	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 2
		Fecha de emisión: 01/04/2023
		Última revisión: 01/04/2023
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS

Título de la consultoría	Elaboración de manual de políticas y procedimientos
Unidad de dependencia	Dirección de Recursos Internos
Alcance	Equipo operativo de la organización
Relaciones internas	Unidad Financiera Unidad Contable Unidad Administrativa Unidad Adquisiciones Unidad Informática
Relaciones externas	N/A
Coordina con	Director de Recursos Internos

- **ACERCA DE CLAC**

La Coordinadora Latinoamericana y del Caribe de Pequeños(as) Productores(as) y Trabajadores(as) de Comercio Justo (CLAC) es una asociación constituida con personería jurídica en El Salvador, que agrupa a las Organizaciones de Pequeños(as) Productores(as) (OPPs) y Organizaciones de Trabajadores(as) dentro del Comercio Justo. CLAC está organizada en “Coordinadoras Nacionales” y “Redes”; las primeras agrupan a las organizaciones miembros de CLAC por país, mientras que las Redes de Producto, agrupan a las organizaciones por producto independientemente del país en el que se encuentren y la Red de Trabajadores, agrupa a las organizaciones de trabajadores de los diferentes países.

La misión de CLAC es representar a las organizaciones democráticamente organizadas, velar por su fortalecimiento y desarrollo, así como facilitar asistencia a sus asociados(as), promocionar sus productos y valores, e incidir en instancias sociales, políticas y económicas.

Los objetivos estratégicos de CLAC son:


OE1. Optimizar el acceso a mercados a través del impulso del Comercio Justo en el Norte y el Sur

OE2. Incrementar los niveles de empoderamiento y desarrollo de la membresía, mediante la implementación de una oferta integral de servicios, que responda a sus necesidades, prioridades y expectativas

OE3. Implementar una estrategia integral de posicionamiento e incidencia de CLAC para promover los valores del comercio justo en América Latina y el Caribe.

OE4. Incrementar las capacidades organizacionales de las estructuras y el equipo operativo de CLAC para garantizar mejores resultados

La consultoría se enmarca en el objetivo estratégico 4, así como en el siguiente objetivo táctico:
Objetivo Táctico 4.2. Fortalecer la coordinación del equipo operativo para asegurar su eficiencia y agilidad que se refleje en la satisfacción y la activa participación de nuestros miembros.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 2
		Fecha de emisión: 01/04/2023
		Ultima revisión: 01/04/2023
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

- **ACERCA DE LA CONSULTORÍA**

Dentro de la estrategia de la Dirección de Recursos Internos de CLAC se busca fortalecer las capacidades organizacionales del equipo operativo de CLAC, para facilitar la interacción entre las diferentes unidades que la componen.

Se debe estructurar un equipo de trabajo compuesto por CLAC y el(la) consultor(a) o su equipo para poder realizar la generación de un plan de trabajo, así como los productos esperados. Todos los métodos deben ponerse a consideración para evaluación, discusión y aprobación por ambas partes involucradas. Se deben entregar reportes de seguimiento, estado y avances de la consultoría.

- **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

General: contar con una herramienta donde estén plasmadas las políticas, aspectos legales, procedimientos y controles que garanticen la realización de las tareas de manera eficaz y segura.

Específicos:

- a) Construir procedimientos, incluyendo flujogramas, de los principales procesos de las unidades mencionadas como “relaciones internas”.
- b) Brindar y sugerir uniformidad en la forma de trabajo.
- c) Evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones.
- d) Detectar errores y proponer mejoras en los procedimientos para una mayor eficiencia administrativa.
- e) Optimizar los recursos y reducir esfuerzos del equipo.
- f) Obtener un instrumento útil para auditorías y agentes de control interno.

Al finalizar, se realizará la presentación de los resultados generales y recomendaciones con los involucrados en la consultoría.

