



CAPGEFI
CENTRO DE CAPACITACIÓN EN
POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Implementación Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.

Mayo 2023



OBJETIVO

Contratar servicios de consultoría para la preparación y estandarización de procesos, procedimientos, fichas de procesos, políticas y capacitación a los servidores del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), con el objetivo de lograr la certificación en el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Realizar el Mapa de Procesos Institucionales y el Diagrama de Interrelación de los Procesos de la institución.
- 2) Apoyar, liderar y levantar el proceso del análisis del contexto interno y externo de la Institución.
- 3) Elaborar y definir la Política, Objetivos y Manual de Calidad de la Institución.
- 4) Levantar y/o actualizar los procesos claves identificado durante la asesoría, incluyendo las entradas, salidas, clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.
- 5) Levantar y/o actualizar los procesos estratégicos identificados durante la asesoría, incluyendo las entradas, salidas clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.
- 6) Levantar y/o actualizar los procesos de soportes identificados durante la asesoría, incluyendo las entradas, salidas clientes, proveedores, actividades, entre otros elementos.
- 7) Revisar la alineación entre las políticas, procesos y procedimientos claves levantados y documentados, con los procesos estratégicos y de apoyo de la institución, proponiendo medidas requeridas para su adecuación y/o mejora, si fuese necesario.
- 8) Capacitar y/o sensibilizar a los Servidores del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), sobre el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

ALCANCE

El alcance de esta implementación para el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, comprenderá todas las áreas del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).



FUENTE DE RECURSOS

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 en el eje No.1 de fortalecimiento institucional y su objetivo estratégico 1.4 gestionar un sistema de planificación y calidad institucional incorporando la identificación y mitigación del riesgo, se estableció en el Plan Operativo Anual 2023 la inclusión de esta actividad, la cual será codificada bajo el No. 2023-DPyD-01, contando con los fondos para ser ejecutados en su Plan de Compras y Contrataciones 2023.

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- Elaborar mapa de procesos y diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo Política y Objetivos y Manual de Calidad elaborados y socializados.
- Levantar y elaborar el análisis del contexto interno y externo de la institución.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas del Proceso clave que la Institución defina.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas para los Procesos Estratégicos.
- Elaborar manuales de procesos y procedimientos y/o fichas para los Procesos de Soporte.
- Acompañar y liderar en la primera fase de la Auditoría Interna al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Elaborar charlas para capacitar y sensibilizar a los Servidores del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI),

FORMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

DETALLE DE LOS PRODUCTOS A ENTREGAR

Productos	Contenido	Tiempo Máximo de Entrega
Producto no. 1	Mapa de procesos y diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo el inventario de procesos, procedimientos, Política de Calidad y socializados.	Cuatro (4) semanas luego de aprobada la asesoría.



Producto no. 2	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Proceso clave que la Institución defina y su análisis de Contexto levantado.	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto#1
Producto no. 3	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos para los Procesos Estratégicos.	Cinco (5) semanas después de revisado y autorizado el producto#3
Producto no. 4	Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas de procesos levantados y estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Procesos de soporte correspondientes a las funciones de: 1-Académico 2- Investigación y Publicaciones 3- Acreditaciones 4-Planificación y Desarrollo 5-Recursos Humanos 6- Comunicaciones 7-Administrativo Financiera 8-Tecnología 9-Jurídico	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto#4
Producto no. 5	Elaboración de 2 charlas de sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 a servidores del CAPGEFI.	Una (1) semanas después de entregado el producto #2.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Documento para evaluación legal

- ❖ Formulario de presentación de oferta (SNCC, F,034), debidamente firmado y sellado.
- ❖ Formulario sobre información del ofertante (SNCC, F,042), debidamente firmado y sellado.
- ❖ Certificación emitida por la Dirección General de Impuesto Interno(DGII), donde se manifieste que el ofertante se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (anticipo e ITEBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
- ❖ Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social(TSS), donde se manifieste que el ofertante se encuentre al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social o copia de recibo de los últimos pagos realizado, si aplica.
- ❖ Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice por transferencia. Esta debe estar identificada en el RNP, si aplica.
- ❖ Constancia del Registro Nacional de Proveedores(RNP), emitido por la Dirección General de Contrataciones Publica.
- ❖ Certificación de Industria y Comercio que demuestre su condición de MIPYME, si aplica.

