Registrar en el SIIF los gastos, reposiciones de fondo rotatorio y rendiciones de cuentas.
- Gestionar las consultas de proveedores y clientes internos relacionadas con las actividades del área.
- Asistir, organizar y registrar la información requerida para la implantación del Sistema de Gestión de Proyectos.
- Realizar otras tareas administrativas y contables que le sean asignadas.

6. INFORMES

El consultor deberá presentar un informe al finalizar la consultoría, conteniendo el desarrollo de las actividades descritas y los logros obtenidos, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador General del programa, o en quien ésta delegue dicha responsabilidad, y por el BID.

El referido informe deberá ser entregado en formato papel y digital (en un solo archivo), el cual podrá presentar los siguientes formatos: PDF, MS Office, JPG y TIFF.

7. HONORARIOS, IMPUESTOS Y RETENCIONES

El monto mensual de honorarios de la consultoría es de \$ 75.572.- (pesos uruguayos setenta y cinco mil quinientos setenta y dos con 00/100) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), expresado a valores del ejercicio 2019. El mismo será ajustado de acuerdo al incremento general otorgado a los funcionarios de la Administración Central que corresponda en cada año, sin incluir el porcentaje de recuperación, una vez que el mismo haya sido determinado.

El Ministerio de Economía y Finanzas retendrá el porcentaje correspondiente al Impuesto a la Renta de las Personas Físicas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 18.083 de 27/12/06, su Decreto reglamentario N° 148/07 y demás legislación modificativa, y realizará la retención del 60% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 319/06 del

11/09/06 y Resolución de DGI N° 1178/06 del 21/09/06, entregándose los resguardos correspondientes.

8. CONFIDENCIALIDAD

El consultor deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información que reciba en el marco de la consultoría y sobre el resultado de los productos que alcance.

9. ELEGIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES

El Consultor que se seleccione, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 9.1. Ser de nacionalidad de un país miembro del BID;
- 9.2. Si es funcionario público (**por lo dispuesto en el Art. 10.ley 18834, en caso de ser seleccionado, deberá renunciar previamente a la firma del contrato**):
 - i. Estar con licencia sin goce de sueldo (**NO APLICA Art. 10, Ley N° 18.834**);
 - ii. No haber trabajado con el contratante durante el período inmediato anterior al comienzo de su licencia; y
 - iii. Su contratación no genere un conflicto de intereses.
- 9.3. No tener relación de trabajo o de familia con miembro alguno del personal del contratante (o de la Unidad Ejecutora) que estén directa o indirectamente involucrados con cualquier parte de:
 - i. La preparación de estos TdR;
 - ii. El proceso de selección; y/o
 - iii. Con la supervisión de los trabajos.
- 9.4. No tener otro contrato a tiempo completo en proyecto alguno financiado con recursos del BID/FOMIN.
- 9.5. En caso de ser pariente (hasta tercer grado de consanguinidad o adopción y/o hasta el segundo grado por matrimonio, o convivencia) de algún funcionario del Banco, el consultor lo pondrá en conocimiento del Contratante y éste deberá consultar al Banco previa la formalización de la contratación.

10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

El consultor será seleccionado de una lista corta de proponentes (con un mínimo de tres candidatos) confeccionada a partir de las expresiones de interés recibidas en virtud del llamado público realizado.

- a) Para la confección de la lista corta, se evaluará la formación y la experiencia laboral, presentada por cada postulante en su curriculum vitae.
- b) Dentro de aquellos postulantes que habiendo cumplido con los requisitos mínimos solicitados, obtengan como mínimo 60 puntos en la totalidad de los criterios de formación académica y experiencia laboral de "otros requisitos a valorar", se confeccionará una lista corta con los postulantes mejor calificados.
- c) Aquellos postulantes que integren la lista corta pasarán a la entrevista personal, instancia en la que deberán presentar los documentos probatorios de lo declarado en el CV y que no fueron requeridos al momento de la postulación, a efectos de su verificación y se evaluarán las competencias claves.

El peso relativo de cada criterio será el siguiente:

Requisitos con criterios Pasa/No Pasa: Requisitos mínimos para ser considerados (Excluyentes).

- Formación Académica y Experiencia Laboral:
 - c) Profesional universitario en carreras de Contador Público o Licenciado en Administración con experiencia mínima de 2 años en gestión financiero-contable en Programas/Proyectos con financiamiento de organismos multilaterales o en áreas de gestión financiero-contable de instituciones públicas de la Administración Central u Organismos del Art. 220 de la Constitución de la República.
 - ó
 - d) Estudios universitarios en carreras de Contador Público o Licenciado en Administración con aprobación de al menos 20 materias (**se exige presentar escolaridad actualizada**) o Técnico en Administración o Tecnólogo en Administración y Contabilidad, con experiencia laboral mínima de 3 años en gestión financiera-contable en Programas/Proyectos con financiamiento de organismos multilaterales o en áreas de gestión financiero-contable de instituciones públicas de la Administración Central u Organismos del Art. 220 de la Constitución de la República.

Requisitos con criterios de evaluación: Otros requisitos a valorar

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| - Formación académica | 35 puntos |
| - Experiencia laboral específica | 55 puntos |
| - Entrevista personal | 10 puntos |

11. FORMA DE POSTULACIÓN

a. FORMA, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN:

Se seleccionará entre los interesados que envíen su **CV** (en el formato que se detalla más adelante), **hasta las 24:00 horas del día 2 de abril de 2019** a la dirección de correo electrónico ucp.llamados@mef.gub.uy , indicando en el Asunto: **“Ref: Consultor Asistente en Gestión Financiera”**.

ATENCIÓN

Para la correcta recepción de los e-mails con dirección ucp.llamados@mef.gub.uy, los proveedores de servicios de correo (Gmail, Hotmail y eventualmente otros) requieren que nuestra dirección esté ingresada en la lista de contactos de su correo electrónico, de lo contrario nuestras comunicaciones le podrían llegar como SPAM o no serle entregadas.

b. FORMATO CV:

La presentación del CV deberá hacerse en el siguiente orden:

1. Referencia del Llamado
2. Datos de identificación personal
 - Nombre y apellidos
 - Cédula de Identidad
 - Credencial Cívica
 - Fecha de nacimiento
 - Dirección
 - Teléfonos de contacto
 - Correo electrónico
3. Estudios cursados
4. Títulos de grado y postgrado (indicando institución, año en que se obtuvo).
5. Antecedentes laborales
 - Actividad Específica en el objeto del llamado (indicando institución, cargo/posición ocupado, rol en los proyectos, tareas específicas en los proyectos y período de desempeño)
 - Actividad General (indicando institución, cargo/posición ocupado y período de desempeño)
 - Actividad Docente (indicando institución, grado, período de desempeño, asignatura).
6. Otros cursos y seminarios
 - Cursos con Aprobación (institución, año en que se obtuvo y carga horaria)
 - Cursos o Seminarios con solo asistencia
7. Otros antecedentes (publicaciones, etc.)

c. COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el postulante declare al momento de la postulación. Transcurridos cinco días hábiles desde el envío de la comunicación o los que determine la comunicación misma, se tendrá por notificado a todos los efectos.

Si ante la notificación de haber sido seleccionado, el interesado no se presentare en el plazo establecido, se entenderá que ha desistido de la postulación lo que habilitará al Contratante a llamar al siguiente en la lista de prelación de así determinarlo el proceso.