- **REQUISITOS DEL(A) CONSULTOR(A) Y/O SU EQUIPO**


Pueden participar a la presente consultoría consultores individuales y/o empresas consultoras de América Latina y el Caribe. Los(as) interesados(as) en esta consultoría deben demostrar que cumplen con los siguientes requisitos:

- **Formación académica.**

Graduado(a) universitario(a) en Ingeniería industrial, administración de empresas, contabilidad, profesionales de otras carreras afines o experiencia equivalente (indispensable)

Conocimientos comprobados en:

- Diseño e implementación de procedimientos y manuales administrativos
- Excelente redacción
- Experiencia mínima de 3 años de trabajo, demostrable, en la elaboración de documentos técnicos administrativos relacionados con manuales de procesos institucionales y de organización, planificación estratégica y control de gestión.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 2
		Fecha de emisión: 01/04/2023
		Ultima revisión: 01/04/2023
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

Deseables:

- Experiencia profesional realizando funciones gerenciales en áreas administrativas y/o financiera
- Maestría o postgrado en Administración o Gerencia
- Experiencia en organización de talleres
- Conocimientos de finanzas, administración, adquisiciones, contabilidad e informática

- **Experiencia laboral previa.**

Indispensable: Experiencia comprobable brindando este tipo de servicios (constancias de al menos 3 consultorías que haya realizado de este tipo).

Deseable: que haya realizado consultorías a entidades sin fines de lucro.

Responsabilidades del consultor(a) y/o su equipo

1. Diagnóstico y propuesta de mejora ajustado a las exigencias del TDR
2. Coordinar reuniones de trabajo con el equipo CLAC.
3. Elaboración del informe borrador y revisión con el equipo CLAC.
4. Proporcionar, en tiempo y forma, todos los entregables al equipo CLAC.
5. Manejo adecuado y ético de los documentos e informaciones que sean obtenidos o facilitados en el marco de la consultoría.
6. Documentar en papeles de trabajo, las actividades realizadas, así como sus resultados y los hallazgos de consultoría, sí los hubiere.
7. Elaborar el informe de consultoría, de acuerdo con los resultados obtenidos en los procesos revisados, formulando las oportunidades de mejora, recomendaciones o comentarios pertinentes.
8. Participar en reuniones de lectura de los informes de la consultoría realizadas, e incorporar los comentarios del equipo CLAC en el informe de la consultoría.


Responsabilidades de CLAC:

1. Facilitar al consultor(a) y/o su equipo la información que sea necesaria para diagnóstico y la elaboración de la propuesta de mejora.
2. Entregar oportunamente la documentación/información pertinente al consultor(a) y/o su equipo, así como orientarlo sobre su uso.
3. Retroalimentar al consultor(a) y/o su equipo sobre los productos de la consultoría en su versión borrador.

Realizar los pagos correspondientes en los tiempos establecidos al recibir cada uno de los productos acordados.

- **CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

- a) **Duración de la consultoría:** Está prevista para desarrollarse en tres (3) meses posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 2
		Fecha de emisión: 01/04/2023
		Ultima revisión: 01/04/2023
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

- b) **Forma de Pago:** Se realizarán los desembolsos contra entrega de productos, según lo descrito en el siguiente cuadro:

Producto	Porcentaje
Entrega y presentación de reporte de diagnóstico y plan de implementación	20 %
Entrega y presentación de borradores de procedimientos para revisión	30 %
Entrega y presentación de documentos finales y plan de implementación	50%

- c) Los pagos se realizan a través de transferencia bancaria a una cuenta activada para recibir transferencias internacionales.
- d) El pago final se efectuará de manera posterior a la aprobación del producto terminado.
- e) La facturación que sea emitida a nombre de CLAC debe ser factura consumidor final.
- f) El consultor(a) o empresa es el responsable de los pagos de impuestos correspondientes como resultado de esta consultoría, dado que CLAC realizará los pagos al consultor(a) titular sin incurrir en retenciones de ningún tipo. En el caso de tener sede en El Salvador, se procede con las retenciones que la ley obliga para este tipo de servicios.

Consideraciones generales.

