

FONDO DEL BIOCORREDOR AMAZÓNICO
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicio especializado de Gerencia Financiera Interina y continuidad operativa - Temporal

DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
FBCA-TDR-GF-001	v01 - emisión	3 de agosto de 2026

1. Antecedentes

- a) El Fondo del Biocorredor Amazónico (FBCA), persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, RUC 1793229086001, autorizada mediante Convenio Básico de Funcionamiento N.º CBF-MREMH-2025-012 de 1 de julio de 2025, fue constituido para gestionar recursos derivados de la operación de conversión de deuda por naturaleza de la República del Ecuador, en coordinación con The Nature Conservancy (TNC), la Corporación Financiera Internacional para el Desarrollo de los Estados Unidos (DFC) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- b) La gestión financiera del FBCA comprende, entre otros componentes, planificación y ejecución presupuestaria, contabilidad e información financiera bajo estándares aplicables, tesorería, administración de inversiones locales e internacionales, seguimiento financiero de subvenciones, cumplimiento tributario y regulatorio, prevención de lavado de activos, atención de auditorías y presentación de información a la Junta Directiva, al Comité Financiero y a otras partes interesadas.
- c) La Gerencia Financiera reporta directamente a la Dirección Ejecutiva y mantiene coordinación permanente con la Junta Directiva, el Comité Financiero, los equipos institucionales, los bancos y custodios, el gestor de inversiones, el contador, los auditores, los donantes, los socios y coordinadores del proyecto y los proveedores especializados.
- d) Con el propósito de asegurar la continuidad de las operaciones durante la licencia por maternidad de la titular de la Gerencia Financiera y su posterior reincorporación progresiva durante el período de lactancia, el FBCA requiere contratar un servicio especializado de gerencia financiera interina, con capacidad para asumir temporalmente la conducción técnica y operativa del área dentro de las atribuciones expresamente delegadas.
- e) La contratación tendrá carácter temporal y estará orientada a preservar la continuidad institucional, la segregación de funciones, la calidad de la información financiera, el cumplimiento de obligaciones y la adecuada transferencia de conocimiento antes, durante y después del período de cobertura.

2. Objeto de la contratación

Contratar a una persona natural o jurídica especializada para prestar el servicio de Gerencia Financiera Interina y soporte de continuidad operativa del FBCA, asumiendo temporalmente la coordinación técnica y operativa de la función financiera durante la licencia por maternidad de la titular y su etapa de reincorporación progresiva, con sujeción a los documentos de gobierno, políticas, procedimientos, niveles de autorización y delegaciones vigentes.

El servicio deberá asegurar la continuidad de la planificación financiera, contabilidad, tesorería, pagos, inversiones, gestión financiera de subvenciones, reportes, auditoría, cumplimiento y sistemas financieros. La contratación no implica transferencia de facultades reservadas a la Junta Directiva, al Comité Financiero, a la Dirección Ejecutiva, a los representantes legales ni a los firmantes autorizados.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Garantizar la continuidad, integridad y oportunidad de la gestión financiera del FBCA durante el período de cobertura temporal, mediante una conducción especializada que preserve los controles internos, el cumplimiento institucional y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones.

3.2 Objetivos específicos

- a) Mantener la operación financiera sin interrupciones, incluyendo cierres contables, gestión de tesorería, pagos, presupuesto, inversiones y reportes.
- b) Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras, tributarias, contractuales, regulatorias y de reporte aplicables al FBCA en Ecuador y en los Estados Unidos.
- c) Proteger los recursos institucionales mediante controles internos adecuados, segregación de funciones, trazabilidad documental y gestión activa de riesgos financieros.
- d) Coordinar la información financiera de las subvenciones y apoyar la preparación, revisión, desembolso y seguimiento financiero de los proyectos financiados.
- e) Mantener una comunicación clara con la Dirección Ejecutiva, el Comité Financiero, la Junta Directiva y las demás partes interesadas.
- f) Ejecutar una transición ordenada al inicio y al cierre del servicio, dejando procesos, repositorios, calendarios, matrices y pendientes debidamente actualizados.

4. Alcance del servicio y responsabilidades

EL CONTRATISTA prestará el servicio con autonomía técnica y administrativa, bajo la supervisión del Administrador del Contrato y dentro del marco de autoridad expresamente definido por el FBCA. El alcance mínimo comprende las siguientes responsabilidades:

4.1 Gestión Financiera

- Coordinar la gestión financiera del Fondo BCA, incluyendo la elaboración y ejecución del presupuesto.
- Asegurar la exactitud y transparencia de los registros financieros.
- Gestionar la documentación de las transacciones financieras y mantener la integridad de los datos.
- Preparar informes financieros periódicos para la Junta Directiva, el Tesorero, el Director Ejecutivo y otros interesados.
- Servir como Secretario del Comité Financiero.
- Analizar y aprobar los pagos a proveedores y subvencionados

4.2 Gestión de Inversiones y riesgos

- Gestionar las inversiones locales del Fondo BCA y evaluar su desempeño.
- Asistir en la gestión de las inversiones y en la elaboración de las proyecciones financieras.
- Verificación, seguimiento y control de las inversiones realizadas conforme la Política de Inversiones del Fondo BCA.
- Supervisar la gestión del Gestor de inversiones internacionales.

4.3 Gestión de subvenciones

- Gestión de subvenciones de diversas fuentes, incluyendo el seguimiento de gastos, la preparación de informes y el cumplimiento normativo según el donante.
- Revisar y aprobar los informes financieros de los proyectos financiados.
- Preparar propuestas financieras para los esfuerzos de movilización recursos del Fondo BCA.
- Revisar el progreso y la ejecución presupuestaria de los proyectos y programas financiados por el Fondo BCA.
- Generación de estados financieros e informes para diferentes partes interesadas incluyendo los donantes, Junta Directiva y otros.

4.4 Manejo Contable

- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales nacionales e internacionales del Fondo BCA.
- Revisar y aprobar la contabilidad entregada por el agente contable externo o interno

4.5 Auditorías y transparencia

- Coordinar la entrega de documentación necesaria para las auditorías internas y externas.
- Implementar y supervisar los controles internos financieros para prevenir fraudes y errores.

4.6 Los niveles mínimos de servicio serán los siguientes:

- Disponibilidad suficiente para atender cierres, pagos, vencimientos, sesiones de órganos de gobierno, auditorías y requerimientos críticos, incluyendo coordinación fuera del horario ordinario cuando exista una contingencia debidamente justificada.
- Escalamiento inmediato de eventos de fraude, pérdida, incumplimiento, acceso no autorizado, error material, vencimiento crítico, insuficiencia de liquidez o desviación relevante.
- Corrección de observaciones formales o técnicas dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles, salvo que por su complejidad se acuerde un plazo diferente.
- Conservación de evidencia suficiente y trazable para cada decisión, pago, conciliación, inversión, reporte y obligación atendida.
- Continuidad del servicio mediante un profesional alterno previamente aprobado cuando el profesional líder no pueda atender temporalmente sus responsabilidades.

5. Plazo, fases y modalidad de prestación

El plazo máximo referencial del contrato será de hasta seis (6) meses, contados desde la fecha de inicio establecida en el contrato o acta correspondiente. La aplicación para la contratación se organizarán de acuerdo a las siguientes fases:

FASE	DENOMINACIÓN	PERÍODO REFERENCIAL	ALCANCE
Fase 1	Transición y preparación	Hasta veinte (30) días hábiles previos al inicio de la cobertura plena.	Levantamiento de información, transferencia con la titular, validación de accesos, cronograma, riesgos, prioridades y plan de continuidad.
Fase 2	Gerencia Financiera Interina	Durante la ausencia efectiva de la titular.	Cobertura integral de las responsabilidades descritas en estos Términos de Referencia, con dedicación y disponibilidad suficientes para garantizar la continuidad operativa.
Fase 3	Reincorporación progresiva y soporte	Desde el retorno de la titular y durante el período restante del contrato.	Acompañamiento especializado, distribución acordada de responsabilidades, transferencia gradual, soporte en cierres, inversiones, subvenciones, auditoría y asuntos críticos.

