

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA ELABORAR MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS-PRESUPUESTARIOS, PARA UNION NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES.

I. ANTECEDENTES

La UNION NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES (UNGL) es una entidad que representa al régimen municipal y tiene entre sus funciones, coordinar con los diferentes grupos de interés en pro del desarrollo y fortalecimiento de los gobiernos locales, promoviendo para ello el establecimiento de un Sistema Nacional de Capacitación Municipal; proyectos, planes y políticas; así como alianzas de cooperación nacional e internacional que generen beneficios administrativos y financieros a las municipalidades, concejos municipales de distrito, entre otros; con el propósito de que se mejore el valor público otorgado a la ciudadanía

La UNGL, fue auditada durante los primeros meses del presente año. Dicha auditoría de carácter especial tuvo como propósito determinar si la liquidación de los ingresos y gastos ejecutados,, cumplía con lo establecido en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, con el fin de fortalecer la gestión de esa institución. El periodo evaluado comprendió entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2020, el cual se amplió cuando se consideró necesario.

La Contraloría General determinó que la UNGL tiene debilidades en cuanto al registro y presentación en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos de las modificaciones presupuestarias, informes de ejecución y evaluación presupuestaria, así como la liquidación presupuestaria, que surgen por la ausencia o definición parcial de actividades de control en el “Reglamento para la Elaboración y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias”, el “Manual de Directrices Contables Financieras” y el “Procedimiento para Informe de Evaluación y Ejecución Presupuestaria”.

II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA:

Elaborar manual de procedimientos financieros y manual de procedimientos presupuestarios, para la UNION NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA CONSULTORÍA:

- Elaborar un diagnóstico previo de los procedimientos existentes.
- Desarrollar procedimientos, , financiero –presupuestario
- Elaborar un plan de implementación de los manuales
- Desarrollar un taller con el personal que corresponda para la socialización de los procedimientos.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONSULTORÍA:

Realizar un diagnóstico de las prácticas existentes de los procedimientos, financieros y presupuestarios de la UNGL, mismo que servirá de referencia para el desarrollo de los manuales de políticas y procedimientos.

Los manuales políticas y procedimientos, financiero y presupuestario que desarrollará el consultor (a) deberá considerar buenas prácticas en procesos financieros y presupuestarios, 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 y cumplimiento de las normas legales vigentes.

Los manuales y procedimientos elaborados deben tener anexos todos los formatos, formularios, diagrama de procesos necesarios para la implementación de los mismos.

Realizar reuniones puntuales con la Dirección Administrativa Financiera, para verificar avances en la consultoría.

Desarrollar un taller jornada de socialización con el equipo UNGL que permita presentar detalle de las políticas y procedimientos, financieros y presupuestarios previa aprobación de la Dirección Ejecutiva de la UNGL.

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

-Diagnóstico de las prácticas existentes de los procedimientos, financieros y presupuestarios de la UNGL, mismo que servirá de referencia para el desarrollo de los manuales de políticas y procedimientos

-Reglamento para la Elaboración y Aprobación de Modificaciones presupuestarias. (Documento existente, debe modificarse).

- -Manual de Directrices Contables Financieras. . (Documento existente, debe modificarse)

-Procedimiento para Informe de Evaluación y Ejecución Presupuestaria. (Documento existente, debe modificarse)

-Procedimiento para la revisión y periódica actualización de normativa interna que incluya al menos lo siguiente: responsables de su ejecución, periodicidad de revisión y aspectos a revisar. (No existe).

VI. PRODUCTOS ESPERADOS:

Producto 1: Elaborado diagnóstico previo de las prácticas existentes de los procedimientos presupuestarios-financieros 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 procedimientos, financiero-presupuestario. Entregar en formato físico y digital (Word y PFD). Incluye referencias del marco legal consultado y debe ser incorporado en los manuales.

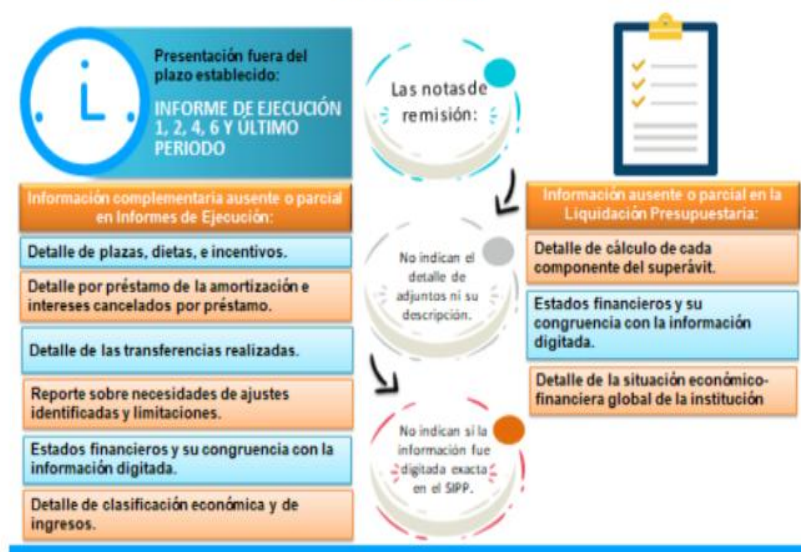
Producto 3: Elaborado plan de implementación de los manuales de políticas y procedimientos, administrativo, financiero y de Recursos humanos. Entregar en formato físico y digital (Word y PFD).

