



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Instituto para la Paz y el Desarrollo (ipades)  
San José, Costa Rica  
Correo de contacto: [contrataciones@ipades.org](mailto:contrataciones@ipades.org)

---

### **1. Denominación de la consultoría**

Servicios Profesionales de Contabilidad

## 2. Antecedentes

El Instituto para la Paz y el Desarrollo (ipades) es una organización no gubernamental hemisférica con sede en Costa Rica, dedicada a promover la paz y el desarrollo en la región. Para garantizar la transparencia y el cumplimiento legal de sus proyectos, ipades requiere el respaldo de una firma de contabilidad costarricense debidamente registrada y autorizada para emitir factura electrónica, que asista en la elaboración de presupuestos, la gestión contable mensual y el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante las autoridades de Costa Rica.

## 3. Objeto de la contratación

Contratar a una **empresa de contabilidad registrada en Costa Rica**, conformada por al menos un **Contador Público Incorporado (CPI)**, para que, bajo la modalidad de servicios profesionales con facturación mensual, preste a ipades los siguientes servicios:

- Gestión integral de la contabilidad institucional
- Asesoría en la formulación y control de presupuestos de proyectos
- Cumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias ante el Ministerio de Hacienda, CCSS y otras instancias públicas
- Emisión de factura electrónica mensual

## 4. