

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE HONDURAS



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

---

CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA  
CAPACITACIÓN, LEVANTAMIENTO DE GESTIÓN POR  
PROCESOS

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**01/04/2016**

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**

## **1- ANTECEDENTES**

El Presidente de la República de Honduras ha decidido mediante Decreto Ejecutivo PCM-012-2015 Intervenir el Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), por razones de interés público, nombrando para ese efecto, una Comisión interventora por un período de doce (12) meses, para ejecutar acciones administrativas encaminadas a lograr estabilizar al instituto de su crisis administrativa, financiera y actuarial. Por lo que el proceso de cambio exige definir y concretar lineamientos claros en materia de Desarrollo Organizacional; lo cual permitirá direccionar los esfuerzos institucionales a la capacitación, levantamiento y revisión de gestión por procesos.

La Comisión Interventora del INPREUNAH, realizo un proceso de reingeniería en la estructura organizacional del Instituto para lo cual estableció cuatro gerencias que rigen los pilares fundamentales de ejecución operativa de políticas, programas y resultados de gestión por lo que se demanda definir los procesos de toda la organización. En la planificación del año 2016 se determino la contratación de una consultoría para capacitación, levantamiento y revisión de gestión por procesos.

## **II JUSTIFICACION**

Para lograr un efectivo manejo institucional se han elaborado los presentes Términos de Referencia para que sirvan de base para la contratación de una firma consultora, que estará enfocada en generar los instrumentos de gestión en el ámbito de acción siguiente:

Fortalecer las capacidades administrativas y operacionales del INPREUNAH mediante la creación, documentación y rediseño de procesos, subprocesos y procedimientos, bajo el enfoque de una metodología capaz de conducir la gestión institucional hacia mejores niveles de eficiencia y efectividad.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**

Con base a lo anterior, se pretende que la nueva estructura administrativa y operativa del INPREUNAH se consolide en un sistema integrado de gestión por resultados, un sistema que sea capaz de responder a las exigencias y regulaciones de la CNBS y a los lineamientos estratégicos definidos en el Plan Estratégico Institucional y a las necesidades y demandas de sus afiliados, sin que se vulnere su sostenibilidad financiera.

### **III. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Desarrollar e implementar nuevos instrumentos para la gestión administrativa y operativa del INPREUNAH, basándose en la metodología Gestión o Administración por Procesos de Negocio (Business Process Management o BPM en inglés), que permitan mejorar el desempeño de la Institución a través de la gestión eficiente de los procesos de negocio, fortalecer su sistema de control interno, la gestión integral del riesgo, alinear el modelo de gestión institucional con las mejores prácticas, aplicando el enfoque de gestión por resultados y la efectiva consecución de los resultados previstos en la Visión del Plan Estratégico 2015-2018.

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contar con el diseño del mapa de procesos del INPREUNAH.
- Identificar, rediseñar, modelar, documentar y optimizar los procesos y subprocesos del Instituto bajo la metodología BPM, el enfoque de gestión por resultados y estándares de calidad total, incluyendo formatos o formularios, guías y procedimientos.
- Incorporar la gestión integral del riesgo en el nuevo diseño y rediseño de los procesos críticos y cumpliendo con las regulaciones de la CNBS.
- Contar con Manuales y Políticas que apoyen la implementación de la nueva propuesta de procesos y subprocesos, incluyendo el manual metodológico para documentar procesos.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**

- Alinear los procesos y subprocesos con las estrategias institucionales, con la perspectiva de incrementar los niveles de efectividad, transparencia y agilidad de los mismos.
- Contar con personal capacitado en la administración e implementación de los productos de la consultoría, con el objeto de sistematizar y documentar la experiencia para futuros proyectos de desarrollo organizacional de esta naturaleza,
- Presentar una mejora de los procesos críticos del INPREUNAH

### **IV. ALCANCE**

Sin menoscabo de otras actividades que la empresa firma consultora pueda proponer, las actividades mínimas requeridas son las siguientes:

- Identificar e incorporar en los productos de la consultoría los principales cambios a los macro procesos, procesos, subprocesos y procedimientos de la Institución en cada una de las áreas organizativas a partir de las reformas del INPREUNAH establecidas en el misión, visión, valores y lineamientos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), los requerimientos establecidos en la regulación de la CNBS y de las mejores prácticas de instituciones modelos de la región.
- Identificar, documentar y optimizar procesos y subprocesos de cada una de las áreas claves de la entidad que agregan valor al cumplimiento de los objetivos institucionales, bajo la técnica BPM que permita a la organización ser efectiva y ágil para adaptar las futuras actualizaciones exigidas por el entorno.
- Desarrollar los diagramas de flujo ilustrativos para cada uno de los procesos, subprocesos y procedimientos, contando con un nivel de detalle de actividades por puestos, que determine el enfoque sistémico aplicado por la consultoría.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**

- Revisar los formatos y formularios estándar que se deben utilizar para el registro de respaldos y controles internos en cada una de las etapas de los procesos, procedimientos y tareas, conforme a los parámetros de calidad total.
- Socialización de los productos a los funcionarios y empleados.
- Capacitar al personal que administrará e implementará los productos de la consultoría, incluyendo capacitación específica en la administración, aplicación de las herramientas, tecnologías, metodología de modelamiento en BPM y manuales que se elaboren.

### **V. PRODUCTOS**

En el ámbito de la elaboración de instrumentos para la gestión administrativa y operativa, los productos son los siguientes:

1. Plan de ejecución e implementación de los productos de la Consultoría: La firma contratada deberá entregar un plan de trabajo que establezca con claridad las fases y actividades en que dividirá su trabajo, los responsables de la ejecución en cada una de ellas y el respectivo cronograma de ejecución.
2. Diagnóstico de la arquitectura de procesos vigente: Entregar un documento que determine la línea base de los procesos, revisando, validando y midiendo los procesos y subprocesos. Este producto debe crear las condiciones contra las que se va a comparar el progreso o mejoras y adicionalmente, implica la revisión de los reglamentos y normas vigentes que inciden en las operaciones del INPREUNAH y determinar los desfases o adaptaciones que se deben realizar para la puesta en marcha del modelo ideal de procesos y subprocesos.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**

3. Manuales de Procesos y Subprocesos optimizados: Este producto deberá utilizar de referencia la lista de procesos que se han identificado de la institución. No obstante, el diagnóstico que desarrolle la consultoría podrá determinar una cantidad de procesos por encima o por debajo de la propuesta del INPREUNAH que serán objeto de la consultoría. Así como una propuesta de mejora eficiente de los procesos del Instituto.

9. Realización de talleres de capacitación al personal que administrará e implementará los productos de la consultoría (10 Personas) y taller a los jefes de mandos medios e intermedios sobre la aplicación de los manuales necesarios (20 personas). El INPREUNAH, cubrirá los costos de montaje de estos talleres y la cobertura de los gastos asociados, excepto los honorarios y gastos de viaje a él o los expositores.

Estos talleres de capacitación deberán de permitir un cambio de paradigma del modelo funcional de control jerárquico y distinciones verticales, a una vista donde se enfatiza la gestión por procesos

### **VI. INFORMACIÓN QUE DISPONE EL INPREUNAH Y QUE SE PONE A DISPOSICIÓN DEL CONSULTOR**

- Ley del INPREUNAH y Sus Reformas
- Regulación de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros bajo las cuales está sujeta el INPREUNAH.
- Regulación de ONADICI bajo las cuales está sujeta el INPREUNAH.
- Plan Estratégico Institucional 2016 - 2018
- Productos de la Consultoría de fortalecimiento institucional del INPREUNAH
- Reglamento Interno de Trabajo
- Código de Trabajo
- Resoluciones Internas de la Comisión Interventora relacionadas con normas y reglamentos administrativos
- Formatos y formularios diseñados para el registro de datos y control interno de los procesos
- Reglamentos, normativas que regulan los procesos del INPREUNAH

Cualquier otra información relacionada que requiera el consultor

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**

### **VII. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

Los informes deberán ser presentados en original y dos copias, en medios impresos y magnéticos compatibles con Microsoft Office 2010. Los procesos y subprocesos deberán ser entregados en su programa correspondiente para que puedan ser editables por el personal del INPREUNAH.

