

## Términos de referencia

### Fortalecimiento de Organizaciones para Mejorar la Gestión de Proyectos

<b>Organización</b>	Asociación Costa Rica por Siempre
<b>Departamento</b>	Gerencia de Conservación
<b>Tipo de contrato</b>	Contratación por servicios profesionales
<b>Disponibilidad</b>	A partir del II Semestre del 2024

## INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

La Asociación Costa Rica por Siempre (ACRXS) es una organización no gubernamental de carácter privado creada en el 2010. Busca potenciar alianzas con gobiernos, el sector privado y la sociedad civil, así como movilizar recursos de donantes (principalmente organismos internacionales, cooperación bilateral y fundaciones privadas) para canalizarlos hacia programas de conservación de la biodiversidad y el bienestar humano, según las metas nacionales e internacionales en colaboración con una red de 380 aliados locales y globales.

La ACRXS cumple el rol de administrador de dos Canjes de Deuda por Naturaleza entre los gobiernos de los Estados Unidos y Costa Rica. Ambos Canjes de Deuda buscan la conectividad ecológica y conservación de bosques dentro y fuera de áreas silvestres protegidas, para lo que adjudica fondos no reembolsables a organizaciones no gubernamentales (ONG) y organizaciones de base (ODB), que desempeñan el papel de implementadores locales.

Por lo tanto, para la ACRXS es de alta relevancia realizar esfuerzos para contribuir al fortalecimiento de estas organizaciones aliadas y crear bases sólidas en las distintas áreas geográficas de trabajo, y así maximizar el uso efectivo y eficiente de estos fondos logrando un mayor y mejor impacto en la biodiversidad y las comunidades locales. Con base en lo anterior, la ACRXS requiere contratar a una persona o equipo de trabajo que cuente con experiencia en el marco legal y fiscal, así como en la gestión administrativa/financiera de organizaciones no-gubernamentales y de base comunitaria, particularmente aquellas que se desempeñan en el sector de la conservación de la biodiversidad.

## ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

### **Objetivo general**

Diseñar un Manual Operativo que permita a la ACRXS compartir elementos sobre la administración de fondos, creación de documentación soporte, y lineamientos básicos de buenas prácticas administrativas, que contribuya a fortalecer a las organizaciones no gubernamentales y de base comunitaria (OdB) que cuentan con características y potencial para implementar proyectos de conservación en diversas geografías del país.

### **Objetivos específicos**

1. Diagnosticar y construir una línea base de las capacidades organizacionales de al menos 20 ONG's (incluyendo OdBs) según aspectos de gobernanza, finanzas, recursos humanos, y administración organizacional y de gestión de programas/proyectos.
2. Generar herramientas que le permitan a las ONGs (incluyendo OdBs), mejorar su gestión administrativa durante la implementación de proyectos de conservación, lo cual contribuye a que la ACRXS mejore el seguimiento y apoyo a estas organizaciones implementadoras y que estas se fortalezcan y puedan acceder a más fuentes de financiamiento.

### **Actividades relevantes**

El oferente deberá incluir dentro de las actividades que proponga para alcanzar los objetivos generales y específicos propuestos, al menos las siguientes actividades, aunque no debe restringirse a éstas:

- Revisar documentación relevante proporcionada por la ACRXS relacionada con las organizaciones de interés para ambos Canjes de Deuda por Naturaleza.
- Recopilar los resultados de procesos e instrumentos que la ACRXS y los Canjes de Deuda por Naturaleza han llevado anteriormente, que contribuyen al alcance de los objetivos de esta consultoría.
- Llevar a cabo reuniones con personal administrativo-financiero y técnico de la ACRXS para comprender el alcance de la gestión de los proyectos ejecutados por las organizaciones y conocer de la ACRXS sus expectativas de los resultados de la consultoría.
- Diseñar y llevar a cabo sesiones de trabajo con al menos 20 ONG's para la caracterización y la aplicación de un instrumento que permita generar un diagnóstico organizacional. Se deberán gestionar al menos 10 reuniones presenciales y virtuales, con personal administrativo-financiero y técnico de las organizaciones para obtener la información en tiempo y forma, según el diseño del plan de trabajo y metodología aprobada por la ACRXS.
- Realizar una propuesta de herramienta a aplicar para obtener los datos de línea base de las organizaciones.
- Considerando el diagnóstico de las capacidades de las ONG's obtenido del objetivo específico 1, se deberá diseñar junto con la ACRXS, un perfil de capacidades mínimas deseables de las organizaciones, para ejecutar fondos del I y II Canje.

### **Productos esperados**

1. Plan de trabajo, metodología y cronograma de actividades.
2. Herramienta de diagnóstico la cual deberá ser entregada en su prototipo.
3. Informe de los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta diagnóstico de las capacidades de las organizaciones, que considere al menos los siguientes criterios:
  - a. Gobernanza,
  - b. Administración y finanzas,
  - c. Recursos humanos,
  - d. Administración organizacional y
  - e. Administración de programas/proyectos

Se requiere que el Informe de resultados, sea brindado en formato escrito (Word, Excel y PDF), pero también se realice una presentación (PPT) al personal de la ACRXS, como resumen de los resultados de la aplicación de la herramienta de diagnóstico.

4. Manual Operativo que incluye requisitos mínimos de cumplimiento para todas las organizaciones que ejecutarán fondos con la ACRXS.
5. Herramientas que complementen la aplicación del Manual Operativo que incluyen (no restringirse a esta lista):
  - a. Políticas, procedimientos y formularios, que permitan a las organizaciones proceder según las buenas prácticas administrativas y requerimientos de la ACRXS.
  - b. Guía en la generación de documentación soporte para los informes financieros.

### PERFIL DEL EQUIPO PROFESIONAL O PERSONA CONSULTORA

El oferente (persona(s) física(s) o jurídicas) deberá presentar su hoja de vida con la siguiente información:

- Profesional en carreras como: contabilidad, auditoría, administración, finanzas, recursos humanos o afines.
- Experiencia demostrada: trabajo en el fortalecimiento o asesoría a ONG's y organizaciones de base (OBDs), en temas relacionados con marco legal, fiscal-tributario, administrativo-procedimental, financiero y perfil de puestos. O bien, experiencia demostrada en la administración, gerencia, consultorías o apoyo a ONGs/OBDs, o haber trabajado para una entidad donante administradora de fondos, en el área financiera administrativa (especificar el tipo de funciones realizadas).
- Conocimiento del marco legal administrativo y financiero de ejecución de proyectos.
- Deseable conocimiento en la identificación y administración de riesgos administrativos/financieros.
- Deseable conocimiento y experiencia demostrada en el uso de tecnología de información para procesos administrativos.

## ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS

### 1. *Facilidades*

El adjudicatario coordinará la logística de las actividades requeridas y los costos asociados incluyendo el trabajo que deberá realizar durante las diferentes etapas mencionadas en el alcance de este término de referencia. Además, trabajará con sus propios medios (materiales de oficina, materiales, transporte, equipo de cómputo, multimedia y otros que requiera). Sin embargo, en caso de ser necesario, la ACRXS podrá proporcionar ciertas facilidades como prestar mobiliario o salas para reuniones, así como facilitar documentación y contactos relevantes para esta consultoría.

### 2. *Documentación.* El proponente seleccionado deberá estar en la capacidad de presentar:

- Documento de identificación vigente:
  - **Persona Física:** copia legible de la cédula de identidad o residencia.
  - **Persona Jurídica:** certificación literal en la que conste el nombre de los miembros de la Junta Directiva y el plazo de vencimiento de esta, con una vigencia no mayor a 3 meses. Poder de Representación Legal.
- Constancia de estar inscrito, activo y al día como trabajador independiente (personas físicas) o patrono (personas jurídicas) ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- Contar con facturas electrónicas conforme la legislación tributaria costarricense y aceptadas por el Ministerio de Hacienda.
- Constancia de vigencia de póliza de riesgos laborales o similar, emitida por cualquier aseguradora, vigente durante el periodo de ejecución de la propuesta adjudicada.
- Deberá inscribirse como proveedor en la siguiente base de datos: <https://costaricaporsiempre.org/transparencia/proveedores/>
- Cuenta bancaria en US\$, a nombre del titular del contrato.

### 3. *Requerimientos para participar*

- **Hoja de vida** de cada miembro del equipo de profesionales, de máximo 2 páginas en formato libre, en la cual se detalle el cumplimiento del perfil.
- **Propuesta** de máximo 3 páginas que incluya metodología, plan y cronograma de trabajo con actividades relevantes.

### 4. *Revisión y aprobación de productos*

La ACRXS será la responsable de revisar el plan de trabajo presupuesto, informes, productos y documentos requeridos en el contrato y se reserva el derecho de aprobación de éstos para lo cual se tendrá un plazo de 15 días luego de recibido los productos, en las fechas acordadas.

### 5. *Duración del contrato*

Este proceso deberá ser ejecutado y completado en un lapso máximo de **4 meses**.



## **6. Monto referencial**

Las ofertas no deberán exceder los **US\$12.000** (doce mil dólares de los Estados Unidos de América, con 00/100), incluyendo IVA.

## **7. Condiciones del Contrato**

Se propone la siguiente distribución de desembolsos:

- Primer desembolso (40%): contra la firma del contrato y aprobación del Producto 1.
- Segundo desembolso (30%): contra la entrega y aprobación de los Productos 2 y 3.
- Tercer desembolso (30%): contra la entrega y aprobación del Producto 4 y 5.

Los desembolsos se realizarán en US\$ con el respaldo de factura electrónica incluyendo el IVA.

## **8. Entrega de propuesta técnica y financiera**

Favor mandar su carta de interés, CV y propuesta técnica y financiera a más tardar el **31 de julio del 2024**, a la siguiente dirección de correo electrónico: [sellis@costaricaporsiempre.org](mailto:sellis@costaricaporsiempre.org)