

CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DGAC-SNATA-FCPC

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL

1. ANTECEDENTES

La Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria DGAC-SNATA-FCPC, en el desarrollo de sus actividades administrativas, financieras, previsionales, crediticias y de inversión, se encuentra sujeta al cumplimiento de disposiciones legales, regulatorias, tributarias, contractuales y demás normativa aplicable a los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados (FCPC's).

La naturaleza de sus operaciones requiere contar permanentemente con asesoramiento jurídico especializado que permita precautelar los intereses institucionales, garantizar la legalidad de sus actuaciones y brindar soporte técnico-jurídico al Consejo de Administración, Asamblea General de Partícipes, Representante Legal, Comités Especializados y demás áreas de la Caja.

Asimismo, la Caja se encuentra sujeta al control de la Superintendencia de Bancos y mantiene relaciones y obligaciones frente al Servicio de Rentas Internas – SRI, así como frente a otras entidades públicas, organismos de control, autoridades administrativas y judiciales.

Conforme al Reglamento de Compras y Contratación de Servicios de la Caja, previo a la contratación de servicios se deberá determinar la necesidad institucional, características técnicas, presupuesto referencial, condiciones mínimas y especificaciones técnicas del servicio requerido.

En este contexto, se establece la necesidad de contratar un servicio profesional especializado de asesoría legal integral y permanente.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La adecuada administración de los recursos de los partícipes requiere que las decisiones, actos administrativos, contratos, resoluciones, operaciones y demás actuaciones de la Caja se encuentren debidamente sustentados y se ejecuten dentro del marco jurídico vigente.

Por la naturaleza de la Caja y las actividades que desarrolla, se requiere contar con asesoramiento jurídico permanente que permita prevenir contingencias legales, regulatorias, administrativas, contractuales y patrimoniales y brindar soporte oportuno a sus órganos de administración.

El servicio jurídico deberá tener un carácter integral, preventivo y de acompañamiento permanente, por lo que no se limitará a la elaboración o revisión de documentos legales, sino que comprenderá la participación del profesional en sesiones del Consejo de Administración, Asambleas Generales de Representantes y/o Partícipes, Comités Especializados, Comisiones, reuniones institucionales y demás instancias en las que sea necesaria su intervención o criterio jurídico.

Asimismo, deberá brindar patrocinio, acompañamiento, asesoramiento y soporte jurídico a la Caja frente a requerimientos, inspecciones, observaciones, procesos, trámites, actuaciones y demás eventos que puedan generarse ante la Superintendencia de Bancos, Servicio de Rentas Internas (SRI), entidades de control, autoridades administrativas, judiciales y demás instituciones públicas o privadas, dentro del ámbito de la contratación.

Por lo expuesto, resulta necesario contratar un profesional especializado que proporcione a la Caja un servicio de asesoría jurídica integral, permanente, oportuno y preventivo, orientado a precautelar sus intereses y garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios profesionales de Asesoría Legal Integral de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria DGAC-SNATA-FCPC, con la finalidad de proporcionar asesoramiento, acompañamiento, representación y soporte jurídico permanente al Consejo de Administración, Asamblea General de Representantes y/o Partícipes, Representante Legal, Comités Especializados, Comisiones y áreas de la institución, así como atender los asuntos legales, regulatorios, administrativos, contractuales y demás actuaciones necesarias para precautelar los intereses de la Caja.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprenderá la asesoría jurídica integral de la Caja respecto de todas las actividades institucionales que requieran análisis, criterio, revisión, acompañamiento, gestión o intervención legal.

El alcance no se limitará a consultas específicas, sino que comprenderá el acompañamiento jurídico permanente a los órganos de gobierno, administración y gestión de la institución.

- a) Asesorar jurídicamente al Consejo de Administración, Asamblea General de Representantes y/o Partícipes, Representante Legal, Comités Especializados, Comisiones y demás áreas de la Caja.
- b) Participar obligatoriamente en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración (CAD) cuando sea convocado o cuando los asuntos a tratar requieran asesoramiento jurídico.
- c) Participar en las Asambleas Generales de Representantes y/o Partícipes, ordinarias y extraordinarias, brindando asesoramiento jurídico durante su preparación, instalación, desarrollo, toma de decisiones y cierre.
- d) Permanecer en las sesiones del Consejo de Administración, Asambleas Generales y demás reuniones institucionales durante todo el tiempo que resulte necesario para atender los asuntos sometidos a conocimiento, independientemente de la duración de las sesiones o de que estas se extiendan fuera del horario habitual.
- e) Participar en reuniones de Comités, mesas técnicas, reuniones administrativas o cualquier otra instancia institucional cuando la Caja considere necesaria su presencia o criterio jurídico.
- f) Asesorar y acompañar a la Caja en todos los eventos, trámites, requerimientos, inspecciones, procesos, observaciones, comparecencias y actuaciones que se presenten ante la Superintendencia de Bancos.
- g) Asesorar y acompañar a la Caja frente a actuaciones, requerimientos, determinaciones, consultas, trámites o procedimientos ante el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- h) Brindar asesoramiento, acompañamiento y representación, cuando corresponda, frente a organismos de control, instituciones públicas, autoridades administrativas y judiciales y demás entidades con las cuales la Caja deba intervenir.
- i) Elaborar y revisar respuestas a requerimientos, oficios, observaciones, comunicaciones y demás documentación dirigida a organismos de control o entidades públicas.
- j) Emitir criterios jurídicos oportunos respecto de las decisiones y actuaciones institucionales que puedan generar efectos legales para la Caja.

5. PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. Formación académica

Contar con título profesional de tercer nivel en Derecho, debidamente registrado ante la autoridad competente.

Se valorará contar con título de cuarto nivel relacionado con Derecho financiero, Derecho administrativo, Derecho tributario, Derecho empresarial, Seguridad Social, Derecho procesal, Compliance o áreas afines.

5.2. Experiencia general

Acreditar experiencia profesional general de al menos tres (3) años en el ejercicio del Derecho.

5.3. Experiencia específica

Acreditar experiencia específica de al menos tres (3) años en asesoría jurídica, preferentemente relacionada con el Sector Financiero, Fondos Complementarios Previsionales Cerrados (FCPC's), Seguridad social, instituciones sometidas a organismos de control, derecho administrativo y regulatorio, contratación, derecho financiero, recuperación de obligaciones y procedimientos administrativos y/o judiciales.

5.4. Conocimientos específicos

- Normativa aplicable a los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.
- Normativa y procedimientos de la Superintendencia de Bancos.
- Derecho financiero.
- Derecho administrativo.
- Derecho contractual.
- Derecho tributario.
- Derecho laboral.
- Seguridad social.
- Protección de Datos Personales.
- Procedimientos administrativos.
- Patrocinio y representación judicial.
- Elaboración de contratos, convenios, reglamentos y normativa interna.
- Gobierno corporativo y funcionamiento de órganos colegiados.

6. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- a) Brindar asesoramiento jurídico permanente a la Representante Legal y a todas las áreas de la Caja.
- b) Asesorar jurídicamente al Consejo de Administración en las decisiones sometidas a su conocimiento.
- c) Asistir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración, cuando sea convocado, brindando asesoramiento jurídico durante el desarrollo de estas.
- d) Asistir y participar en las Asambleas Generales de Representantes y/o Partícipes, ordinarias y extraordinarias, prestando asesoramiento jurídico antes, durante y después de su realización.
- e) Mantener disponibilidad para permanecer en las sesiones del Consejo de Administración, Asambleas Generales de Representantes y/o Partícipes, Comités Especializados y demás reuniones por las horas que sean necesarias hasta la conclusión de los asuntos que requieran su asesoramiento, sin que la duración de la reunión limite el cumplimiento de esta obligación.
- f) Revisar previamente convocatorias, orden del día, documentación de soporte, propuestas de resolución y demás documentos relacionados con sesiones y Asambleas Generales de Representantes y/o Partícipes cuando sean puestos a su consideración.
- g) Asesorar respecto de la legalidad de las resoluciones adoptadas por los órganos de gobierno y administración de la Caja.
- h) Elaborar y/o revisar resoluciones, actas, informes jurídicos y demás instrumentos cuando corresponda.
- i) Asesorar, acompañar y atender a la Caja ante la Superintendencia de Bancos, entidades anexas a la Caja, incluyendo requerimientos de información, observaciones, inspecciones, procesos de supervisión, trámites, comparecencias, recursos, respuestas y cualquier otra actuación que requiera intervención jurídica.
- j) Preparar y/o revisar las respuestas jurídicas a oficios, requerimientos y observaciones efectuadas por la Superintendencia de Bancos.

- k)** Asesorar y acompañar a la Caja ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), respecto de requerimientos, comunicaciones, trámites, procesos administrativos, determinaciones, reclamos, recursos y demás actuaciones que puedan producirse.
- l)** Asesorar y representar a la Caja ante entidades públicas, organismos de control, autoridades administrativas, judiciales y demás instituciones, cuando sea requerido.
- m)** Comparecer, conjuntamente con la Representante Legal o en representación de la Caja cuando cuente con la autorización o procuración correspondiente, a diligencias, audiencias, reuniones, inspecciones o actuaciones administrativas y judiciales.
- n)** Elaborar criterios e informes jurídicos sobre los asuntos sometidos a su conocimiento.
- o)** Elaborar, revisar y actualizar contratos, convenios, acuerdos, actas, reglamentos, manuales, políticas, instructivos y demás instrumentos jurídicos de la Caja.
- p)** Revisar los procesos de contratación y emitir el criterio jurídico correspondiente cuando sea requerido.
- q)** Elaborar y/o revisar los contratos derivados de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Caja.
- r)** Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales y asesorar respecto de garantías, terminaciones, incumplimientos y controversias contractuales.
- s)** Asesorar jurídicamente respecto de las operaciones de crédito, garantías, recuperación de cartera y demás actividades relacionadas.
- t)** Coordinar con el responsable de Cobranza los casos que deban pasar a gestión judicial.
- u)** Analizar los expedientes de cartera que sean remitidos para determinar la viabilidad de acciones judiciales.
- v)** Iniciar, impulsar y efectuar seguimiento de los procesos judiciales o administrativos que sean asignados, cuando formen parte del alcance contractual y exista la correspondiente autorización institucional.
- w)** Mantener actualizada una matriz de procesos judiciales, administrativos, regulatorios y demás asuntos legales de la Caja.
- x)** Realizar seguimiento permanente a los plazos procesales y administrativos y evitar el vencimiento de términos que puedan afectar los intereses institucionales.
- y)** Asesorar a la Caja en materia laboral respecto de las relaciones con sus funcionarios y demás situaciones que requieran criterio jurídico.
- z)** Revisar y recomendar la actualización de la normativa interna cuando existan reformas legales o regulatorias que afecten a la institución.
- aa)** Informar oportunamente a la Representante Legal y al Consejo de Administración respecto de reformas normativas que tengan impacto en la Caja.
- ab)** Elaborar informes extraordinarios cuando sean requeridos por el Consejo de Administración, Representante Legal, Auditoría Interna, Superintendencia de Bancos u otras instancias competentes.
- ac)** Atender con la debida oportunidad los asuntos jurídicos urgentes que puedan representar un riesgo legal, financiero, administrativo o reputacional para la Caja.
- ad)** Mantener absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda la información institucional a la que tenga acceso.
- ae)** Cumplir las demás actividades de naturaleza jurídica que sean requeridas por la Caja y que guarden relación con el objeto contractual.

7. DISPONIBILIDAD Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Por la naturaleza del servicio contratado, el Asesor Legal deberá mantener disponibilidad suficiente y oportuna para atender los requerimientos jurídicos de la Caja.

La prestación del servicio no estará limitada exclusivamente a un número determinado de consultas o reuniones mensuales.

La asistencia a sesiones del Consejo de Administración, Asambleas Generales de Representantes y/o Partícipes, Comités Especializados, Comisiones y reuniones institucionales formará parte integral de los honorarios contratados.

Cuando sea convocado, el profesional deberá asistir y permanecer durante todo el tiempo que resulte necesario, incluyendo sesiones o reuniones que se prolonguen por varias horas o fuera del horario habitual, cuando la naturaleza y urgencia de los asuntos institucionales así lo requiera.

Asimismo, deberá mantener disponibilidad para atender situaciones urgentes, requerimientos de organismos de control, diligencias, inspecciones, comparecencias o eventos extraordinarios que requieran asesoramiento jurídico oportuno.

8. PRODUCTOS Y ENTREGABLES

Producto 1. Informe mensual de gestión jurídica

Actividades desarrolladas, consultas atendidas, documentos elaborados o revisados, sesiones asistidas, procesos gestionados y principales novedades jurídicas del período.

Producto 2. Informes y criterios jurídicos

Informes, pronunciamientos y criterios jurídicos requeridos por la Representante Legal, Consejo de Administración, Asambleas Generales de Representantes y/o Partícipes, Comités Especializados, Comisiones y demás áreas.

Producto 3. Asesoramiento a órganos de gobierno

Acompañamiento jurídico y participación en las sesiones del Consejo de Administración, Asambleas Generales y demás reuniones institucionales para las cuales sea convocado.

Producto 4. Gestión ante la Superintendencia de Bancos y organismos de control

Elaboración, revisión y seguimiento de respuestas, informes, trámites, recursos, comparecencias y demás actuaciones jurídicas relacionadas con la Superintendencia de Bancos y otros organismos de control.

Producto 5. Gestión jurídica ante el SRI y entidades públicas

Asesoramiento y seguimiento de requerimientos, trámites, procedimientos y demás actuaciones que involucren al SRI, instituciones públicas o autoridades administrativas.

Producto 6. Contratos e instrumentos jurídicos

Elaboración y revisión de contratos, convenios, reglamentos, resoluciones, actas, políticas, manuales, comunicaciones y demás documentos jurídicos requeridos por la Caja.

Producto 7. Matriz de procesos y asuntos legales

Matriz permanentemente actualizada de procesos judiciales, administrativos, regulatorios, contractuales y demás asuntos legales relevantes, incluyendo estado, responsable, actuaciones realizadas, próximos hitos y plazos.

Producto 8. Seguimiento normativo

Reporte de reformas legales y regulatorias relevantes para la Caja, incluyendo análisis de impacto y recomendaciones para su implementación cuando corresponda.

Producto 9. Informes extraordinarios

Informes, criterios, respuestas y demás productos jurídicos requeridos ante situaciones extraordinarias o urgentes.

9. DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR EL PERFIL

- Hoja de vida actualizada.
- Documento de identificación.
- Título profesional de Abogado debidamente registrado.
- Certificados que acrediten experiencia general y específica.
- Certificados de capacitación o formación adicional, de contar con ellos.
- Referencias profesionales.
- Propuesta técnica.
- Propuesta económica.
- Demás documentación solicitada dentro del proceso de contratación.

10. PLAZO DE CONTRATACIÓN

El plazo de prestación del servicio será de [DEFINIR PLAZO], contado a partir de la suscripción del contrato o desde la fecha establecida contractualmente.

11. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación se realizará bajo la modalidad de servicios profesionales, sin relación de dependencia.

La modalidad no limitará la obligación del profesional de asistir presencialmente cuando sea requerido para sesiones, Asambleas, reuniones, diligencias, comparecencias, inspecciones o demás actuaciones relacionadas con la prestación del servicio.

12. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial será de USD [VALOR] más IVA, de ser aplicable, conforme a la disponibilidad presupuestaria y al análisis correspondiente del proceso de contratación.

13. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de forma mensual, previa presentación de la factura correspondiente, informe mensual de actividades, productos y documentación correspondiente al período e informe de conformidad del Administrador del Contrato.

Los honorarios mensuales comprenderán las actividades ordinarias de asesoría jurídica, elaboración y revisión documental y la participación en las sesiones, Asambleas Generales de Representantes y/o Partícipes, reuniones y actuaciones institucionales contempladas dentro del alcance contractual.

14. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Inicialmente se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

Las ofertas habilitadas podrán ser evaluadas considerando formación académica, formación de cuarto nivel, experiencia general, experiencia específica, experiencia en Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, experiencia en sector financiero o seguridad social, experiencia ante la Superintendencia de Bancos y organismos de control, experiencia en derecho administrativo, financiero y regulatorio, experiencia en patrocinio judicial, conocimiento de la normativa aplicable, propuesta técnica y propuesta económica.

15. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La Caja designará al Administrador del Contrato, quien será responsable del seguimiento técnico, administrativo y financiero, verificará el cumplimiento de las obligaciones y productos y emitirá los respectivos informes de conformidad.

16. CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL

El Asesor Legal deberá mantener absoluta confidencialidad, reserva y secreto profesional respecto de toda la información institucional, financiera, contractual, personal, procesal o de cualquier otra naturaleza a la que tenga acceso.

La información proporcionada por la Caja será utilizada exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.

Esta obligación permanecerá vigente incluso después de finalizada la relación contractual.

17. CONFLICTO DE INTERESES

El profesional deberá informar inmediatamente cualquier conflicto de intereses real, potencial o aparente.

No podrá representar, asesorar o patrocinar intereses contrarios a los de la Caja en asuntos relacionados directa o indirectamente con las actividades o información conocida como consecuencia de la contratación.

18. MARCO NORMATIVO

- Constitución de la República del Ecuador.
- Normativa aplicable a los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados.
- Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos y sus reformas.
- Disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos.
- Normativa tributaria vigente.
- Normativa administrativa aplicable.
- Normativa laboral aplicable.
- Normativa sobre Protección de Datos Personales.
- Legislación civil, mercantil y procesal aplicable.
- Estatuto vigente de la Caja.
- Reglamento de Compras y Contratación de Servicios.
- Reglamentos, manuales, políticas y procedimientos internos de la Caja.
- Demás normativa aplicable según la naturaleza de cada asunto.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Asesor Legal será responsable de la calidad, oportunidad y suficiencia técnica de sus actuaciones y criterios jurídicos, así como del cumplimiento de términos y plazos administrativos, regulatorios y judiciales que se encuentren bajo su responsabilidad.

Deberá informar oportunamente sobre riesgos, contingencias, vencimientos de términos, requerimientos y demás situaciones que puedan afectar los intereses de la Caja.

El profesional deberá atender los requerimientos institucionales con la diligencia correspondiente a la naturaleza y urgencia de cada asunto.

20. APROBACIÓN

Los presentes Términos de Referencia establecen las condiciones técnicas mínimas para iniciar el proceso de contratación del Servicio de Asesoría Legal Integral de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria DGAC-SNATA-FCPC.

Elaborado por: FONDO DE CESANTIA

Fecha: 24 DE AGOSTO 2026