

Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS)

Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM)

Contrato de Préstamo N°9163-EC con Banco Mundial

Términos de Referencia

Consultoría Individual para el Especialista Administrativo y Financiero de la Unidad Implementadora de Proyecto Central IEPS

Proceso STEP N° EC-IEPS-534500-CS-INDV

Febrero, 2026

Componente:	4. Administración, comunicación y seguimiento y evaluación del proyecto
Subcomponente:	N/A
Categoría:	Consultoría Individual
Método de Selección:	Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales, revisión previa
Rol	Especialista Administrativo Financiero de la UIP Central IEPS

1. ANTECEDENTES

El Gobierno del Ecuador ha recibido un préstamo del Banco Mundial (BM) para financiar el Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios (PROFECPIAM) mediante Acuerdo de Préstamo No. 9163-EC firmado el 22 de abril de 2021. El proyecto asciende a US\$40.000.000 a ejecutarse en un plazo de 5 años entre 2021 y 2026.

Desde su aprobación el Proyecto ha requerido 3 reestructuras a saber:

N° de Reestructura	Fecha	Descripción
Primera Enmienda	10-may-21	Se incorporan IEPS como coejecutor para los SC 2.1, 2.2, 2.3 y 3.2; SENESCYT para el SC 3.1 y Ministerio de Salud para SC 2.4, manteniéndose la Secretaría de Derechos Humanos como ejecutor principal. Se extiende la fecha de fin del proyecto al 31 de diciembre de 2026.
Segunda Enmienda	10-ene-22	Se reemplaza a la Secretaría de Derechos Humanos como ejecutor principal por la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN), manteniéndose las agencias coejecutoras: IEPS y SENESCYT. Se suprime el SC 2.4 y por ende al Ministerio de Salud como coejecutor.
Tercera Enmienda	27-dic-23	Se reemplaza a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN) como ejecutor principal por IEPS, manteniéndose SENESCYT como coejecutor. La SGDPN no participa del proyecto. Se cambia el objetivo de desarrollo del proyecto. Se incorpora el C.5 de Contingencia y respuesta a emergencia. Se modifican las estimaciones de desembolsos. Se modifican los acuerdos legales.

Para efectos de estos TdR se han considerado los cambios introducidos mediante la 3era enmienda sobre cambio de ejecutor principal de SGDPN a IEPS que fue aprobada en el mes de diciembre de 2023.

Los objetivos del proyecto son (a) mejorar los medios de vida de los pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios establecidos como población objetivo, de acuerdo con su visión y prioridades de desarrollo y (b) en caso de una crisis o emergencia elegible, responder a esta situación con prontitud y eficacia.

Para el logro del objetivo de desarrollo el Proyecto se ha estructurado en 5 componentes y 7 subcomponentes, a saber:

Componente 1 Fortalecimiento de la gobernanza y la planificación de inversiones para el desarrollo de los PIAM	Componente 2 Preparación e implementación de subproyectos territoriales	Componente 3 Promoción de la Educación Superior y la Generación de Empleos para los PIAM	Componente 4 Administración, Comunicación y Evaluación del Proyecto	Componente 5 Contingencia y Respuesta a Emergencias
Subcomponente 1.1 Gobernanza territorial y planificación de la inversión	Subcomponente 2.1 Preparación de subproyectos	Subcomponente 3.1 Promoción de la Educación Superior	No tiene subcomponentes	No tiene subcomponentes
Subcomponente 1.2 Diálogo nacional y planificación del desarrollo	Subcomponente 2.2 Subproyectos de gobernanza territorial y medios de vida	Subcomponente 3.2 Oportunidades de Empleo		
	Subcomponente 2.3 Inclusión Financiera			

Dada la amplitud temática de las intervenciones del Proyecto, se cuenta con un ejecutor principal, rol que recae en el IEPS quien conduce directamente las intervenciones de los componentes 1, 2, 4 y 5 y el subcomponente 3.2 del Proyecto y trabaja colaborativamente con 1 coejecutor, MINEDEC para el subcomponente 3.1.

