



***Términos de Referencia***  
***Consultor de Experto en Actualización metodología y manejo de inventario de activos fijos***  
***Institucionales de Asociación Grupo Ceiba***

Términos de Referencia para Consultor de “Actualización, metodología y manejo de activos fijos Institucionales de Asociación Grupo Ceiba”.

Entidad Beneficiaria: Asociación Grupo Ceiba.

**DEFINICIONES**

Consultor en actualización y manejo de activos fijos de Asociación Grupo Ceiba: profesional contratado para revisar, actualizar, crear y proponer metodologías para el uso de activos fijos para Asociación Grupo Ceiba, dada su naturaleza jurídica, así como sus fines, estrategias, planes y objetivos, a fin de crear recursos administrativos que fortalezcan a la institución, tanto en sus relaciones con el personal interno como con agencias donantes nacionales o internacionales y proveedores, así como con los beneficiarios de los programas de Grupo Ceiba.

**1.- ANTECEDENTES**

- 1.1. Grupo Ceiba cuenta con formatos institucionales validados en las políticas, normas y reglamentos en materia de recolección de información para la actualización de activos fijos de los Centros de Desarrollo Humano y Tecnológico y Oficinas Centrales de la asociación, sin embargo no se cuenta con una metodología ni software para poder registrar los bienes, de tal manera que el proyecto de revisión y creación de Software para uso y manejo de sistema de inventario de Grupo Ceiba se viene acordando con el apoyo del proyecto Gobernabilidad Municipal UMG/USAID en socio con Asociación Grupo Ceiba, con el propósito de dejar capacidades instaladas que fortalezcan los procesos institucionales de la toma de inventarios, el proyecto se está ejecutando en los departamentos de Guatemala (8 comunidades de la ciudad de Guatemala; comunidad El Zapotillo, Chiquimula; comunidades Mitch y San Agustín, Puerto Barrios; comunidad Chuatuj, Coatepeque y comunidad Tableros, Retalhuleu. El mismo ha consistido en la implementación de la estrategia de Centros de Desarrollo Humano y Tecnológico de la Asociación Grupo Ceiba a fin de consolidar un modelo educativo y tecnológico de beneficio a la juventud en abandono escolar, explotación laboral, violencia y exclusión social en términos de género y educación inclusiva, así como a organización comunitaria, a través de micro plataformas de paz y mediación de conflictos locales.

Para alcanzar el objetivo del proyecto, se realizará el siguiente componente:

## 2. **COMPONENTE: Actualización metodología y manejo de activos fijos Institucionales de Asociación Grupo Ceiba**

La consultoría va destinada a la revisión de lo realizado por Asociación Grupo Ceiba en materia de levantamiento de inventarios de activos fijos y verificar y documentar procedencia, estado actual, ubicación, persona responsable y documentación pertinente para el uso y mantenimiento, de acuerdo a las dinámicas institucionales, así la creación de instrumentos administrativos y manual que coloquen a Grupo Ceiba en el devenir actual en materia de manejo de activos fijos con aplicabilidad en las leyes del país; Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Comercio, entre otros.

La actualización y manejo de activos fijos y metodologías para el uso y manejo institucional busca que Grupo Ceiba se mantenga a la vanguardia en materia de gestión de procesos administrativos que sean coherentes con las nuevas formas como la cooperación, tanto nacional como internacional está viendo el panorama de la subvención de proyectos sociales y que están de acuerdo con la misión y visión institucional. Que estos instrumentos sean capaces de ser versátiles de acuerdo con los diferentes requerimientos de los cooperantes, sin que se pierda la identidad institucional, que se ha mantenido por más de 30 años en el país.

Se espera en la consultoría que los instrumentos actualizados y creados le den el fortalecimiento a la institución, tanto a nivel interno como externo sin menoscabar la razón de ser de Grupo Ceiba: el respeto absoluto a los derechos humanos, pero sin perder de vista la legislación nacional en materia administrativa y laboral, así como de la cooperación nacional e internacional.

## 3. **OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA**

- 3.1. Revisión, actualización, metodología y manejo de activos fijos Institucionales que fortalezcan el trabajo de Asociación Grupo Ceiba.

## 4. **TEMPORALIDAD DE LA CONSULTORIA**

- Los productos esperados se desean obtener del 25 de mayo al 28 de junio 2021.

## 5. **ACTIVIDADES DEL CONSULTOR**

En el marco del objetivo de la consultoría, el consultor desarrollará las siguientes actividades, sin perjuicio de aquellas que, de acuerdo con el avance del trabajo resulten necesarias para el logro de los objetivos:

Las actividades que el consultor deberá realizar son las siguientes:

- 5.1. Lectura de las diferentes políticas, manuales y reglamentos existentes en Asociación Grupo Ceiba, así como cualquier otro documento que se crea pertinente para una mejor comprensión de la vida institucional como sistematizaciones, publicaciones, POA vigente, organigrama vigente, entre otros.
- 5.2. Realización de grupos focales con personal clave para recolectar datos que le proporcionen información necesaria para la actualización y creación de instrumentos administrativos, así como entrevistas en profundidad. Aplica también la realización de cuestionarios.
  - 5.2.1. Revisar lo realizado por Grupo Ceiba en materia de levantamiento de inventarios, temporalidad y metodología utilizada hasta el momento.
  - 5.2.2. Revisión de documentación de soporte, respecto a la adquisición de los bienes y procedencia de estos.

- 5.2.3. Establecer actas de ingreso a inventario, actas de donación y títulos de propiedad.
- 5.2.4. Verificación del inventario físico, asignación de código, etiquetado, y hoja de registro de cada bien.
- 5.2.5. Actualización de tarjetas de responsabilidad
- 5.3. Reuniones al menos 1 vez por semana con la Dirección Administrativa Financiera para dar a conocer avance en sus actividades.
- 5.4. Retroalimentación de información de acuerdo con las observaciones de las direcciones, general y administrativa financiera.
- 5.4.1. Otros que se consideren pertinentes en materia de activos fijos.

## 6. **PRODUCTO ESPERADO**

Como producto final de la Consultoría se espera lo siguiente:

Manual de manejo de Inventarios, documentación actualizada y actualización de información en software.

## 7. **INFORMES:**

El Consultor deberá presentar lo siguiente:

- 7.1 Plan de trabajo (incluir hoja de ruta de proceso).
- 7.2 Informes de avances, semanal.
- 7.3 Documento borrador de manual para ser revisado y validado al final de la consultoría.
- 7.4 Informe final y manual para uso y manejo de inventarios, impreso y digital.

## 8. **LUGAR Y PLAZO DE LA CONTRATACIÓN**

- 8.1. El trabajo se realizará en las sedes donde se ubican los activos fijos, para verificación de existencias.
- 8.2. El plazo de la contratación será del 25 de mayo al 28 de junio 2021.

## 9. **SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN:**

El consultor estará bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa financiera de Asociación Grupo Ceiba y/o persona que él delegue. Para facilitar el desarrollo del desempeño del consultor, la dirección administrativa financiera, apoyará, supervisará, coordinará y aprobará las actividades, mediante reuniones de coordinación de trabajo y análisis de propuestas en conjunto con el Director General.

## 10. **PERFIL DEL CONSULTOR**

- 10.1 Mínimo 6 semestres en Administración de Empresas o Auditor Público (preferentemente).
- 10.2 Experiencia comprobada en manejo de inventario de activos fijos
- 10.3 Experiencia en el manejo de formatos digitales Office
- 10.4 Dispuesto a trabajo de revisión cada mes con la Dirección Administrativa financiera y/o Dirección General o persona que él delegue para poder avanzar en el desarrollo de la consultoría.

- 10.5 Excelente redacción.  
10.6 Proactivo y sin problemas de horarios para cumplir con los plazos estipulados.

11. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTO ESTIMADO.**

- 11.1 Los servicios de consultoría se contratarán por en base al monto asignado a este proceso.  
11.2 El monto total convenido será cancelado contra entrega de productos y factura emitida a nombre Grupo Ceiba.  
11.3 El tiempo de consultoría será de un máximo de 45 días a partir de la firma del contrato (el costo de la consultoría incluye dentro del monto establecido los gastos en que incurra el consultor por viajes a los municipios priorizados o apoyos técnicos con otros expertos).  
11.4 La moneda de la contratación será el Quetzal.

12. **FORMA DE PAGO:**

- Un primer pago del 25 % contra entrega de una Propuesta, plan de trabajo, cronograma de actividades, hoja de ruta revisado y aprobado por la Dirección General en conjunto con la Dirección Administrativa Financiera de Grupo Ceiba.
- 25% Documentos actualizados pertinentes al inventario actual.
- 25% Manual para manejo de inventarios en borrador.
- 25% restante al final del proceso, contra entrega de **Producto Esperado**.
- El pago de impuestos es responsabilidad del consultor o consultora. Se emitirá exención de IVA si aplica.

13. **OTRAS CONDICIONES ESPECIALES:**

Asociación Grupo Ceiba proporcionará al consultor el apoyo logístico necesario para el desempeño de sus actividades.

14. **EVALUACIÓN:**

La selección de la propuesta será basada en el siguiente esquema:

Metodología de trabajo y cronograma	20%	
Propuesta económica	25%	
Experiencia del/la consultor/a	25%	
Prueba estándar de Ofimática	20%	
Entrevista		10%

15. **ENTREGA DE PROPUESTAS:**

Entrega de Propuestas Las personas interesadas deberán enviar sus propuestas al correo electrónico [direcfinangruce7@gmail.com](mailto:direcfinangruce7@gmail.com) con el asunto: Revisión y actualización Manuales Administrativos y Financieros, a más tardar el lunes 21 de mayo de 2021, adjuntando los documentos siguientes:

- 15.1. Carta de presentación e interés de participar en el proceso de consultoría.  
15.2. Hoja de Vida  
15.3. Propuesta técnica y financiera.