

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL
(POR INVITACIÓN ABIERTA INTERNACIONAL)**

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

Contratante:	Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador
Dirección:	Quito, Av. Amazonas y Unión Nacional de Periodistas, Edificio de la Plataforma Financiera Gubernamental, Piso 10.
Programa:	PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Préstamo Nro.:	4812/OC-EC
Código del Proceso:	EC-L1249-P00054
Nombre de la contratación:	Contratación de un(a) Consultor(a) Especialista en Contabilidad, Activos e Inventarios.

Emitido en Quito, 17 de marzo de 2026

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN(A) CONSULTOR(A) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD, ACTIVOS E INVENTARIOS

"EC-L1249-P00054".

1. ANTECEDENTES

1. Entre los deberes y atribuciones del Ministerio de Economía y Finanzas se establece la de organizar el Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, SINFIP, y la gestión financiera de los organismos, entidades y dependencias del sector público, para lograr la efectividad en la asignación y utilización de los recursos públicos, así como asesorar a las entidades y organismos del sector público, en materias relacionadas con el SINFIP.
2. El Ministerio de Economía y Finanzas, como ente rector de las finanzas públicas en el Ecuador, tiene entre sus funciones la de administrar las herramientas informáticas del Sistema de Gestión Financiera del Estado, agrupadas en un SIAF (actuales Sistemas eSIGEF / SPRYN / eSByE). El Sistema eSIGEF inició su operación con la primera proforma presupuestaria del gobierno central en junio de 2007, y luego desde enero del 2008 arrancó su operación de ejecución presupuestaria; el sistema Spryn salió a producción en el año 2014 y el eSByE en el año 2016.
3. En el SIAF ecuatoriano se realiza la gestión financiera de las entidades públicas del Presupuesto General del Estado y se encuentra en un estado de obsolescencia tecnológica; y, se han realizado muchos esfuerzos para mantenerlo; este estado involucra un alto riesgo en la operación y gestión financiera del estado ecuatoriano. Por este motivo, es necesario realizar las acciones que permitan dar sostenibilidad, continuidad, mantener seguro, estable y sobre todo cubrir las necesidades funcionales y de negocio que requiere el Ente Rector de las Finanzas Públicas.
4. El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) como ente rector de las finanzas públicas tiene la necesidad de revisar, actualizar y optimizar el modelo conceptual y funcional del sistema actual e-SIGEF con el fin de innovar los procesos de manera óptima bajo el esquema de modelamiento de procesos de negocio (BPMN); mismo que contribuirá de manera óptima en una herramienta moderna, que facilite la incorporación de funcionalidades basadas en la normativa vigente. Esta innovación permitirá un mayor control y trazabilidad en la ejecución de los procesos internos y externos del Ente Rector; constituyendo un pilar fundamental para la modernización del nuevo e-SIGEF, integrando todos los componentes del SINFIP.

5. El sistema actual e-SIGEF ha cumplido su función durante años, sin embargo, su diseño y arquitectura tecnológica han quedado obsoletos frente a los estándares y demandas actuales. La falta de vigencia tecnológica limita su capacidad para adaptarse a las nuevas normativas, para integrar procesos de negocio de acuerdo a la actualización de la normativa vigente y responder a las necesidades crecientes de interoperabilidad y escalabilidad. Además, su estructura actual dificulta la implementación de innovaciones y mejoras necesarias para garantizar una gestión efectiva y transparente de las finanzas públicas. Es imperativo reemplazar el sistema actual por una solución moderna que no solo incorpore tecnologías de última generación, sino que también permita una evolución constante para mantenerse alineada con los avances tecnológicos y los nuevos requerimientos de negocio del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. La modernización y actualización del sistema responde a la necesidad del MEF de contar con una plataforma tecnológica que respalde la gestión financiera pública de manera eficiente, transparente, oportuna y conforme a las necesidades de las áreas de negocios, asegurando la correcta toma de decisiones, trazabilidad y control del gasto público.
7. La República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), han suscrito el contrato de préstamo No. 4812/OC-EC para implementar el "Programa de Modernización de la Administración Financiera, y el Componente Nro. 1 Modernización Tecnológica de la Gestión Financiera que tiene entre sus objetivos financiar el proceso denominado "Contratación de un(a) Consultor(a) Especialista en Contabilidad, Activos e Inventarios".
8. En el contrato de préstamo suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República del Ecuador se estableció que la contratación se efectuará atendiendo las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID GN 2350-15.
9. Dentro del Plan de Adquisiciones, se contempló la contratación de un consultor para elaborar los procesos y subprocesos de negocio de los módulos de Contabilidad, Activos e Inventarios del nuevo SIAF para Ecuador, con código No. EC-L1249-P00054.
10. Para efectos de todo este documento, según BPM, nivel 0 son macroprocesos; nivel 1, procesos; y, nivel 2, subprocesos.

2. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

2.1. Objetivo General

Identificar la situación actual de los procesos y subprocesos de negocio del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF ecuatoriano y sus brechas, en lo que corresponde a Contabilidad, Activos e Inventarios; y, definir los nuevos procesos y subprocesos financieros, de los mismos temas, en el marco del nuevo modelo de negocio definido para el Estado, al cual deberá sujetarse, incluyendo las definiciones de alineación estratégicas de integración entre los distintos módulos del SIAF y sus interoperabilidades con otras entidades públicas;

El(la) Consultor(a) Especialista aportará con su experiencia, en estándares, normativas y mejores prácticas aplicadas a la Contabilidad, Activos e Inventarios de sistemas financieros de Estado, garantizando que los entregables reflejen el cumplimiento de las necesidades del negocio, la eficiencia operativa y la sostenibilidad a largo plazo.

2.2. Objetivos Específicos

- **Diagnosticar la situación actual de los módulos de Contabilidad, Activos e Inventarios del SIAF ecuatoriano**, identificando las brechas con la normativa actual vigente del estado ecuatoriano y de las buenas prácticas y estándares internacionales de la materia.
- **Modelar y documentar los nuevos procesos y subprocesos de Contabilidad, Activos e Inventarios del nuevo SIAF**, alineado a las definiciones del modelo de negocio planteado por otra consultoría del MEF, identificando puntos críticos y diagramas de flujo detallados, a nivel de casos de uso de negocio por proceso (nivel 1) y subproceso (nivel 2) de gestión financiera de los módulos requeridos.
- **Definir procesos estratégicos, y escenarios de integración e interoperabilidad:** Definir y diseñar los procesos financieros estratégicos de Contabilidad, Activos e Inventarios para el SIAF, especialmente los de integración entre componentes del SIAF e interoperabilidad con Sistemas de otras Instituciones Públicas.
- **Realizar la transferencia de conocimientos del nuevo modelo funcional:** En función del nuevo modelo conceptual y de negocio para el SIAF ecuatoriano, se deberá transferir los conocimientos de los procesos y subprocesos de Contabilidad, Activos e Inventarios, definidos y acordados con el MEF, al personal que determine el Ministerio de Economía y Finanzas.

ALCANCE Y ENFOQUE

El(la) Consultor(a) Especialista en Contabilidad, Activos e Inventarios debe aportar con su conocimiento y experiencia en el diseño, implementación y modernización de sistemas integrados de administración financiera, con un enfoque integral que abarque la estrategia, los procesos y la tecnología adoptada por el Ministerio de Economía y Finanzas para este proyecto.

El Consultor debe:

- Evaluar el modelo de negocio conceptual, funcional y operativo de los módulos de Contabilidad, Activos e Inventarios del Sistema actual.
- Determinar las limitaciones o brechas funcionales del Sistema actual, en los módulos descritos, en relación con las mejores prácticas internacionales; la normativa legal vigente del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas y otros; y, los objetivos estratégicos del Estado en materia de las Finanzas Públicas.
- Analizar los flujos de trabajo de los procesos financieros de Contabilidad, Activos e Inventarios vigentes, tanto en la integración con los otros módulos del SIAF, así como en las interoperabilidades con sistemas de otras instituciones públicas, identificando duplicidades y oportunidades de automatización y mejora.
- Definir y acordar con el MEF y otros consultores, el diseño conceptual y funcional integrado del nuevo sistema de las finanzas públicas con sus catálogos y planes de cuenta, requeridos para la operación de la Contabilidad, Activos e Inventarios, mismos que deberán ser gestionados de forma dinámica, considerando las reglas de negocio que se requieran para la operación y administración del Sistema; para ello deberá generar toda su documentación asociada, incorporando mejores prácticas internacionales en la gestión financiera pública.
- Asegurar la integridad y consistencia de los procesos, subprocesos y datos financieros de Contabilidad, Activos e Inventarios en el SIAF.
- Aplicar la experiencia en la implementación de sistemas financieros, adaptando las soluciones a las particularidades legales e institucionales del país, en donde corresponda ó se acuerde con el Ministerio de Economía y Finanzas.