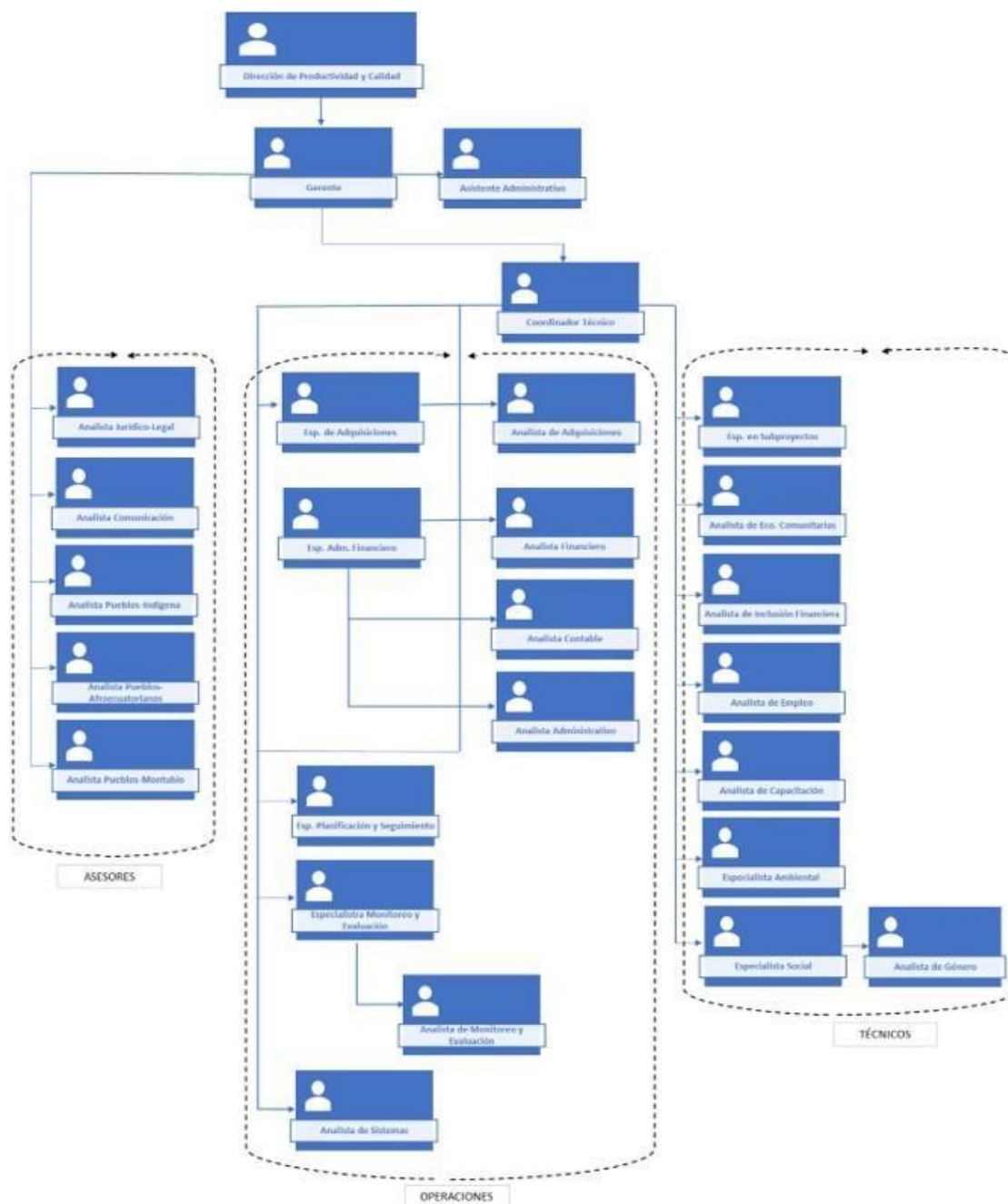
En la implementación del Proyecto, ejecutor y coejecutor se comprometen a conformar y mantener en funcionamiento una Unidad Implementadora de Proyecto (UIP) que opera desde el nivel central de cada institución.

