



DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SGCAN-SG-2019-023

CONSULTORÍA PARA EL CIERRE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO **DEFINITIVO DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

1. ANTECEDENTES

La Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina. Es una persona jurídica de derecho internacional público de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 del Acuerdo de Cartagena y la novena disposición final del protocolo de Trujillo. Goza de los privilegios e inmunidades reconocidos por el tratado de sede suscrito con la República del Perú, el cual fuera ratificado mediante el Decreto Ley N° 18092.

La Comunidad Andina tiene por objetivo, entre otros, promover el desarrollo equilibrado y armónico de los Países Miembros en condiciones de equidad, mediante la integración y la cooperación económica y social; acelerar el crecimiento y la generación de ocupación; facilitar su participación en el proceso de integración regional, con miras a la formación gradual de un mercado común latinoamericano.

La Resolución 1733 de fecha 14 de octubre de 2014, que aprueba la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General, establece que entre sus ámbitos de acción se encontrarán los temas de Asuntos Sociales, Propiedad Intelectual y Áreas Especiales como Cooperación Técnica.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

La Secretaría General requiere los servicios de un consultor para realizar el seguimiento y monitoreo al cierre administrativo y financiero definitivo del proyecto Integración Regional Participativa en la Comunidad Andina - INPANDES, financiado con recursos de la Unión Europea, así como el seguimiento a las acciones administrativas de cierre definitivo de la Fase III y del Plan de Acción 2012-2014 del Programa Regional Andino, financiado con recursos de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID.

3. ACTIVIDADES

- Revisar información, documentación y normativa pertinente para elaborar los productos correspondientes.

- Efectuar reuniones presenciales y/o virtuales de trabajo con el Secretario General, el Director General 3 y demás funcionarios que sea pertinente para complementar los productos elaborados.
- Elaborar borradores de los productos mencionados y someter a consideración y coordinación con las autoridades competentes de la Secretaría General.
- Revisar y corregir los documentos en coordinación con el Secretario General y demás funcionarios que sea pertinente para complementar los productos elaborados.
- Comprobar la existencia de justificantes con valor probatorio suficiente para respaldar los compromisos y los pagos, posibles cobros;
- Comprobar los aspectos contractuales y financieros de cada factura, solicitud de pago, certificado o detalle de gastos realizados en el marco del proyecto;
- Elaborar los informes finales correspondientes.

4. PRODUCTOS

- a. **Producto 1:** Informe documentado sobre las acciones de cierre definitivo del proyecto INPANDES.
- b. **Producto 2:** Informe documentado sobre las acciones de cierre definitivo de la Fase III y Plan de proyecto Plan de Acción 2012-2014 del Programa Regional Andino, financiado con recursos de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID.

5. PERFIL PROFESIONAL DEL CONSULTOR

a. Formación Académica

- Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.

b. Experiencia

- Experiencia mínima de 5 años en labores de administración, finanzas o contabilidad.
- Experiencia específica mínima de 3 años en el manejo contable y elaboración de estados financieros de Proyectos financiados con recursos de cooperación internacional; de estos al menos 2 años deben ser en la gestión financiera de proyectos de cooperación de la Unión Europea.
- Experiencia en administración de Sistemas Contables Integrados y

gestión financiera, así como en procesos de auditoría de proyectos.

c. Otras aptitudes y capacidades que se tomarán en cuenta.

- Reconocido prestigio y trayectoria académica
- Capacidad de redacción
- Buena organización y planificación de labores.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Flexibilidad y adaptación a las circunstancias
- Responsabilidad
- Ética e integridad
- Confiabilidad y absoluta discreción.

6. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

6.1 Localización.

La consultoría será realizada en el país de residencia del consultor con la posibilidad de efectuar viajes dentro del territorio de la Comunidad Andina, en caso de que se considere necesario, los mismos que estarán incluidos dentro de la propuesta económica de la consultoría.

El consultor deberá estar disponible para participar en reuniones presenciales en los países miembros y también por medios electrónicos.

6.2 Duración

Los servicios profesionales contratados deberán ejecutarse en un periodo total (90) días calendarios, contados a partir de la firma por ambas partes del contrato.