El enfoque del(la) Consultor(a) Especialista debe ser altamente estratégico, práctico y centrado en la transferencia de conocimientos. Enfocar el trabajo en la obtención de resultados tangibles que mejoren la eficiencia, transparencia y la capacidad de toma de decisiones del gobierno.

El MEF proporcionará una serie de documentación contractual y legal que permita al Consultor comprender el contexto y las necesidades del proyecto.

En base al nuevo modelo de negocio de finanzas públicas, definida en otra consultoría individual del MEF, con sus macro procesos asociados, el(la) Consultor(a) Especialista de Contabilidad, Activos e Inventarios deberá detallar los procesos (nivel 1) y subprocesos (nivel 2) financieros, según BPM, con sus integraciones e interoperabilidades, catálogos y clasificadores, reglas de negocio, etc., requeridos.

Un elemento importante de la presente consultoría será la transferencia de conocimientos al personal del MEF en relación al modelo conceptual, el modelo funcional, las metodologías adaptadas al MEF, herramientas utilizadas, y los demás aspectos funcionales y tecnológicos utilizados en esta consultoría.

3. METODOLOGÍA

La ejecución de la presente consultoría requiere que el(la) Consultor(a) Especialista en Contabilidad, Activos e Inventarios, determine la metodología a aplicarse para la eficacia y eficiencia de la misma; y deberá desarrollarse alineada a una metodología única e integral de la gestión del proyecto para la definición e implementación del nuevo Sistema SIAF para el estado ecuatoriano, y que previamente fue definida en otra consultoría, que combina el trabajo colaborativo multidisciplinario y las mejores prácticas en aseguramiento de la calidad de soluciones empresariales.

Es importante que el(la) Consultor(a) Especialista trabaje de manera proactiva, colaborativa y en coordinación con otras consultorías, contratadas por el MEF, tanto funcionales como tecnológicas, y con el propio equipo del MEF, para lograr el éxito del proyecto; además de la interacción y coordinación con el Director General del Proyecto del MEF, cuya responsabilidad es la gestión, coordinación y supervisión de todas las fases y actores del proyecto. A continuación, se presentan los procedimientos que deberán considerarse en la aplicación de la metodología de ejecución de la consultoría:

3.1. Gestión del proyecto

El(la) Consultor(a) Especialista aplicará un enfoque estructurado de gestión del proyecto para planificar, coordinar y monitorear todos los aspectos del trabajo, utilizando herramientas de software especializadas, en coordinación con otros consultores conceptuales y/o el Director General del Proyecto del MEF. Se elaborará y mantendrá actualizado un cronograma integral, administrando responsables, dependencias, recursos, hitos y riesgos. Se programarán reuniones periódicas de seguimiento con el equipo responsable del Ministerio de Economía y Finanzas y el

equipo de consultores adicionales, documentando los acuerdos y avances en actas formales que serán compartidas con todos los involucrados. Se deberá implementar un sistema de control de cambios y seguimiento de incidencias, para garantizar la oportuna resolución de eventuales desvíos de lo ejecutado respecto a lo planificado.

3.2. Trabajo colaborativo e iterativo

Todas las actividades requerirán interacción constante y efectiva con el personal designado por el MEF, los consultores adicionales, y el Director General del Proyecto del MEF, mediante sesiones de trabajo, entrevistas y talleres de revisión. El intercambio de información y los acuerdos a los que se lleguen con los diferentes actores, será documentado sistemáticamente; y, la revisión de avances será continua, permitiendo la identificación temprana de ajustes y la validación incremental de entregables a lo largo del proceso.

3.3. Metodología aplicable para la conceptualización

A pesar de que existe una metodología única e integral del proyecto, se requiere la implementación de una metodología específica para el diseño y especificación de procesos y subprocesos de Contabilidad, Activos e Inventarios del modelo conceptual, hasta el nivel 2 (subprocesos) de requerimientos de negocio, según BPMN.

También, el(la) Consultor(a) Especialista deberá proveer de los lineamientos generales, en las temáticas de su consultoría, y que deberá seguirse por parte de otra empresa consultora, encargada de definir los requerimientos de detalle del negocio y funcionales (nivel 3 en adelante), así como para su implementación, en base a sus definiciones de nivel 2.

Para esta metodología a aplicarse y todas sus herramientas asociadas, el(la) Consultor(a) Especialista deberá incluir la transferencia de conocimientos oportuna para que el equipo del MEF pueda tener el entendimiento pre y post, como contraparte de este proceso.

3.4. Documentación detallada y gestión del conocimiento

Todos los documentos y artefactos técnicos serán elaborados, revisados y aprobados por el MEF, manteniendo un repositorio único, actualizado y con control de versiones. Cada entrega reflejará las validaciones y observaciones incorporadas, asegurando una completa trazabilidad y transparencia en los cambios realizados durante la consultoría, permitiendo una gestión del conocimiento adecuada y a tiempo.

3.5. Aseguramiento y control de la calidad

En toda la etapa de ejecución de la consultoría, el(la) Consultor(a) Especialista debe garantizar el aseguramiento y control de la calidad en todas las actividades y productos requeridos, para lo cual al inicio de su ejecución serán recogidos en el producto 1, esas estrategias, procesos, procedimientos y documentación a generarse, asegurando su calidad. Adicionalmente, deberá consensuarse y coordinar con el MEF y los consultores adicionales, los estándares, métricas y criterios de aceptación de los entregables; deberán considerarse las revisiones de procesos y documentación asociada, entre pares y contrapartes; y, proponer el uso de herramientas para fomentar las buenas prácticas.

Para ello, el(la) Consultor(a) Especialista deberá garantizar que todos los entregables generados en el marco de la consultoría se ajusten a esas definiciones y acuerdos; deberán coordinar y colaborar activamente con el equipo del MEF, los consultores adicionales y el Director General del Proyecto del MEF, facilitando los insumos necesarios para las revisiones y atendiendo los hallazgos documentados, incorporando las observaciones y recomendaciones realizadas en cada caso.

3.6. Divergencia de opiniones conceptuales.

Para el éxito de la consultoría debe existir un trabajo en equipo, colaborativo, participativo y abierto, de manera que se implementen los mejores criterios conceptuales y funcionales con el equipo contraparte del MEF, el Director General del Proyecto y con otros Consultores adicionales.

En el caso de existir alguna divergencia que no haya podido ser subsanada, se tendrá un Comité Técnico y Funcional del MEF, al que se escalará la divergencia, y será quien lo dirima.

4. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

El(la) Consultor(a) Especialista será responsable de ejecutar las siguientes actividades o tareas distribuidas en etapas, que se visibilizarán en el Plan de Trabajo detallado, y que deberá ser aceptada por el MEF, asegurando una cobertura integral que abarque el diagnóstico, diseño, planificación y acompañamiento inicial del proyecto de modernización del sistema integrado de administración de las finanzas públicas.

- Revisar el modelo conceptual de negocio actual de Contabilidad, Activos e Inventarios del SIAF, para identificar su alcance y nivel de detalle existente.

- Identificar brechas con respecto a la normativa legal vigente, visión estratégica y buenas prácticas internacionales.
- Identificar problemas funcionales y cuellos de botella en los procesos y subprocesos actuales.
- Entregar un informe funcional explicativo de procesos (nivel 1) y subprocesos (nivel 2) de Contabilidad, Activos e Inventarios actuales (**As Is**).
- Proponer recomendaciones estratégicas de gestión contable, de activos e inventarios, de ser el caso, a ser consideradas en la definición del nuevo modelo de negocio de finanzas públicas.
- Definir los procesos (nivel 1) y subprocesos (nivel 2) de negocio y funcionales para el nuevo Sistema (**To be**), según alcance de la consultoría, considerando la integración de todos los módulos del SIAF y procesos de interoperabilidad con otras entidades públicas.
- Mapear los nuevos flujos de los procesos y subprocesos de negocio, para la Contabilidad, Activos e Inventarios, considerando sus catálogos, clasificadores y reglas de negocio que se requieran implementar, así como sus relaciones e integraciones, considerando las pre y post condiciones de los procesos y subprocesos, con sus respectivas descripciones de detalle, garantizando la consistencia de los datos de todo el modelo de negocio a implementarse.
- Establecer recomendaciones y lineamientos que deberán ser considerados para la elaboración de los requerimientos de detalle, que se deberán realizar en otra fase del proyecto, en temas de Contabilidad, Activos e Inventarios.
- Coordinar actividades, productos, tiempos, entre otros, con otras consultorías funcionales, y de ser el caso técnicas, contratadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, dentro del marco de preparación del nuevo Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Realizar procesos de transferencia de conocimientos al Ministerio de Economía y Finanzas y/u otras consultorías, de ser el caso, de todos los procesos y resultados de su consultoría.

5. PRODUCTOS A ENTREGAR

5.1. Productos a generarse en la Consultoría

El(la) Consultor(a) Especialista aportará con su experiencia, específicamente en los procesos y subprocesos de negocio y funcionales contables, de activos e inventarios, aplicada a sistemas integrados de administración financiera de gobierno,

asegurando que los estándares, normativas y mejores prácticas públicas, sean reflejadas en los entregables o productos, y que fueron definidas al inicio de la consultoría (producto 1), reflejando la calidad y consistencia de los mismos.

Previo a la entrega definitiva de cada producto, se deberá presentar una versión preliminar ó avances de entregables para revisión y comentarios de los revisores designados por el MEF, asegurando un control y aprobación por etapas.

5.1.1. Producto (1). - Plan de trabajo detallado de la ejecución de la Consultoría

Este producto consistirá en un documento integral que describirá la metodología de ejecución de la consultoría; establecerá la estrategia, estructura, cronograma y responsables de las actividades requeridas para la ejecución de la consultoría, identificando sus dependencias con otros productos y/o con otras consultorías, asegurando la alineación con los objetivos y alcance de esta consultoría.

El plan incluirá una descripción de las fases de ejecución de la consultoría con las actividades clave, los entregables esperados, los recursos necesarios, dependencias y mecanismos de coordinación entre el MEF, el Director General del Proyecto del MEF y los consultores adicionales contratados por el Ministerio, que formen parte del Proyecto del nuevo sistema integrado de las finanzas públicas para Ecuador.

Además, especificará los indicadores de desempeño para monitorear el progreso, y establecerá un sistema de gestión de riesgos para identificar y mitigar posibles obstáculos durante la ejecución. Este plan también contemplará los criterios de aceptación de los productos de la consultoría, asegurando la calidad y pertinencia de los resultados generados.

El producto será esencial para proporcionar una hoja de ruta clara, estructurada y colaborativa que guíe el desarrollo de la consultoría, promoviendo una ejecución ordenada, eficiente y alineada con los objetivos estratégicos del nuevo SIAF.

En este entregable se especificará la forma de abordar (metodología) de cada uno de los productos exigidos en esta consultoría, y al que se someterán los subsiguientes productos, cuando llegue el momento.

Finalmente, especificará un cronograma de transferencia de conocimientos y la metodología a aplicarse para el efecto; esa planificación deberá estar alineado con cada producto a entregarse. Cada uno de los productos de esta consultoría deberá tener una sección de informe de la transferencia de conocimientos del contenido del producto, que incluya la documentación de soporte de todas las actividades realizadas para garantizar una transferencia de conocimientos completa y efectiva al personal funcional del MEF. Como parte del informe de la transferencia de

conocimientos, deberá incluirse los materiales de formación, instructivos, procedimientos de capacitación, y un repositorio organizado con toda la documentación generada.

5.1.2. Producto (2). – Informe de diagnóstico del Modelo Conceptual actual del SIAF.

Este producto consistirá en un informe que evaluará los procesos (nivel 1) y subprocesos (nivel 2) de contabilidad, activos e inventarios en el modelo conceptual, funcional y operativo actual del SIAF, dentro del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, identificando su alcance funcional y las brechas existentes con respecto a la visión estratégica del sistema y las mejores prácticas internacionales.

El análisis funcional actual proporcionará un marco referencial para identificar los elementos clave que deberán ser ajustados u optimizados en la transición hacia nuevos modelos de procesos y subprocesos de negocio; este producto o su avance se deberá coordinar en tiempos, con otros consultores funcionales contratados por el MEF.

Incluirá la identificación de problemas de procesos, subprocesos y/o procedimientos funcionales: resaltar cuellos de botella, actividades redundantes o decisiones que ralentizan los procesos financieros actuales.

Este producto será validado por el MEF, y para el efecto se podrá hacerlo mediante reuniones y talleres funcionales, de ser el caso, facilitando la información crítica sobre los procesos "As-Is" desde una perspectiva funcional y estratégica.

5.1.3. Producto (3). – Informe con el nuevo Modelo Conceptual de Procesos y Subprocesos de Contabilidad, Activos e Inventarios para el SIAF ("To be", nivel 2 – casos de uso de negocio).

Este producto consistirá en un informe detallado que contendrá los nuevos procesos (nivel 1) y subprocesos (nivel 2) conceptuales y funcionales de contabilidad, activos e inventarios del SIAF, con sus respectivos anexos, identificando los puntos de integración e interoperabilidad con todos los Componentes del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, SINFIP, desde una perspectiva de negocio, funcional y estratégica, utilizando para graficar los mismos, la notación estándar a nivel 2 de Business Process Model and Notation (BPMN), para garantizar una representación gráfica, clara y precisa.

La funcionalidad de negocio especificada, cubrirá todo el ciclo presupuestario ecuatoriano, con las siguientes características:

- Los procesos y subprocesos de contabilidad, activos e inventarios deberán contemplar la realización del registro operacional transaccional, en forma individual y masivo, mediante mecanismos como carga de archivos u otro, de ser el caso;
- Los procesos y subprocesos de negocio contables, de activos e inventarios, donde corresponda, tendrán un horizonte de tiempo anual y plurianual, donde corresponda;
- Se deberá considerar la creación de catálogos, plan de cuentas y reglas de negocio asociadas a todos los procesos y subprocesos contables, de activos e inventarios, procurando que su implementación para la parametrización y/o ajustes sea dinámica y flexible;
- Deberá identificarse toda la reportabilidad estática y dinámica que se estimen para los procesos y subprocesos de Contabilidad, de Activos e Inventarios del nuevo Sistema, sea para el aplicativo o para compartición a través de otro mecanismo;
- Adicionalmente, deberá considerarse la disponibilidad de datos de auditoría, autorización, autenticación con sus roles asociados para toda la operación contable, de activos e inventarios del nuevo Sistema;
- Deberá garantizarse la integridad y consistencia de los datos de Contabilidad, de Activos e Inventarios del nuevo modelo de negocio financiero. Incluyendo su integración con todos los componentes del SINFIPI e interoperabilidades con otras instituciones;
- En todos los procesos y subprocesos contables, de activos e inventarios, se deberá incluir otras características que los estándares internacionales o las buenas prácticas de gestión financiera así lo exijan.

El nivel o detalle del modelado, representación gráfica y descripción de procesos y subprocesos de contabilidad, activos e inventarios será a nivel de caso de uso de negocio y revisado/acordado entre el MEF y el(la) Consultor(a) Especialista, para garantizar que cada actividad, interacción y decisión relevante esté claramente documentada y representada.

Este producto en su informe incluirá:

- *Representación conceptual gráfica de los nuevos procesos y subprocesos:* crear diagramas en herramientas de modelado como BPMN 2.0 que describan los procesos y subprocesos, incluyendo interacciones clave entre áreas del negocio y/o otras instituciones públicas.