El consultor presentará sus informes en los plazos acordados en el cronograma de trabajo, debiendo el INPREUNAH a través del Comité de Contraparte nombrado para tal efecto, aprobar o presentar las observaciones pertinentes en el plazo de 10 días a partir de recibidos. Las observaciones a los informes que el Comité de Contraparte le remita a él consultor deberán ser atendidas en igual período de tiempo, contados a partir de la fecha de recepción de las mismas. Las observaciones que efectúe el Comité de Contraparte y su revisión, incorporación y ajustes a los informes presentados por el Consultor, no incidirán en los tiempos establecidos y se considerarán como actividades paralelas.

El INPREUNAH se reserva el derecho de objetar los productos e informes que considere no satisfactorios desde el punto de vista técnico. En este caso el consultor deberá subsanar los aspectos que corresponda a satisfacción del INPREUNAH en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la recepción. Si por error u omisión imputable al consultor debieran realizarse trabajos adicionales o rectificaciones, éstos correrán por cuenta del consultor. Es responsabilidad del consultor cumplir con el trabajo de acuerdo con estos Términos de Referencia.

Los informes se deberán entregar bajo el siguiente orden:

- El informe inicial al término de los diez (10) días calendarios, contados a partir de la firma del contrato, contendrá el Plan de implementación de los productos de la Consultoría. Este plan deberá ser detallado por semana y será coordinado con la contraparte. Este informe deberá contener la descripción de la metodología a utilizar.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**

- El segundo informe al término de los cuarenta (40) días calendarios, contados a partir de la firma del contrato, contendrá el Diagnóstico de la arquitectura de procesos vigente.
- El tercer informe al término de los sesenta (60) días, calendarios contados a partir de la firma del contrato, contendrá la propuesta de manuales de Procesos y Subprocesos optimizados.
- El cuarto informe al término de noventa (90) días, contados a partir del contrato, contendrá el Manual de Organización, la propuesta de diseño de un sistema de información como herramientas para la automatización de los procesos y un informe de los eventos de capacitación brindados

### **VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN**

La ejecución de la consultoría tendrá una duración máxima de TRES MESES (3) MESES a partir de la firma del contrato.

### **IX. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La firma consultora debe incluir, como parte de su propuesta técnica, un desarrollo pormenorizado de su planteamiento metodológico. En atención a que este tipo de procesos de transformación institucional entrañan muchas dificultades, especialmente las vinculadas con “resistencias al cambio”, la firma consultora deberá basar su propuesta en una metodología de participación y consulta permanente, en aras a que, durante el proceso, se puedan ir construyendo los consensos necesarios para la posterior puesta en práctica de los nuevos instrumentos de gestión.

El consultor trabajará en estrecha coordinación con el grupo técnico del INPREUNAH designado como contraparte, con el cual podrá realizar reuniones de trabajo para discutir los fundamentos, alcance de las labores a realizar y los informes presentados en cada una de las fases de la consultoría.



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**

La supervisión técnica estará bajo la Coordinación de la Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia de Previsión Social y Gerencia de Prestamos. En cada plazo establecido se recibirán y revisarán los informes y/o productos, para lo cual, el Comité Contraparte designado por el INPREUNAH harán las observaciones que estimen conveniente y la Firma Consultora realizará las correcciones, sin detener las actividades propias de la consultoría.

