



Especialista ADMINISTRATIVO FINANCIERO

BASES DEL LLAMADO

El objetivo de esta consultoría será la realización de todas aquellas actividades de manejo administrativo, financiero y contable necesarias para la ejecución del Programa de Fortalecimiento del Sistema Judicial.

Asimismo, deberá colaborar en las actividades de Planificación y Seguimiento del Proyecto 3 y la Unidad Coordinadora del Programa.

Las actividades concretas que deberá desarrollar son las siguientes:

- (i) En materia de procedimientos deberá asegurar el cumplimiento de los requisitos y normas nacionales y aquellos acordados con el BID en los siguientes aspectos:
 - o Gestión contable financiera.
 - o Gestión de contratos de servicios de consultoría.
 - o Adquisiciones y compras.
 - o Preparación y presentación de los informes de gestión requeridos.
- (ii) En materia de gestión contable-financiera deberá:
 - o Asegurar que el registro y los movimientos de recursos se realicen de acuerdo con la normativa nacional y las estipulaciones del BID, con los debidos controles, y siguiendo los formatos apropiados.
 - o Preparar y llevar la contabilidad de la Unidad Coordinadora, incluyendo la preparación de los estados financieros, de acuerdo a las normas nacionales y del BID al respecto.
 - o Realizar el seguimiento y el control de los recursos financieros, en particular el manejo de las cuentas bancarias y de la Caja Chica.
 - o Asegurar la adecuada disponibilidad de fondos necesaria para la realización de las actividades previstas realizando las solicitudes de reposición del Fondo Rotatorio y/o de otros fondos o Caja Chica que serán de su responsabilidad.
 - o Realizar los trámites ante el Banco Central y la Contaduría General de la Nación para que la reposición de fondos BID se produzca en plazos aceptables para el Programa.
 - o Tramitar los pagos aprobados de la forma que sea más conveniente, según el monto y la disponibilidad de fondos.
 - o En coordinación con el/la Coordinador/a General, establecer procedimientos con la División Contaduría y con la División de Planificación y Presupuesto del Poder Judicial para la reserva de fondos, el control y la correcta registración en la contabilidad presupuestaria (S.I.I.F. o la que corresponda) de los movimientos de fondos del Programa.



- Realizar los trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas para asegurar la vigencia de los procedimientos para la recuperación, volcado o información de los impuestos que correspondan (a las Retribuciones y Prestaciones por Servicios Personales, el IVA u otros).
 - Tramitar los contratos que correspondan con los auditores externos controlando que su actividad se realice en tiempo, según lo requerido por el BID al respecto.
 - Mantener actualizada y proveer al auditor externo, en el formato que le sea requerido, la información del Programa que sea necesaria para la mencionada auditoría.
- (iii) En materia de gestión de contratos de consultorías deberá:
- Asegurar que las solicitudes al BID para cada contrato de consultoría contenga la documentación requerida, incluyendo al menos:
 - los términos de referencia completos y/o nota por la cual se dio la no objeción;
 - el plan de pagos;
 - procedimiento de selección;
 - la terna seleccionada y cuadro comparativo;
 - acta de selección;
 - el *currículum-vitae* del/la consultor/a seleccionado/a y de por lo menos los otros dos postulantes integrantes de la terna evaluada;
 - carta del/la Coordinador/a General o de la autoridad del Poder Judicial debidamente autorizada, solicitando dicha contratación.
 - Una vez aprobado, realizar el compromiso de fondos respectivo y registrar el Código BID de identificación de la consultoría.
 - Tramitar el Impuesto a las Retribuciones y Prestaciones por Servicios Personales y el IVA de consultorías según los procedimientos establecidos.
- (iv) En materia de gestión de adquisiciones y compras deberá:
- Preparar la documentación requerida para las correspondientes convocatorias a concurso de precios, velando que se cumplan los procedimientos nacionales y del BID y de acuerdo con los procedimientos aprobados.
 - En particular para las Licitaciones preparar el legajo de adquisición que incluirá, como mínimo:
 - Las especificaciones técnicas
 - El presupuesto estimado
 - Los Pliegos de condiciones particulares



- Carta solicitando la no objeción para la licitación referida
- Realizar el seguimiento del proceso licitatorio en comunicación con la Comisión de Selección designada.
- Una vez culminado el proceso, comunicar el resultado de la licitación a las empresas que participaron.
- Preparar la Orden de Compra respectiva requiriendo a la empresa adjudicataria la Certificación de Origen de los bienes adjudicados.
- Realizar el compromiso de fondos respectivo.
- Realizar las provisiones de IVA a financiar por el Poder Judicial y comunicarlas a la Contaduría del Poder Judicial para posibilitar las provisiones correspondientes.
- Tramitar el pago del IVA por el Poder Judicial de las facturas de compras recibidas y la recuperación de esos montos ante el MEF, según los procedimientos establecidos.
- Supervisar el mantenimiento del inventario del equipamiento adquirido y/o donado a la Unidad Coordinadora.
- (v) Prestar asistencia técnica y coordinación para la formulación y reporte oportuno de los planes operativos anuales y los informes de progreso por parte del Jefe de Proyecto 3.
- (vi) Canalizar las comunicaciones con el Banco en los aspectos de planificación y seguimiento del Programa
- (vii) Además, tendrá responsabilidad sobre el manejo operativo de la Unidad Coordinadora, para lo que deberá:
 - Asistir al/la Coordinador/a General en el establecimiento de los métodos de trabajo de la oficina.
 - Realizar todas las tareas de su especialidad que le sean requeridas por el Coordinador/a General.
- (viii) Para el cumplimiento de sus cometidos, el/la Coordinador/a General podrá asignarle recursos humanos de la Unidad Coordinadora o del Poder Judicial asignados a tareas específicas, debiendo el/la consultor/a seleccionando/a capacitar a los mismos en las tareas que les sean asignables, quedando la supervisión de las mismas bajo su responsabilidad. El consultor Especialista en Gestión Administrativo Financiera podrá recomendar al/la Coordinador/a General cursos o material de capacitación para los funcionarios para profundizar dicha preparación.

Se deja constancia en estos términos de referencia que las recomendaciones y propuestas del consultor que se contrate no comprometen al Banco ni a las autoridades nacionales.

El consultor deberá informar especialmente sobre las exigencias normativas que contengan los cambios que pueda proponer. En todo caso, deberá propender a que los cambios puedan materializarse utilizando exclusivamente las amplias facultades normativas que posee la Suprema Corte de Justicia, a través del dictado de acordadas



o resoluciones. Sólo excepcionalmente, en el caso en que sea estrictamente indispensable, podrán proponerse cambios que requieran modificaciones legales o reglamentarias que excedan las atribuciones de la Suprema Corte. Aún en esas situaciones, deberán proponerse soluciones alternativas en el caso de que estos cambios no logren materializarse.

El consultor coordinará su labor con la del resto de los consultores que se contraten, velando para que las propuestas de las distintas consultorías se encuadren dentro de un objetivo coherente y común.

El consultor deberá proporcionar los siguientes productos:

- (i) Los informes de gestión contable y de control financiero.
- (ii) Los diversos trámites mencionados con respecto al manejo de impuestos.
- (iii) Los informes requeridos para la auditoría del Programa.
- (iv) Los diversos informes resultantes de las actividades descritas.
- (v) Un Informe Final donde se especifiquen las actividades realizadas y las recomendaciones para el mejor funcionamiento de la Unidad Coordinadora.

Los informes serán presentados y discutidos con las autoridades nacionales y el Banco. Los informes deberán presentarse en una copia impresa y los archivos electrónicos en formato compatible con Word o Excel. Además, el consultor deberá entregar a la Unidad Coordinadora copia de la información relevante que haya recogido durante su trabajo.

REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Para la realización de las actividades propuestas en estos términos de referencia se procederá a la contratación de un(a) consultor(a) nacional, con titulación universitaria como Contador/a Público/a o Economista.

La dedicación mínima requerida es de 30 horas semanales. La dedicación superior a la estimada no generará derecho alguno.

La licencia será a razón de 1,5 días por mes calendario de trabajo realizado.

PLAZO DE CONTRATO, REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

La consultoría tendrá una duración de 12 meses, desde el 1° de Enero al 31 de diciembre de 2010. En caso de una eventual renovación de este contrato el mismo estará sujeto a la evaluación realizada por el/la Coordinador/a General.

El/la consultor/a percibirá por todo concepto la cantidad de \$ 444.000 más IVA que se pagará en cuotas mensuales, iguales y consecutivas de \$ 37.000 más IVA.

El Impuesto al Valor Agregado se podrá pagar en certificados de acuerdo con las normas vigentes. Se retendrá el 10% del total, que será cancelado una vez entregado y aprobado el Informe Final de el/la Consultor/a por parte de la Coordinadora General.

La licencia será a razón de 1,5 días por mes calendario de trabajo realizado.



REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Se requiere:

- Título universitario de Contador Público o Economista.
- Experiencia en administración de proyectos de inversión financiados por Organismos Internacionales.
- Muy buen manejo de PC, a nivel de usuario, especialmente planilla electrónica y procesador de texto.

Adicionalmente se valorará:

- Experiencia en gestión de procesos licitatorios y compras en general
- Experiencia en gestión de contratación y administración de personal

Importante:

En virtud de la normativa vigente para el Programa, los postulantes NO podrán revestir la calidad de FUNCIONARIOS PÚBLICOS al momento de su contratación (a excepción de cargos docentes en Instituciones de enseñanza pública).

La selección se efectuará en dos etapas:

- a) una preselección sobre la base de los méritos de los candidatos y su adecuación al perfil requerido (70%)
- b) entrevistas personales a los candidatos preseleccionados (30%).

FORMA DE PRESENTACIÓN

Los interesados podrán acceder a las bases del llamado a través de la página web del Poder Judicial, www.poderjudicial.gub.uy o retirarlas en la sede del Programa -18 de Julio 1082 EP- de lunes a viernes de 13 a 18 horas.

Los currículums, deberán ser remitidos a uejecutora@poderjudicial.gub.uy, hasta el **Domingo 25 de Octubre de 2009**.

Los candidatos que resulten preseleccionados, deberán presentarse a la entrevista munidos de fotocopias y originales de la documentación avalatoria de la formación y experiencia declaradas.

A todos los efectos, se utilizará y dará por válida la comunicación vía correo electrónico entre el Programa y los postulantes. Específicamente, el Programa enviará a la casilla de correo desde la cual los postulantes remitieron sus respectivos currículums, el resultado de la primer evaluación de preselección, la convocatoria a la entrevista personal a los candidatos preseleccionados y el resultado final del proceso de selección.