Producto 4: Ejecutado taller de socialización de los manuales de procedimientos, financiero-presupuestario. Incluye presentación e informe del taller.

Es importante indicar que en cada uno de los manuales de procedimientos se deben contemplar todos los aspectos que establecen las NTPP, que competen ser regulados por el Jera.

Es de suma importancia que el consultor tome en consideración cuando va a elaborar estos manuales de procedimiento, las principales debilidades que indica la Contraloría General de la República, en el informe de Auditoría en mención, las cuales se indican a continuación:

INFOGRAFÍA N° 1 PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS EN INFORMES DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA



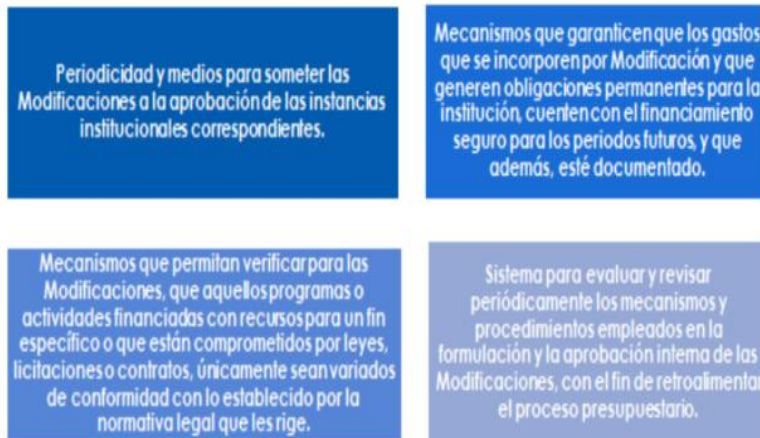
Fuente: CGR, con base en información obtenida de la UNGL.

INFOGRAFÍA N° 2 DEBILIDADES TOTALES O PARCIALES DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL



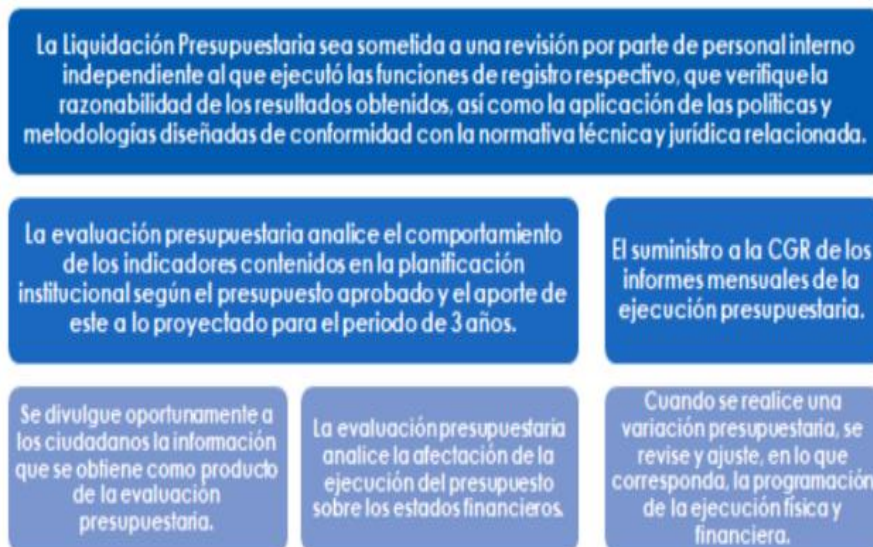
Fuente: CGR, con base en información obtenida de la UNGL.

INFOGRAFÍA N° 3 ASPECTOS QUE NO SE ENCUENTRAN REGULADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO



Fuente: CGR, con base en información obtenida de la UNGL.

INFOGRAFÍA N° 4 ASPECTOS SOBRE LOS CUALES NO EXISTEN ACTIVIDADES DE CONTROL ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN



Fuente: CGR, con base en información obtenida de la UNGL.

VII. SUPERVISIÓN:

La supervisión se realizará desde la Dirección Administrativa Financiera de la Institución.

VIII. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA:

La ejecución de las labores y responsabilidades del Consultor(a) o empresa se desarrollarán en un periodo de 30 días calendario a partir de la entrega de la Orden de Compra, conforme a las condiciones de estos Términos de Referencia.

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

- Profesional en las áreas de ingeniería industrial, áreas económicas, contables o administrativas.
- Incorporación al Colegio profesional respectivo.
- Experiencia positiva de al menos 5 años de en la elaboración de manuales de procedimiento financieros-presupuestarios en el régimen municipal o instituciones del sector público que son fiscalizadas por la Contraloría General de la Republica

X. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (técnica y económica)

Los interesados deben presentar una oferta técnica y una oferta económica, cada una de manera separada, con la siguiente identificación:

OFERTA TÉCNICA

Consultoría para elaborar manuales de políticas y procedimientos financieros-presupuestarios, para UNION NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES.

OFERENTE: (Nombre de quien presenta la oferta)

OFERTA ECONÓMICA

Consultoría para elaborar manuales de políticas y procedimientos financieros-presupuestarios, para UNION NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES.

OFERENTE: (Nombre de quien presenta la oferta)

XI. Disponibilidad de Presupuesto

Se dispone de un presupuesto por un monto máximo de ¢1.500.000.00 Un millón quinientos mil colones.

XII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Sólo se evaluará las propuestas que presenten todos los requisitos señalados en los presentes Términos de Referencia; la omisión de alguno de ellos automáticamente excluirá del proceso. Los requisitos que se han establecido son los siguientes:

Requisitos:

1. Presentar los CV del equipo de consultores-facilitadores y los atestados que respalden el grado académico, con un grado mínimo de bachiller universitario en caso de ofertar un equipo de trabajo para el cumplimiento del servicio.

2. Presentar declaración jurada de cada consultor-facilitador que se propone en que se hace constar que se cuenta con la formación, experiencia y conocimientos suficientes e idóneos para brindar los servicios en la materia requerida en los presentes términos de referencia, así como declarar que no tienen conflicto de interés para participar en la consultoría.

Sistema de Evaluación

Factores de Evaluación experiencia, plazo de entrega y precio		
a.	Experiencia y calidad de la oferta técnica	40%
b.	Monto de la oferta económica (Precio)	50%
c.	Disponibilidad inmediata	10%
TOTAL A EVALUAR		100%

a) Experiencia y calidad de la oferta técnica presentada (40%):

Grado académico de la persona líder o principal del equipo de consultores facilitadores que brindarán la capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Con licenciatura = 10 puntos o • Con Maestría o más = 20 puntos 	20
Para determinar este puntaje, se aplicará la siguiente tabla de calificación: La oferta 4) Pertinencia y viabilidad del plan de trabajo (preliminar): <ul style="list-style-type: none"> a) No presenta el plan de trabajo = 0 puntos b) El plan de trabajo que presenta no responde a las especificaciones técnicas = 5 punto c) El plan de trabajo que presenta responde parcialmente a las especificaciones técnicas = 10 puntos 	20

d) Presenta un plan de trabajo coherente con las especificaciones técnicas = 20.puntos	
---	--

La declaración jurada para validar experiencia deben indicar al menos lo siguiente:

- a. Nombre de la entidad a la que prestó el servicio de capacitación, dirección telefónica y teléfono.
- b. Fecha de la prestación del servicio, período de la prestación del servicio (duración).
- c. Tipo de servicio prestado, temáticas desarrolladas.
- d. Nombre de la persona responsable de la entidad a la que prestó el servicio de capacitación, puesto, dirección electrónica y teléfono o contacto de referencia,

b) Monto de la oferta (50%):

Para determinar el puntaje correspondiente al factor precio se aplicara la siguiente fórmula. Se asignará un 50% del total del puntaje a la oferta con el monto total más bajo, tomando como referencia lo establecido en los presentes Términos de Referencia. Para las restantes ofertas, si las hubiere, se calculará el porcentaje a asignar al factor precio mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

FP = (Pmin/Px) x 50 FP:	
F.P	Puntaje obtenido por la empresa para el factor precio
Px:	precio total ofrecido por la oferta en evaluación
Pmin:	precio total de la oferta con el monto total más bajo

c) Disponibilidad inmediata (10%):

Se asignará un total de 10% a la oferta u ofertas que manifieste(n) tener disponibilidad inmediata para ejecutar la contratación