- a) Se deberá preservar absoluta confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso o se le facilite de manera formal e informal, pudiendo ser pasible a sanciones en caso de incumplir con la confidencialidad requerida.
- b) En caso de incumplimiento al plazo de presentación, la empresa, el(la) consultor(a) será multado(a) con el uno por ciento (1%) por cada día calendario de retraso del monto total, las multas no podrán exceder el 20% del monto total del contrato dando lugar a la resolución de este. En caso de un acuerdo entre partes, por motivo de fuerza mayor el plazo puede extenderse sin incurrirse en ninguna multa.


- **PROPIEDAD INTELECTUAL**

Queda prohibido de utilizar la información obtenida como consecuencia de su trabajo, para fines distintos de los encargados específicamente. Del mismo modo, no podrá usar los documentos/productos, ni contenido resultante de la presente contratación en ningún acto, presentación, etc., si no cuenta con la autorización escrita.

La propiedad de los productos resultantes de la presente consultoría será única y exclusiva propiedad de CLAC, el(la) consultor(a) se compromete a respetar la propiedad intelectual subyacente.

- **DEBIDA DILIGENCIA**

CLAC, al ser una organización regularizada por la legislación de El Salvador, debe de cumplir con los requisitos que establece la normativa en materia de prevención de lavado de dinero y activos. Para ello, se realizará un proceso de debida diligencia con el propósito de identificar a nuestros consultores(as) y proveedores(as) (identificarse si son personas naturales o personas jurídicas). Este

	TÉRMINOS DE REFERENCIA O PLIEGOS DE REQUERIMIENTOS	Versión: 2
		Fecha de emisión: 01/04/2023
		Ultima revisión: 01/04/2023
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		

es un requisito obligatorio para poder participar en el presente proceso de consultoría. Recibirá un correo de parte de CLAC una vez finalizada la fecha límite para envío de propuestas.

- **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Los(as) interesados(as) (empresas, consultores individuales o equipos) que cumplan con los **requisitos** descritos deben enviar los siguientes documentos a fin de ser considerados en el proceso de selección:

- Propuesta detallada de servicios desglosando los honorarios, gastos de traslado, hospedaje y alimentación.
- Plan de trabajo y cronograma general de la consultoría, donde se incluyan:
 - a) Firma de contrato.
 - b) Entrega de primer borrador.
 - c) Recepción de observaciones y ajustes.
 - d) Entrega de producto final y presentación al comité involucrado con la consultoría.
 - e) Otros.
- Resumen de hojas de vida del equipo consultor y copia las certificaciones vigentes.
- Referencias de estudios similares realizados que puedan ser verificados.

La fecha máxima para el envío de las propuestas es **el 1 de septiembre de 2023**. Aquellas propuestas incompletas o que no tomen en cuenta las indicaciones de estos TDR serán descartadas automáticamente.

Enviar su propuesta técnica¹ y financiera a la dirección electrónica: adquisiciones@clac-comerciojusto.org, con copia a marlon.m@clac-comerciojusto.org, con el asunto: **Consultoría para elaboración de manual de políticas y procedimientos**.

***Importante:** *El envío de estos documentos por correo electrónico no debe exceder de 50MB, de lo contrario se recomienda hacer el envío a través de OneDrive, Google Drive, WeTransfer o similares.*

NOTAS:

- *Propuestas incompletas o que no tomen en cuenta las indicaciones del TDR serán descartadas automáticamente.*
- *De tener consultas acerca del TDR, por favor dirigir un e-mail con prontitud al correo electrónico indicado con sus inquietudes para ofrecer más información y/o detalles.*

¹ Se requiere como anexo una página de Currículo Vitae por cada integrante del equipo consultor; así también un producto similar de otra consultoría como muestra del tipo de producto anterior. No hay formato establecido para las propuestas. El consultor será el responsable de todos los gastos logísticos de su equipo durante la consultoría. El equipo CLAC brindará soporte para procesos críticos en los que se considere necesario.