La modalidad será híbrida, con base operativa en Quito, Ecuador. EL CONTRATISTA deberá asistir presencialmente cuando lo requieran los ciclos de revisiones, aprobaciones, pago, cierres, comités, sesiones de Junta Directiva, auditorías, reuniones bancarias, transferencia de funciones o cualquier otra actividad crítica. La propuesta técnica deberá indicar la disponibilidad y esquema de atención previsto para cada fase.

6. Perfil del oferente

I. Formación académica	Título Universitario en Finanzas, Administración de Empresas, Economía o carreras relacionadas El título de cuarto nivel en áreas relacionadas.
II. Experiencia	Al menos 10 años de experiencia en actividades afines al cargo. Conocimientos de principios contables (GAAP y NIIF), normas de información financiera y controles internos. Experiencia en la ejecución y seguimiento de presupuestos. Análisis y control financiero. De preferencia conocimientos de requisitos de presentación de informes de diversos donantes, incluidos gobierno, fundaciones y organizaciones internacionales. De preferencia conocimiento en gestión de subvenciones de diversas fuentes.
III. Idiomas	Español: Leer, escribir y hablar - avanzado. Inglés: Leer y escribir - Avanzado; hablar - Avanzado
IV. Conocimientos específicos	Dominio de software de gestión financiera, herramientas de presupuesto. Habilidades de comunicación para interactuar con directores, donantes y partes interesadas.

7. Cronograma referencial del proceso de contratación

El proceso se desarrollará conforme al siguiente cronograma referencial, contado en días hábiles desde el envío de la invitación. Las fechas definitivas serán comunicadas por el FBCA:

PLAZO	ACTIVIDAD	HITO
Día 0	Envío de invitaciones y Términos de Referencia	Inicio del proceso
Días 1-4	Recepción de preguntas y solicitudes de aclaración	Cierre de consultas
Día 6	Circulación de respuestas y aclaraciones	Absolución de preguntas
Día 10	Recepción y apertura de propuestas	Cierre de ofertas
Días 11-18	Verificación habilitante, evaluación técnica y económica, entrevistas y referencias	Informe de evaluación
Día 19-21	Notificación de adjudicación	Oferente seleccionado
Días 22-25	Debida diligencia, negociación, suscripción e inicio de transición	Contrato y acta de inicio

8. Forma de pago y propuesta económica

- El pago se realizará mensualmente, contra entrega y aprobación expresa del paquete mensual de gestión financiera y de los demás entregables exigibles en el período.
- El primer pago estará condicionado, además, a la aprobación del Plan de transición y continuidad. El último pago estará condicionado a la aprobación del Informe final y transferencia de gestión.
- Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la factura válida y del acta o comunicación de aprobación correspondiente.
- La propuesta económica deberá presentar valores mensuales separados para la Fase 2 y la Fase 3, e indicar si la Fase 1 está incluida en el primer mes o tiene un valor específico. También deberá incluir impuestos, costos administrativos, desplazamientos dentro de Quito y cualquier otro costo necesario para cumplir el alcance.
- Cualquier gasto reembolsable, viajes, viáticos, licencias, equipos o costos adicionales deben ser previamente autorizados por escrito por el FBCA.
- El presente documento no establece un presupuesto referencial. La adjudicación considerará la razonabilidad del precio, la estructura de costos y la relación entre calidad, experiencia, continuidad y valor ofrecido.

9. Criterios de evaluación y selección

La evaluación se realizará en dos etapas: (i) verificación habilitante de la documentación legal, tributaria, experiencia mínima, disponibilidad y declaraciones requeridas; y (ii) evaluación técnica y económica de las propuestas habilitadas.

CRITERIO	PESO	DESCRIPCIÓN
Perfil del Oferente	35%	Formación; experiencia gerencial; NIIF; tesorería; inversiones; subvenciones; cumplimiento; manejo de inglés y capacidad ejecutiva.
Experiencia relevante del oferente	25%	Calidad, pertinencia y resultados de contratos similares; experiencia con organizaciones sin fines de lucro, fondos, donantes u operaciones internacionales.
Propuesta económica	40%	Razonabilidad, transparencia, consistencia entre fases y relación calidad-precio.

10. Confidencialidad, protección de datos y seguridad de la información

- EL CONTRATISTA mantendrá absoluta reserva sobre la información financiera, bancaria, contractual, tributaria, personal, estratégica, técnica y operativa a la que tenga acceso.
- La información solo podrá utilizarse para la ejecución del contrato y deberá almacenarse en los sistemas, repositorios y medios autorizados por el FBCA, aplicando controles de acceso, contraseñas robustas, autenticación multifactor, cifrado y respaldo cuando corresponda.
- EL CONTRATISTA no compartirá credenciales, archivos o información con terceros ni utilizará cuentas personales, dispositivos no protegidos o servicios no autorizados para procesar información del FBCA.
- Cualquier incidente de seguridad, pérdida de información, acceso no autorizado, envío erróneo o sospecha de compromiso deberá notificarse al FBCA inmediatamente y, en todo caso, dentro de las primeras veinticuatro (24) horas desde su conocimiento.
- Al finalizar el contrato, EL CONTRATISTA devolverá toda la información, transferirá los archivos y eliminará las copias que no deba conservar por obligación legal, dejando constancia escrita de dicha eliminación.

- f) La obligación de confidencialidad subsistirá por cinco (5) años después de terminado el contrato y de manera indefinida respecto de credenciales, secretos bancarios, datos personales sensibles, información privilegiada o información cuya divulgación pueda causar perjuicio material al FBCA.

11. Conflicto de interés, independencia y conducta

- a) El oferente deberá revelar cualquier relación actual o de los últimos veinticuatro (24) meses con miembros de la Junta Directiva, personal del FBCA, TNC, DFC, BID, bancos, custodios, gestores de inversión, auditores, contadores, proveedores, postulantes, beneficiarios o contrapartes que pueda generar un conflicto real, potencial o aparente.
- b) EL CONTRATISTA no podrá recibir comisiones, honorarios de éxito, incentivos, regalos, beneficios, referencias remuneradas ni cualquier compensación de bancos, gestores, proveedores, postulantes o terceros relacionados con decisiones del FBCA.
- c) Toda recomendación financiera o de inversión deberá estar sustentada, documentada y libre de intereses personales o comerciales. Cuando exista un conflicto, el profesional deberá abstenerse de participar y notificarlo por escrito.
- d) El oferente y su equipo deberán cumplir las políticas de ética, anticorrupción, prevención de lavado de activos, sanciones, conflicto de interés y conozca a su contraparte aplicables al FBCA.
- e) La falsedad, ocultamiento o incumplimiento de estas obligaciones será causal de descalificación o terminación anticipada, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

12. Propiedad de los productos y gestión documental

- a) Todos los informes, modelos, matrices, presentaciones, bases de datos, archivos maestros, conciliaciones, papeles de trabajo, manuales, minutas y demás productos desarrollados específicamente para el FBCA serán de propiedad exclusiva del FBCA.
- b) EL CONTRATISTA entregará los archivos en formatos editables y no podrá retener información, contraseñas, documentación o dependencias técnicas que impidan la continuidad del servicio.
- c) Las metodologías o herramientas preexistentes del CONTRATISTA continuarán siendo de su propiedad; sin embargo, cuando se incorporen a un producto, se otorgará al FBCA una licencia suficiente, permanente y sin costo adicional para usar, modificar y mantener dicho producto.
- d) La documentación deberá organizarse conforme a la estructura de archivo, nomenclatura, controles de versión, retención documental y requisitos de auditoría definidos por el FBCA.