El proceso de aprobación de los productos de la consultoría se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Los documentos que sustentan cada producto, se entregarán al Comité designado como contraparte de la consultoría para su revisión técnica.
- El Comité de contraparte, presentará a la Comisión Interventora notas de no objeción los documentos propuestos por la consultoría con la revisión correspondiente para recibir la aprobación de los mismos.
- La empresa consultora, deberá incorporar los aspectos técnicos requeridos por el Comité designado como Contraparte y presentará la nueva versión.
- Los documentos se recibirán de conformidad hasta que se obtenga la aprobación correspondiente por parte de la Comisión Interventora.
- Toda comunicación, correspondencia, planes, informes y/o productos derivados de la consultoría e inquietudes de carácter técnico y administrativo se dirigirán al Comité Técnico designado como Contraparte del INPREUNAH

### **X. PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL CONSULTOR.**

Todos los dibujos, especificaciones, diseños, manuales, informes otros documentos preparados por el Consultor para el INPREUNAH en virtud del Contrato, pasarán a ser propiedad del INPREUNAH, y el Consultor entregará al INPREUNAH dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**

### **XI. PERFIL DE LOS CONSULTORES: JEFE DE EQUIPO/ EXPERTO EN INGENIERÍA DE PROCESOS, GESTIÓN DEL RIESGO Y CONTINUIDAD DE NEGOCIOS**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Profesional de las áreas de Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas de Computación o carreras relacionadas
- Especialidad en Desarrollo Organizacional, Calidad Total, Ingeniería de Procesos de negocios, Riesgos y Continuidad de Negocios o áreas afines.
- Maestría y/o Doctorado en temas relacionados
- Competencia para el trabajo (General)
- Al menos 10 años de experiencia
- Competencia para el trabajo (Específica) Al menos 3 años de experiencia en el desempeño en puestos directivo, gerenciales o técnicos que le permita evidenciar experiencia en:
  - Implantación de metodología BPM
  - Proyectos de Desarrollo Organizacional y/o Implementación de Programas de Desarrollo Organizacional.
  - Implementación de sistemas de gestión de calidad.

#### **XII. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es el día 19 de marzo, hasta las 5:00 p.m. del año 2016, a la atención de Consultoría Capacitación, levantamiento de Gestión de Procesos en INPREUNAH a la siguiente dirección: Col. Alameda, 3ra Avenida Tiburcio Carías Andino, Sendero Subirana, Edificio Warren Ochoa, Tegucigalpa M.D.C, Honduras.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**

### **XIII. PRESENTACION DE OFERTAS:**

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección podrán presentar su oferta en físico rotulando en un sobre sellado que contendrá los siguientes sobres:

Sobre A: Oferta Técnica.

- a) Carta de presentación del profesional que presenta la oferta, dirigida al Lic. Aldrin Enrique Laínez; Gerente General del INPREUNAH.
- b) Currículum vitae de los profesionales de la firma consultora que desarrollara la consultoría describiendo SOLO LOS PROYECTOS/ACTIVIDADES que demuestren la experiencia requerida para la presente consultoría y adjuntando los siguientes documentos: - Fotocopia Identidad, Registro Tributario Nacional y solvencia municipal del municipio de residencia. - Fotocopia de documentos que acrediten los estudios realizados. En caso de contar con personal de apoyo deberá adjuntar todo lo indicado en el anterior inciso b) para el/la profesional propuesto.
- c) Presentar una declaración jurada de no estar comprendido en ninguna clausula señaladas por del articulo 15 referente a las inhabilidades de la Ley de Contratación del Estado
- d) Metodología a emprender para el desarrollo de la Consultoría, planteando además lo siguiente:
  - Cronograma de ejecución basándose en la relación de actividades secuenciales; la entrega de productos y ajustándose al plazo máximo de la consultoría.
  - Reuniones o grupos de trabajo a desarrollar.
  - Detalle de Capacitaciones a brindar.

Sobre B: Oferta Económica.

- a) Costo detallado en honorarios y servicios para desarrollar la consultoría.

### **XIV. METODOLOGIA DE SELECCION DEL CONSULTOR(A)**

Se constituirá un comité de evaluación/selección formado por personal del INPREUNAH, que establecerá los criterios de selección y valorará las candidaturas de acuerdo a lo definido en los Términos de Referencia.

