

ENTE OPERADOR REGIONAL



TERMINOS DE REFERENCIA PARA:

“SERVICIOS PARA CONTABILIDAD DEL MER”

San Salvador, enero 2024

Contenido

SECCIÓN 1: CONDICIONES GENERALES	3
1. OBJETO DE LA CONSULTORÍA	3
2. ASPECTOS PARA CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	3
3. PRESENTACIÓN DE OFERTA.	5
4. GARANTIAS	6
5. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS	6
SECCION 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	9
1. ALCANCES DEL SERVICIO	9
Propósito clave	10
Funciones principales.....	10
Competencias conductuales	13
Requisitos técnicos	14

SECCIÓN 1: CONDICIONES GENERALES

1. OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Se requiere contratar los servicios de un contador con experiencia comprobada, con el objetivo de asegurar el proceso de contabilidad del MER con base en la regulación regional, apoyar en la preparación de estados financieros oportunos de conformidad a las Normas Internacionales de Información Financieros, y sus notas. Además, generar todos los reportes o información correspondientes a las obligaciones formales o sustantivas en temas tributarios, mercantiles y financieros con entidades de gobierno.

2. ASPECTOS PARA CONSIDERAR PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El Ente Operador Regional, recibirá ofertas técnicas y económicas en dólares de los Estados Unidos de América, debidamente selladas, válidas por un periodo no menor de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de la oferta. Para este proceso se deberá considerar:

- a) El EOR es una institución exenta del pago de impuestos en El Salvador.
- b) Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los términos de referencia y de proporcionar toda la información o documentación requerida en los documentos de oferta.
- c) **Entendimiento del Oferente:** Es entendido que el oferente, antes de presentar su oferta ha examinado y ha comprendido el objeto, alcance y naturaleza del suministro solicitado por medio de los presentes términos de referencia, y de todo detalle que pueda afectar, de cualquier manera, los alcances a que se refieren estas bases, incluyendo el que en caso de resultar adjudicado, se someterá a la Jurisdicción y Competencia de los Juzgados de la República de El Salvador y sus Tribunales Superiores con renuncia expresa de su propio fuero o del que pudiera corresponderle en cuantas cuestiones o litigios se susciten, con motivo de la interpretación, aplicación o cumplimiento del Contrato a suscribir.

También es entendido que el oferente acepta las condiciones de los plazos y forma de entrega de los productos de la consultoría definidas por el EOR.

Ningún convenio verbal o conversación con cualquier funcionario, agente o empleado del EOR, ya fuere anterior o posterior a la presentación de oferta o a la firma del contrato, afectará o modificará los términos y obligaciones contenidos en los presentes términos de referencia.

El EOR no será responsable de las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento o mala interpretación de estos términos de referencia por parte del oferente.

- d) **Consultas:** El oferente examinará cuidadosamente los presentes términos de referencia y si tuviere alguna duda podrá solicitar aclaración por escrito al EOR, a la dirección indicada en las Instrucciones Específicas, hasta dos (2) días hábiles antes de la hora y fecha límite de presentación de las Ofertas. Después de este plazo, no se atenderán consultas o solicitudes.

El EOR responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba al menos hasta un (1) día hábil antes de la hora y fecha límite de presentación de las Ofertas. El EOR enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Oferentes potenciales que hubiesen adquirido sin costo alguno los términos de referencia directamente del EOR. Si, como resultado de las aclaraciones, el EOR considerase necesario modificar los términos de referencia, se realizará la modificación respectiva, siguiendo el procedimiento indicado en el literal siguiente.

- e) **Adendas:** El EOR podrá enmendar los términos de referencia a través de la emisión de adendas, al menos hasta un (1) día hábil antes de la hora y fecha límite de presentación de las Ofertas.

Cualquier adenda que se emita formará parte de los términos de referencia y será notificado por escrito a todos los Oferentes que hayan adquirido estos documentos directamente del EOR.

Cuando se hubiesen emitido una adenda a términos de referencia, el EOR a su discreción, podrá otorgar un tiempo razonable a los Oferentes potenciales para preparar sus ofertas con motivo de dicha adenda; el EOR podrá, prorrogar la hora y fecha límite de presentación de las ofertas, mediante la emisión de la Adenda correspondiente.

3. PRESENTACIÓN DE OFERTA.

El periodo para la presentación de ofertas será a más tardar el 9 de enero de 2024, a las dieciséis horas (16:00 horas, hora de El Salvador), y podrá ser presentada de forma física o electrónica según se detalla a continuación:

Las ofertas podrán ser presentadas físicas o electrónicas, atendiendo el siguiente detalle:

1. Presentación de oferta de forma electrónica podrá enviarse a la dirección siguiente: licitaciones@enteoperador.org
2. Presentación de oferta de forma física deberá ser entregada en la recepción de las Oficinas Administrativas del EOR, en la siguiente dirección:

ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR)
Colonia San Benito, Avenida Las Magnolias #128
San Salvador, El Salvador, C.A.
PBX: (503) 2245-9900 FAX: (503) 2208-2367.

El oferente o representante encargado de presentar o enviar la oferta deberá asegurarse, mediante la confirmación por parte del EOR de la recepción de la misma antes de la fecha y hora límite de entrega.

Queda claramente establecido que, cualquier documento de oferta presentado después de la hora y fecha señaladas, no serán recibidos por el EOR.

A ningún oferente se le permitirá modificar los documentos de oferta, después de la fecha y hora límite fijados para su recepción.

LOS VALORES EXPRESADOS EN LA OFERTA ECONÓMICA (EN NUMEROS Y LETRAS), NO PODRÁN SER PRESENTADOS CON RASPADURAS, OMISIONES, ADICIONES O BORRONES, ENMENDADURAS, SOBREBORRADOS, ENTRELÍNEAS, SOBRE LÍNEAS Y/O TESTADOS; POR LO TANTO, LA OFERTA QUE PRESENTE CUALQUIERA DE ESTAS CONDICIONES SERÁ OBJETO DE DESCALIFICACIÓN.

El EOR se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes en la gestión, a las empresas de los clientes de los participantes, para verificar la información y documentación presentada en las ofertas.

4. GARANTIAS

Se consideran como instrumentos válidos para constituir las garantías exigidas para el presente proceso de licitación, los siguientes: Depósitos en efectivo a la cuenta bancaria que el EOR designe, Fianza o Garantía bancaria emitidas a través de un Banco, Compañía Aseguradora o Afianzadora debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador y aceptable para el EOR o Carta de Crédito stand-by, las cuales deberán ser confirmadas por el banco que el EOR designe y emitidas en Dólares de los Estados Unidos de América.

a) Garantía o Fianza de Fiel Cumplimiento

Una vez se firme el Contrato, el oferente contratado deberá proporcionar al EOR dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de dicha firma, la Garantía de Fiel Cumplimiento por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato. La validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento deberá exceder en treinta (30) días calendario a la fecha de finalización del periodo de 365 días estipulado, a satisfacción del EOR.

En caso de incumplimiento, todas las garantías constituidas serán ejecutadas por el EOR en El Salvador.

5. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS

Los resultados de los trabajos que realicen los auditores serán de propiedad del ENTE OPERADOR REGIONAL (EOR) y bajo ningún concepto podrá el Consultor utilizar o hacer público los detalles de los trabajos, ni los resultados.

- a) Será considerada como "Información Confidencial" pero no limitándose a: toda aquella información relacionada a los métodos de consultoría, protocolos,

procedimientos, informes, manuales u otros documentos, documentos de la institución relacionados con los precios y costos, métodos de cálculo, listas y datos de precios y costos; información y documentación de la institución relacionado a mercadeo, estrategias, actividades de administración, manejo financiero o informes sobre información del MER, documentos o planes; información de carácter confidencial de terceros o Agentes del MER, o usuarios; y toda la demás información en cualquiera de sus formas no conocida en el MER, suministrada y divulgada por una Parte a la otra, mediante cualquier tipo de soporte (papel, informático, etc.) o de forma verbal, debidamente identificada como tal.

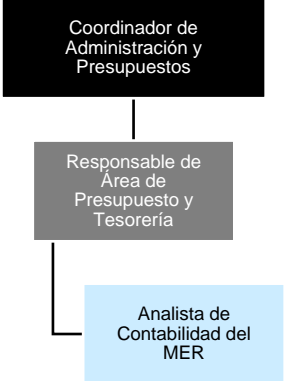
- b) En el supuesto que, cualquiera de las Partes que hubiera tenido acceso a información de la otra Parte, aquélla será considerada, a todos los efectos previstos en el presente documento, como Información Confidencial, salvo aquella que expresamente sea calificada por la Parte emisora como información de libre uso y/o divulgación.
- c) Nada más recibir la Información Confidencial, la Parte receptora: i) acusará recibo de la misma, ii) la mantendrá en estricta confidencialidad, iii) la utilizará solamente en relación con el propósito de este proceso y, iv) no la revelará a una tercera parte sin el previo consentimiento escrito de la parte emisora.
- d) La Parte receptora no podrá copiar ni reproducir la Información Confidencial suministrada por la otra Parte en formato o soporte alguno.
- e) La Parte receptora devolverá, a requerimiento de la Parte emisora, toda la Información Confidencial suministrada por ésta, incluidas todas aquellas copias o reproducciones que de la misma se hubieran realizado. Asimismo, a requerimiento de la Parte emisora, la Parte receptora deberá eliminar o borrar toda aquella Información que hubiera sido almacenada en soporte no susceptible de devolución.

- f) Las obligaciones previstas en este numeral permanecerán en vigor después de la finalización del contrato de servicio, por un periodo de quince (15) años contados a partir de la firma del contrato.

SECCION 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ALCANCES DEL SERVICIO

El recurso destacado deberá cumplir las siguientes funciones:

Nombre del cargo	Analista de Contabilidad del MER (Mercado Eléctrico Regional)	 <pre> graph TD A[Coordinador de Administración y Presupuestos] --> B[Responsable de Área de Presupuesto y Tesorería] B --> C[Analista de Contabilidad del MER] </pre>
Área Organizativa	Coordinación de Administración y Presupuesto	
Reporta a	Responsable del Área de Presupuesto y Tesorería	
Supervisa a	NA	
Familia	Analistas Administrativos	
Reemplazo durante ausencias	Analista de Contabilidad Analista de Tesorería Analista de Presupuesto	
Modalidad de trabajo	Presencial y teletrabajo cuando sea necesario	
Relaciones con Clientes Relevantes		
Cliente interno	Objetivo principal del servicio	
Gerencia de Mercado y todas las áreas del EOR,	Mantener actualizado en tiempo real la contabilidad del Mercado Eléctrico Regional (MER), la contabilidad institucional, y apoyar directamente a los procesos de tesorería y presupuestos.	

Cliente externo	Objetivo principal del servicio
Auditores Externos	Atender las auditorías proporcionando toda la información contable requerida por los auditores externos, auditores internos, contralor interno y la CRIE.
CRIE (Comisión Regional de Interconexión Eléctrica)	Generar información que la CRIE solicite.
Organismos gubernamentales	Realizar gestiones relacionadas a temas tributarios, mercantiles y financieros con entidades de gobierno y preparar los informes según corresponda.

Propósito clave

Asegurar el proceso de contabilidad del MER con base en la regulación regional, apoyar en la preparación de estados financieros oportunos de conformidad a las Normas Internacionales de Información Financieros, y sus notas. Además, generar todos los reportes o información correspondientes a las obligaciones formales o sustantivas en temas tributarios, mercantiles y financieros con entidades de gobierno.

