

TÉRMINOS DE REFERENCIA

RESPONSABLE EN LEGAL

1. ANTECEDENTES

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el “Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa”, el cual está financiado por préstamo del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) según “Convenio BCIE 2233 del 11 de febrero de 2021”, ambos con Garantía Soberana del Estado Nacional de la República Argentina.

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo y se materializará a través de la ejecución de proyectos específicos financiados con diversas fuentes, incluyendo los recursos de fuente externa y el aporte local de la provincia.

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho Programa.

El EEP del Ministerio de Educación está constituido por una Unidad Coordinadora del Programa (UCP), creada específicamente bajo su órbita, a la cual le compete la atribución de centralizar las actividades de planificación, coordinación, ejecución, monitoreo y supervisión del desarrollo integral del Programa, y tres unidades sustantivas de pertenecientes a su estructura formal (Secretaría de Infraestructura Educativa (SIE), y Subsecretaría de Coordinación Educativa (SCE) a cargo de la ejecución técnica y operativa de los distintos proyectos y componentes del Programa.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Es el responsable de brindar el asesoramiento jurídico, en el marco de la normativa vigente, en las gestiones que se lleven a cabo para la ejecución del Programa, así como la coordinación de las acciones de carácter legal que se generen en el desenvolvimiento de sus competencias.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Se incluyen las siguientes actividades, aunque de modo no excluyente:

3.1. Colaborar en la elaboración, revisión y análisis de documentos técnicos- legales correspondientes al Programa.

- 3.2. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y demás documentos que rigen el Programa, así como las normas y regulaciones de la Administración Pública aplicables.
- 3.3. Emitir opiniones legales y brindar asesoramiento jurídico en todos aquellos asuntos que así lo requieran durante la ejecución del Programa.
- 3.4. Integrar comisiones evaluadoras en los procesos de adquisiciones y contrataciones del Programa, si fuera necesario.
- 3.5. Redactar contratos, convenios y/o cláusulas específicas que se requieran durante la ejecución del Programa, de acuerdo con los contratos estándar.
- 3.6. Asesorar respecto a las disposiciones a tener en cuenta en cada situación en la que se hubiesen generado dudas sobre la normativa a aplicar.
- 3.7. Dictaminar respecto a la aplicación de las normas del organismo financiador y/o legislación provincial según corresponda, en los casos no previstos en la normativa BCIE y siempre y cuando no lo contravenga
- 3.8. Intervenir en la determinación del contenido de los Convenios Específicos o Documentos de Proyectos que el Ministerio de Educación suscribe relacionados con la ejecución del Programa en lo referente al aspecto jurídico.
- 3.9. Dictaminar previo a la adjudicación y/o contratación (tanto de los procesos de contrataciones de consultores individuales como de contratación de bienes, obras y servicios de consultoría) que se realicen en el marco del Programa, con base a los informes de evaluación
- 3.10. Realizar los proyectos de resolución o disposición a ser aprobados por el Titular del ME, los Secretarios o Subsecretarios según corresponda.
- 3.11. Actuar en la redacción de aquellas estipulaciones particulares de los Pliegos de Condiciones, contratos u Órdenes de Compra, cuyo contenido no se incluya en el documento estándar del Banco y que deba determinarse desde un enfoque jurídico.
- 3.12. Realizar dictámenes respecto a presentaciones efectuadas por los oferentes en los concursos o licitaciones en las que intervenga la Secretaría de Crédito Educativo.
- 3.13. Emitir dictamen jurídico sobre aspectos de ejecución de contratos que sean remitidos a su consideración.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Se espera del consultor, que el asesoramiento jurídico brindado permita la ejecución del Programa en el marco de la normativa vigente, esto es, la legislación nacional y provincial según corresponda y, sobre todo, la normativa y políticas del BCIE.

5. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La duración de la presente consultoría será de 9 meses contados a partir de la suscripción del primer contrato. La contratación será mediante la celebración de contratos de locación de obra con vencimiento el 31 de diciembre de cada año o hasta

la finalización del plazo de duración de la consultoría, según corresponda, con posibilidad de renovación anual, según evaluación de desempeño.

6. MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

6.1. El monto total de la consultoría es de \$2.853.057,65 (*), que se desembolsará a lo largo del desarrollo de la misma, en cuotas pagaderas en forma mensual y en pesos, según los honorarios convenidos en el contrato de locación de obras celebrado con el consultor, contra la presentación de los correspondientes informes de gestión a entera satisfacción de la autoridad a cargo de la supervisión de la consultoría, según el siguiente detalle:

(*) En el TDR que se enviará al consultor, solo figurará el monto total en pesos argentinos (ARS) correspondiente al primer contrato.

Descripción	Producto/N° de Pago	Fecha de Entrega	Importe (ARS)
Informe de Gestión	1	Fines del mes de abril	\$274.171,650
Informe de Gestión	2	Fines del mes de mayo	\$274.171,650
Informe de Gestión	3	Fines del mes de junio	\$274.171,650
Informe de Gestión	4	Fines del mes de julio	\$320.780,84
Informe de Gestión	5	Fines del mes de agosto	\$320.780,84
Informe de Gestión	6	Fines del mes de septiembre	\$320.780,84
Informe de Gestión	7	Fines del mes de octubre	\$320.780,84
Informe de Gestión	8	Fines del mes de noviembre	\$373.709,67
Informe de Gestión	9	Fines del mes de diciembre	\$373.709,67

7. PERFIL DEL CONSULTOR

- 7.1. Profesional universitario con título de Abogado.
- 7.2. Se valorarán estudios superiores (*) con grados de Maestría o posgrado en áreas afines al desarrollo de la consultoría. (no excluyente).

(*) El puntaje correspondiente a Formación de posgrado será otorgado a quienes acrediten mediante plan de estudios y analítico, la finalización de los estudios, previo a la defensa de tesis y/o con título en trámite.

- 7.3. Se valorarán cursos, seminarios y otras capacitaciones atinentes a las tareas a realizar.
- 7.4. Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office nivel intermedio (Word, Excel, Power Point).
- 7.5. Experiencia general de al menos 8 años en el ejercicio de la profesión.
- 7.6. Experiencia no inferior a 4 años en la realización de tareas específicas de la presente consultoría, de los cuales al menos dos (2) años deberán ser en el ámbito de la Administración Pública.
- 7.7. Se valorará experiencia de desempeño en tareas jurídicas en el marco de la ejecución de proyectos en el ámbito de la Administración Pública, preferentemente financiados por Organismos Multilaterales de Crédito.
- 7.8. Habilidades propias de la profesión del derecho, tales como: adecuada redacción de textos jurídicos, adecuado uso de terminología legal y comunicación oral.
- 7.9. Habilidades analíticas y prácticas para promover, coordinar y liderar actividades y equipos de trabajo interinstitucional.
- 7.10. Habilidades de negociación, gestión y resolución de problemas. Manejo confidencial de la información.

8. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

- 8.1. Se le asignará al consultor un espacio físico en la sede la UCP del PROMACE, para la realización de las funciones, al igual que se proporcionará el equipo de cómputo para poder desempeñar sus labores por el tiempo que dure la consultoría.
- 8.2. La coordinación de los trabajos y quien hará las evaluaciones del consultor será el responsable a cargo de la UCP.

9. MÉTODO DE SELECCIÓN Y MATRIZ DE EVALUACIÓN

- 9.1. La selección del consultor se realizará bajo la modalidad de comparación de calificaciones para la selección de un Consultor Individual, de acuerdo con las Normas de Selección y Contratación de Consultores Individuales del Banco Interamericano de Integración Económica (BCIE) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa (PROMACE).

9.2 Matriz de Evaluación

Criterios y Sub-criterios		Puntaje	Mínimo
1. Nivel Académico, conocimientos y elegibilidad		10	
1.1	El consultor no se encuentra en la Lista de contrapartes prohibidas del BCIE y las reconocidas por el BCIE	Cumple/ no cumple	
1.2	Profesional con Título de Abogado	Cumple / No cumple	
1.3	Con conocimiento de MSOffice (Word, Excel, power point)	Cumple/No cumple	
1.4	De preferencia con Maestría o Postgrado. -Formación acreditable (estudios finalizados sin presentación de Título) -Título de Posgrado	5 2 5	0
1.5	Cursos, seminarios y otras capacitaciones atinentes a las tareas a realizar. (1 punto por capacitación, curso, taller acreditable, hasta 5 puntos)	5 1	0
2. Experiencia General		20	
2.1	Experiencia profesional general mínima de 8 años, contados desde la fecha de obtención del título de grado. Menos de 8 años 8 años o más y menos de 10 años 10 años o más y menos de 12 años 12 años o más	20 0 18 19 20	18
3. Experiencia Específica		70	
3.1	Experiencia mínima de 4 años desarrollando tareas específicas de la presente consultoría. Menos de 4 años	35 0	

	5 años o más y menos de 7 años	30	30
	7 años o más y menos de 9 años	32	
	9 años o más	35	
3.2	Experiencia específica mínima de 2 años en el ámbito de la Administración Pública	25	
	Menos de 2 años	0	22
	Más de 2 años y menos de 5 años	22	
	Más de 5 años	25	
3.3	Se valorará experiencia de desempeño en tareas jurídicas en marco de la ejecución de proyectos en el ámbito de la Administración Pública, preferentemente financiados por Organismos Multilaterales de Crédito.	10	
	Desempeño en proyectos provinciales/nacionales	7	0
	Desempeño en proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito	10	
Puntaje		100	70

El consultor deberá cumplir con los requisitos detallados en el punto 7 y alcanzar al menos el 70% del puntaje total.

En caso de empate, la selección del consultor se hará teniendo en cuenta el puntaje alcanzado en la experiencia específica, en caso de ser el mismo, se atenderá a la experiencia general y, en última instancia, mediante sorteo.

10. OTROS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA

10.1 **Para participar en el proceso**, el postulante deberá presentar, dentro de los plazos establecidos, al destinatario indicado y en el soporte requerido en la Carta de Invitación/Publicación, la documentación detallada a continuación:

- i. Expresión de interés en participar en el proceso, de acuerdo al modelo incluido en el Anexo 1.
- ii. Hoja de Vida/Curriculum Vitae que deberá contener la siguiente declaración:

Certificación: Yo, el abajo firmante, certifico que,

-Según mi mejor conocimiento y mi entender, esta hoja de vida describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

- Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta hoja de vida/Curriculum Vitae y sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación.

- iii. Declaración Jurada de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo 2.
- iv. Cualquier otro documento que sea solicitado específicamente.

10.2. Para la firma del contrato, el adjudicatario deberá:

- i. Ser elegible para firmar un contrato con financiamiento del BCIE, por lo cual, no podrá encontrarse incluido en las listas de contrapartes prohibidas del BCIE y reconocidas por el BCIE, que son:

- ii. Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU): <https://scsanctions.un.org/search/>
- iii. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones financieras de la Unión Europea (UE). Para lograr acceso se deberá crear una cuenta gratuita dentro de la plataforma de la UE: <https://webgate.ec.europa.eu/fsd/fsf#!/files>
- iv. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones del Banco Mundial (BM): <https://www.worldbank.org/en/projectsoperations/procurement/debarred-firms>
- v. Lista Consolidada de la Oficina de Control de Activos del Extranjero (OFAC): <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/> v. Lista “HM Treasury Consolidated List of Targets”: <https://sanctionssearch.ofsi.hmtreasury.gov.uk/>
- vi. Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE.

10.3 Presentar, según corresponda, en soporte digital y papel, la siguiente documentación (*):

- a) Documentación General aplicable a todas las contrataciones:
 - i. Fotocopia de DNI (frente y dorso).
 - ii. Constancia de CUIL emitida por ANSES.
 - iii. Constancia de CBU de la cuenta en la que se cobrarán los honorarios. (la cuenta deberá estar a nombre del consultor, sin excepción).
 - iv. Constancia de Inscripción en AFIP (acorde a la actividad para la cual es contratado y vigente al momento de la firma del contrato).
 - v. Certificado de Inscripción en Rentas de la Provincia de Jujuy/Convenio Multilateral, según corresponda, vigente a la firma del contrato.
 - vi. Cédula Fiscal Anual emitida por la Dirección Provincial de Rentas de Jujuy (vigente al momento de la firma del Contrato).
 - vii. Declaración Jurada de Incompatibilidad – Ley Provincial 3416/77 (completa y firmada)
 - viii. Declaración Jurada – Ley 5276/01 (completa y firmada)
- b) Documentación Específica, según corresponda:
 - i. Certificado de Residencia emitido por autoridad competente, vigente a la fecha de contrato (solo aplicable a Consultores que residen en la Provincia de Jujuy)
 - ii. Fotocopia (frente y dorso) certificada por autoridad competente de Título de Grado y/o Posgrado.
 - iii. Fotocopia de Certificado/Diploma o similar, que acredite la asistencia a cursos, talleres, capacitaciones, otros.
 - iv. Otros documentos, matriculas habilitantes, licencias, certificados, etc. Requeridos para el cumplimiento o acreditación, de acuerdo a lo detallado en el Numeral 7 del presente.

()Todos los documentos presentados deberán contener firma y aclaración del consultor en tinta de color negra.*

TERMINOS DE REFERENCIA

RESPONSABLE EN ADMINISTRACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

1. ANTECEDENTES

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DEMEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa", el cual está financiado por el préstamo del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) según "Convenio BCIE 2233 del 11 de febrero de 2021", con Garantía Soberana del Estado Nacional de la República Argentina.

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo y se materializará a través de la ejecución de proyectos específicos financiados con diversas fuentes, incluyendo los recursos de fuente externa y el aporte local de la provincia.

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho Programa.

El Equipo Ejecutor del Programa (EEP) del Ministerio de Educación está constituido por una Unidad Coordinadora del Programa (UCP), creada específicamente bajo su órbita, a la cual le compete la atribución de centralizar las actividades de planificación, coordinación, ejecución, monitoreo y supervisión del desarrollo integral del Programa, y tres unidades sustantivas de pertenecientes a su estructura formal (Secretaría de Infraestructura Educativa (SIE), y Subsecretaría de Coordinación Educativa (SSCE), a cargo de la ejecución técnica y operativa de los distintos proyectos y componentes del Programa.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El responsable del Área tendrá a su cargo la Administración Financiera y Presupuesto relacionado con todas las licitaciones vinculadas a la Ejecución del Crédito, asesorando e informando en lo pertinente al Sr. Coordinador Fiduciario.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Se incluyen las siguientes actividades, aunque de modo no excluyente:

- 3.1 Coordinar y supervisar las tareas del área.
- 3.2 Efectuar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones del Programa, tanto de los recursos del financiamiento como del aporte local.
- 3.3 Efectuar cierres contables periódicos, emitir balances de sumas y saldos y realizar los ajustes pertinentes.
- 3.2** Realizar las conciliaciones bancarias.
- 3.4 Realizar las gestiones impositivas del Programa.
- 3.5 Realizar las previsiones y programaciones presupuestarias y colaborar en la elaboración del Presupuesto Preliminar y el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al Programa de acuerdo al cronograma y metodología establecida por el Ministerio de Hacienda
- 3.6 Sistematizar y efectuar el registro y el control de la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las categorías de inversión de los contratos de préstamo, recopilando y sistematizando la información relativa a la ejecución presupuestal, según actividades programadas en el POA.
- 3.7 Efectuar el seguimiento de las partidas que se encuentran pendientes.