Documentación técnica

Las empresas y/o personas participantes deberán presentar la siguiente documentación en supropuesta:

- ❖ Plan de trabajo estructurado. Propuesta técnica de implementación. Metodología de trabajo.
- ❖ Resumen de experiencia del oferente en implementaciones realizadas de ISO 9001: 2015, (mínimo cinco (5) años implementando sistemas de gestión de calidad en el sector público y/o privado), debe presentar certificaciones de clientes.
- ❖ Equipo de trabajo y roles a desempeñar (mínimo dos (2) personas dedicadas al proyecto).
- ❖ Currículo del equipo de trabajo, perfil del personal que estará dedicado al proyecto (Contar con al menos una (1) certificación en Auditor Líder de Sistemas de Gestión de Calidad ISO



9001:2015, una (1) certificación de Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015 y Experiencia en Gestión de Proyectos mínimo tres años y/o cursos o certificación relacionadas).

- ❖ Formulario de oferta económica (SNCC.F.033), debidamente firmado y sellado

Dichos criterios de evaluación fueron consensuados y discutidos por el equipo de desarrollo institucional y calidad en la gestión que lidera el Departamento de Planificación y Desarrollo.



EVALUACIÓN DE LA OFERTA.

Las propuestas recibidas serán evaluadas conforme los siguientes criterios y las mismas deberán cumplir con los requerimientos mínimos presentados.

Los criterios de evaluación de la oferta técnica, según la tabla, son los siguientes:

DOCUMENTOS TÉCNICOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Plan de trabajo estructurado		CUMPLE/NO CUMPLE
Propuesta técnica de implementación		CUMPLE/NO CUMPLE
Metodología de trabajo definida		CUMPLE/NO CUMPLE
Equipo de trabajo	Equipo de trabajo (mínimo dos (2) personas dedicadas al Proyecto)	CUMPLE/NO CUMPLE
CV del equipo de trabajo, Perfil del personal que estará dedicado al Proyecto	Contar con al menos una (1) certificación en Auditor Líder de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015; y una (1) certificación de Auditor Interno en la Norma ISO 9001:2015 y experiencia en Gestión de Proyectos mínimo tres años y/o cursos o certificación relacionadas	CUMPLE/NO CUMPLE
Casos ejecutados implementando el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, preferiblemente certificación	Experiencia del oferente e Implementaciones realizadas de ISO 9001: 2015 (mínimo tres (3) implementaciones en el sector público).	CUMPLE/NO CUMPLE



a) Plan de trabajo

El oferente deberá presentar su plan de trabajo estimado (tiempos de ejecución y actividades) de implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.

b) Propuesta técnica de implementación

El oferente deberá explicar detalladamente cómo realizará la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 en el Centro de capacitación en política y gestión fiscal (CAPGEFI)

c) Metodología de trabajo

El oferente deberá explicar detalladamente como se llevará a cabo la metodología de trabajo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).

d) Experiencia del oferente e Implementaciones realizadas de ISO 9001: 2015

El proponente deberá de indicarnos su experiencia en cuanto a las implementaciones que ha realizado en base a la norma ISO 9001:2015, debe presentar certificaciones de clientes de completitud de proyectos de características y alcances similares de al menos tres (3) implementaciones. El proponente deberá de indicar los casos que ha implementados sobre el Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001:2015.

e) Perfil profesional del personal

El personal dedicado debe de contar con al menos una (1) certificación en Auditor Líder de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 y (1) certificación Auditor Interno en dicha norma, y experiencia en Gestión de Proyectos mínimo tres años y/o cursos o certificación relacionadas.

f) Equipo de trabajo dedicado al proyecto

El Oferente deberá tener como mínimo, un equipo de trabajo de al menos dos personas indicando sus roles dentro del Proyecto.



FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO.

Los pagos se harán con crédito de 45 a 60 días a partir de la fecha de la entrega de estos productos.

PRODUCTOS	Porcentaje de pago	Tiempo Estimado para Entrega
1.-Firma de contrato, autodiagnóstico y plan de trabajo	20%	Dos (2) semana de suscita la orden certificación del contrato deaprobada la asesoría.
2.-Producto #1: Mapa de procesos, diagrama de interrelación de los procesos, incluyendo el inventario de procesos, procedimientos y Política	15%	Cuatro (4) semanas luego de aprobada la asesoría.
3.-Producto #2: Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos y su análisis de contexto. Proceso clave que la Institución defina.	30%	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #1
3.-Producto #3: Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas levantados estandarizados de acuerdo con el procedimiento general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos para los Procesos Estratégicos.		Dos (2) semanas después de entregado el producto #2.
4.-Producto #4: Manuales de procesos y procedimientos y/o fichas de procesos levantados y estandarizados de acuerdo con el procedimiento	15%	Cuatro (4) semanas después de revisado y autorizado el producto #3



PRODUCTOS	Porcentaje de pago	Tiempo Estimado para Entrega
general de elaboración y control de la información documentada, incluyendo sus respectivas propuestas de formularios anexos. Procesos de soporte correspondientes a las funciones de: 1-Académico 2- Investigación y Publicaciones 3- Acreditaciones 4-Planificación y Desarrollo 5-Recursos Humanos 6- Comunicaciones 7-Administrativo Financiera 8-Tecnología 9-Jurídico		
5.-Producto #5: Elaboración de 5 charlas de sensibilización del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015 a Servidores del CAPGEFI. En adición una charla al equipo de auditores previo a la Auditoría, así como acompañamiento en la primera fase de la Auditoría Interna.	20%	Seis (6) semanas después de revisado y autorizado el producto #4
	100%	

DURACIÓN Y LUGAR

Las actividades de la presente consultoría serán efectuadas en las instalaciones Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), ubicadas en la C/Pedro. A Lluberes esq. Av. Francia 4to Piso Edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Gzcue, D.N. La modalidad de trabajo será de manera presencial.

El consultor y/o empresa seleccionada deberá disponer al menos de 24 horas laborables semanales dedicados a este Proyecto. El tiempo de contratación de los servicios será de un máximo de seis (6) meses de duración, contados a partir de la firma del contrato.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión y coordinación del servicio estará a cargo del Departamento de Planificación y Desarrollo del CAPGEFI, para lo cual deberán programarse reuniones periódicas de trabajo con el fin de evaluar las actividades y coordinar las acciones que correspondan a la asesoría.



VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato de la presente contratación será aproximadamente (6) meses contados a partir de la firma de contrato.

GENERALIDADES

El precio propuesto debe incluir todos los gastos asociados a la ejecución del contrato. Cada pago responderá a determinado producto y/o resultado, sin los cuales no podrá hacerse ningún desembolso. El porcentaje de pago puede ser ajustado según acuerdo previo entre ambas partes dependiendo el formato de pago establecido.

Si el/la asesor/a llegará a requerir personal de apoyo para el desarrollo de esta asesoría, será bajo su propia responsabilidad y costo. Por lo que, en la ejecución del Proyecto no podrá realizar cambios de personal, pues lo recomendable es que dicho recurso, concluya con el trabajo solicitado, para evitar desgaste de tiempo por transferencia de conocimientos.

El/la asesor/a deberá mantener total confidencialidad a las informaciones sensitivas de la institución.

Términos de referencia elaborados por:

Nicanol Zarzuela
Analista de Calidad en la Gestión
Departamento de Planificación

Edwin Vásquez
Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Christian Ouello
Encargado
Departamento de Planificación y Desarrollo.