Funciones principales

Función	Descripción o Responsabilidades
1. Planificar y ejecutar el control financiero del MER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y mantener actualizada la estructura de cuentas del control financiero del MER. 2. Coordinar y supervisar la gestión del control financiero de las transacciones del MER. 3. Registrar la provisión mensual del cargo por servicio de operación del sistema pendiente de facturar, de acuerdo con información recibida de la Gerencia de Mercado. 4. Revisa y autoriza los registros financieros

Función	Descripción o Responsabilidades
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa los expedientes de pagos del MER 6. Coordinar al personal del MER con respecto a las implementaciones de mejora al sistema ERP. 7. Válida los reportes de control financiero del MER. 8. Válida las conciliaciones bancarias relacionadas a las cuentas del MER. 9. Válida el saldo de la Cuenta General de Compensaciones del MER. 10. Supervisar el archivo físico y electrónico de los registro financieros del MER. 11. Verificar que todos los registros cuenten con el flujo de autorización en el sistema ERP. 12. Atender auditorias de la CRIE relacionadas a la gestión financiera del MER.
<p>2. Apoya en el aseguramiento de la integridad del proceso contable institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y registrar compromisos de pago 2. Verificar que los valores reflejados en planillas de salarios y obligaciones patronales cuadren con los registros contables y realizar de ajustes contables correspondientes. 3. Analizar y registrar la provisión mensual del cargo por servicio de operación del sistema pendiente de facturar, de acuerdo con información recibida de la Gerencia de Mercado. 4. Registrar comisiones bancarias y rendimientos financieros. 5. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas propias del EOR. 6. Configurar períodos de registro contable en el ERP y controlar los cierres mensuales en el sistema. 7. Realizar el análisis y registro de la depreciación de activos fijos, mensualmente. 8. Realizar el análisis y registro de la amortización de intangibles y seguros, mensualmente. 9. Ejecutar los cierres mensuales y anuales y sus partidas de ajuste o reclasificación si corresponden.
<p>3. Apoya en el análisis Financiero, con base en las NIIF, políticas contables, normativa contable vigente y</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar asegurando la correcta clasificación de los gastos del EOR, de acuerdo con presupuesto aprobado. 2. Analizar los movimientos y saldos contables. 3. Analizar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar y generar el respectivo informe para su presentación al Responsable del Área de Presupuesto y Tesorería.

Función	Descripción o Responsabilidades
disposiciones regulatorias	4. Realizar los ajustes correspondientes oportunamente.
4. Apoyo en la preparación de informes de hacienda	1. Prepara y presenta declaraciones f 910 y f14 en la plataforma del ministerio de hacienda
5. Apoya en la elaboración de estados financieros para los usuarios respectivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estados financieros (estados de situación financiera, estados de resultados, estados de cambios en el patrimonio, estados de flujo de efectivo) mensuales, intermedios y anuales 2. Elaborar informes financieros de antigüedad de saldos para generar acciones oportunas, si procede. 3. Elaborar informes de la gestión financiera con base en analítica de datos. 4. Prepara notas a los estados financieros, y las mantiene actualizadas
6. Apoya en el control de los activos fijos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los parámetros para la creación de activos fijos e intangibles, para posteriormente asignar un código y colocar la viñeta. 2. Registrar y administrar el sistema de control de todos los activos del EOR con base a la normativa financiera y a los procedimientos internos. 3. Generar y cuadrar mensualmente el reporte de activos fijos e intangibles con los auxiliares contables. 4. Apoyar en el levantamiento de inventario de activos fijos y documentar los movimientos de traslados entre los responsables.
7. Realizar otras actividades relacionadas al cargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los Analistas de: Contabilidad institucional, Presupuestos y Tesorería. 2. Analizar y proponer las normas y procedimientos internos relacionados con la contabilidad del MER. 3. Facilitar la ejecución de las auditorías internas y externas de carácter financiero.

