



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA LA RESTRUCTURACIÓN DE LA UNIDAD CONTABLE - FINANCIERA DEL CENTRO PARA LA ACCIÓN LEGAL EN DERECHOS HUMANOS -CALDH-

<b>PROGRAMA DE COOPERACIÓN DELEGADA</b>	<i>“Prevención de la Violencia y el Delito contra mujeres, niñez y adolescencia”</i> , financiado por la Unión Europea y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).
<b>Objeto</b>	Rediseñar los procesos de la Unidad contable y financiera de CALDH y el fortalecimiento del sistema de control interno, con el propósito de obtener información oportuna, veraz y efectiva para la Organización y sus donantes, que facilite su análisis e interpretación para la toma de decisiones.
<b>Tiempo de ejecución</b>	Tres meses
<b>Plazo para presentación de Propuestas</b>	10 de diciembre de 2020
<b>Inicio estimado de la contratación</b>	15 de diciembre de 2020

### JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) implementa el Programa *“Prevención de la Violencia y el Delito contra las mujeres, niñez y adolescencia en la costa sur”*, financiado por la Unión Europea (UE) que tiene como objetivo reducir la violencia y la impunidad de los delitos de violencia de género contra las mujeres y las niñas, y la violencia contra la niñez y adolescencia, a través del fortalecimiento de las capacidades institucionales para garantizar la respuesta del Estado en sus obligaciones, así como el fortalecimiento de las capacidades de la sociedad civil organizada.

Para la ejecución del programa, la Oficina Técnica de Cooperación (OTC) de la AECID en Guatemala ha concedido una subvención bilateral directa al Centro de Acción Legal por los Derechos Humanos (CALDH), como socio articulador con la sociedad civil, así como una subvención en especie gestionada por la propia OTC, para la contratación de servicios consistentes en asistencia técnica, consultoría y apoyo logístico para facilitar la ejecución del Programa, marco en el que se inscribe esta contratación.

CALDH, es una organización autónoma y democrática que promueve la acción colectiva transformadora de mujeres, hombres, jóvenes y comunidades desde el ejercicio y defensa de sus derechos integrales, el acceso a la justicia, la resignificación de la memoria histórica, y la deconstrucción de patrones racistas, discriminatorios y patriarcales que perpetúan el continuum de las violencias.

En el ámbito de la gestión, CALDH cuenta con instrumentos y procedimientos administrativos, contables y financieros que si bien establecen un marco de gestión, no se ajustan a los requerimientos de información y las necesidades actuales, según se deriva de las auditorías institucionales y de programas que implementa la Organización, en específico, lo definido en el Informe de Gerencia de noviembre de 2019, emitido por la firma auditora contratada para el Programa de Cooperación delegada financiado por la UE, a través de la AECID y el Diagnóstico Administrativo y Contable Institucional de fecha 21 de agosto de 2019, que devela también deficiencias en las tecnologías de la información (IT).

Entre los principales problemas identificados están: desfases significativos entre la planificación y la ejecución presupuestaria, deficiencias en las conciliaciones entre la contabilidad y los proyectos, procesos de integraciones contables que no cumplen con las periodicidades requeridas, retrasos en la presentación de informes al cuadro directivo de CALDH que deriva en retrasos con los donantes, riesgos de incurrir en gastos no elegibles al no contar con los requisitos de ley y contenidos en los Acuerdos de donación, deficiencias en los manuales existentes, deficiencias en registro y control de activos fijos y en los sistemas de información, entre otros.

Un aspecto importante identificado por la nueva Dirección, es la poca apertura que tienen algunos miembros del personal para realizar cambios, y romper las inercias de prácticas que se han convertido en estructurales, por lo que se requiere una reingeniería de la totalidad de la Unidad Financiera y Contable, para que se integre de manera efectiva a las dinámicas institucionales y provea la información de manera oportuna, eficaz y confiable.

## ANTECEDENTES Y CONTEXTO

---

El Centro para la Acción Leal en Derechos Humanos –CALDH- ha invertido en la contratación de servicios de Auditoría Externa, para contar con la opinión independiente de profesionales respecto al manejo de la contabilidad y finanzas de la organización. Así mismo, ha sido auditado por firmas de auditores contratados directamente de entidades donantes, en las que se han evidenciado varios hallazgos no satisfactorios en relación a los procedimientos aplicados y en el cumplimiento de los requisitos y obligaciones definidos en los convenios de cooperación, por lo que se considera indispensable realizar los ajustes necesarios para solucionar los inconvenientes e incumplimientos y establecer las condiciones para contar con una Unidad Contable y Financiero apta y competente para responder a las diferentes obligaciones internas y externas.

Para CALDH es necesario tener instrumentos para estandarizar el tratamiento de los diferentes procesos contables, con los que se pueda detectar y corregir los diferentes desvíos en la aplicación de procedimientos y políticas en los procesos contables y financieros; la ONG en la actualidad cuenta con un manual de Procedimientos Administrativos, sin embargo, este manual no contiene todos los procedimientos utilizados y necesarios. Es también oportuno indicar que los recursos de CALDH, provienen de diferentes entidades donantes, cada una de éstas instituciones requiere para la ejecución de dichos recursos, procedimientos, controles, políticas, entre otros, que no varían de forma significativa con los procedimientos internos, por lo que es

acertado considerar su incorporación en los procedimientos institucionales y fortalecer la contabilidad con estas herramientas, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

Esta necesidad se evidencia en la ejecución de procedimientos incorrectos y confusos como el manejo de cuentas por cobrar entre convenios o el traslado de fondos sin soportes, que perjudica la certeza de la ejecución exacta de los convenios.

Por otra parte, se ha podido constatar que el software contable, presenta debilidades estructurales en su configuración, en el manejo y seguridad de la información (backups), la calidad y presentación de informes y en los procesos de mantenimiento y actualización; esta situación genera falta de información oportuna, control de sobregiros en la ejecución en los saldos presupuestarios, y en general de la integridad y resguardo de la información.

Los resultados de la presente contratación contribuirán y serán la base para las siguientes acciones y decisiones para el fortalecimiento de la Unidad Contable y Financiera; por lo tanto, es necesario tener una comprensión de la organización, sus objetivos, necesidades y requerimientos de los diferentes interesados (junta directiva, trabajadores, financiadores, sociedad en general y entidades públicas de control y coordinación, entre otros).

## **OBJETO DEL CONTRATO**

---

Rediseñar los procesos de la Unidad contable y financiera de CALDH y el fortalecimiento del sistema de control interno, con el propósito de obtener información oportuna, veraz y efectiva para la Organización y sus donantes, que facilite su análisis e interpretación para la toma de decisiones.

### **Objetivos específicos**

- Contar con la estructura, los procedimientos, instrumentos y mecanismos de verificación actualizados en las Unidades contable-financiera y administrativa, que respondan a la normativa legal, los requerimientos de los diferentes convenios de donaciones, y las necesidades de CALDH.
- Aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información generada por la organización y con ello, realizar una gestión adecuada de los riesgos.
- Mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones, mediante la coordinación efectiva de actividades de las diferentes áreas (contable-financiera, administrativa y programática).

### **Alcance de la Consultoría.**

La consultoría se realizará para el total de la Organización y los proyectos o convenios que implementa.

## **PRODUCTOS O RESULTADOS ENTREGABLES:**

---

- Propuesta de Organización del área contable – financiera, con un enfoque basado en

procesos, que permita evidenciar las interrelaciones e interdependencias con las áreas de la Organización, y las actividades internas de la Unidad, bajo una lógica de gestión del ciclo Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, PHVA. La propuesta debe incluir la definición de la infraestructura y de los recursos necesarios para su implementación, además del organigrama funcional del área, con las descripciones básicas de los puestos de trabajo (objetivo de cada puesto, responsabilidades, funciones y flujos de comunicación entre el total de la organización).

- Sistema de control interno propuesto que responda a los objetivos de la CALDH, y contenga al menos los siguientes componentes: Ambiente de control (liderazgo, compromiso de los trabajadores, enfoque de procesos, políticas, gestión de mejora continua, etc.); evaluación de riesgos; actividades de control; sistemas de información y comunicación; supervisión y seguimiento del sistema de control.
- Manual de procedimientos Administrativos actualizado, con sus respectivos anexos y formatos y su propio procedimiento de revisión y actualización. El documento deberá incorporar los nuevos procedimientos que se identifiquen en el Sistema de control interno y las necesidades que defina la Dirección en el proceso de diagnóstico y comprensión de la organización.
- Informe de consultoría, en el que se recojan los principales hallazgos y recomendaciones a implementar por la dirección de CALDH, en especial, los que no hayan podido ser abordados en esta consultoría, por no hacer parte del objeto definido en la misma.

## ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

---

- Análisis de la Organización, comprensión de su estructura, políticas, contexto, canales de comunicación y cultura organizacional. Incluye el análisis documental de manuales, políticas, convenios de donación, etc.
- Recolección de los requerimientos de los diferentes interesados, usuarios, destinatarios y responsables de la información que genera la Unidad contable -financiera. Incluye realizar las reuniones con personal de las áreas correspondientes para análisis y determinación de herramientas, procedimientos y políticas objetivas y funcionales.
- Verificar el cumplimiento u omisión de las obligaciones legales, fiscales, tributarias, laborales entre otros aplicables.
- Establecer las necesidades y condiciones necesarias para un funcionamiento óptimo de la Unidad.
- Presentación y socialización de los productos y resultados definidos en el apartado 3 de este documento.

## **REQUISITOS DE LOS(AS) INTERESADOS (AS):**

---

Podrán presentar ofertas para la adjudicación del contrato, las personas jurídicas e individuales, a título personal o en agrupación, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, y se acredite debidamente mediante la habilitación empresarial o profesional exigible.

### **Perfil Académico y Profesional:**

- Empresas o firmas consultoras en gestión organizacional formalmente constituidas.
- Profesionales en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública y Auditoría, maestría o especialización en sistemas de gestión de calidad, sistemas de control interno, valoración y mitigación de riesgos o similares.
- Experiencia demostrable en procesos de reingeniería, implementación de sistemas de calidad, organización administrativa o en la implementación de las actividades objeto de esta consultoría, para ello, los/as interesados/as deberán proporcionar certificaciones o en su defecto, listado de contactos de organizaciones, empresas o personas individuales a quienes les ha prestado servicios.
- Capacidad para la interpretación y aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera aplicables a entidades como CALDH
- Se valorará positivamente la experiencia comprobable de prestación de servicios a entidades sin fines de lucro en Guatemala, y la aplicación de la normativa nacional como Acuerdos Gubernativos, leyes y sus reglamentos del ámbito fiscal, tributario, laboral y para la atención de las obligaciones de carácter legal.

### **Habilidades Profesionales:**

- Capacidad de coordinar y liderar equipos de trabajo.
- Aplicación de Normas de Ética Profesional
- Amplio conocimiento de las objeciones ante la naturaleza y filosofía, de las actividades de las Entidades organizadas desde la Sociedad Civil en Guatemala.

## **FORMA DE PAGO**

---

El pago de los servicios contratados se hará a la entrega y aceptación de los productos, como se describe a continuación:

- Plan de Trabajo y propuesta metodológica: 20%
- Propuesta de Organización del área contable – financiera: 30%
- Sistema de control interno propuesto: 30%
- Manual de procedimientos Administrativos actualizado e Informe final de la consultoría 20%

Esta forma de pago podrá modificarse en común acuerdo con las partes, siempre que esté en relación directa con los productos que entrega el/la contratista.

## MARCO LEGAL APLICABLE

---

- Normativa Guatemalteca aplicable (tributaria, fiscal, trabajo, seguro social, y de organizaciones no gubernamentales.)
- Convenios firmados con las agencias donantes
- Normas Internacionales de Contabilidad –NIC-
- Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-
- Normas Internacionales de Auditoría –NIAs-
- Normas aplicables a Entidades sin Fines de Lucro
- Normas de ética

## RÉGIMEN LEGAL DEL CONTRATO

---

El/la adjudicatario/a suscribirá contrato menor de servicios con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo. El contrato que se suscriba tendrá carácter administrativo y la naturaleza propia de un contrato de servicios, conforme a la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y al RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. De manera supletoria podrán aplicarse las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

## COORDINACIÓN DEL TRABAJO:

---

El contrato es un aporte en especie de la AECID a CALDH, por lo que la coordinación operativa del trabajo deberá realizarse al equipo directivo de la ONG, por tanto, todas las solicitudes y requerimientos deberán realizarse en forma escrita y con un tiempo prudencial a la Dirección o Sub dirección de CALDH quienes serán las que hagan efectiva la atención y respuesta correspondiente.

El personal del área objeto de análisis participará en las reuniones de discusión y análisis de la determinación de los procedimientos, políticas y herramientas a implementarse.

El contratado proporcionará el listado de su equipo humano asignado para el trabajo, para las respectivas coordinaciones y entrega de documentación de acuerdo con la planificación de las actividades.

Los productos e informes serán dirigidos a la Dirección, Sub dirección y Junta Directiva de CALDH, con copia a la AECID, quien realizará los pagos, una vez se produzca la aprobación por parte de la Organización beneficiaria de la consultoría.

## PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

---

Los interesados deberán presentar sus propuestas a más tardar el **jueves 10 de diciembre a las 23:59h**, a la dirección de correo electrónico [gestionprevi.tpc@aacid.es](mailto:gestionprevi.tpc@aacid.es), en formato pdf; la propuesta deberá incluir:

- ✓ Oferta técnica con la presentación de los servicios, la propuesta metodológica, el plan de trabajo y el cronograma a realizar.

Listado de contratos similares con indicación del nombre de la contratante, fecha del contrato, nombre del supervisor del contrato y datos de contacto: (teléfono y correo electrónico).

- ✓ Propuesta Económica: Precio de la implementación, incluido IVA.

Las propuestas junto con los documentos que las acompañen, deberán presentarse en formato PDF.

La oferta seleccionada deberá aportar para la contratación los siguientes documentos:

- ✓ Acta constitutiva de conformación
- ✓ Acta de nombramiento de representante legal
- ✓ Registro en el colegio o asociación profesional
- ✓ Copia de DPI del representante legal
- ✓ Inscripción del nombramiento del representante legal en el Ministerio de Gobernación

## CONFIDENCIALIDAD

---

El/a contratista seleccionado/a guardará confidencialidad sobre la información que obtenga en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato, por lo que se compromete a que cualquier información directa o indirectamente recibida, será tratada como confidencial, no pudiendo ser revelada ni cedida a un tercero sin la autorización escrita del Contratante.