- 3.8 Elaboración de los documentos correspondientes a las solicitudes de desembolsos y justificación de gastos del Programa a ser presentada ante el organismo financiador.
- 3.9 Efectuar el registro, en el sistema de gestión, de las facturas de proveedores y liquidar los pagos, así como también las correspondientes a Caja Chica y pasajes y viáticos.
- 3.10 Constituir y/o analizar los legajos de pago de las obligaciones contraídas por el Programa, según corresponda, asegurando la validez e integridad de la documentación respaldatoria
- 3.11 Realizar el seguimiento del proceso de pagos.
- 3.12 Procesar y emitir los estados financieros e informes exigidos por el organismo financiador, organismos de control y gubernamentales.
- 3.13 Colaborar en la atención de los requerimientos de auditores externos, internos y otros organismos de control, asegurando la disponibilidad de la documentación necesaria para la ejecución de dichas actividades
- 3.14 Elaborar y elevar periódicamente reportes de gestión y financieros del Programa necesarios para la adopción de decisiones.
- 3.15 Asistir al Coordinador Fiduciario en todas las actividades de su competencia.

4. RESULTADOS ESPERADOS

El consultor de la presente consultoría, debe velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales del contrato de préstamo y demás documentos que rigen el programa.

5. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La duración de la presente consultoría será de 9 meses contados a partir de la suscripción del primer contrato. La contratación será mediante la celebración de contratos de locación de obra con vencimiento el 31 de diciembre de cada año o hasta la finalización del plazo de duración de la consultoría, según corresponda, con posibilidad de renovación anual, según evaluación de desempeño.

6. MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

6.1. El monto total de la consultoría es de \$2.853.057,65 (*), que se desembolsará a lo largo del desarrollo de la misma, en cuotas pagaderas en forma mensual y en pesos, según los honorarios convenidos en el contrato de locación de obras celebrado con el consultor, contra la presentación de los correspondientes informes de gestión a entera satisfacción de la autoridad a cargo de la supervisión de la consultoría, según el siguiente detalle:

(*) En el TDR que se enviará al consultor, solo figurará el monto total en pesos argentinos (ARS) correspondiente al primer contrato.

Descripción	Producto/N° de Pago	Fecha de Entrega	Importe (ARS)

Informe de Gestión	1	Fines del mes de abril	\$274.171,650
Informe de Gestión	2	Fines del mes de mayo	\$274.171,650
Informe de Gestión	3	Fines del mes de junio	\$274.171,650
Informe de Gestión	4	Fines del mes de julio	\$320.780,84
Informe de Gestión	5	Fines del mes de agosto	\$320.780,84
Informe de Gestión	6	Fines del mes de septiembre	\$320.780,84
Informe de Gestión	7	Fines del mes de octubre	\$320.780,84
Informe de Gestión	8	Fines del mes de noviembre	\$373.709,67
Informe de Gestión	9	Fines del mes de diciembre	\$373.709,67

7. PERFIL DEL CONSULTOR

7.1. Profesional graduado con grado mínimo de Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas u otras carreras, siempre y cuando acredite formación profesional específica en administración.

7.2. Se valorarán estudios superiores con grados de Maestría o posgrado en áreas afines al desarrollo de la consultoría. (no excluyente).

(*) El puntaje correspondiente a Formación de posgrado será otorgado a quienes acrediten mediante plan de estudios y analítico, la finalización de los estudios, previo a la defensa de tesis y/o título en trámite.

7.3. Se valorarán cursos, seminarios y otras capacitaciones atinentes a las tareas a realizar.

7.4. Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office (Excel: empleo de funciones financieras, estadísticas y lógicas, tablas y gráficos dinámicos, Word y Power point).

7.5. Experiencia general de al menos 8 años en el ejercicio de la profesión.

7.6 Experiencia específica de al menos 4 años en áreas administrativas realizando tareas afines la presente consultoría, de los cuales, al menos 1 año deberá ser en el ámbito de la Administración Pública.

7.7. Se valorará experiencia de desempeño en la gestión contable, administrativa o financiera de proyectos en el ámbito de la Administración Pública, preferentemente financiados por Organismos Multilaterales de Crédito. (no excluyente)

7.8. Experiencia en el manejo (*) de los sistemas de gestión SIAF y/o UEPEX. (no excluyente).

()La experiencia en el manejo de los sistemas de gestión SIAF y/o UEPEX será acreditada a partir de la información detallada en la Hoja de Vida/Curriculum Vitae por parte del Postulante. En caso de haber utilizado alguno de los sistemas, deberá indicar: Órgano, Programa (de corresponder), función desempeñada, sistema/s de gestión utilizado/s y módulos operados por el Postulante, de corresponder.*

7.9 Habilidades analíticas y prácticas para promover, coordinar y liderar actividades y equipos de trabajo interinstitucional.

7.10 Habilidades de negociación, gestión y resolución de problemas. Manejo confidencial de la información.

7.11 Habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

8 CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

8.9 Se le asignará al consultor un espacio físico en la sede la UCP del PROMACE, para la realización de las funciones, al igual que se proporcionará el equipo de cómputo para poder desempeñar sus labores por el tiempo que dure la consultoría.

8.10 La coordinación de los trabajos y quien hará las evaluaciones del consultor será el responsable a cargo de la UCP.

9 MÉTODO DE SELECCIÓN Y MATRIZ DE EVALUACIÓN

1.1 La selección del consultor se realizará bajo la modalidad de comparación de calificaciones para la selección de un Consultor Individual, de acuerdo con las Normas de Selección y Contratación de Consultores Individuales del Banco Interamericano de Integración Económica (BCIE) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa (PROMACE).

9.2 Matriz de Evaluación

Criterios y Sub-criterios		Puntaje	Mínimo
1. Nivel Académico, conocimientos y elegibilidad		10	
1.1	El consultor no se encuentra en la Lista de contrapartes prohibidas del BCIE y las reconocidas por el BCIE	Cumple/ no cumple	
1.2	Profesional con Título de grado .En Ciencias Económicas -Oras carreras, con formación profesional específica en administración	Cumple / No cumple	
1.3	Con conocimiento de MSOffice (Word, Excel, power point)	Cumple/No cumple	
1.4	De preferencia con Maestría o Postgrado. -Formación acreditable (estudios finalizados sin presentación de Título) -Título de Posgrado	5 2 5	0
1.5	cursos, seminarios y otras capacitaciones atinentes a las tareas a realizar. (1 punto por capacitación, curso, taller acreditable, hasta 5 puntos)	5 1	0
2. Experiencia General		20	
2.1	Experiencia profesional general mínima de 8 años, contados desde la fecha de obtención del título de grado. Menos de 8 años 8 años o más y menos de 10 años 10 años o más y menos de 12 años 12 años o más	20 0 18 19 20	18
3. Experiencia Específica		70	
3.1	Experiencia mínima de 4 años desarrollando tareas administrativas afines a la presente consultoría. Menos de 4 años 4 años o más y menos de 7 años 7 años o más y menos de 10 años 10 años o más	35 0 32 34 35	32
3.2	Experiencia específica mínima de 1 años en el ámbito de la Administración Pública. Menos de 1 año 1 año o más y menos de 3 años 3 o más años	25 20 25	20
3.3	Experiencia de desempeño en la administración de proyectos en el ámbito de la Administración Pública, preferentemente financiados por Organismos Multilaterales de Crédito. Desempeño en proyectos nacionales o provinciales Desempeño en proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito	6 4 6	0
3.4	Experiencia en el manejo de los sistemas de gestión SIAF y/o UEPEX. (no excluyente) Experiencia en el manejo del sistema SIAF Experiencia en el manejo del sistema UEPEX	4 2 2	0
Puntaje		100	70

El consultor deberá cumplir con los requisitos detallados en el punto 7 y alcanzar al menos el 70% del puntaje total.

En caso de empate, la selección del consultor se hará teniendo en cuenta el puntaje alcanzado en la experiencia específica, en caso de ser el mismo, se atenderá al de experiencia general y en última instancia, mediante sorteo.

10. OTROS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA

10.1. **Para participar en el proceso**, el postulante deberá presentar, dentro de los plazos establecidos, al destinatario indicado y en el soporte requerido en la Carta de Invitación/Publicación, la documentación detallada a continuación:

- i. Expresión de interés en participar en el proceso, de acuerdo al modelo incluido en el Anexo 1.
- ii. Hoja de Vida/Curriculum Vitae que deberá contener la siguiente declaración:

Certificación: Yo, el abajo firmante, certifico que,

-Según mi mejor conocimiento y mi entender, esta hoja de vida describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

- Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta hoja de vida/Curriculum Vitae y sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación.

- iii. Declaración Jurada de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo 2.
- iv. Cualquier otro documento que sea solicitado específicamente.

10.2. Para la firma del contrato, el adjudicatario deberá:

- i. Ser elegible para firmar un contrato con financiamiento del BCIE, por lo cual, no podrá encontrarse incluido en las listas de contrapartes prohibidas del BCIE y reconocidas por el BCIE, que son:
- ii. Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU): <https://scsanctions.un.org/search/>
- iii. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones financieras de la Unión Europea (UE). Para lograr acceso se deberá crear una cuenta gratuita dentro de la plataforma de la UE: <https://webgate.ec.europa.eu/fsd/fsf#!/files>
- v. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones del Banco Mundial (BM): <https://www.worldbank.org/en/projectsoperations/procurement/debarred-firms>
- vi. Lista Consolidada de la Oficina de Control de Activos del Extranjero (OFAC): <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/> v. Lista "HM Treasury Consolidated List of Targets": <https://sanctionssearch.ofsi.hmtreasury.gov.uk/>
- vii. Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE.
- viii. Presentar, según corresponda, en soporte digital y papel, la siguiente documentación (*):
 - a. Documentación General aplicable a todas las contrataciones:
 - i. Fotocopia de DNI (frente y dorso).
 - ii. Constancia de CUIL emitida por ANSES.

- iii. Constancia de CBU de la cuenta en la que se cobrarán los honorarios. (la cuenta deberá estar a nombre del consultor, sin excepción).
- iv. Constancia de Inscripción en AFIP (acorde a la actividad para la cual es contratado y vigente al momento de la firma del contrato).
- v. Certificado de Inscripción en Rentas de la Provincia de Jujuy/Convenio Multilateral, según corresponda, vigente a la firma del contrato.
- vi. Cédula Fiscal Anual emitida por la Dirección Provincial de Rentas de Jujuy (vigente al momento de la firma del Contrato).
- vii. Declaración Jurada de Incompatibilidad – Ley Provincial 3416/77 (completa y firmada)
- viii. Declaración Jurada – Ley 5276/01 (completa y firmada)
- b. Documentación Específica, según corresponda:
 - i. Certificado de Residencia emitido por autoridad competente, vigente a la fecha de contrato (solo aplicable a Consultores que residen en la Provincia de Jujuy)
 - ii. Fotocopia (frente y dorso) certificada por autoridad competente de Título de Grado y/o Posgrado.
 - iii. Fotocopia de Certificado/Diploma o similar, que acredite la asistencia a cursos, talleres, capacitaciones, otros.
 - iv. Otros documentos, matriculas habilitantes, licencias, certificados, etc. Requeridos para el cumplimiento o acreditación, de acuerdo a lo detallado en el Numeral 7 del presente.