6.3 Condiciones Económicas

El presupuesto establecido para el servicio de la presente consultoría por producto asciende a un monto de US\$ 10,950.00 (Diez mil Novecientos Cincuenta y 00/100 dólares de Estados Unidos de Norte América).

Los pagos se realizarán previa presentación de un comprobante de pago válido (recibo por honorarios, factura, cuenta de cobro u otros), emitido de conformidad a la normativa del país de residencia del consultor, que acredite la presentación de los servicios de Consultoría.

6.4 Informes

El Consultor deberá presentar todos los resultados descritos en el punto 4 impresos en dos (2) ejemplares y en formato digital editable.

Independientemente de los productos previstos, el Consultor deberá proveer cualquier información adicional requerida por la Secretaría General, en función del cumplimiento de las funciones requeridas.

6.5 Logística

El consultor deberá prever los materiales de oficina, movilizaciones y recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la consultoría.

6.6 Confidencialidad

El consultor al término de su consultoría deberá entregar todas las notas, apuntes, grabaciones, productos e informes elaborados con motivo de su contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, el consultor estará obligado a guardar estricta confidencialidad sobre toda entrevista, conversación, documentación y demás información que reciba o pueda conocer con motivo de la presente consultoría, en todo momento y no podrá hacerla conocer o divulgarla a ningún tercero ni utilizarla en ningún trabajo profesional o académico, a menos que la Secretaría General lo autorice previamente por escrito.

Esta obligación subsistirá aún después del término de la consultoría.

6.7 Derechos de autor

Tratándose de una obra por encargo, los derechos de autor incluidos los derechos patrimoniales resultantes son de propiedad de la Secretaría General.

6.8 Condiciones tributarias

La Secretaría General no está sujeta al pago de impuestos ni tiene la calidad de agente retenedor. Es por tanto responsabilidad exclusiva del consultor realizar las deducciones y pagos tributarios que le correspondan por la realización de la presente consultoría.

Al momento del pago la Secretaría General exigirá la presentación de la correspondiente boleta, factura o recibo por honorarios profesionales, conforme a la legislación tributaria de su país de residencia.

6.9 Privilegios e Inmunidades

La Secretaría General goza de privilegios e inmunidades. Nada en los presentes términos de referencia se entenderán por tanto como una suspensión o renuncia a tales privilegios e inmunidades.

6.10 Ley del contrato y solución de controversias

La ley del contrato estará constituida por el contrato mismo.

En virtud de sus privilegios e inmunidades la Secretaría General no se somete a jurisdicción nacional alguna. El contrato dispondrá en tal sentido, el mecanismo aplicable para la solución de eventuales controversias, privilegiando la solución amistosa y directa.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión, evaluación y conformidad de la presente consultoría estará a cargo de la Dirección General 3.

8. ASPECTOS RELEVANTES QUE REGULAN LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Las condiciones contractuales, deberes y derechos, corresponden a la modalidad de contratación de expertos para encargar tareas específicas, en el marco del artículo 79º del Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General, donde se establece que esta modalidad de contratación no supondrá la existencia de vínculo laboral alguno entre la Secretaría General y el contratado, ni el goce de los derechos y beneficios previstos en el Reglamento.

Los principales instrumentos jurídicos que la componen son los siguientes:

- Acuerdo de Cartagena
- Reglamento de la Secretaría General de la Comunidad Andina (Decisión 409)
- Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General (Resolución 1075)
- Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina,
- Otros instrumentos relacionados emitidos por la Secretaría General

Los Consultores deben observar, respetar y cumplir los requisitos y formalidades contenidas en los Reglamentos y normas del ordenamiento jurídico andino.

9. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

A fin de participar en la convocatoria de la Consultoría, los candidatos deberán presentar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación, en la que mencionen su motivación para desarrollar la Consultoría;
2. Hoja de vida (Documentada digitalmente);

La documentación antes señalada será remitida digitalmente a la siguiente dirección de correo electrónico: **recursoshumanos@comunidadandina.org**, señalando en la referencia SGCAN-SG-2019-023, desde el 12 de septiembre hasta las 23:59 horas del día 26 de septiembre de 2019.

Cualquier comunicación remitida a una dirección distinta a la señalada invalidará la postulación.