13. Administración del contrato, autoridad y relación contractual

- a) La administración del contrato estará a cargo del Director Ejecutivo del FBCA o de la persona que éste designe. Durante la Fase 1 y la Fase 3, la titular de la Gerencia Financiera actuará como contraparte técnica para la transferencia y reincorporación.
- b) EL CONTRATISTA podrá emitir análisis, recomendaciones, revisiones y coordinaciones, pero solo podrá representar al FBCA, firmar documentos, aprobar pagos, instruir movimientos de fondos o asumir compromisos cuando exista delegación o autorización expresa y vigente.
- c) Las decisiones reservadas a la Junta Directiva, al Comité Financiero, a la Dirección Ejecutiva, al Representante Legal o a los firmantes bancarios continuarán bajo su exclusiva competencia.
- d) La contratación será de naturaleza civil o mercantil y no generará relación laboral entre el FBCA y EL CONTRATISTA o su personal. EL CONTRATISTA será responsable de sus obligaciones laborales, tributarias, patronales, de seguridad social, seguros y riesgos profesionales.
- e) La subcontratación total del servicio no estará permitida. Cualquier apoyo especializado o cambio de personal deberá ser informado y aprobado previamente por el FBCA.

- f) El contrato podrá terminarse anticipadamente por incumplimiento material, pérdida de confianza sustentada en hechos objetivos, violación de confidencialidad, conflicto de interés no revelado, falta de continuidad, negligencia grave, falsedad documental o incumplimiento de obligaciones legales o institucionales.

14. Documentos a presentar por el oferente

- a) Carta de presentación y aceptación íntegra de los Términos de Referencia, suscrita por el oferente.
- b) Propuesta técnica que incluya comprensión del encargo, metodología, plan de transición, esquema de trabajo por fases, cronograma, niveles de servicio, riesgos, valor agregado y disponibilidad.
- c) Propuesta económica conforme al Anexo 2, con valores, impuestos, condiciones y vigencia mínima de sesenta (60) días.
- d) Hoja de vida del profesional líder y del profesional alterno, con respaldos de formación y experiencia relevante.
- e) Descripción de la experiencia del oferente y al menos tres (3) fichas de contratos o proyectos relevantes, indicando cliente, objeto, período, monto referencial cuando sea posible, profesional responsable y datos de contacto para verificación.
- f) Al menos dos (2) certificados, contratos, actas de entrega, órdenes de compra o referencias verificables que respalden la experiencia presentada.
- g) Para personas jurídicas: documento de constitución o existencia, nombramiento vigente del representante legal, identificación tributaria y estructura del equipo. Para personas naturales: documento de identidad y registro tributario aplicable.
- h) Certificados vigentes de cumplimiento de obligaciones tributarias y, cuando corresponda, patronales.
- i) Declaración de ausencia de conflicto de interés, independencia, integridad y sanciones, conforme al Anexo 1.
- j) Declaración de disponibilidad, compromiso de permanencia del profesional líder y autorización para verificar referencias.
- k) Una vez notificada la adjudicación, el oferente seleccionado deberá completar el proceso de debida diligencia, KYC, verificación de beneficiario final y demás documentos requeridos por el FBCA antes de la suscripción del contrato.

El FBCA podrá solicitar aclaraciones, documentos de respaldo, traducciones, certificaciones o información adicional para verificar la autenticidad y suficiencia de la propuesta, sin permitir modificaciones sustanciales posteriores al cierre.

15. Contratación

La contratación se realizará mediante concurso por invitación, conforme a las políticas y manuales del FBCA y a los documentos habilitantes aplicables. El FBCA podrá declarar desierto el proceso, cancelar la convocatoria o no adjudicar cuando las propuestas no satisfagan las necesidades institucionales, exista una restricción presupuestaria o se identifique un riesgo que impida una contratación conveniente, sin que ello genere derecho a indemnización.

- Fin de los Términos de Referencia -

Fondo del Biocorredor Amazónico · Quito, agosto de 2026

Anexo 1. Declaración de ausencia de conflicto de interés, independencia e integridad

Yo, [nombres y apellidos], con [cédula / pasaporte] N.º _____, en calidad de [oferente / representante legal / profesional líder] de [nombre o razón social], RUC o identificación N.º _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

Declaraciones

- 1) No mantengo conflictos de interés reales, potenciales o aparentes que afecten mi objetividad, independencia o participación en este proceso o en la eventual ejecución del contrato.
- 2) He revelado en documento adjunto cualquier vínculo actual o de los últimos veinticuatro (24) meses con miembros de la Junta Directiva, personal del FBCA, TNC, DFC, BID, bancos, custodios, gestores de inversión, auditores, contadores, proveedores, postulantes, beneficiarios o contrapartes relacionadas.
- 3) Ni yo ni la entidad que represento recibiremos comisiones, honorarios de éxito, incentivos, regalos, referencias remuneradas o beneficios de terceros vinculados con decisiones financieras, bancarias, de inversión, contratación o subvenciones del FBCA.
- 4) La propuesta fue preparada de manera independiente, sin acuerdos colusorios, acceso indebido a información privilegiada ni coordinación con otros oferentes.
- 5) Conozco al beneficiario final de la persona jurídica que represento. Mi condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP) ante la UAFE es: ☐ No ☐ Sí. En caso afirmativo, detallo: _____.
- 6) Ni yo, ni la entidad que represento, ni el personal clave propuesto hemos sido condenados por fraude, cohecho, peculado, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, delitos económicos o conductas equivalentes; tampoco estamos inhabilitados para contratar ni figuramos en listas de sanciones aplicables.
- 7) Mantendré absoluta confidencialidad sobre toda información del FBCA y cumpliré sus políticas de ética, anticorrupción, prevención de lavado de activos, seguridad de la información, protección de datos y conflicto de interés.
- 8) Informaré por escrito al FBCA, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, cualquier cambio que altere esta declaración o genere un conflicto durante el proceso o la ejecución del contrato.

Autorizo al FBCA a verificar la información proporcionada, consultar referencias, efectuar controles de debida diligencia y tratar los datos personales incluidos en esta declaración para fines precontractuales, contractuales, de cumplimiento y archivo institucional, conforme a la normativa aplicable.

La falsedad u omisión sustancial será causal de descalificación o terminación anticipada del contrato, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales que correspondan.

Suscripción

Suscribo en _____, a los _____ días del mes de _____ de 2026.

Firma

Nombre completo

Cédula / Pasaporte

Entidad

Correo y teléfono

Cargo: _____

Anexo 2. Formato de propuesta económica

El oferente deberá completar el siguiente cuadro. Los valores deberán incluir todos los costos necesarios para la ejecución del servicio y presentar de forma separada los impuestos aplicables.

FASE	CONCEPTO	UNIDAD	VALOR
Fase 1	Transición y preparación (1er. Mes)	Valor mensual	USD _____
Fase 2	Gerencia Financiera Interina	Valor mensual	USD _____
Fase 3	Reincorporación progresiva y soporte	Valor mensual	USD _____
-	Subtotal sin impuestos	-	USD _____
-	Impuestos aplicables	-	USD _____
-	Valor máximo total ofertado	-	USD _____

Vigencia de la oferta: _____ días.

Condiciones de pago propuestas (deben ajustarse a la sección 8): _____.

Observaciones o exclusiones: _____.

Nombre o razón social del oferente: _____.

Nombre del representante o profesional: _____.

Firma: _____ Fecha: _____.