



## **Formato del Alcance de Trabajo / Términos de Referencia**

Fecha: 13 de septiembre de 2018

Asunto: **Solicitud de contratación de un consultor/a para: Asistencia contable para la implementación de sistema contable y manuales de administración financiera y contabilidad de la Asociación “Centro de Estudios de la Diversidad Sexual y Genérica – AMATE El Salvador”**

### **Antecedentes y Objetivos de la Consultoría**

Counterpart International es una organización estadounidense que ejecuta el Proyecto de USAID en El Salvador: Proyecto de Derechos y Dignidad, el proyecto tiene una visión a largo plazo de su impacto que incluye el fortalecimiento de ambos sectores del sistema de derechos humanos en El Salvador –las instituciones estatales y la sociedad civil– para promover la reconciliación, la justicia para la paz, y la igualdad. A través de estas intervenciones, también se busca promover y abordar situaciones de igualdad de género, así como el respeto y la promoción de los derechos de las poblaciones tradicionalmente marginadas, incluyendo mujeres y jóvenes víctimas de la violencia social, personas con discapacidad (PCD), y las personas lesbianas, gays, bisexuales, transgénero e intersexuales (LGBTI).

La promoción del espacio democrático orientado al fortalecimiento de los sistemas de derechos humanos en El Salvador funciona mejor con una sociedad civil sólida, capaz de participar plenamente en la vida pública y de abogar por los derechos fundamentales de las ciudadanas y los ciudadanos. El fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil es, por lo tanto, clave para asegurar la sostenibilidad más allá de la fecha de finalización del Proyecto.

En este sentido, el presente proceso tiene por objetivo la contratación de una consultoría que brinde asistencia técnica contable para la implementación del plan de acción de DO-AMATE, particularmente en lo relativo al fortalecimiento de la administración financiera y contable de la organización.

Específicamente se requiere que el o la consultora apoye al equipo de AMATE para una óptima implementación del sistema contable, diseño de un manual de administración de efectivo y estandarización de otros procesos contables y/o financieros correspondientes a la secretaría de finanzas de la organización, en el marco del proyecto de DO-AMATE.

### **Descripción Detallada del Trabajo**

La organización cuenta con un sistema contable, el cual fue presentado al Ministerio de Gobernación en el mes de Julio del año en curso y se encuentra en proceso de aprobación.

El oferente que resulte adjudicado y se convierta en contratista deberá:

- a) Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría;
- b) Elaborar un informe parcial de las actividades realizadas en los primeros 3 meses de la consultoría;
- c) Elaborar un informe final de las actividades de la consultoría, incluyendo recomendaciones para mejorar la implementación de la contabilidad, el manejo de efectivo y otros procesos financieros y contables de la organización;
- d) Dar seguimiento al proceso de aprobación del sistema contable de AMATE en el Ministerio de Gobernación:
  - Resolver todas las observaciones realizadas por el Ministerio de Gobernación durante el periodo de la consultoría;

- Agotar mecanismos para agilizar el proceso de inscripción del sistema contable en el Ministerio de Gobernación;
- e) Cotizar y validar un software acorde a las necesidades de AMATE;
  - f) Ser responsable de la contabilidad formal e informal de la organización durante el periodo de la consultoría.
  - g) Ser responsable de preparar y presentar las declaraciones tributarias y de registro tributario de la organización durante el periodo de la consultoría.
  - h) Crear un manual que describa y calendarice las responsabilidades contables, tributarias, patronales, etc. que la organización está obligada a cumplir.
  - i) Ser responsable de preparar y presentar informes financieros, fiscales y administrativos de la organización durante el periodo de la consultoría.
  - j) Crear un manual de administración de efectivo para la organización que incluya:
    - Gestión y administración de donaciones y otro tipo de ingresos de la organización
    - Control interno del efectivo
  - k) Documento informativo sobre el manual de administración del efectivo. Documento que explique de forma resumida en que consiste el manual, en qué momentos y cómo se aplican los procesos establecidos en el; haciendo uso de un lenguaje menos técnico que garantice que todos los miembros de la organización puedan comprenderlo y aplicarlo.
  - l) Capacitar al equipo de AMATE para la implementación del manual de administración de efectivo;
  - m) Apoyar al equipo de AMATE en la elaboración de los informes relativos a las actividades de fortalecimiento de la administración financiera y contable de la organización, y otra documentación requerida por Counterpart en el marco del Proyecto DO-AMATE durante el periodo de la consultoría;
  - n) Documentar por escrito y fotográficamente todas las actividades relativas a la consultoría.

Otras Tareas y Responsabilidades del Contratista:

Específicamente, el contratista deberá:

- i. Coordinar todas las actividades de esta consultoría junto a AMATE El Salvador.
- ii. Mantener un alto nivel de comunicación con el equipo de AMATE El Salvador.
- iii. Proponer en el informe final de la consultoría una serie de recomendaciones relativas al mejoramiento de la implementación de la contabilidad, manejo de efectivo y otros procesos financieros de la organización.

**Resultados Esperados / Entregables**

La persona adjudicada como contratista deberá presentar los siguientes entregables:

Lista de entregables	Descripción del entregable	Fecha de entrega
1. Plan de trabajo	Documento que describa la metodología a utilizar para apoyar al equipo de AMATE a alcanzar lo propuesto en el plan de trabajo de la consultoría, acorde a las fechas establecidas en el plan de DO-AMATE. El documento debe incluir objetivos, indicadores, metas y cronograma de actividades.	10 días hábiles después de firmado el contrato.
2. Informe parcial de los primeros 3 meses	Documento que incluya una descripción detallada de las actividades realizadas según el Plan de Trabajo aprobado de los primeros 3 meses de la consultoría. Incluir documentación fotográfica y otros documentos relativos a las actividades realizadas.	10 días hábiles después de haber cumplido 3 meses de firmado el contrato.
3. Informe final	Documento que detalle las actividades realizadas, metas alcanzadas, dificultades en la implementación y aspectos de mejora para la implementación del sistema contable, administración del efectivo y otros aspectos contables financieros de la organización.	Del 1 al 15 de junio de 2019.

	Incluir documentación fotográfica y otros documentos relativos de las actividades realizadas.	
--	---	--

### **Duración de la Tarea, Lugar de Ejecución y Otras Condiciones**

Se estima que la consultoría se desarrollará en 9 meses, entre septiembre de 2018 y mayo de 2019, después de los que dispondrá de 15 días para la presentación del informe final de la misma.

Todas las actividades ordinarias relativas a la presente consultoría se desarrollarán en el Área Metropolitana de San Salvador, El Salvador, en caso de que de forma extraordinaria se realicen actividades fuera de esta área los costos deberán considerarse en la oferta técnica y económica a presentar.

### **Calificaciones Requeridas para la Consultoría:**

Los y las ofertantes deberán cumplir como mínimo con el siguiente perfil técnico:

- ✓ Profesional con licenciatura en contaduría pública, debidamente registrado en el consejo de vigilancia de la profesión de la contaduría pública.
- ✓ Experiencia comprobable de trabajo en organizaciones defensoras de los derechos humanos.
- ✓ Experiencia en el manejo de softwares de contabilidad.
- ✓ Experiencia comprobable en trabajos similares.
- ✓ Excelentes habilidades de redacción y expresión en español.

### **Calificaciones Preferidas para la Consultoría:**

Para promover oportunidades con mayor equidad, las ofertas presentadas por profesionales que cumplan con las siguientes características serán priorizadas:

- ✓ Profesionales jóvenes (de 30 años o menos), mujeres, personas con discapacidad u otros grupos históricamente excluidos.
- ✓ Profesionales graduados de instituciones públicas
- ✓ Formación comprobable en género, diversidad sexual y derechos humanos.
- ✓ Persona LGBTI empoderada de su orientación sexual, identidad y expresión de género.
- ✓ Flexibilidad de horario
- ✓ Excelente manejo de software de ofimática.

