



REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)
RDC N° 001-02-2026 Tesorero/a

Asunción, 15 de Enero de 2026

“Contratación de Tesorero/a – CEAMSO”

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: INSTITUCIONAL	
2. DIRIGIDO A: PERSONAS FÍSICAS Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
3. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS JUEVES, 22 DE ENERO DEL 2026 hasta las 09:00 h.	
4. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA 21.000.000 Gs. (VEINTIUN MILLONES)	
5. PLAZO DE EJECUCIÓN 6 (seis) meses	
6. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS 6.1 EN FORMATO DIGITAL , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurs@ceamso.org.py	
7. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.	
8. TIPO DE CONTRATO: A PRECIO FIJO	9. TÉRMINOS DE PAGOS: Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
10. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO , remitir a: llamadoaconcurs@ceamso.org.py HASTA: Lunes 19 de Enero de 2026 - 09:00 hs.	11. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO , se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Lunes 19 de Enero de 2026 - 15:00 hs.

I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae y la Propuesta Técnica y Económica más solvente y que: 1. Obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2. Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas 3. Garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO. La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 1a. La calidad de los Curriculum Vitae y la Propuesta técnica y Económica, las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. Y la 2a. está a cargo del área de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO. Previo a este proceso se verificarán las documentaciones legales administrativas, que deberán acompañar, indefectiblemente, la presentación de las propuestas, con el criterio de Cumple/No cumple y es excluyente.

II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES

Lea, atentamente, las instrucciones para la preparación y presentación correcta de su propuesta.

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS FÍSICAS, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución de los términos de referencia (TdRs) en tiempo y forma.
3. Los oferentes pueden realizar consultas y/o aclaraciones relacionadas a este Llamado, siempre que se reciban hasta las fechas y horas límite para realizar las consultas/aclaraciones. Las respuestas serán enviadas vía mail a los solicitantes y difundidas en la web de CEAMSO, describiendo las consultas realizadas, sin identificar la fuente. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al RDC 001-02-2026, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta mediodía antes de la fecha límite de presentación de las propuestas.
5. Los gastos asociados a la preparación de las propuestas serán de exclusivo financiamiento de los Oferentes Potenciales
6. La redacción de presentación de las propuestas deberá ser en idioma español, como así también toda correspondencia y/o documentos relacionados a este llamado.
7. La moneda de la propuesta económica debe ser expresada en GUARANÍES.
8. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
9. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato A PRECIO FIJO.
10. Las propuestas deberán remitirse en el siguiente formato:
 - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** llamadoaconcurso@ceamso.org.py con todos los documentos solicitados, escaneados.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO tiene la potestad de declarar desierta la convocatoria o dejarla sin efecto, conforme a sus Manuales de Procedimientos, si se dan las condiciones para ello, publicándolo en su página web, redes sociales y otros medios que considere idóneo.

III. **CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE**

Los Oferentes deben ser PERSONAS FÍSICAS, que deberán demostrar su capacidad legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos de presentación obligatoria y excluyente, en diferentes etapas, como se señala a continuación:

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS FÍSICAS	
1.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py)
2.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
3.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.
4.	Curriculum Vitae
5.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente
6.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado

LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

SECCIÓN A	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
SECCIÓN B	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
SECCIÓN C	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
ANEXO 1	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
ANEXO 2	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA COMPORTAMIENTO ÉTICO
ANEXO 4	DECLARACIÓN JURADA LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES Y OTROS
ANEXO 5	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

"Contratación de Tesorero/a – CEAMSO"**SECCIÓN A.****TÉRMINOS DE REFERENCIA****I. ANTECEDENTES**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) es una Organización No Gubernamental, de utilidad pública, reconocida por Personería Jurídica N° 22.367 en agosto de 1998. Con la constitución de CEAMSO, se busca fortalecer institucionalmente a las entidades y organismos del Estado, así como generar mecanismos que mejoren su transparencia e integridad, con acciones innovadoras que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Paraguay.

La gestión de CEAMSO ha adquirido un carácter social ofreciendo herramientas que buscan que sus beneficiarios puedan llegar a ser agentes de su propio crecimiento en un clima de responsabilidad, libertad y autogestión. La organización pretende construir una comunidad viva en la que todos buscan el bien de los demás, abierta al permanente cambio social, con una actitud de servicio que también promueve estructuras más justas que nos comprometan a todos con el desarrollo sostenible del país en democracia y transparencia.

Para alcanzar el desarrollo sostenible es fundamental contar con instituciones públicas inclusivas, participativas y transparentes, que apoyen los esfuerzos generales para el desarrollo y la consolidación de la paz. Con esto presente nació la visión y misión de la organización:

Visión: Ser un actor relevante en la construcción de un Paraguay Integro y Transparente, enfocado en el desarrollo sostenible y la equidad social

Misión: Contribuir al fortalecimiento de instituciones públicas, entidades privadas y organizaciones ciudadanas en el Paraguay, para potenciar su impacto en las dimensiones económicas, social y ambiental y su aporte al desarrollo del país a través de la innovación, capacitación y sostenibilidad.

