

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría para elaborar manuales de políticas y procedimientos, administrativos, financieros, y de Recursos Humanos para las oficinas del Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria en Honduras.

Ref:HN-11-10

I. ANTECEDENTES

El Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria (NIMD por sus siglas en inglés, www.nimd.org) trabaja desde el 2012 en Honduras concentrando su trabajo principalmente en:

- Promover y acompañar técnicamente el diálogo interpartidario e intersectorial en la sociedad hondureña.
- Fortalecer capacidades de los partidos políticos y sus miembros.
- Inclusión de grupos sub-representados en la política nacional.
- Facilitar debate e intercambio de experiencias sobre el sistema político partidario.
- Profundizar una cultura política democrática en Honduras.

II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA:

Elaborar manual de procedimientos administrativos, manual de procedimientos financieros, y manual de Recursos Humanos para las oficinas del Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria en Honduras.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA CONSULTORÍA:

- Elaborar un diagnóstico previo de las practicas existentes de los procedimientos administrativos, financieros y de descripción de puestos de la institución.
- Desarrollar manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financiero y de Recursos Humanos.
- Elaborar un plan de implementación de los manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financiero y de Recursos humanos.
- Desarrollar un taller para la socialización de los manuales administrativo, financiero y de Recursos Humanos.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONSULTORÍA:

- Realizar un diagnóstico de las practicas existentes de los procedimientos administrativos, financieros y de descripción de puestos de la institución, mismo que servirá de referencia para el desarrollo de los manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financiero y de Recursos Humanos.
- Los manuales políticas y procedimientos, administrativos, financiero y de recursos humanos que desarrollará el consultor (a) deberá considerar buenas practicas en procesos administrativos, financieros y gestión de recursos humanos y un control interno fuerte y eficiente, que a su vez brinde flexibilidad, agilidad, facilidad en la aplicación, tendrá en cuenta la cultura organizacional, cumplimiento con la normativa(as) establecidas por nuestros financiadores y cumpliendo de las normas legales aplicables

vigentes en el país. Los manuales elaborados deben tener anexos todos los formatos, formularios, diagrama de procesos necesarios para la implementación de los mismos.

- Reuniones puntuales con la Dirección Ejecutiva del NIMD, para verificar avances en la consultoría.
- Desarrollar una jornada de socialización con el equipo NIMD que permita presentar detalle de las políticas y procedimientos, administrativos, financieros y de Recursos humanos. Previa aprobación de la Dirección Ejecutiva de NIMD.

De forma enunciativa y no limitativa a continuación se presenta una enumeración de los alcances de los manuales que debe comprender:

Administrativo: (incluye diagramas de todos los procesos)

- Administración y manejo de documentación y archivo
- Administración de proyectos
- Administración de activo fijo
- Políticas para adquisición de bienes y servicios
- Políticas para contratación de consultorías
- Gastos de viaje de staff y consultores

Financiero: (incluyen diagramas de todos los procesos)

- Administración y manejo de caja chica
- Anticipos y rendición de cuentas
- Administración de cuentas bancarias
- Tratamiento y registro de ingresos
- Tratamiento y registro de gastos
- Control y administración de presupuesto
- Manejo y reporte de información financiera
- Gestión de cuentas por pagar
- Gestión de cuentas por cobrar

Recursos Humanos: (incluye diagramas de todos los procesos)

- Reclutamiento e inducción
- Tipo de contratos laborales
- Anexar políticas organizacionales y formas a firmar
- Estructura organizacional
- Estructura salarial y remuneración
- Plan de capacitaciones
- Seguros institucionales
- Permisos, vacaciones y días compensatorios
- Administración y reporte del tiempo (timesheet)
- Descripciones de puestos, funciones y responsabilidades
- Metodología de evaluación de rendimiento
- Desvinculación del personal
- Pasantías, practica profesional o voluntariado

Como información referencial, y que pueda tener una mejor idea del tamaño y volumen de operaciones del país se presenta los siguientes datos:

No. Proyectos en ejecución	Presupuesto en HNL	No. De empleados
2 proyectos	16,000,000	7

V. PRODUCTOS ESPERADOS:

Producto 1: Elaborado diagnóstico previo de las practicas existentes de los procedimientos administrativos, financieros y de descripción de puestos de la institución. Incluye dosier de documentación y referencias de información consultada y generada en el marco de la consultoría. Entregar en formato físico y digital (Word y PFD).

Producto 2: Desarrollados los manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financiero y de Recursos Humanos. Entregar en formato físico y digital (Word y PFD). Incluye referencias del marco legal consultado y debe ser incorporado en los manuales.

Producto 3: Elaborado plan de implementación de los manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financiero y de Recursos humanos. Entregar en formato físico y digital (Word y PFD).

Producto 4: Ejecutado taller de socialización de los manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financiero y de Recursos Humanos. Incluye presentación e informe del taller.

VI. SUPERVISIÓN:

La supervisión se realizará desde la Dirección Ejecutiva de la Institución.

VII. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA:

La ejecución de las labores y responsabilidades del Consultor(a) o empresa se desarrollarán en un periodo de 75 días calendario a partir de la firma del contrato, conforme a las condiciones de estos Términos de Referencia y otras condiciones específicas concertadas con el NIMD, pudiendo ser prorrogadas, dentro de los plazos establecidos para obtener los resultados esperados. Las labores tendrán sede principal, en las oficinas del NIMD Tegucigalpa.

SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO. En caso de demora no justificada en la realización del trabajo, por parte de la empresa o consultor CONTRATADO (a), este pagará al NIMD en concepto de multa por cada día de retraso en que incurra un porcentaje equivalente al 0.36% del valor total del contrato, por un periodo de 10 días como máximo, una vez alcanzado este tiempo se procederá por el CONTRATANTE a dar por terminado el contrato por incumplimiento, sin responsabilidad de su parte.

VIII. PERFIL (ES) PROFESIONAL (ES) DEL CONSULTOR(A) O EMPRESA CONSULTORA.

- Profesional universitario en las áreas de ingeniería industrial, áreas económicas, contables, administrativas o carreras afines.
- Postgrado en Recursos Humanos, administración o finanzas.
- Experiencia de al menos 10 años de experiencia en la construcción, diagnósticos organizacionales, validación de procesos, elaboración de manuales administrativos, control interno para organizaciones de cooperación internacional y/o desarrollo o empresas.
- Experiencia comprobable brindando este tipo de servicios (constancias de al menos 3 consultorías que haya realizado de este tipo).
- Experiencia en facilitación de talleres.

En el caso de que la propuesta sea remitida por una empresa, el personal propuesto deberá cumplir con el perfil profesional solicitado.

IX. FORMA DE PAGO:

Un primer pago de 20% del total del contrato a la entrega y aprobación por parte del NIMD del Producto 1 elaborado diagnóstico previo sobre prácticas existentes de los procedimientos administrativos, financieros y de descripción de puestos de la institución. Incluye dossier de documentación y referencias de información consultada y generada en el marco de la consultoría. Entregar en formato físico y digital (Word y PFD).

Un segundo pago de 40% del total del contrato a la aprobación por parte del NIMD del Producto 2 Desarrollados los manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financiero y de Recursos Humanos. Entregar en formato físico y digital (Word y PFD).

Un tercer pago de 20% del total del contrato Producto 3 elaborado plan de implementación de los manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financiero y de Recursos humanos Entregar en formato físico y digital (Word y PFD).

Pago final del 20% del total del contrato a la realización del taller de socialización de los manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financiero y de Recursos Humanos. Entregar en formato físico y digital (Word y PFD).

El consultor (a) o empresa deberá emitir facturación (Servicios por Honorarios profesionales o factura) de acuerdo al régimen de facturación vigente por el SAR. Teniendo la consideración que se realizara la retención respectiva si no cuenta con la constancia de pagos a cuenta, si emite factura, incluir el 15% impuesto sobre ventas.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

Propuesta Técnica:

- Carta de interés firmada por el consultor (a) o representante legal de la empresa.
- 3 referencia de clientes verificables (nombre del contacto, cargo, correo electrónico, teléfono y nombre de la empresa u organización).
- Un esquema general del enfoque y alcance del trabajo considerando las condiciones y términos del presente documento.
- Detalle y disposición del equipo y/o persona a ser asignado para la consultoría, adjunto sus respectivas hojas de vida que incluya experiencia específica en trabajos similares y resumen y experiencia profesional.
- Presentar un ejemplo (acápito corto) muestra de una parte de un manual de políticas y procedimientos que haya elaborado.
- Cronograma de trabajo que estime la entrega de los productos.
- Scan del RTN del consultor (a) o empresa consultora.
- Si es empresa scan de permiso de operación vigente.

Propuesta económica:

Precio global ofertado por el consultor (a) o empresa, mismo que incluye pago de honorarios, los costos en que debe incurrir para la prestación del servicio e impuestos. Los montos presentados deben ser en la moneda nacional (HNL).

X.RESPONSABILIDAD:

El NIMD no será, de forma alguna, responsable por los daños y perjuicios que el consultor pueda sufrir como consecuencia de las acciones u omisiones llevadas a cabo por el consultor(a) o empresa para alcanzar los fines de la consultoría. Por lo anterior, el consultor(a) libraré de toda responsabilidad al NIMD.

XI. PROPIEDAD INTELECTUAL E IMAGEN INSTITUCIONAL:

La propiedad intelectual de los productos generados en el marco de la consultoría pertenece al NIMD, salvo aquellos en que el NIMD establezca lo contrario, bien por su naturaleza compartida o porque existan derechos precedentes. Antes de su tiraje o reproducción, revisará y dará su aprobación al uso de los logotipo e imagen institucional.

Todos los productos generados en el marco de esta consultoría deberán ser identificados con los logotipos del NIMD.

XII.PLAZO Y CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:

Las propuestas deberán ser remitida a la dirección de correo electrónico nimdhon@nimd.org, hasta el miércoles al 31 de octubre de 2019 a las 17:00 horas. En caso de inquietudes o preguntas sobre el proceso de aplicación, puede comunicarse por escrito al correo electrónico: luisleon@nimd.org, hasta el viernes 25 de octubre 2019, a las 16:00 horas. No se admitirá consulta fuera de plazo. Si a raíz de las consultas o de oficio se estimare necesario formular aclaraciones sustanciales corregir errores o incluir modificaciones adicionales, el contratante emitirá comunicados aclaratorios donde se informe de las modificaciones.