Particularmente, la UIP Central de IEPS está adscrita a la Dirección de Productividad y Calidad y tendrá responsabilidad directa, dentro del marco del Proyecto, sobre los procesos de:

- Procesos de gobernanza para el C.1.
- Preparación, selección y aprobación de subproyectos: gobernanza territorial y medios de vida para el SC 2.1.
- Implementación de subproyectos: gobernanza territorial y medios de vida para el SC 2.2.
- Inclusión financiera para el SC 2.3.
- Oportunidades de empleo para el SC 3.2.
- Dirección y gestión del proyecto, en sus áreas de competencia para el C.4.
- Contingencia y respuesta a emergencias para el C.5

Con miras a cumplir con sus responsabilidades la UIP Central IEPS contará con un equipo multidisciplinario de 26 profesionales, liderado por un Gerente que asumirá la dirección y gestión del Proyecto en general y un Coordinador Técnico que liderará el equipo técnico de operaciones la UIP Central. Adicionalmente coordinará con el equipo de la UIP Central

MINEDEC conformado por 3 profesionales y las 5 UIP Territoriales conformadas por 7 profesionales cada una. A continuación, se presenta el organigrama de la UIP Central IEPS:



Las funciones que corresponden a cada UIP (central IEPS, central MINEDEC y territoriales) se detallan en el Manual Operativo del Proyecto, así como la dinámica de relaciones entre ejecutor y co ejecutor.

En específico, las funciones de gestión financiera del Proyecto estarán a cargo del Especialista Administrativo Financiero de la UIP Central IEPS, quien además fungirá como contraparte del BM, IEPS y MINEDEC para los temas de gestión financiera del Proyecto. El Especialista Administrativo Financiero será responsable del liderazgo general del equipo financiero del Proyecto y supervisará toda la gestión financiera, el sistema de control interno y los aspectos de cumplimiento financiero del Proyecto. Para ello el Especialista Administrativo Financiero contará con un equipo de trabajo conformado por un Analista Financiero, un Analista Contable y un Analista Administrativo.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Cumplir con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo 9163-EC mediante la contratación de un Especialista Administrativo y Financiero de la UIP Central IEPS como entidad (agencia)ejecutora principal responsable de la implementación del Proyecto.

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Especialista Administrativo y Financiero en la UIP Central IEPS con formación, experiencia profesional , y conocimientos en la aplicación de normas y políticas de Organismos Multilaterales y que lidere el equipo financiero del Proyecto y supervise la gestión administrativa y financiera, el sistema de control interno y el cumplimiento de los compromisos financieros contraídos con el Banco Mundial con miras a asegurar que los fondos sean utilizados para los propósitos que fueron convenidos y con la debida atención a los principios de eficiencia, economía, calidad y transparencia.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Dar cumplimiento al marco de gestión financiera y administrativa del Proyecto de conformidad con los lineamientos y normas del Banco Mundial en materia de gestión financiera, contabilidad y desembolsos y los arreglos particulares del Proyecto establecidos en el MOP.
- b) Ejecutar los fondos del préstamo con Banco Mundial en el plazo previsto y de acuerdo con el diseño técnico del Proyecto y la carta de desembolsos.

- c) Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos de carácter administrativo financieras establecidas en el Convenio de Préstamo, Carta de Desembolsos, Manual Operativo y Leyes nacionales pertinentes.
- d) Velar por que se mantenga durante la vida útil del Proyecto el flujo de fondos positivo a fin de que el nivel ejecutivo pueda cumplir con los cronogramas de ejecución dentro del plazo establecido.
- e) Coordinar las actividades financieras del Proyecto con el Banco Mundial y con instituciones financieras y de planificación nacional (Secretaría Nacional de Planificación, Ministerio de Economía y Finanzas, etc.).

3. ALCANCE

El alcance de la labor del Especialista Administrativo y Financiero de la UIP Central IEPS abarca todas las fases de la gestión administrativa y financiera del Proyecto que incluye: planificación operativa, flujo de desembolsos, ciclo presupuestario, flujo de fondos y gestión de la cuenta designada, proceso de pagos, la contabilidad, estados financieros, sistema de control interno y auditoría.

4. PERFIL PROFESIONAL

El Especialista Administrativo y Financiero de la UIP Central IEPS tendrá el siguiente perfil:

Nivel Académico	Título profesional de tercer nivel en las siguientes áreas: Economía, Contabilidad y Auditoría, Auditoría y Control de Gestión, Finanzas, Administración de empresas, Administración Pública, o afines. De preferencia con título profesional de cuarto nivel en las áreas citadas.
Experiencia General	Acreditar al menos 5 años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la emisión del primer título universitario.
Experiencia Especifica	Acreditar experiencia profesional específica de al menos 3 años en cargos similares como Especialista de gestión financiera o como Director Administrativo - Financiero de proyectos financiados por la cooperación internacional y/o por organismos multilaterales (BID, BANCO MUNDIAL, etc.)
Lenguaje	Español.
Áreas de Experiencia	• Manejo de procesos financieros, presupuestarios, • Conocimiento en el sistema de gestión e-Sigef, • Conocimientos de normativa local (COPLAFIP, Normas Técnicas Operaciones generales),

	• Conocimiento de gestión y administración de economías comunitarias de organizaciones territoriales indígenas, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, afroecuatorianos y montubios.
--	---

Nota. 1. Tanto los títulos académicos de tercer nivel como la experiencia exigida son homologables de acuerdo con la normativa aplicable.

Nota. 2. Cada una de las experiencias relacionadas deben estar claramente delimitadas, es decir, se debe establecer la fecha de inicio (día/mes/año) y la fecha de terminación (día/mes/año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, primero con la experiencia más reciente. En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Nota. 3. Para efectos de cómputo, la experiencia específica puede estar contenida dentro de la experiencia general.

Nota. 4. La experiencia general y específica en la hoja de vida, base del perfil y de la calificación, debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante.

Nota. 5. Las certificaciones podrán ser solicitadas al candidato elegido de forma previa a la elaboración del contrato. En caso de que éste no las presente, o las mismas no coincidan con lo establecido en la Hoja de Vida, se escogerá al candidato que le siguió en puntos y así sucesivamente hasta agotar la lista de elegibles. El Contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en las hojas de vida.

Nota. 6. El cumplimiento del perfil mínimo habilita al candidato acceder a la evaluación por puntaje asignado en los criterios de selección. De entre los candidatos, el de mayor puntaje será el consultor seleccionado.

5. ACTIVIDADES

- Participar en la preparación, negociación y suscripción del convenio interinstitucional con MINEDEC para la implementación del subcomponente 3.1 y supervisar su implementación, de acuerdo a su ámbito de competencias.
- Apoyar la preparación de la Guía de Subproyectos, incluyendo el convenio a suscribir con los ejecutores, la Guía de Inclusión Financiera, el Manual del C.5, coadyuvando con la definición de los aspectos de gestión administrativa y financiera que deban ser incorporados.
- Liderar el diseño y documentación (formularios) de los procedimientos del área administrativa y financiera para incorporarse al MOP del Proyecto que se integrarán al sistema de control interno.
- Preparar términos de referencia para la contratación de una Firma de Auditoría de acuerdo con los formatos establecidos por el Banco Mundial y someterlos a no objeción, en coordinación con el Especialista de Adquisiciones.

- e) Conducir el diseño, instalación y operación del sistema de información administrativa y financiera del Proyecto para registro de transacciones y movimientos de fondos asignados, que incluye el sistema complementario para el seguimiento de la ejecución de los subproyectos, en cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo de Préstamo.
- f) Asesorar a la Gerencia de la UIP en la definición de la estrategia financiera del Proyecto y su implementación.
- g) Suministrar la información y apoyar en lo que compete a su área en el proceso de planificación operativa del Proyecto, que incluye la formulación del presupuesto anual y el plan operativo anual (POA, PAPP).
- h) Realizar la planificación financiera del Proyecto, que incluye la estimación del flujo financiero anual.
- i) Coordinar el suministro de información al área de adquisiciones de la UIP para mantener actualizado el sistema STEP del Banco Mundial, de acuerdo a su área de competencia (pagos de contratos).
- j) Gestionar la solicitud de transferencia de fondos hacia MINEDEC para la ejecución de la planificación operativa y financiera del SC 3.1 y C.4 y preparar la documentación de respaldo respectiva.
- k) Coordinar el registro y la información de respaldo requerida para solicitar desembolsos a través del sistema Client Connection del Banco Mundial.
- l) Supervisar las labores de registro y control de transacciones del Analista Contable de la UIP Central IEPS, que incluye, entre otros, la conciliación bancaria.
- m) Supervisar las labores de recopilación, análisis e interpretación de información presupuestaria y financiera del Analista Financiero, así como la actualización de la plataforma Client Connection y coordinar el suministro de información al área de adquisiciones para el registro de los pagos de contratos en el sistema STEP del Banco Mundial.
- n) Supervisar las labores de seguimiento de solicitudes pagos, trámites de gestión financiera a lo interno de IEPS y gestión documental (archivos) del área de finanzas realizados por el Analista Administrativo.
- o) Procurar que el equipo de gestión financiera de la UIP se mantenga actualizado con los procedimientos internos de IEPS y aquellos que apliquen al Proyecto por parte del Banco Mundial.

- p) Mantener los registros financieros que respaldan el uso de los fondos asignados a IEPS, asegurando los criterios de oportunidad (al día), confiabilidad (veracidad) e integridad.
- q) Capacitar y brindar acompañamiento al equipo de la UIP Territorial.
- r) Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera de los fondos asignados a IEPS (elegibilidad de los gastos) y realizar los análisis pertinentes para informar oportunamente la toma de decisiones (por ejemplo, reformas presupuestarias).
- s) Supervisar concurrentemente el sistema de control interno del Proyecto incluyendo, el archivo con la documentación de respaldo para fines de supervisión y auditoría.
- t) Supervisar la preparación de la información contable y financiera para generar los informes financieros del uso de fondos y coordinar su integración con los informes financieros del SC3.1 elaborados por MINEDEC
- u) , para la presentación de los informes semestrales de progreso y los estados financieros anuales del Proyecto para fines de auditoría.
- v) Evaluará la experiencia en gestión financiera de las entidades/beneficiarias de subproyectos e identificará las necesidades de fortalecimiento.
- w) Supervisará la ejecución de subproyectos, verificando los importes entregados, importes ejecutados, saldos por ejecutar, así como realizando conciliaciones de las cuentas bancarias de las entidades a cargo de la ejecución de subproyectos.
- x) Participará activamente en el desarrollo de un software o aplicativo destinado a controlar la ejecución de subproyectos, envío de transferencias, ejecución de transferencias, monitorear saldos no utilizados y llevar a cabo conciliaciones bancarias.
- y) Presentar y sustentar los informes financieros al Gerente de la UIP Central IEPS para su revisión y envío al Banco Mundial.
- z) Coordinar con los Especialista en Monitoreo y Evaluación y de Planificación y Seguimiento la preparación de informes de ejecución presupuestaria y financiera de la planificación operativa del Proyecto.
- aa) Participar como contraparte de misiones de supervisión de gestión financiera del Banco Mundial e implementar las acciones de mejora y/o subsanación que surjan de cada supervisión.