()Todos los documentos presentados deberán contener firma y aclaración del consultor en tinta de color negra.*

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN GESTION PRESUPUESTARIA

1. ANTECEDENTES

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa", el cual está financiado por préstamo del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) según "Convenio BCIE 2233 del 11 de febrero de 2021", ambos con Garantía Soberana del Estado Nacional de la República Argentina.

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo y se materializará a través de la ejecución de proyectos específicos financiados con diversas fuentes, incluyendo los recursos de fuente externa y el aporte local de la provincia.

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho Programa.

El EEP del Ministerio de Educación está constituido por una Unidad Coordinadora del Programa (UCP), creada específicamente bajo su órbita, a la cual le compete la atribución de centralizar las actividades de planificación, coordinación, ejecución, monitoreo y supervisión del desarrollo integral del Programa, y tres unidades sustantivas de pertenecientes a su estructura formal (Secretaría de Infraestructura Educativa (SIE), y Subsecretaría de Coordinación Educativa (SCE) a cargo de la ejecución técnica y operativa de los distintos proyectos y componentes del Programa.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Asistir al Responsable del Sector Administración Financiera y Presupuestaria en la elaboración de la programación financiera del presupuesto del Programa, su registro y seguimiento y generar la información necesaria para la conducción de la gestión presupuestaria del mismo.

3. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Se incluyen las siguientes actividades, aunque de modo no excluyente:

- 3.1 Asistir en la planificación y ejecución presupuestaria y financiera del Programa.
- 3.2 Realizar las previsiones y programaciones presupuestarias e informar sobre las modificaciones presupuestarias necesarias para la ejecución de las actividades programadas.
- 3.3 Asistir en la preparación de los informes de gestión del Programa (POA, informes de avance financiero, plan de ejecución financiero para las solicitudes de desembolso, inventarios, control de cumplimiento de cláusulas contractuales, etc.), cuando sea procedente, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones.
- 3.4 Apoyar en la verificación del cumplimiento de los lineamientos financieros para la confección del POA
- 3.5 Generar y actualizar la base de datos, que permita monitorear la ejecución de la programación según el POA.
- 3.6 Elaborar el Anteproyecto de presupuesto anual del Programa.
- 3.7 Efectuar el registro de la ejecución del presupuesto.
- 3.8 Asistir al Responsable del Sector con la información necesaria para la conducción de la gestión presupuestaria del Programa.
- 3.9 Elaborar la programación financiera trimestral del Presupuesto del Programa acorde a la normativa al vigente.
- 3.10 Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto y analizar el resultado del ejercicio
- 3.11 Informar sobre la disponibilidad de créditos y cuotas.
- 3.12 Mantener permanentemente informado al Responsable del Sector acerca de la situación presupuestaria.
- 3.13 Asistir al Responsable del Sector en todas las actividades de su competencia.
- 3.14 Elaborar y elevar el Presupuesto Preliminar y Anteproyecto de presupuesto del Programa de acuerdo al cronograma y metodología establecida por el Ministerio de Hacienda de la Provincia de Jujuy.
- 3.15 Sistematizar y monitorear la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las categorías de inversión de los contratos de préstamo, recopilando y sistematizando la información relativa a la ejecución presupuestal, según actividades programadas en el POA.
- 3.16 Producir información de gestión presupuestaria necesaria para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión administrativa del Programa.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Se espera de esta consultoría la correcta la elaboración y elevación el Presupuesto Preliminar y Anteproyecto de presupuesto del Programa de acuerdo al cronograma con la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda de la Provincia de Jujuy.

5. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La duración de la presente consultoría será de 9 meses contados a partir de la suscripción del primer contrato. La contratación será mediante la celebración de contratos de locación de obra con vencimiento el 31 de diciembre de cada año o hasta la finalización del plazo de duración de la consultoría, según corresponda, con posibilidad de renovación anual, según evaluación de desempeño.

6. MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El monto total de la consultoría es de **\$2.520.893,07** (*), que se desembolsará a lo largo del desarrollo de la misma, en cuotas pagaderas en forma mensual y en pesos, según los honorarios convenidos en el contrato de locación de obras celebrado con el consultor, contra la presentación de los correspondientes informes de gestión a entera satisfacción de la autoridad a cargo de la supervisión de la consultoría, según el siguiente detalle:

(*) En el TDR que se enviará al consultor, solo figurará el monto total en pesos argentinos (ARS) correspondiente al primer contrato.

Descripción	Produc to/N° de Pago	Fecha de Entrega	Importe (ARS)
Informe de Gestión	1	Fines del mes de abril	\$242.251,47
Informe de Gestión	2	Fines del mes de mayo	\$242.251,47
Informe de Gestión	3	Fines del mes de junio	\$242.251,47
Informe de Gestión	4	Fines del mes de julio	\$283.434,23
Informe de Gestión	5	Fines del mes de agosto	\$283.434,23
Informe de Gestión	6	Fines del mes de septiembre	\$283.434,23
Informe de Gestión	7	Fines del mes de octubre	\$283.434,23
Informe de Gestión	8	Fines del mes de noviembre	\$283.434,23
Informe de Gestión	9	Fines del mes de diciembre	\$283.434,23

7. PERFIL DEL CONSULTOR

- 7.1. Profesional graduado con grado mínimo de Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas o Sociales.
- 7.2. Se valorarán estudios superiores con grados de Maestría o posgrado en áreas afines al desarrollo de la consultoría. (no excluyente). El puntaje correspondiente a Formación de posgrado será otorgado a quienes acrediten mediante plan de estudios y analítico, la finalización de los estudios, previo a la defensa de tesis y/o título en trámite.
- 7.3. Se valorarán cursos, seminarios y otras capacitaciones atinentes a las tareas a realizar.
- 7.4. Manejo de herramientas informáticas: Microsoft Office nivel intermedio (Word, Excel, Power Point).
- 7.5. Experiencia general de al menos 4 años en el ejercicio de la profesión.
- 7.6. Experiencia general mínima de 2 años de desempeño en áreas administrativas, preferentemente en el ámbito de la Administración Pública.
- 7.7. Experiencia no inferior a 2 años en la realización de tareas específicas de la presente consultoría.
- 7.8. Se valorará experiencia de desempeño como analista financiero o presupuestario en la ejecución de proyectos en el ámbito de la Administración Pública, preferentemente financiados por Organismos Multilaterales de Crédito.
- 7.9. Experiencia en el manejo de los sistemas de gestión SIAF y/o UEPEX. (no excluyente)
- 7.10. Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
- 7.11. Habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

8. CONDICIONES DE LA CONSULTORIA

- 8.1 Se le asignará al consultor un espacio físico en la sede de la UCP- PROMACE en el Ministerio de Educación para la realización de funciones, al igual que se proporcionará el equipo de cómputo para desempeñar sus labores por el tiempo que dure la consultoría.
- 8.2 La coordinación de los trabajos y quien hará las evaluaciones del consultor será el responsable a cargo de la UCP.

9. MÉTODO DE SELECCIÓN Y MATRIZ DE EVALUACIÓN

- 9.1 La selección del consultor se realizará bajo la modalidad de comparación de calificaciones para la selección de un Consultor Individual, de acuerdo con las Normas de Selección y Contratación de Consultores Individuales del Banco Interamericano de

Integración Económica (BCIE) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa (PROMACE).

Criterios y Sub-criterios		Puntaje	Mínimo
1. Nivel Académico, conocimientos y elegibilidad		10	
1.1	El consultor no se encuentra en la Lista de contrapartes prohibidas del BCIE y las reconocidas por el BCIE	Cumple/ no cumple	
1.2	Profesional graduado con grado mínimo de Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas o Sociales	Cumple / No cumple	
1.3	Con conocimiento de MSOffice (Word, Excel, power point)	Cumple/No cumple	
1.4	De preferencia con Maestría o Postgrado. -Formación acreditable (presentación de analítico de estudios finalizados) -Título de Posgrado	5 2 5	0
1.5	cursos, seminarios y otras capacitaciones atinentes a las tareas a realizar. (1 punto por capacitación, curso, taller acreditable, hasta 5 puntos)	5 1	0
2. Experiencia General		40	
2.1	Experiencia profesional general mínima de 6 años, contados desde la fecha de obtención del título de grado. Menos de 6 años 6 años o más y menos de 8 años 8 años o más	15 0 13 15	13
2.2	Experiencia general mínima de 3 años de desempeño en áreas administrativas, preferentemente en el ámbito de la Administración Pública. Menos de 3 años 3 años o más y menos de 5 años Más de 5 años Desempeño en la Administración Pública	25 0 22 23 2	22
3. Experiencia Específica		55	
3.1	Experiencia mínima de 2 años desarrollando tareas específicas de la presente consultoría, preferentemente en el ámbito de la Administración Pública. Menos de 2 años 2 años o más y menos de 5 años 5 años o más	40 0 35 40	35
3.2	Se valorará experiencia de desempeño como analista financiero o presupuestario	10	

	Desempeño en proyectos nacionales o provinciales	5	0
	Desempeño en proyectos financiados por Organismos Multilaterales de Crédito	10	
3.3	Experiencia en el manejo de los sistemas de gestión SIAF y/o UEPEX. (no excluyente)	5	
	Experiencia en el manejo del sistema SIAF	2	0
	Experiencia en el manejo del sistema UEPEX	3	
Puntaje		100	70

9.2 Matriz de Evaluación

El consultor deberá cumplir con los requisitos detallados en el punto 7 y alcanzar al menos el 70% del puntaje total.

En caso de empate, la selección del consultor se hará teniendo en cuenta el puntaje alcanzado en la experiencia específica, en caso de ser el mismo, se atenderá al de experiencia general y en última instancia, mediante sorteo.

10. OTROS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA

10.1. Para participar en el proceso, el postulante deberá presentar, dentro de los plazos establecidos, al destinatario indicado y en el soporte requerido en la Carta de Invitación/Publicación, la documentación detallada a continuación:

- Expresión de interés en participar en el proceso, de acuerdo al modelo incluido en el Anexo 1.
- Hoja de Vida/Curriculum Vitae que deberá contener la siguiente declaración:

Certificación: Yo, el abajo firmante, certifico que,

-Según mi mejor conocimiento y mi entender, esta hoja de vida describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

- Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta hoja de vida/Curriculum Vitae y sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación.

- Declaración Jurada de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo 2.
- Cualquier otro documento que sea solicitado específicamente.

10.2. Para la firma del contrato, el adjudicatario deberá:

- Ser elegible para firmar un contrato con financiamiento del BCIE, por lo cual, no podrá encontrarse incluido en las listas de contrapartes prohibidas del BCIE y reconocidas por el BCIE, que son:
 - Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU): <https://scsanctions.un.org/search/>

- ii. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones financieras de la Unión Europea (UE). Para lograr acceso se deberá crear una cuenta gratuita dentro de la plataforma de la UE: <https://webgate.ec.europa.eu/fsd/fsf#!/files>
- iii. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones del Banco Mundial (BM): <https://www.worldbank.org/en/projectsoperations/procurement/debarred-firms>
- iv. Lista Consolidada de la Oficina de Control de Activos del Extranjero (OFAC): <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/> v. Lista “HM Treasury Consolidated List of Targets”: <https://sanctionssearch.ofsi.hmtreasury.gov.uk/>
- v. Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE.

10.3 Presentar, según corresponda, en soporte digital y papel, la siguiente documentación (*):

- a. Documentación General aplicable a todas las contrataciones:
 - i. Fotocopia de DNI (frente y dorso).
 - ii. Constancia de CUIL emitida por ANSES.
 - iii. Constancia de CBU de la cuenta en la que se cobrarán los honorarios. (la cuenta deberá estar a nombre del consultor, sin excepción).
 - iv. Constancia de Inscripción en AFIP (acorde a la actividad para la cual es contratado y vigente al momento de la firma del contrato).
 - v. Certificado de Inscripción en Rentas de la Provincia de Jujuy/Convenio Multilateral, según corresponda, vigente a la firma del contrato.
 - vi. Cédula Fiscal Anual emitida por la Dirección Provincial de Rentas de Jujuy (vigente al momento de la firma del Contrato).
 - vii. Declaración Jurada de Incompatibilidad – Ley Provincial 3416/77 (completa y firmada)
 - viii. Declaración Jurada – Ley 5276/01 (completa y firmada)
- b. Documentación Específica, según corresponda:
 - i. Certificado de Residencia emitido por autoridad competente, vigente a la fecha de contrato (solo aplicable a Consultores que residen en la Provincia de Jujuy)
 - ii. Fotocopia (frente y dorso) certificada por autoridad competente de Título de Grado y/o Posgrado.
 - iii. Fotocopia de Certificado/Diploma o similar, que acredite la asistencia a cursos, talleres, capacitaciones, otros.
 - iv. Otros documentos, matriculas habilitantes, licencias, certificados, etc. Requeridos para el cumplimiento o acreditación, de acuerdo a lo detallado en el Numeral 7 del presente.

()Todos los documentos presentados deberán contener firma y aclaración del consultor en tinta de color negra.*

ANEXO 1: CARTA DE PRESENTACION/ EXPRESION DE INTERES

(Lugar y Fecha)

A: (Nombre y de la autoridad solicitante
Dirección de la autoridad solicitante)

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted a los fines de postularme al cargo de -----
---, en el marco del Programa de Mejora de Acceso y Calidad Educativa (PROMACE), Préstamo
BCIE 2233, que se gestiona en la órbita del Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy,
de acuerdo a los Términos de Referencia adjuntados en su invitación/la publicación. Con el
objeto de postular, adjunto a la presente Curriculum Vitae actualizado y firmado.

Sin otro particular, saludo a UD. Muy atte.

Apellido y nombre
DNI



ANEXO 2: DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Proceso No: *(colocar el nombre y número de identificación del proceso)*

Yo *(Nombre del Consultor(a))*, con documento de identificación _____ número _____, en mi carácter de Consultor Individual. Certifico y declaro lo siguiente:

- i. Que no me he visto involucrado(a) en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- ii. No me encuentro en quiebra;
- iii. No me encuentro en interdicción judicial;
- iv. No tengo conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en los Términos de Referencia y la Política de Adquisiciones del Banco y sus Normas de Aplicación.
- v. Que no me encuentro incluido(a) en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad reconocida por el BCIE;
- vi. Que no he sido inhabilitado(a) o declarado(a) por una entidad u autoridad como inelegible para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, ni se encuentran vigentes sanciones de este tipo;
- vii. Que no he sido declarado(a) culpable de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- viii. Que no tengo antecedentes de incumplimiento de contrato en los últimos 10 años.

Asimismo, autorizo al *(Nombre del Contratante)* correspondiente y al Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para que realice las verificaciones que considere pertinentes con el fin de corroborar lo arriba mencionado con cualquier sistema de búsqueda o base de datos de la que el Contratante o el BCIE disponga para tales fines, así como con cualquier autoridad competente que se estime necesario.

Igualmente, certifico y declaro que conozco la procedencia de los fondos de mi patrimonio y manifiesto que los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita.

Finalmente, y de ser el caso, declaro que los fondos suministrados serán administrados conforme a mejores prácticas, transparencia e integridad y en ningún momento serán utilizados para actividades ilícitas.

Declaro adicionalmente que se dará aviso inmediato al Contratante y al BCIE en caso de que en un momento posterior ocurra cualquier cambio en las condiciones antes mencionadas.

Acepto que el Contratante tendrá el derecho de excluirme de este proceso de concurso si la información proporcionada en esta Declaración Jurada es falsa o si el cambio de condición ocurre en un momento posterior a la entrega de esta Declaración Jurada.

Nombre: *(Nombre completo del consultor(a))*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados).*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la presente declaración)*