Función	Descripción o Responsabilidades
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Administrar, actualizar y controlar el archivo de documentación soporte de contabilidad físico como electrónico. 5. Realizar actividades de cierre contable anual desde su configuración hasta su registro en el ERP. 6. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Responsable del Área de Presupuesto y Tesorería o por el Coordinador de Administración y Presupuesto.

Competencias conductuales

Tipo	Competencia
Generales	Trabajo en equipo
	Gestión de la creatividad e innovación
	Eficacia y orientación a resultados
	Gestión del Cambio
	Enfoque de Atención al Cliente
Personales	Disponibilidad, tenacidad y proactividad
	Habilidad y actitud de aprendizaje
	Orientación por el orden, la calidad y la precisión
	Disciplina y apego a normas y procedimientos
	Manejo del estrés y la presión
	Comunicación efectiva
	Manejo de Relaciones Humanas

Técnicas	Credibilidad técnica
----------	----------------------

Requisitos técnicos

Educación	Indispensable	Deseable	
Formación académica	Grado universitario en Licenciatura en Contaduría Pública.	Certificado del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría	
Diplomados, cursos y/o seminarios de especialización	-Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) -Diplomado en normativa tributaria, o capacitaciones de actualización	Diplomado en normativa laboral Diplomado en control interno	
Experiencia	Tipo cargo	Años	Tipo de organización o rubro
Indispensable	Experiencia en contabilidad	5	NA
	Experiencia en presupuestos (deseable)	1	
	Experiencia en tesorería (deseable)	1	
Deseable	NA	NA	NA

Otros Requisitos	
Manejo de tecnología e información	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Softwares: Microsoft Office, Outlook, etc. - Manejo y uso de sistemas contables computarizados - Conocimiento de SharePoint (deseable)

Conocimientos y habilidades específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en contabilidad - Conocimiento en presupuesto (deseable) - Conocimiento en tesorería corporativa (deseable) - Legislación tributaria y legislación laboral de El Salvador - Normas Internacionales de Información Financiera - Redacción de informes de estados financieros (notas a los estados financieros) - Elaboración de informes financieros y Contables
Manejo de un segundo idioma	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio intermedio del idioma inglés a nivel de lectura, escritura.

2. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del servicio solicitado es por 1 año a partir de la suscripción del contrato. Plazo que podrá ser prorrogado por plazos iguales o menores 1 año, previa evaluación del servicio prestado y autorización del presupuesto anual EOR.

3. RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

- a) Garantizar la calidad de los servicios que prestará y supervisará, así como a tomar en cuenta todas las recomendaciones que le haga el EOR en forma general y a responder por los servicios que realice y que estén contemplados dentro del objeto de este servicio.
- b) Capacitaciones si es necesario.
- c) Cumplir con las obligaciones laborales impuestas por el Gobierno de El Salvador.
- d) Asumir por su cuenta y riesgo cualquier reclamo laboral, civil o penal promovido contra el EOR por causa del personal que tenga en servicio y destacado en la sede del EOR.
- e) Tener capacidad de sustitución o reemplazos inmediatos de personal en caso de inasistencia de algún recurso destacado en el EOR o para cubrir turnos emergentes.
- f) Tener capacidad para dar resolución a cualquier inconveniente en un plazo máximo de 24 horas.

4. RESPONSABILIDADES DEL EOR

- a) Inducción a los procedimientos internos EOR
- b) Inducción al manejo de las herramientas informáticas utilizadas en la coordinación de Administración y Presupuesto.
- c) Poner a disposición el espacio de trabajo adecuado y asignación de un equipo informático para el desarrollo de funciones.

5. HORARIO DE TRABAJO.

La empresa contratada proporcionará los servicios en el lugar indicado y el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., el día sábado de 8:00 a.m a 12:00 m; salvo regulaciones especiales acordadas entre ambas partes, en cuyo caso, el servicio podrá realizarse en horas especiales acordadas, que pueden incluir extensión del día domingo y/o feriados, sin cargo adicional alguno al precio pactado.