La Comisión Evaluadora examinará las propuestas recibidas, procediendo, en primer lugar, a la verificación de la presentación de la documentación legal solicitada; se evaluará la propuesta técnica y se determinará cuáles reúnen las competencias de perfil técnico y profesional y presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los TDR.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH

Para que la oferta presentada sea aceptada técnicamente, deberá obtener una calificación mínima del 70%; la oferta que no alcance el puntaje mínimo será descalificada del proceso.

La información valorada por la Comisión Evaluadora se registrará según los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia, de cuyas propuestas e información generada no se dará a conocer a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado de manera oficial mediante la adjudicación del contrato, a la persona seleccionada.

Para facilitar el proceso de valoración, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a las firmas consultoras que aclaren su oferta con la finalidad de aportar la claridad sobre el desarrollo del trabajo ofertado.

La Comisión Evaluadora recomendará a la Gerencia General y Comisión Interventora del INPREUNAH para que estos a su vez decidan el consultor a contratar.

El INPREUNAH notificará de manera oficial y por escrito la selección de la persona que desarrollará la consultoría.

### **XV. TIPO DE CONTRATACION:**

Se firmará un contrato de consultoría por los productos descritos y condiciones establecidas en estos términos de referencia. El/la consultor(a) deberá contar con el equipo necesario para llevar a cabo la consultoría y será responsable del pago de las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la contratación del personal de apoyo para la ejecución de la consultoría. Por consiguiente, será su responsabilidad afrontar y solucionar todos los problemas de tipo laboral y tributario que se presentaren durante y después de la consultoría.

### **XVI. FORMA DE PAGO:**

A continuación la forma de pago para la consultoría:

<b>Pago</b>	<b>Porcentaje (%)</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Primer Pago</b>	Al finalizar el primer mes	Presentación y validación del cronograma y plan de trabajo y técnicas e instrumentos a desarrollar durante la consultoría Documentos con productos 1,2 y una parte del producto cuatro con la capacitación
<b>Segundo Pago</b>	Al finalizar el segundo mes	Presentación y validación del Diagnostico Institucional y presentación de manuales
<b>Tercer Pago</b>	Al finalizar el tercer mes	Documento con producto 3 terminado y aprobado por la Comisión Interventora, terminar el producto 4 con la otra parte de la capacitación.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**

### **XVII. Retenciones del Contrato:**

Impuesto Sobre La Renta: de cada pago realizado se deducirá el 12.5%, salvo que el/la Contratado/a esté sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta, para lo cual deberá presentar la documentación correspondiente que acredite la sujeción al régimen.

### **XVIII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

El/la contratado/a tendrá prohibido divulgar información reservada o confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. De igual manera, de no contar con la autorización por escrito, tampoco podrá utilizar o divulgar a terceros, cualesquiera de los documentos que utilice o prepare.

### **XIX. DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL.**

El Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional de Honduras (INPREUNAH) tendrán los derechos de propiedad intelectual sobre los documentos y materiales que desarrolle el/la contratado/a como resultado o producto de sus servicios, dándose los créditos correspondientes a la persona que elabora los productos en cualquier uso que se dé a los mismos.

### **XX. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

Una vez seleccionada la persona que desarrollará la consultoría ésta deberá comprometerse a cumplir íntegramente lo descrito en los términos de referencia descritos, así como la prescripción técnicas implícitas en el Plan de Trabajo firmado como parte fundamental del contrato para el cual será requerido.

### **XXI. CONSULTAS**

Para consultas relacionadas con la consultoría, podrán realizarse al correo electrónico [lorellana@inpreunah.hn](mailto:lorellana@inpreunah.hn), indicando como asunto "Consultoría Capacitación, levantamiento de Gestión de Procesos en INPREUNAH".

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA  
CAPACITACION, LEVANTAMIENTO DE GESTION DE PROCESOS EN INPREUNAH**