- bb) Participar como contraparte principal de la auditoría financiera externa de los estados financieros del Proyecto, según su área de competencia (C.2, SC3.2 y C.4) y sustentar el cumplimiento de las acciones recomendadas por los auditores.
- cc) Participar en las reuniones de seguimiento y actividades de rendición de cuentas, convocadas por IEPS y/o el Banco Mundial.
- dd) Apoyar la gestión del mecanismo de quejas y reclamos del Proyecto en lo que respecta a su área de competencia.
- ee) Apoyar las actividades de la estrategia de comunicación del Proyecto en lo que respecta a su área de competencia.
- ff) Apoyar la coordinación y supervisión del trabajo de las UIP Territoriales.
- gg) Elaborar oportunamente las solicitudes de modificaciones y reformas presupuestarias, avales y certificaciones presupuestarias anuales y/o plurianuales necesarias para los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultorías; en coordinador con el Especialista de Planificación y Seguimiento.
- hh) Diseñar, elaborar y presentar para aprobación, la Programación anual de desembolsos y las solicitudes de Justificación de Anticipo de Fondos y Anticipo de Fondos del Contratos de Préstamo.
- ii) Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos de carácter administrativo financiero, establecidos en el Convenio de Préstamo y demás leyes pertinentes.
- ii) 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.
- jj) Verificar el control previo de gastos de actividades contempladas en el Proyecto antes del procesamiento de pago por parte de la Dirección Financiera.
- kk) Elaborar los Estados Financieros del proyecto, otros informes de avance financiero requeridos por el Banco Mundial;
- ll) Asegurar una gestión financiera con una aplicación coherente a lo largo del proyecto, incluyendo herramientas y capacitaciones al personal de la entidad co-ejecutora del proyecto.

- mm) Coordinar el proceso de digitalización de los expedientes financieros del proyecto.
- nn) Coordinar la verificación y archivo de la documentación de respaldo para la aprobación de pagos financiados con recursos del proyecto.
- oo) Las demás funciones y actividades en el ámbito de sus competencias, que se le sean asignadas por la gerencia del proyecto y que correspondan a la ejecución del proyecto.

6. PRODUCTOS E INFORMES

Aunque las responsabilidades del Especialista Administrativo Financiero de la UIP Central IEPS involucran la dirección y coordinación de tareas, muchas de las cuales no generan productos escritos, éste entregará algunos productos como parte de sus responsabilidades. Los productos serán, entre otros:

- Detalles financieros y presupuestarios del POA del Proyecto.
- Estado de Fuentes y Uso de Fondos; Estado de Inversiones Acumuladas; Notas a los Estados Financieros; Informe Presupuestario.
- Justificación de los Gastos ejecutados con financiamiento del Banco Mundial.
- Conciliación de la Cuenta Designada.
- Flujo de fondos anuales y semestrales o trimestrales del Proyecto.

6.1. INFORMES

En desarrollo del presente contrato, el Especialista Administrativo Financiero entregará los siguientes informes, dentro del plazo que se señalan a continuación:

- Informes de avance 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.
- Informes especiales cuando le sean requeridos.

Los informes que presente el Especialista Administrativo Financiero de la UIP Central IEPS deberán contener los aspectos más importantes de su gestión con el fin de registrar las

lecciones aprendidas durante la ejecución del contrato, para que queden documentadas, y así poder ser utilizadas en futuras ocasiones traduciéndose en una mejora continua.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al administrador del contrato, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

Si a juicio del Administrador del Contrato existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe y/o producto establecido como obligación del Consultor, éste tendrá que realizarlas, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan la aprobación del Administrador se dará por completado el proceso.

7. DURACIÓN

Los servicios del Especialista Administrativo Financiero de la UIP Central IEPS serán requeridos durante toda la duración del Proyecto, cuya fecha de finalización es el 31 de diciembre de 2026.

El Especialista Administrativo Financiero de la UIP Central IEPS se someterá a evaluaciones periódicas de desempeño para determinar su continuidad.

8. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

El Especialista Administrativo Financiero de la UIP Central IEPS en coordinación con el equipo de la UIP Central, MINEDEC y UIP Territoriales, gestionará la implementación de las actividades del Proyecto que incluye el seguimiento de la implementación de subproyectos y el seguimiento de las actividades de gobernanza para el componente 1.

9. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

El presente Contrato, será financiado con recursos del Proyecto de Fortalecimiento de Economías Comunitarias de los Pueblos Indígenas y Nacionalidades, Afroecuatorianos y Montubios” (PROFECPIAM) que se tiene con el Banco Mundial.

10. PAGOS

Los honorarios de la consultoría se pagarán de la siguiente manera:

Se realizarán pagos mensuales conforme las actividades ejecutadas y conforme los honorarios establecidos, contra la presentación de la factura o cuenta de cobro

correspondiente y la aprobación por parte del Administrador del Contrato del informe mensual o final correspondientes.

Igualmente tendrá derecho al pago por concepto de viáticos y subsistencias tanto al interior como al exterior del país, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por IEPS cuyos costos serán cubiertos por el Proyecto financiado por el Banco Mundial, conforme la disponibilidad de los recursos del Proyecto.

El Proyecto financiado por el Banco Mundial, deberá proveer de los pasajes (aéreos, terrestres o marítimos) necesarios para su desplazamiento, a las zonas del proyecto.

11.LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en las oficinas de IEPS en Quito, ubicado en Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social (Quitumbe, Av. Quitumbe Ñan y Amaru Ñan), en los horarios establecidos por la institución. En el caso de ser necesario, el consultor podrá movilizarse a realizar sus actividades dentro del territorio nacional.

12.ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Para la supervisión, aprobación de las actividades y cumplimiento del presente Contrato Civil de Servicios Profesionales, se designa como Administrador al Coordinador/a Técnico/a de la UIP Central IEPS, quien tendrá la potestad de hacer las observaciones a los informes, pedir aclaraciones y/o ampliaciones, etc. previo al pago de la factura correspondiente.

13.CONFIDENCIALIDAD

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de IEPS.

14.FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Los candidatos, observarán los más altos niveles éticos durante el proceso de selección y ejecución de los contratos, y se abstendrán de cometer actos de fraude y corrupción. Para dicho efecto se aplicarán y observarán las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, incluidas en el Anexo IV, de las Regulaciones para Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión - Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría, Séptima Edición, Septiembre de 2025.

15.CONFLICTO DE INTERESES - ELEGIBILIDAD

Para efectos de la decisión de participar en el proceso de selección y/o aceptación de la contratación, los candidatos deberán tener en cuenta las causales de conflicto de interés establecidas en las Regulaciones para Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión - Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría, Séptima Edición, Septiembre de 2025, las cuales podrán ser consultados en la página <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/fb0a6f7dfa3de687b72849c79fa73b91-0290012025/original/Procurement-Regulations-7th-Edition-Sep-2025-SPANISH.pdf>

16.REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deben ser presentados a la firma del contrato:

- a) Hoja de Vida Actualizada.
- b) Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios (SENESCYT), acta de grado o diploma y certificaciones laborales).
- c) Copia de la afiliación al Sistema de Pensión. (Historia Laboral IESS)
- d) Copia de la Cédula de Identificación.
- e) RUC actualizado y facturas que cumplan los requisitos establecidos en la ley de régimen tributario.
- f) Certificación Bancaria (Del banco en la cual se depositarán los pagos que la Entidad realice al Consultor).
- g) Certificación de no tener impedimento legal para ser contratado.
- h) Copia del Carnet de Discapacidad de ser el caso

Elaborado por:	Revisado por:
Estefanía Naranjo G. <u>Analista de Adquisiciones</u> PROFECPIAM	Janett Torres T. <u>Gerente de Proyecto</u> PROFECPIAM