- *Descripción narrativa funcional:* Acompañar los diagramas con una narrativa a nivel de negocio que explique con claridad y detalle las actividades principales, flujos entre áreas de negocio, reglas de negocio, los puntos críticos, y cualquier otra información que se requiera identificar de los procesos y subprocesos de contabilidad, activos e inventarios nuevos.
- *Análisis y lineamientos estratégicos:* Especificar recomendaciones y lineamientos funcionales que sirvan como insumos para la elaboración de los requerimientos funcionales de detalle (niveles 3 en adelante) y su implementación, que será responsabilidad de otra firma consultora.

Este producto será validado por el MEF, según la especificación aprobada en la metodología de trabajo especificada al inicio de la consultoría; este producto o su avance se deberá coordinar en tiempos y contenido, con otros consultores funcionales contratados, y con el propio MEF.

5.1.4. Producto (4). – Informe con especificaciones de los procesos de integración e interoperabilidad.

Este producto consistirá en un informe que contendrá los procesos y subprocesos contables, de activos e inventarios, que contendrá la integración con todos los Componentes del SINFIPI, la interoperabilidad con otras instituciones, y compartición de información, donde corresponda; contendrá el diseño y elaboración de los casos de uso de negocio asociados al alcance de este producto, y en el marco de los Componentes del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, SINFIPI, especificando la estrategia, el mecanismo, los datos y reglas de negocio, de ser el caso, para la integración e interoperabilidad.

Para todos los procesos y subprocesos de interoperabilidad contables, de activos e inventarios que se identifiquen y que requiera el nuevo Sistema, se deberá incluir un plan B ó proceso alternativo, en caso de que no se llegase a implementar la interoperabilidad identificado o requerida, cualquiera sea su motivo.

Deberá detallarse las interacciones entre las diferentes áreas de negocio y sus roles funcionales, identificando los puntos y actividades claves, contextualizando las reglas de negocio que se deben cumplir, procurando que su implementación y/o ajustes sea dinámica.

5.1.5. Producto (5). – Informe final

Este producto debe recoger un resumen de toda la consultoría, anexando los detalles y evidencias que den sustento a dicho informe, incluyendo conclusiones y recomendaciones a ser consideradas por el Ministerio de Economía y Finanzas en las siguientes etapas del proyecto de la implementación e implantación del nuevo SIAF para Ecuador.

5.2. Criterios de Aceptación de los Productos

La aceptación de los productos estará sujeta a la verificación de su cumplimiento técnico, metodológico y documental, conforme a los requerimientos definidos en el alcance y a los estándares establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Los criterios generales de aceptación aplicables a todos los productos, y en donde apliquen, son los siguientes:

a) Criterios de contenido y calidad técnica

- El producto debe responder claramente al objetivo específico que sustenta su elaboración, y debe estar completo.
- El modelo conceptual debe estar claramente definido, graficado y explicado a nivel 2 de BPM (a nivel de caso de uso de negocio), incluyendo todos los anexos que correspondan.
- Los modelos, artefactos y documentos deben reflejar consistencia interna y coherencia con el modelo conceptual macro definido.
- Los productos deberán alinearse con las mejores prácticas internacionales.
- Los diagramas, esquemas y descripciones técnicas deberán ser completos, precisos, legibles y sustentados metodológicamente.
- La documentación deberá incluir justificación técnica de las decisiones del modelo conceptual adoptado y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El nivel de detalle deberá permitir la utilización directa del producto como insumo por parte de otros consultores del proyecto (por ejemplo, consultores funcionales de detalle o tecnológicos).

b) **Criterios de coherencia y alineación institucional**

- El entregable debe estar alineado con los objetivos estratégicos del MEF, la normativa legal vigente y/o a ajustarse y gestión financiera moderna.
- Los productos deberán mantener consistencia entre sí, sin contradicciones o duplicidades, asegurando trazabilidad de los elementos funcionales a lo largo del proyecto.
- Las recomendaciones conceptuales, funcionales y operativas deben ajustarse al marco normativo y operativo del sector público ecuatoriano, garantizando su aplicabilidad.

c) **Criterios de formato y documentación**

- Todos los entregables deberán presentarse en formato digital editable (Word, Excel, PowerPoint o equivalente) y en versión PDF debidamente suscrita por el(la) Consultor(a) Especialista., con los diagramas y anexos técnicos correspondientes.
- La documentación deberá estar debidamente estructurada y numerada, incluyendo al menos índice, glosario de términos, resumen ejecutivo y referencias bibliográficas; y si aplica conclusiones y recomendaciones.
- Se deberá incluir un registro de cambios y control de versiones que permita el seguimiento de ajustes derivados de observaciones.
- En caso de productos técnicos (modelos, matrices, catálogos), se deberá entregar además el repositorio estructurado en el formato acordado con la contraparte (por ejemplo, ArchiMate, BPMN, UML, Excel u otros).
- Los archivos deberán estar organizados por fase y tipo de producto, con nombres claros y estandarizados. Se deberá incluir una matriz de entregables que indique el estado de cada producto, fecha de entrega, versión y responsable. Los documentos deberán estar libres de restricciones de edición y protegidos contra pérdida de información (El(la) Consultor(a) Especialista deberá garantizar el uso de respaldos y control de versiones de los productos o entregables).
- El(la) Consultor(a) Especialista deberá garantizar que todos los productos, informes, documentos, etc., estén disponibles en el repositorio institucional del MEF, siguiendo las políticas de acceso y seguridad definidas y acordadas entre las partes.

d) **Criterios de validación y aceptación**

Antes de la fecha fin establecida en el cronograma para la entrega del producto se deberá considerar:

- En una reunión técnica de trabajo, solicitada por el consultor, e independientemente que se hayan realizado otras reuniones previas de definiciones y acuerdos, cada producto será presentado ante la contraparte del MEF, explicando su contenido, fundamentos, resultados y posibles impactos. La presentación de cada producto se deberá realizar con antelación a la fecha formal establecida para la entrega del mismo.
- La contraparte del MEF, luego de la sesión explicativa del consultor, contará con un plazo razonable para revisar, formular observaciones y solicitar ajustes; este plazo no debe superar la fecha fin de entrega formal del producto definida en el contrato.
- El consultor deberá incorporar las observaciones dentro del plazo establecido para la entrega formal del producto, y entregar la versión final ajustada para su aprobación hasta la fecha fin establecida en el contrato.
- La aceptación formal del producto se efectuará mediante acta de conformidad emitida por la contraparte MEF, condición necesaria para el pago correspondiente.
- Ningún entregable será considerado aceptado de forma tácita ni automática por el solo transcurso del tiempo.

e) **Criterios de desempeño global de la consultoría**

- Cumplimiento del plan de trabajo y cronograma aprobado, incluyendo plazos de entrega y coordinación con otros consultores del proyecto.
- Nivel de participación y transferencia de conocimiento ejecutada hacia los equipos del MEF, con las evidencias del caso.
- Grado de reutilización y aplicabilidad de los productos en las fases posteriores del proyecto.
- Calidad y pertinencia de las recomendaciones técnicas, así como su contribución a la sostenibilidad y modernización del nuevo SIAF.

5.3. Procedimiento de aprobación y control de calidad

5.3.1. Procedimiento previo de validación de productos.

Con el fin de garantizar la calidad, pertinencia y oportunidad de los productos entregables de esta consultoría, evitando retrasos o posteriores rechazos, el consultor podrá realizar el siguiente procedimiento de revisión aplicable a las entregas parciales o totales, antes de la fecha fin de entrega del producto o entregable estipulada en el contrato:

1. En el cronograma de ejecución de la consultoría podrá incluirse fechas máximas para la revisión previa de los entregables.
2. Cada producto podrá ser presentado por el consultor a la contraparte del MEF entre 5 y 10 días antes de la entrega formal (fecha de entrega establecida en el contrato) para la emisión de observaciones; esto con el fin de realizar ajustes y evitar incumplimientos en el cronograma.
3. En el período de tiempo (5 a 10 días antes de la fecha fin de entrega del producto) la contraparte designada por el MEF realizará la revisión técnica para verificar la coherencia y cumplimiento con los insumos requeridos.
4. De requerirse en este mismo período de tiempo (5 a 10 días) se podrá realizar una o varias reuniones de retroalimentación y validación técnica con el consultor; estas reuniones podrán ser convocadas por cualquiera de las partes de acuerdo a necesidad; seguida del envío de un correo electrónico donde se documentará las observaciones identificadas, de haberlas.
5. Los puntos 2 y 3 podrán repetirse, para que el producto cumpla plenamente con los requerimientos establecidos. No obstante, la reiteración de este ciclo por causas atribuibles al consultor, especialmente cuando implique retrasos en el cronograma, podrá ser considerada para la aplicación de las multas establecidas en el contrato.
6. Entrega formal final ajustada del producto, incorporando las observaciones documentadas y cumpliendo la fecha de entrega establecida en el contrato; luego de lo cual se iniciará con el procedimiento formal estipulado en el contrato, mismo que su incumplimiento será causal de aplicación de multas.
7. La ejecución o no de este procedimiento, y la aceptación del producto o entregable en esta etapa no reemplaza la entrega formal, validación, aceptación o rechazo del entregable; el cumplimiento o no de este procedimiento no acarrea multas, salvo que haya incumplimiento en las fechas de entrega formal estipuladas en el contrato.

5.3.2. Procedimiento para validación, aceptación o rechazo formal del producto.

A continuación, se detalla el procedimiento para la aceptación o rechazo del producto:

1. Cada producto deberá ser presentado de manera formal por el consultor a la contraparte designada del MEF hasta la fecha máxima indicada en el contrato; esta entrega deberá realizarse vía correo electrónico, dirigido a la contraparte y adjuntando el producto completo con todos sus anexos ya sea adjunto al correo o en un link para su acceso y baja de los documentos.
2. Será evaluado por la contraparte técnica del MEF designada, la cual emitirá observaciones de existirlas hasta un máximo de cinco días calendario (5 días) contados desde el día siguiente de la fecha de entrega formal del producto. Estas observaciones serán entregadas al consultor a través de correo electrónico; las mismas deben ser claras, específicas y deben estar debidamente justificadas por el alcance o requerimientos estipulados en el contrato.
3. El consultor deberá solventar las observaciones realizadas en el producto y presentarlo nuevamente hasta un máximo de cinco días calendario (5 días) contados desde el día siguiente de entregadas las observaciones; la entrega será a través de correo electrónico con el producto y anexos completos.
4. La contraparte designada del MEF revisará el producto, y lo aceptará o rechazará formalmente, a través de correo electrónico justificando su aceptación o rechazo, hasta un máximo de tres días (3 días) contados desde el día siguiente de recibido el producto.
 - 4.1 En caso de aceptación, se seguirá el procedimiento establecido para la suscripción del acta de entrega recepción parcial o total, que deberá firmarse entre las partes y ésta será la habilitante para el pago correspondiente.
 - 4.2 En el caso de rechazo, se iniciará con las multas estipuladas en el contrato a partir del día siguiente del envío del correo con el cual se realiza el rechazo del producto, luego de lo cual el Consultor deberá realizar las correcciones necesarias y se repetirá el proceso.

Consideración especial:

En caso de que la entrega del producto no pueda realizarse en la fecha prevista en el cronograma, las partes podrán acordar, por mutuo consentimiento y por una única vez, una prórroga o ampliación exclusiva para la entrega de dicho producto.

Esta extensión deberá estar debidamente justificada, formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo original para la entrega y, en ningún caso, podrá

implicar una ampliación del plazo total de ejecución del contrato ni generar costos adicionales para ninguna de las partes.

El consultor deberá mantener una metodología de aseguramiento de calidad que garantice la consistencia entre productos, el cumplimiento de estándares internacionales y la trazabilidad de las decisiones de los procesos y subprocesos planteados, y realizar las validaciones antes de la fecha de entrega formal del producto para evitar rechazos y por ende la aplicación de multas por incumplimiento.

6. DURACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El plazo de ejecución de la presente consultoría es de 240 días calendario desde el siguiente día de la suscripción del contrato; y, el plazo máximo de entrega de los productos solicitados en esta Consultoría, se detalla a continuación:

Producto	Plazo máximo de entrega	Comentarios
Producto 1: Plan de trabajo detallado de la ejecución de la Consultoría	30 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato	Se debe entregar al inicio para garantizar una correcta planificación y coordinación de la ejecución de la consultoría.
Producto 2: Informe de Diagnóstico del Modelo Conceptual actual del SIAF - "As-Is" (a nivel 2)	60 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato	El informe contendrá la identificación de la brecha existente en el SIAF de los procesos y subprocesos contables, de activos e inventarios, respecto de la normativa legal vigente y de buenas prácticas internacionales para procesos financieros gubernamentales.
Producto 3: Informe con el nuevo	Avances a los 120 y 180 días (los	Contiene todo el nuevo modelo de negocio, de los procesos y subprocesos contables, de

Producto	Plazo máximo de entrega	Comentarios
Modelo Conceptual de Procesos y Subprocesos de Contabilidad, Activos e Inventarios para el SIAF ("To be", nivel 2 – casos de uso de negocio)	avances no implican pago) Todo el producto a los 240 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato	activos e inventarios, a nivel 2 de BPMN, tanto gráfico como descriptivo de detalle. Se entregarán avances en los meses 4 y 6 sin pago asociado.
Producto 4: Informe con especificaciones de los procesos de integración e interoperabilidad	Avances a los 150 días (los avances no implican pago) Todo el producto a los 240 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato	Debe considerarse la estrategia para la implementación de procesos y subprocesos de interoperabilidad, integración y compartición de información, considerando un plan B, en caso de no llegarse a implementar la interoperabilidad.
Producto 5: Informe final	240 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato	Informe consolidado con los resultados de toda la consultoría y contendrá conclusiones y recomendaciones.

Dependiendo del producto, se entregarán avances del mismo, sin que implique pago de por medio. Se debe recordar que en el producto 1 de esta consultoría, se deberá especificar la metodología de ejecución de cada producto; por tanto, allí deberá constar el cronograma de la entrega parcial y total de cada producto, así como los tiempos de revisión y/o aprobación del MEF, este cronograma y la

planificación de la consultoría, de ninguna manera podrá modificar los plazos estipulados en el contrato.

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

El MEF proporcionará el acceso completo a la documentación existente de los procesos y subprocesos actuales de contabilidad, de activos e inventarios, manuales de procedimiento y/o usuario, datos históricos relevantes, acceso a ambientes no productivos, de acordarse entre las partes; y, cualquier otra información que se considere necesaria, para cumplir con los objetivos de esta consultoría.

Facilitará entrevistas con el personal clave del Ministerio de Economía y Finanzas, para que el consultor pueda comprender a fondo los flujos de trabajo, identificar los puntos débiles y oportunidades de mejora desde una perspectiva operativa y estratégica.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ACTIVOS E INVENTARIOS

El consultor deberá tener un profundo conocimiento conceptual y técnico, con habilidades analíticas, de comunicación en idioma español y adaptación al medio, siendo capaz de diagnosticar problemas, diseñar reformas e implementar soluciones sostenibles en diversos contextos gubernamentales, trabajando frecuentemente con organismos internacionales.

El consultor deberá acreditar que cumple con los siguientes requisitos:

Antecedentes Académicos	Título universitario de tercer nivel en Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Ingeniería Financiera, u otras carreras afines.
Experiencia General Mínima	Se requiere que el consultor tenga una experiencia general mínima de 7 años, contados desde la obtención del primer título profesional válido.
Experiencia Específica Mínima	Experiencia laboral y/o en proyectos de gestión y administración de la Contabilidad Pública y/o gestión de activos e inventarios, de mínimo 4 años contado desde la obtención del primer título profesional.

Toda la experiencia debe ser respaldada por certificados o actas entrega recepción o contratos en los casos que aplique.

9. PERMANENCIA DEL CONSULTOR EN LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La participación del consultor será prioritariamente presencial en la ciudad de Quito, Ecuador, en los meses asignados para las actividades del proyecto, incluyendo levantamiento de información, validación de entregables, talleres y reuniones clave. En caso de que existan actividades que puedan ser atendidas de manera virtual, estas deberán ser coordinadas previamente con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) o estar dentro del plan del proyecto. De no haber coordinación específica, se entenderá que las actividades deben ser realizadas de manera presencial.

El(la) Consultor(a) Especialista tendrá una presencialidad in situ, al menos:

- 2 semanas por mes, los cuatro primeros meses, una vez firmado el contrato
- A partir del mes 5 de ejecución del contrato, se requiere una permanencia de al menos una semana cada mes hasta que finalice el contrato.

La ejecución de las actividades tanto virtuales como presenciales será en horario del Ecuador y principalmente en horas laborables, De requerirse realizar actividades fuera de horas laborables se deberá coordinar con el MEF previamente.

10. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- **Categoría & Modalidad:** Especialista en Contabilidad, Activos e Inventario - Consultoría Individual (Por Invitación Abierta Internacional)
- **Tipo de contrato:** Suma Global
- **Duración del Contrato:** 240 días calendarios desde el siguiente día de la suscripción del contrato.
- **Modalidad de trabajo:** Presencial y de forma remota
- **Lugar de trabajo:** El lugar de prestación de los servicios será en la ciudad de Quito, Ecuador.

11. MONTO DE LA CONSULTORÍA

El monto de la consultoría es de US\$ 233.899,14 (Doscientos treinta y tres mil ochocientos noventa y nueve dólares de los Estados Unidos de América con 14/100) sin incluir el valor del IVA.

Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos que el contrato del profesional pudiere ocasionar durante la prestación de sus servicios para el proyecto. Todos los pagos se realizarán en USD dólares de los Estados Unidos de América.

12. FORMA DE PAGO

La forma de pago, en función de los productos de la consultoría se realizará de la siguiente manera:

Producto	Porcentaje de pago	Plazo máximo de entrega
Producto 1: Plan de trabajo detallado de la ejecución de la Consultoría	10% del valor total del contrato	30 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 2: Informe de Diagnóstico del Modelo Conceptual actual del SIAF - "As-Is" (Nivel 2)	10% del valor total del contrato	60 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 3: Informe con el nuevo Modelo Conceptual de Procesos y Subprocesos para el SIAF ("To be", nivel 2 – casos de uso de negocio)	50% del valor total del contrato	240 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 4: Informe con especificaciones de los procesos de integración e interoperabilidad	20% del valor total del contrato	240 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato
Producto 5: Informe final	10% del valor total del contrato	240 días contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato

El (la) Consultor(a) no recibirá ninguna otra clase de compensación fuera de la que se detalla en el presente Contrato.

El Contratante pagará al (la) Consultor(a) dentro de treinta (30) siguientes a la suscripción del acta entrega recepción total o parcial y la entrega de la factura.

El pago podrá retenerse si el Contratante no aprueba el producto como satisfactorio; el procedimiento y plazos para revisión, aceptación y rechazo de los productos está definido en el ítem 6.3.2 *Procedimiento para validación, aceptación o rechazo formal del producto* en el Término de Referencia; mismo que deberá ser cumplido por las partes.

13. MULTAS

El consultor deberá pagar al Ministerio de Economía y Finanzas por concepto de multa por cada día de retraso en el cumplimiento de las obligaciones que asume a través del presente instrumento:

1. El 1 x 1000 del porcentaje de las obligaciones pendientes de ejecutarse, por cada día de retraso en la entrega de los Productos 1, 2 y 5.
2. El 2 x 1000 del porcentaje de las obligaciones pendientes de ejecutarse, por cada día de retraso en la entrega de los Productos 3 y 4.

Si el valor de las multas excede el 5% del monto total del contrato, la Entidad Contratante podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente.

14. ANEXOS:

Anexo 1: Método detallado de Evaluación y Calificación

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

El puntaje que se aplicará a cada uno de los elementos propuestos, con lo cual se obtendrá la calificación final de los participantes es sobre cien (100) puntos.

La información que se evaluará y calificará es la que conste en el Formulario "Modelo para Currículum Vitae" del Anexo 2, y que se encuentre debidamente respaldada; la metodología de evaluación es la siguiente:

Requisitos Mínimos
Requisitos de Elegibilidad
Ser ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría y no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID.
Antecedentes Académicos
Título universitario de tercer nivel en Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Ingeniería Financiera, u otras carreras afines.
Experiencia General Laboral Mínima
Se requiere que el consultor tenga una experiencia general mínima de 7 años, contados desde la obtención del primer título profesional válido.
Experiencia Específica Mínima
Experiencia laboral y/o en proyectos de gestión y administración de la Contabilidad Pública y/o gestión de activos e inventarios, de mínimo 4 años contado desde la obtención del primer título profesional.

Aquellos profesionales que no superen los requisitos mínimos no serán considerados para la comparación de antecedentes y calificaciones que se detallan a continuación:

Comparación de antecedentes y experiencia:	Puntaje individual	Puntaje total máximo
Antecedentes Académicos¹		
Estudios de posgrado (maestría) en áreas como Gestión Financiera Pública, Contaduría Pública, Normas Internacionales de Contabilidad, Finanzas Públicas, o afines.	(10)	(10)
Especialización o Diplomado en: Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Ingeniería Financiera, u otras carreras afines	(7)	
Se valorará que el consultor cuente con certificaciones en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contabilidad • Administración financiera pública, normativa de Contabilidad • Normas internacionales de información financiera • Transformación digital en finanzas públicas • Modelado de procesos en plataformas tecnológicas. • o en temas afines Se asignará 5 puntos si presenta una de las Certificaciones Vigente	(5)	
Se valorará que el Consultor haya cursado o dictado formación especializada siempre que esté directamente relacionada con una o más de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. • Manejo y modernización de procesos contables relacionados con la Agregación y Consolidación de información Financiera. • Normativa nacional e internacional de contabilidad • Gestión de activos e inventarios. • Herramientas tecnológicas para la gestión Contable. • Diseño e implementación de modelos funcionales y conceptuales de procesos aplicados a la gestión de contabilidad pública. • Certificación en modelado de procesos, tales como BPMN, o acreditación en el uso de 	(5)	

¹ Para el puntaje de antecedentes académicos se otorgará en función del grado más alto acreditado por el consultor. No se asignará puntaje por estudios en curso. No se podrán requerir certificaciones de entidades adicionales a la titulación, por ejemplo, SENESCYT.



<p>herramientas especializadas como Bizagi, ARIS, Signavio u otras.</p> <p>Se asignará 1 punto por cada Curso o programa de capacitación hasta llegar a 5 puntos.</p>		
Experiencia		
Experiencia General		
<p>Se otorgará diez (10) puntos por cada año de experiencia general adicional a la acreditada como requisito mínimo, hasta un máximo de (treinta (30)) puntos.</p> <p>La experiencia se computará a partir del día siguiente al cumplimiento del requisito mínimo de siete años de experiencia.</p>	(30)	(30)
Experiencia Específica		
<p>Proyectos con cobertura nacional (Contabilidad Pública).</p> <p>Gestión y diseño de sistemas de administración financiera pública a nivel del Ente Rector Financiero; participación en el ámbito de la Contabilidad Pública (cobertura nacional).</p> <p>Se otorgará 15 puntos por proyecto finalizado, con un máximo de 30 puntos</p>	(30)	(60)
<p>Proyectos cobertura nacional – Activos e Inventarios.</p> <p>Gestión y diseño de sistemas de administración financiera; participación en el ámbito de Activos y/o Inventarios (cobertura nacional).</p> <p>Se otorgará 10 puntos por proyecto finalizado, con un máximo de 10 puntos</p>	(10)	
<p>Proyectos subnacionales – Contabilidad y/o Activos y/o Inventarios.</p> <p>Gestión y diseño de sistemas de administración financiera; participación en el ámbito de Contabilidad y/o Activos y/o Inventarios (cobertura subnacional).</p> <p>Se otorgará 5 puntos por proyecto finalizado, con un máximo de 5 puntos</p>	(5)	

<p>Aplicación de NICSP.</p> <p>Proyectos finalizados relacionados a la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)</p> <p>Se otorgará 5 puntos por proyecto finalizado, con un máximo de 5 puntos</p>	(5)	
<p>Consolidación de Información Financiera Pública.</p> <p>Proyectos finalizados relacionados a la consolidación de información financiera pública.</p> <p>Se otorgará 5 puntos por proyecto finalizado, con un máximo de 5 puntos</p>	(5)	
<p>Años adicionales en sector público (dirección/decisión).</p> <p>Años adicionales más allá de la mínima acreditada en cargos de dirección, toma de decisiones o de libre remoción en el sector público en ámbitos de Contabilidad y/o Activos/Inventarios.</p> <p>Se otorgará 1 punto por año, con un máximo de 5 años (5 puntos)</p>	(5)	
TOTAL		(100)

Consideraciones Adicionales:

- Los profesionales deben presentar copias simples de los títulos y certificados obtenidos.
- La hoja de vida (CV) debe estar debidamente firmada
- El consultor deberá acreditar experiencia laboral general consistente en funciones o cargos similares al perfil requerido y vinculados al objeto de la consultoría. La acreditación de esta experiencia podrá realizarse mediante diversos documentos, tales como certificados laborales, contratos, actas de finiquito o entrega-recepción definitiva. Para ser válidos, estos documentos deben identificar claramente la institución o empresa, el período de prestación del servicio (fechas), el cargo o función desempeñada, estos documentos deben tener la relación directa con la experiencia general solicitada. No se sumarán tiempos paralelos, garantizando así la integridad y pertinencia de la experiencia acreditada
- Para la evaluación de la experiencia específica en proyectos, se considerará la cantidad de proyectos cumplidos que tengan una duración mínima de ocho (8) meses y que hayan sido desarrollados dentro de los últimos diez (10) años previos a la presentación de la propuesta. Cada proyecto debe estar debidamente acreditado mediante certificados laborales, actas de finiquito o entrega-recepción definitiva que indiquen explícitamente el cargo, rol o función desempeñada, además del periodo de ejecución del proyecto. La

calificación se basará en el número de proyectos pertinentes realizados que cumplan con estos requisitos, garantizando transparencia y claridad en la evaluación, sin realizar sumatoria de tiempos de ejecución, ni tampoco tiempos paralelos.

- Para la experiencia general o específica, se considerarán tiempos parciales en caso de que, el oferente presente documentación que no cubra el periodo de un año completo, la asignación del puntaje se realizará de forma proporcional.

- **Capacitación, Cursos y Certificaciones**

- El consultor deberá acreditar capacitación pertinente al perfil y al objeto de la consultoría, mediante cursos o certificaciones obtenidos en los últimos diez (10) años previos a la presentación de la propuesta.
- Serán válidos los cursos que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Identificación clara de la empresa o institución que dictó el curso.
 - Año o fecha de emisión del certificado.
 - Nombre del curso.
 - Duración en horas académicas.
 - Evidencia de aprobación o asistencia.
- Se requiere de certificado de asistencia o aprobación de cursos o programas de capacitación. Para que un curso individual sea considerado válido, deberá tener una duración mínima de veinte (20) horas o su equivalente, realizados en los últimos 10 años, y estar respaldado por un certificado emitido por la institución o entidad que impartió la capacitación.
- Se aceptarán certificados expresados en horas académicas o en créditos, siempre que se presente la equivalencia en horas académicas.
- Los cursos con duración menor a veinte (20) horas podrán ser agrupados para cumplir el mínimo requerido, siempre que:
 - Formen parte de una misma ruta de aprendizaje, programa especializado o plan de capacitación integral.
 - La suma de sus horas alcance al menos veinte (20) horas académicas.
 - Todos hayan sido impartidos por la misma institución o entidad.
 - Se presente el documento emitido o publicado por dicha institución o entidad, donde se detalle el conjunto de cursos que integran la ruta y su carga horaria.
 - También se aceptarán cursos individuales que, por sí solos, superen las 20 horas académicas.
- En alternativa, el consultor podrá presentar certificaciones profesionales oficiales vigentes que acrediten la aprobación de exámenes o procesos de certificación reconocidos por entidades nacionales o internacionales competentes, relacionadas con el perfil requerido, como sustitutos o complementos a los cursos solicitados.

- La evaluación considerará tanto la cantidad y pertinencia de cursos certificados y agrupados, como la posesión de certificaciones profesionales oficiales vigentes, asignando puntajes en correspondencia con los parámetros establecidos.
- En caso de que parte de la documentación de sustento faltare, estos podrán ser solicitados al candidato durante la etapa de evaluación. En caso de que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, el candidato será rechazado.
- Cualquier falsedad o adulteración comprobada en los documentos presentados será causal de descalificación inmediata de la Hoja de Vida presentada, en cualquier etapa del proceso.
- Si dos (2) o más postulantes obtienen el mismo puntaje (mayor puntuación) en el proceso de evaluación, se evaluarán habilidades blandas como liderazgo y dirección de equipos, comunicación asertiva y efectiva, negociación y resolución de conflictos, planificación y organización, trabajo en equipo, pensamiento estratégico y resolución de problemas.

Solicitud de Documentación Comprobatoria de Habilidades Blandas

En el marco del proceso de selección para el(la) Consultor(a) Especialista, se invita a los postulantes a presentar documentación opcional que respalde su experiencia o capacitación en cualquiera de las siguientes habilidades blandas: Liderazgo y Dirección de Equipos, Comunicación Asertiva y Efectiva, Negociación y Resolución de Conflictos, Planificación y Organización, Trabajo en Equipo, Pensamiento Estratégico y Resolución de Problemas.

La documentación puede incluir, entre otros:

- Certificados de capacitación o talleres relacionados con las habilidades mencionadas.
- Cartas de recomendación que destaquen el desempeño del postulante en roles donde haya demostrado dichas competencias.
- Evaluaciones de desempeño anteriores que evidencien habilidades blandas específicas.
- Reconocimientos o premios obtenidos por liderazgo o trabajo en equipo.

Es importante recalcar que la presentación de esta documentación es completamente opcional y no recibirá puntaje dentro del proceso de selección regular. Sin embargo, en caso de producirse un empate entre dos o más postulantes, estos documentos serán considerados como un criterio adicional para determinar al candidato más idóneo.

Los criterios para la revisión de la documentación se sustentarán en los siguientes parámetros:

- **Pertinencia:** La documentación debe estar directamente relacionada con alguna de las habilidades blandas solicitadas.

- **Autenticidad:** Verificación que los certificados, cartas de recomendación y otros documentos sean emitidos por instituciones o personas reconocidas.
- **Temporalidad:** Priorizar documentación reciente (últimos 5 años) que refleje el desarrollo continuo de las habilidades.

Mediante la Ponderación Cualitativa de la Información, se asignará un valor cualitativo a cada habilidad basada en la calidad y relevancia de la evidencia presentada.

Escala cualitativa:

- **Excelente (5):** Evidencia sólida, concreta y específica, con respaldo de una fuente confiable.
- **Bueno (4):** Evidencia adecuada, pero con menor detalle o especificidad.
- **Regular (3):** Evidencia genérica o con información limitada.
- **Insuficiente (1-2):** Evidencia irrelevante o no vinculada a la habilidad.

Nota: Esta valoración solo se aplicará en caso de empate entre postulantes.



Anexo 2: Modelo para Hoja de Vida

1. DATOS PERSONALES	
----------------------------	--

2. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	Ciudad / País	día	mes	año

País de Residencia:		Nro. Documento de identidad:	
----------------------------	--	-------------------------------------	--

DIRECCIÓN:	Avenida	N°	Calle	Depto.	
	Ciudad		Zona		Código Postal
Número de Teléfono	Número Celular		E-mail		

3. EDUCACIÓN:				
Título	Fecha de titulación	Ciudad	País	# Página referencia
Título:				
Universidad:				

4. CURSO/TALLERES/OTROS:						
Nombre del Evento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas	Institución	Ciudad/ País	# Página referencia



5. IDIOMAS ²												
IDIOMA	Hablado				Lectura				Escritura			
	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG	MB	B	LT	NG

6. EXPERIENCIA GENERAL					
Nombre de la Entidad o Empresa ³	Cargo desempeñado	Periodo de Trabajo		Meses en el Cargo	# Página de respaldo
		Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas⁴					

7. EXPERIENCIA ESPECIFICA					
Nombre de la Entidad o Empresa ⁵	Cargo desempeñado	Periodo de Trabajo		Meses en el Cargo	# Página de respaldo
		Inicio (día, mes, año)	Fin (día, mes, año)		
Principales funciones/tareas⁶					

² MB = Muy buena; B = Buena; LT = Limitada; NG = Ninguna

³ El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia general.

⁴ El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada cargo. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En el caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

⁵ El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia específica.

⁶ El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada cargo. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En el caso de que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.

Al presentar mi Hoja de Vida, declaro y garantizo:

- (i) que he leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas y Actividades Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de estas constantes en los Anexos 2 y 3 de este documento;
- (ii) que no he incurrido en ninguna Práctica Prohibida y/o Actividad Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no he tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) que reconozco que el incumplimiento de cualquiera de estas prácticas o actividades constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en los Anexo 2 y 3.

Atentamente

[Firma del Consultor]

NOTA: Adjuntar copias simples de los siguientes documentos:

- Título(s) profesional(es).
- Certificados⁸ o Actas de Entrega-Recepción sobre la experiencia profesional específica.
- Copia del RUC e identificación.
- Otros documentos que respalden la información consignada en el currículum vitae.⁹

⁷ El podrá solicitar copias notariadas y/o apostilladas, sobre la documentación que sustente su CV, únicamente al Consultor que resulte seleccionado previo la suscripción del contrato.

⁸ Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados.

⁹ No son aceptables los auto certificados emitidos por el mismo Consultor.

Anexo 3: Países Elegibles

"Países Elegibles: Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Colombia, Costa Rica, Chile, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, Ecuador, El Salvador, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Holanda, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad & Tobago, Uruguay y Venezuela.

Territorios elegibles

- a) Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
- b) Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
- c) Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
- d) Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China."

Nacionalidad y origen de Bienes y Criterios para los Servicios

Las disposiciones de política hacen necesario establecer criterios para determinar:

a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para proponer o participar en un contrato financiado por el banco, y b) el país de origen de bienes y servicios.

Para ello, se utilizarán los siguientes criterios:

(A) Nacionalidad.

a) **Un individuo** es considerado un nacional de un país miembro del Banco si cumple con los siguientes requisitos:

- i. es ciudadano de un país miembro; o
- ii ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente habilitado para trabajar en el país del domicilio.

Anexo 4. Prácticas Prohibidas

1. Prácticas Prohibidas

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco¹³ todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones y la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas; y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de esta Política:

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- (v) Una práctica obstructiva consiste en

- (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;
 - (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación, o
 - (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, previstos en el párrafo 1.23 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información; y
 - (iv) La apropiación indebida consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.
- (b) Si el Banco determina que cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá
- (i) No financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para servicios de consultoría financiado por el Banco.
 - (ii) Suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida.
 - (iii) Declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable.
 - (iv) Emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta.
 - (v) Declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado¹⁴ subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco.

- (vi) Remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.
 - (vii) Imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.23 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.
- (d) Cualquier medida adoptada por el Banco de conformidad con las disposiciones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) El Banco requiere que en las SP y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los consultores, sus solicitantes, oferentes, contratistas, representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo consultor y sus representantes, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco tendrá derecho asimismo a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que requiera que los consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas o proveedores de bienes o servicios (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato;

y (ii) soliciten la entrega de todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hagan que empleados o agentes del consultor que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios se niega a cooperar o incumple los requerimientos del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios.

- (g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3.15, en el marco de un acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.24 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

Además de tener en cuenta la lista de empresas y personas sancionadas del Banco, el Prestatario puede, con el acuerdo específico del Banco, introducir en las SP de contratos financiados por el Banco el requisito de que el consultor, al competir por obtener el contrato y durante su ejecución, incluya en la propuesta su compromiso de cumplir con las leyes y el sistema de sanciones del país contra prácticas prohibidas (incluido el soborno), así como las regulaciones y sanciones relacionadas con prácticas prohibidas de un organismo multilateral o bilateral de desarrollo u organización internacional, en calidad de cofinanciador, conforme se incluya en la SP. El Banco aceptará que se introduzca este requisito a solicitud del país del Prestatario siempre que las condiciones que gobiernen dicho compromiso sean satisfactorias para el Banco.



Anexo 5. Actividades Prohibidas

1. Actividades Prohibidas

- 1.1. El Banco exige que todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), las agencias de ejecución y las agencias de contratación, así como todas las empresas, entidades y personas físicas que participen en una actividad financiada por el Banco y actúen, entre otros, como oferentes, proponentes, proveedores, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios no participarán a sabiendas, directa o indirectamente a través de Intermediarios Financieros, en la producción, comercialización o uso de los productos y sustancias o las actividades enumeradas en el Anexo 1 - LISTA DE EXCLUSIÓN DEL BID A EFECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES del Marco de Política Ambiental y Social¹⁰, la cual permite adicionalmente incluir exclusiones adicionales.
- 1.2. Si el Banco determina que, en cualquier etapa de la implementación de un contrato, el Prestatario (incluidos los beneficiarios de donaciones), las agencias de ejecución, las agencias de contratación, cualquier firma, entidad o individuo que participe en una actividad financiada por el Banco como, entre otros, licitantes, proponentes, proveedores, contratistas, consultores, personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, utilizaron recursos del BID para realizar una Actividad Prohibida durante la ejecución del contrato, el Banco podrá:
 - a. suspender el desembolso de la operación si se determina en cualquier etapa del contrato se ha utilizado recursos del BID para realizar una Actividad Excluida.
 - b. Declarar la adquisición no elegible y cancelar y/o acelerar el pago de la parte del préstamo o donación destinada a un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas. medidas (que incluyen, entre otras cosas, proporcionar notificación adecuada al Banco al enterarse de la Actividad Prohibida) dentro de un período de tiempo que el Banco considere razonable;
 - c. remitir el asunto a las autoridades competentes encargadas de hacer cumplir la ley.
- 1.3. El Banco exige que todos los solicitantes, postores, proponentes, proveedores y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, proveedores de servicios y concesionarios permitan al Banco inspeccionar cuentas, registros y otros documentos relacionados con el cumplimiento de los contratos, así como hacerlos auditar por personal designado por el Banco.
- 1.4. Los solicitantes, postores, proponentes, proveedores y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios deberán asistir plenamente al Banco en su seguimiento y supervisión.

¹⁰ Marco de Política Ambiental y Social GN-2965-23: <https://www.iadb.org/es/mpas>



Anexo 6: Certificación de Elegibilidad e Integridad de Consultores Individuales

Proceso No.

A fin de cumplir con los REQUISITOS DE ELIGIBILIDAD E INTEGRIDAD para mi contratación como consultor individual internacional o nacional , para NOMBRE DEL EJECUTOR, que se encuentra financiada con recursos provenientes del Banco Interamericano de Desarrollo, CERTIFICO QUE:

1. Soy ciudadano o residente permanente "bona fide"¹¹ del siguiente país miembro del Banco: Nombre del país.
2. No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del NOMBRE DEL EJECUTOR, ni del personal del Prestatario, o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con:
 - i. la preparación de los TR del contrato,
 - ii. el proceso de selección de dicho contrato; o;
 - iii. con la supervisión de dicho contrato.
3. Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
4. Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
5. Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no existen conflictos de intereses para aceptar esta contratación.
6. Si fuera funcionario del gobierno del Ecuador o servidor público declaro que:
 - i. estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato;
 - ii. no he trabajado en el contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de ___ meses inmediatamente anteriores al periodo en que comenzó la licencia; y;
 - iii. mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.



7. Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15.
8. No he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
 - (a) Emitir una amonestación;
 - (b) Informar al Contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las autoridades del país encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;
 - (c) Rechazar mi contratación; y,
 - (d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

Queda entendido que cualquier información falsa o equívoca en relación con estos requerimientos de elegibilidad tornará nulo y sin efecto mi contrato y no tendré derecho a remuneraciones.

Nombre y firma del consultor

Lugar y Fecha: Ciudad, Seleccione fecha

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL TDR

RESPONSABLES	NOMBRE / CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Hugo Naranjo Analista de Innovación Conceptual y Normativa		Mar-2026
Revisado por:	Alexander Romero Director Nacional de Soporte y Gestión de la Calidad		Mar-2026
Aprobado por:	Jenny Chuquimarca Subsecretaria de los Sistemas de Información de las Finanzas Públicas		Mar-2026