Para cumplir con nuestra misión y visión, CEAMSO desde sus inicios, tuvo presente la necesidad de trabajar en alianzas sólidas, inclusivas e integradas a todos los niveles. Actuando como articulador entre los gobiernos, el sector privado y la sociedad civil, para adoptar medidas que movilicen y reorienten los recursos necesarios para alcanzar el desarrollo sostenible del Paraguay.

Las áreas de trabajo de CEAMSO destacadas son: Medio ambiente, agua y saneamiento, Gestión y reducción de riesgos, equidad de género; desarrollo comunitario integral; capacitación laboral e integral para la autogestión productiva en comunidades urbanas y rurales; acceso a la información; participación ciudadana, incidencia en políticas públicas; democracia y gobernabilidad; programa anticorrupción y desarrollo de soluciones tecnológicas (TICs).

II. OBJETIVO GENERAL

Gestionar el área de Tesorería de CEAMSO, asegurando la correcta, oportuna y transparente ejecución de los pagos de los proyectos de la organización, conforme a los procedimientos internos y a los compromisos contractuales asumidos con financiadores y proveedores.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos organizacionales en los procesos de tesorería y pagos, promoviendo la estandarización, el orden administrativo y la transparencia en la gestión financiera de los proyectos
2. Gestionar la documentación de pagos de los proyectos de CEAMSO, garantizando la correcta elaboración, organización, distribución y archivo de los documentos respaldatorios, asegurando su disponibilidad oportuna y el control necesario para salvaguardar los recursos financieros de la institución y fortalecer el control de gestión.

IV. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos, la consultora realizará las siguientes actividades enunciativas pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

1. Dar cumplimiento a los mecanismos de control, que permiten la custodia y salvaguarda de documentos que representen valor, tales como chequeras y otros
2. Cumplir con los procedimientos de control de pagos de bienes y servicios correspondientes a los gastos del Proyecto.
 - Verificar que cada solicitud de pago cumpla con las políticas y circuitos de autorización establecidos.
 - Asegurar la existencia de aprobaciones previas y firmas requeridas.
3. Llevar un control de compromisos de pago por fechas de vencimiento.
4. Verificar el cumplimiento legal y técnico de los documentos de respaldo de toda operación previo a su pago.
 - Recibir facturas, contratos, órdenes de servicio y otros respaldos.
 - Verificar que la documentación esté completa, correcta y conforme a los procedimientos internos.
 - Controlar que los gastos estén vinculados al proyecto correspondiente.
5. Registrar y organización de legajos de pago
 - Preparar y mantener actualizados los legajos físicos y/o digitales de cada pago.
 - Clasificar la documentación por proyecto, proveedor y fecha.
 - Garantizar el orden y la trazabilidad de cada operación.
6. Realizar la carga de datos al sistema contable de la organización identificando los gastos por sucursales (proyectos).
7. Realizar los procesos de impresión de órdenes de pago, cheques y transferencias bancarias de cada Proyecto.
8. Realizar el pago a proveedores.
9. Archivar físicamente los procesos de pagos culminados.
 - Archivar la documentación respaldatoria de manera ordenada y segura.
 - Garantizar la disponibilidad de la información para auditorías internas y externas.
 - Mantener la confidencialidad y resguardo de los documentos financieros.
10. Participar en las auditorías de los proyectos de CEAMSO.
11. Otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa o del Proyecto

V. PRODUCTOS ENTREGABLES, CRONOGRAMA ESTIMATIVO Y % DE PAGO.

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe de Actividades del Mes 1	A los 30 días	16.67 %
2.	Informe de Actividades del Mes 2	A los 60 días	16.67 %
3.	Informe de Actividades del Mes 3	A los 90 días	16.67 %
4.	Informe de Actividades del Mes 4	A los 120 días	16.67 %
5.	Informe de Actividades del Mes 5	A los 150 días	16.67 %
6.	Informe de Actividades del Mes 6	A los 180 días	16.67 %
Total en %			100 %

Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, en formato impreso (2 copias) y digital, debidamente archivados.

V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No aplica.

VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El consultor/a trabajará bajo la supervisión de la Gerente Administrativa Financiera, o quien la Dirección Ejecutiva designe.

VII. LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realizará en las oficinas de CEAMSO y en los lugares que así lo requiera para el cumplimiento de las actividades.

VIII. LOGÍSTICA

CEAMSO proporcionará las informaciones de contexto, necesaria para la realización del trabajo, pudiendo requerir por parte de la consultoría, recolectar más información por su cuenta.

CEAMSO se hará cargo de los elementos/recursos de trabajo que requiera (computadora, internet, útiles de oficina, otros).

IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No aplica.

X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

El tipo de contrato es a Precio Fijo y el mismo tendrá una duración de 6 (meses) a partir de su firma.