### **Periodo de Consultas y Respuestas:**

- ✓ Todas las consultas deberán realizarse antes del **19 de septiembre de 2018** y ser dirigidas al correo: [compras.shrs@counterpart.org](mailto:compras.shrs@counterpart.org)
- ✓ Se darán respuesta a todas las consultas el día **21 de septiembre de 2018** por correo electrónico.

### **Presentación de oferta:**

- ✓ Deberá presentar su propuesta económica, según **Anexo A**.
- ✓ Dentro del anexo A debe completar la columna de **Descripción de actividades**; detallando al menos 5 actividades por cada entregable, en caso de que sean más actividades puede añadir más filas.
- ✓ Para la columna de **“Recursos a utilizar”** deberá describir todos aquellos insumos que requerirá para llevar a cabo la actividad, por ejemplo: computadora, papelería, transporte, entre otros.
- ✓ Incluir todos los atestados que respalden la información presentada en su oferta.
- ✓ La fecha límite de recepción de ofertas es el **24 de septiembre del 2018 a las 11:00 p.m.** Counterpart Internacional no se aceptarán aplicaciones que se reciban después del plazo establecido.
- ✓ Las personas que deseen participar en el presente proceso deberán enviar la documentación solicitada a la siguiente dirección: [compras.shrs@counterpart.org](mailto:compras.shrs@counterpart.org) colocar en el asunto: **Asistencia Contable – AMATE**.

- ✓ Todas las ofertas deben incluir: Hoja de vida (Curriculum Vitae), atestados que respalden la información, Anexo A – Oferta Económica; debidamente completado y con precios en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

**ANEXO C – Oferta Económica**

**Lugar y fecha**

Counterpart International Inc,  
El Salvador  
Presente.

Atención: **Asistencia contable para la implementación de sistema contable y manuales de administración financiera y contabilidad de la Asociación “Centro de Estudios de la Diversidad Sexual y Genérica – AMATE El Salvador”**

N°	Entregables	Descripción de actividades	Duración de la actividad	Recursos a utilizar	Presupuesto (USD)	Total por entregable (USD)
	<b>Plan de trabajo</b>					\$
<b>1</b>	Documento que describa la metodología a utilizar para apoyar al equipo de AMATE a alcanzar lo propuesto en el plan de trabajo de la consultoría, acorde a las fechas establecidas en el plan de DO-AMATE. El documento debe incluir objetivos, indicadores, metas y cronograma de actividades. (Tiempo máximo de entrega: 10 días hábiles después de firmado el contrato).				\$	
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
	<b>Informe parcial de los primeros 3 meses</b>					\$
<b>2</b>	Documento que incluya una descripción detallada de las actividades realizadas según el Plan de Trabajo aprobado de los primeros 3 meses de la consultoría. Incluir documentación fotográfica y otros documentos relativos a las actividades realizadas. (Tiempo máximo de entrega: 10 días hábiles después de 3 meses de firmado el contrato).				\$	
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	

Informe final						\$
3	Documento que detalle las actividades realizadas, metas alcanzadas, dificultades en la implementación y aspectos de mejora para la implementación del sistema contable, administración del efectivo y otros aspectos contables financieros de la organización. Incluir documentación fotográfica y otros documentos relativos de las actividades realizadas.				\$	
					\$	
					\$	
					\$	
					\$	
Total (USD)						\$

Me comprometo a mantener vigente la presente oferta por un periodo de **60 días calendario** a partir de la presente fecha.

Entendemos que no están obligados a contratar la oferta más baja.

En caso de resultar adjudicados con el proceso, los cheques deberá emitirnos a nombre de:

El tiempo de entrega de los bienes se define en cada ítem. (Duración de la actividad)

Nombre del aplicante:

Correo electrónico:

Número de teléfono: