

ACTA DE NEGOCIACIÓN

CONTRATACIÓN DE CONSULTOR/A INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA - C4 - PMU DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR

Código: EC-INEC-321907-CS-INDV / Especialista en Gestión Financiera - C4 -PMU

En la ciudad de Quito, a los 07 días del mes de noviembre de 2022, dando cumplimiento con lo señalado se reúne el Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) conformada mediante RESOLUCIÓN No. 253 - COMPRAS-DIREJ-2022; 1) *Pamela Elizabeth Rivera Alvarez Directora de Administración de Recursos Humanos;* 2) *Ing. Edison Andrés Tipan, Director Financiero* 3) *Abg. Marco Antonio Boada Marquez Director de Asesoría Jurídica, Oscar Guillermo Ramirez Ruiz quien actuara en calidad de secretario* y el consultor Pedro Xavier Guananga Suscal seleccionado con la finalidad de negociar los términos y condiciones del contrato;

Orden del día establecido:

- Constatación del quorum
- Negociación
- Resoluciones

Constatación del quorum

Se realizó la constatación del quorum con la presencia de todos los miembros que conforman el Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) para el proceso de CONTRATACIÓN DE CONSULTOR/A INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA - C4 - PMU DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR, con código : EC-INEC-321907-CS-INDV / Especialista en Gestión Financiera - C4 -PMU

Una vez constatado el quorum, se instala la sesión.

Negociación

Se procede a efectuar la negociación conforme lo establece el MANUAL OPERATIVO del CONTRATACIÓN DE CONSULTOR/A INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA - C4 - PMU DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR”, con el propósito de acordar los términos y condiciones del contrato:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Este proceso tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE CONSULTOR/A INDIVIDUAL

ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA - C4 - PMU DEL PROYECTO “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL DEL ECUADOR”, con código **EC-INEC-321907-CS-INDV / Especialista en Gestión Financiera - C4 –PMU.**

- **Alcance:**

La consultoría se desarrollará en los siguientes parámetros:

Tipo de consultoría: Consultor individual

Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto Nacional de Estadística y Censos. Se prevé eventuales visitas a las Coordinaciones Zonales del INEC.

Horario de trabajo: El trabajo se desarrollará en los lugares mencionados en la sección anterior, con una participación presencial en función a la necesidad del proyecto que permita el cumplimiento de las actividades asignadas.

Supervisión y Administración de contrato:

La supervisión de su trabajo estará a cargo de la Coordinación del Proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador”, que evaluará el rendimiento del consultor en función de los resultados obtenidos y recomendará la renovación de su contrato.

La Administración del Contrato estará a cargo del Coordinador del Proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador”

Facilidades institucionales:

- Espacio físico, equipo tecnológico, servicios de comunicación, logística y archivo.
- Dotación de cuentas de acceso al sistema de gestión documental vigente, correo electrónico y credencial institucional.
- Participación en talleres de capacitación.
- Entrega de toda la información disponible que facilite la ejecución del contrato.

- **Actividades:**

- Apoyar la formulación del Plan Operativo del Proyecto.

- Organizar, apoyar la planificación y dar seguimiento a la ejecución de recursos del Proyecto en coordinación con Dirección Financiera, Dirección de Planificación y gestión Estratégica y Coordinaciones Zonales del INEC.
- Seguimiento al funcionamiento y operatividad del Sistema Financiero e-SIGEF, de conformidad con las normas emitidas por los órganos rectores y ajustados a las demandas de información del proyecto por parte MEF y Banco Mundial.
- Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos de carácter administrativo financiero, establecidos en el Convenio de Préstamo y demás leyes pertinentes.
- Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales y reformulaciones a fin de poder establecer los requerimientos presupuestarios, financieros, logísticos y medios físicos para la administración de fondos provenientes del Préstamo y de la contraparte local.
- Formular presupuestos en base a los planes operativos anuales, trimestrales y/o semestrales, en función a las normativas establecidas en el Manual Operativo, INEC y Ministerio de Economía y Finanzas.
- Presentar en forma oportuna las programaciones presupuestarias o de caja.
- Coordinar la emisión de Aroles y certificaciones presupuestarias para las contrataciones que se realicen con cargo al proyecto.
- Gestionar la realización de transferencia de espacios presupuestarios requeridos por el INEC durante la implementación del proyecto.
- Sugerir, coordinar el trámite y registrar las modificaciones del presupuesto y sus aprobaciones respectivas.
- Verificar el control previo de gastos de actividades contempladas en el Proyecto antes del procesamiento de pago por parte de la Dirección Financiera del INEC.

- Coordinar y monitorear los pagos a proveedores, contratistas, fiscalizadores, etc., con la
- Dirección Financiera del INEC.

- Verificar el debido registro y control de todos los bienes adquiridos con recursos del Proyecto por parte de la Dirección Administrativa y coordinaciones Zonales, de conformidad a los procedimientos establecidos al interior del INEC.

- Elaborar los Estados Financieros del proyecto, otros informes de avance financiero requeridos por el Banco Mundial

- Elaboración de Reportes de ejecución presupuestaria (cédulas presupuestarias específicas del proyecto), desglosado por componentes, subcomponentes y categorías de desembolso del proyecto.

- Presentar reportes de ejecución presupuestaria y de gastos mensuales del Proyecto.

- Realizar conciliaciones mensuales a los avances a la Cuenta Designada de los recursos financieros por el convenio de Préstamo.
- Realizar un análisis de los importes presupuestados y ejecutados y analizar las diferencias entre ambos importes.

- Conciliar mensualmente el saldo bancario del Proyecto con los registros del Banco, registros del reporte del organismo y correlativo y reporte de pagos realizados e-SIGEF, incluyendo análisis de CURS ingresados y no pagados.

- Presentar en forma oportuna los estados financieros, reportes internos financieros y anexos a la Coordinación del Proyecto y al Banco Mundial; de acuerdo a los plazos y arreglos establecidos en el Convenio de Préstamo y Manual Operativos del Proyecto.

- Preparar y presentar a la Coordinación del Proyecto, informes gerenciales mensuales sobre la ejecución financiera del Proyecto.

- Implementar formatos base de datos o mecanismos financieros que permitan extraer los reportes requeridos por los organismos financiadores en forma oportuna; de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo del Proyecto.
- Preparar las solicitudes de fondos del financiamiento Banco Mundial y de la contrapartida local de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Organismo Financiador y del INEC.
- Preparar las solicitudes de desembolso con cargo al préstamo considerando las necesidades de flujo de efectivo en relación a la implementación del proyecto, para la revisión y suscripción de la firma autorizada del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar seguimiento financiero de los contratos y convenios suscritos, en cuanto a plazos, productos, incumplimientos y aplicación de multas y garantías.
- Realizar un seguimiento e implementar las recomendaciones de auditoría financiera.
- Coordinar las relaciones de carácter financiero con el Ministerio de Economía y Finanzas y otras agencias nacionales y externas que aporten recursos para la ejecución del Proyecto.
- Preparar términos de referencia para la contratación de una Firma de Auditoría de acuerdo a los formatos establecidos por el Banco Mundial y someterlos a no objeción, en coordinación con el Especialista de Adquisiciones.
- Asegurar la oportuna contratación de la auditoría financiera del proyecto (previo al cierre de cada año fiscal), considerando que esta actividad se encuentra en el plan de adquisiciones, se envía los TdRs a través de STEP para la no objeción respectiva.

- Mantener durante la vida útil del Proyecto un flujo de fondos positivo a fin de que el nivel ejecutivo pueda cumplir con los cronogramas de ejecución dentro del plazo establecido.
- Asesorar a la Coordinación del Proyecto y personal técnico en materia administrativa y financiera.
- Monitorear la Cuenta Designada a través de la realización mensual de la conciliación de la
- Cuenta Designada del préstamo y el respectivo reporte de organismo y correlativo.
- Asegurar una gestión financiera con una aplicación coherente a lo largo del proyecto, incluyendo herramientas y capacitaciones al personal de las entidades co-ejecutoras del proyecto.
- Coordinar el proceso de digitalización de los expedientes financieros del proyecto.
- Coordina la verificación y archivo de la documentación de respaldo para la aprobación de pagos financiados con recursos del proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenida en informes de auditoría
- Las demás funciones y actividades en el ámbito de seguimiento a la gestión financiera que le sean asignadas el Coordinador del Proyecto

- **Productos:**

Se espera que la consultoría genere los siguientes productos:

Informe mensual de actividades que deberá contemplar como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) consideraciones para el siguiente periodo, las cuales serán el insumo para la

siguiente Planificación Mensual por parte de la Coordinación del Proyecto; (iv) conclusiones y (v) recomendaciones,

- Informe Final de consultoría, que incluya como mínimo: (i) actividades generales realizadas con evidencia de logros alcanzados; (ii) dificultades presentadas; (iii) conclusiones y (iv) recomendaciones.
- Informe financiero del cierre del proyecto y gestiones necesarias para su efectiva conclusión.