XI. GARANTÍA

No aplica.

XII. FORMA DE PAGO

1. La aprobación del producto a entregar por parte del supervisor y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso de pago correspondiente, que no pasaría los 10 días.
2. Disponibilidad de fondos del Proyecto en cuenta.

*El proceso de pago se inicia a la entrega de factura por parte del consultor.

"Contratación de Tesorero/a – CEAMSO"
SECCIÓN B.
PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.

Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean: PERSONAS FÍSICAS sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica comprobada para garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.

II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE
Perfil del Consultor

- **Formación Académica**
 - Estudiante universitario/a de la carrera de Ciencias Contables, Administración de Empresas o carreras afines.
- **Experiencias Específicas**
 - Experiencia comprobada mínima de 2 años en funciones de tesorería, pagos, control de documentación y/o gestión administrativa-contable.
 - Deseable experiencia en ONGs, fundaciones o proyectos de cooperación, con manejo de fondos por proyectos, control de gastos y rendiciones.
- **Conocimientos y Habilidades Técnicas**
 - Conocimientos básicos de gestión administrativos.
 - Dominio de herramientas informáticas, incluyendo Microsoft Office (Word, Excel, etc.) y plataformas de gestión documental.
 - Uso de sistemas de administración y seguimiento.
- **Competencias y Habilidades Blandas**
 - Atención al detalle y organización para el manejo de documentos y cumplimiento de plazos.
 - Habilidades de comunicación escrita y verbal, especialmente para la redacción de documentos y respuesta a consultas.
 - Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y coordinación interinstitucional.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
• EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS FÍSICAS		Cumple	No Cumple
1.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: https://www.documentos.gov.py		
2.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.		
3.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.		
4.	Curriculum Vitae		
5.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente		
6.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado		

• RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	CV DE LOS PROFESIONALES	100
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
TOTAL		100

- CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

El rango competitivo de la evaluación, es decir, el mínimo puntaje aceptable, será establecido por el Comité Técnico de Evaluación sobre el puntaje de la Evaluación Técnica.

Los criterios que serán tomados en consideración para evaluar las propuestas y sus calificaciones se indican en la siguiente grilla de evaluación:

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
CV del Profesional	Perfil del Consultor	
	Estudiante universitario/a de la carrera de Ciencias Contables, Administración de Empresas o carreras afines.	20
	Experiencia comprobada mínima de 2 años en funciones de tesorería, pagos, control de documentación y/o gestión administrativa-contable.	20
	Deseable experiencia en ONGs, fundaciones o proyectos de cooperación, con manejo de fondos por proyectos, control de gastos y rendiciones.	5
	Conocimientos básicos de gestión administrativos.	5
	Dominio de herramientas informáticas, incluyendo Microsoft Office (Word, Excel, etc.) y plataformas de gestión documental.	10
	Uso de sistemas de administración y seguimiento.	10
	Atención al detalle y organización para el manejo de documentos y cumplimiento de plazos.	10
	Habilidades de comunicación escrita y verbal, especialmente para la redacción de documentos y respuesta a consultas.	10
	Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo y coordinación interinstitucional.	10
	Sub total CV del Profesional	100
	Total General	100

EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

Control de documentación requerida	P / NP
• El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), y los días totales de ejecución.	
• El plazo de ejecución propuesto.	
• El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas).	
Planilla 1. Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
Planilla 2. Costo de la consultoría desgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
Planilla 3. Costo de eventos, desgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total (Si aplica).	
Planilla 4. Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda (Si aplica)	
Evaluación	S / NS
Satisface la información solicitada y presentada	
Su propuesta económica es razonable y ajustada a los valores de mercado	
Se ajusta al presupuesto tope establecido para la consultoría	
Monto propuesto en Gs/USD	

P: Presenta **NP:** No Presenta

S: Satisface **NS:** No satisface

PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.**1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, su Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y su propuesta técnica y económica.

La presentación se deberá hacer en formato DIGITAL.

La presentación de la propuesta deberá estar integrada de la siguiente manera:

ORIGINALES firmados

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación del Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

LA PRESENTACIÓN QUE NO SE AJUSTE A ESTOS REQUISITOS MENCIONADOS PRECEDENTEMENTE, NO SERÁ CONSIDERADA.

2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

La Propuesta deberá contener los siguientes elementos, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.

**2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
PERSONAS FÍSICAS**

- Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py>)
- Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente
- Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado

2.2. PROPUESTA TÉCNICA

El/la oferente deberá presentar una carta de presentación, con una extensión máxima de una (1) página, en la cual manifieste su interés en postularse al cargo de Tesorero/a.

2.3. PROPUESTA ECONÓMICA

La Nota de presentación de la Propuesta Económica deberá contener como mínimo los siguientes ítems, además de cualquier otra información que la firma consultora considere importante adicionar para un mejor análisis de su propuesta. Presentación de la Propuesta Económica, conteniendo la sustentación de sus costos:

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, IVA incluido.
- El plazo de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta.