

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

**BASES DEL LLAMADO**

**CONSULTOR SENIOR ESPECIALISTA EN NORMAS INTERNACIONALES  
DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP)**

**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**

Componente 2: Fortalecimiento de la gestión financiera.

Subcomponente: Contaduría General de la Nación (CGN).

IP 2.2 “Plan de alineación con las Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público elaborado y con su primera fase implementada”.

**3. OBJETIVOS y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**

En el marco del Programa se requiere la contratación de 1 (un) Consultor Senior Especialista en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), con el objetivo de asesorar en la elaboración del Manual de Políticas Particulares de acuerdo a NICSP y Matriz de conversión presupuesto – contabilidad, en el marco de la implementación de la contabilidad patrimonial que llevará adelante la CGN.

#### 4. CARACTERISTICA DE LA CONSULTORÍA

##### **a) Tipo de Contratación**

La contratación del consultor se hará mediante un contrato de servicio de Consultoría, enmarcado en lo establecido en el Documento GN-2350-15 "Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo".

##### **b) Perfil**

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

##### **Requisitos excluyentes:**

- Contar con nacionalidad de un país miembro del BID.
- Profesional universitario egresado de la carrera de Contador Público.
- Experiencia laboral mínima de 6 años en área de administración financiero-contable del sector público.
- Cursos de especialización en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

##### **Otros requisitos a ser valorados:**

##### **Formación:**

- Contar con estudios de Posgrados relacionados con Administración Pública, Tributaria, Contabilidad y Sistemas de Información.
- Cursos, seminarios y talleres afines a la consultoría.

##### **Experiencia:**

- Experiencia laboral relacionada con la Contabilidad Patrimonial del sector público.
- Manejo de Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- Elaboración de Manuales Contables del sector público y/o de matriz de conversión presupuesto-contabilidad.

Competencias Claves: Capacidad de comunicación y negociación, habilidad analítica y de trabajo en equipo, flexibilidad.

##### **c) Plazo de la contratación y dedicación**

El plazo previsto de la contratación es de 12 meses, desde la suscripción del contrato, pudiendo prorrogarse por hasta 12 meses más, siempre y cuando no medie objeción por parte de la Contadora General de la Nación o de quién ésta determine.

El plazo del contrato a suscribirse no superará el año calendario, gestionándose luego las prórrogas correspondientes que darán cumplimiento al plazo total previsto de la contratación.

La dedicación requerida será de 30 horas semanales.

#### **d) Sede de la Consultoría**

El consultor desarrollará sus tareas en el Ministerio de Economía y Finanzas, oficinas de la Contaduría General de la Nación (CGN).

#### **e) Supervisión**

La Coordinación de las actividades con el consultor estará a cargo de la Contadora General de la Nación o en quién ésta 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 DE LA CONSULTORÍA**

El Consultor deberá realizar las siguientes actividades sin perjuicio de otras que se estimen convenientes para el logro de los objetivos de la consultoría:

- Asesorar a la CGN en la actualización del Manual de Políticas Generales de Contabilidad de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP)
- Asesorar en la elaboración del Manual de Políticas Particulares de Contabilidad que establezca los criterios para reconocer, medir y revelar información contable y financiera en los Estados Financieros, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP).
- Asesorar en la elaboración de la matriz de conversión presupuesto contabilidad que permita la generación de asientos automáticos a partir de la ejecución presupuestal.
- Asesorar en la revisión de los clasificadores presupuestales y el plan de cuentas contable.
- Coordinar las actividades anteriores con los grupos de trabajo que la Contadora General de la Nación determine.
- Supervisar las tareas realizadas tanto por el consultor junior como por otros funcionarios de la CGN según lo determine la Contadora General de la Nación.

### **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 la Contadora General de la Nación, o por en quien ésta delegue dicha responsabilidad.

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 \$ 85.000- (pesos uruguayos ochenta y cinco mil) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), expresado a valores del ejercicio 2020. 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.
- 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 confeccionada a partir de las expresiones de interés recibidas.

- 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 y experiencia 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:**

- |                                    |           |
|------------------------------------|-----------|
| - Formación                        | 30 puntos |
| - Experiencia                      | 60 puntos |
| - Competencias Claves (entrevista) | 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 9 de febrero de 2021 a la dirección de correo electrónico [ucp.llamados@mef.gub.uy](mailto:ucp.llamados@mef.gub.uy), indicando en el Asunto: “Ref: Consultor Senior Especialista en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)”.***

### **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.)**

### **ATENCIÓN**

***Para la correcta recepción de los e-mails con dirección [ucp.llamados@mef.gub.uy](mailto: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.***

## **12. 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.