Los resultados esperados de la consultoría y que se generan a partir de las actividades del consultor son los siguientes:

- Detalles financieros y presupuestarios del POA del Proyecto.
- Presupuestos trimestrales y anuales del Proyecto.
- Estados Financieros del proyecto para ser entregados a la Firma Auditora.
- Flujo de fondos anuales y semestrales o trimestrales del Proyecto
- Insumos de acuerdo a su competencia que serán requeridos para cada informe semestral del Proyecto.
- Informes especiales cuando le sean requeridos.
- Otros resultados emergentes de requerimientos específicos.

RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

Es obligación del consultor:

- El Consultor deberá realizar el trabajo propuesto, de acuerdo a los términos de referencia y las disposiciones establecidas en el Manual Operativo del Proyecto “Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional del Ecuador”, que se encuentre vigente.
- El Consultor se compromete a prestar los servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia, integridad y ética profesional, en observancia de las políticas vigentes del Banco Mundial.
- El consultor deberá cumplir con el 100% de los productos y resultados esperados.

- El Consultor se compromete a respetar los horarios de trabajo y demás condiciones establecidas

- **Plazo del contrato:**

La consultoría tendrá una duración a partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de junio de 2023 y deberá ser desarrollada en forma continua hasta la finalización de las actividades correspondientes a la consultoría del Proyecto durante el periodo de referencia.

De ser necesario, se ampliará el plazo de contratación, si la ejecución del proyecto así lo amerita y basándose en la evaluación realizada por la Coordinación del Proyecto. Para el efecto el INEC tramitará las certificaciones plurianuales correspondientes.

En tal virtud, el INEC como entidad contratante, podrá solicitar la No Objeción al Banco Mundial para reemplazar al consultor únicamente cuando se suscite alguno de las siguientes causales y, presentando una justificación detallada y respaldada, con evidencias aceptables para el Banco:

- (a) Circunstancias de fuerza mayor o casos fortuitos que le impidan la continuación de actividades debidamente demostradas.
- (b) Si el contratante determina que el consultor ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, coercitivas y obstructivas en su desempeño.
- (c) Si el consultor ha divulgado información confidencial para su propio beneficio y/o sin previo consentimiento del INEC y el Banco Mundial

Como último punto se resuelve:

- a) Declarar como exitosa la presente negociación.
- b) Se establece el pago mensual conforme la escala remunerativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2020-0281-O de 27 de abril de 2020 conforme el siguiente detalle;

Mes	Remuneración mensual (sin IVA)
Diciembre	\$ 2.142,02
Enero	\$ 2.142,02
Febrero	\$ 2.142,02
Marzo	\$ 2.142,02

Abril	\$ 2.142,02
Mayo	\$ 2.142,02
Junio	\$ 2.142,02
Total	\$ 14.994,14

- c) Presentar un informe del proceso a la delegada de la máxima autoridad en el cual se le sugiera que autorice la adjudicación del proceso a favor del consultor **Pedro Xavier Guananga Suscal**, por el monto de \$ 14.994,14 (catorce mil novecientos noventa y cuatro con 14/100 dólares americanos) quien obtuvo la calificación y disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución para la adjudicación de este proceso y posterior contrato correspondiente.

CLAUSURA DE LA SESIÓN

Con fecha 07 de diciembre de 2022 se aprueban la presente ACTA y sin otro punto que tratar se da por finalizada la sesión

Para constancia y fe, de lo actuado suscriben la presente acta

Comité Técnico de Evaluación, Selección y Adjudicación

Pamela Elizabeth Rivera Alvarez
Directora de Administración de Recursos Humanos

Ing. Edison Andrés Tipan
Director Financiero

Abg. Marco Antonio Boada Marquez
Director de Asesoría Jurídica;

Ing. Pedro Xavier Guananga Suscal
Consultor

Ing. Oscar Ramirez Ruiz
Secretario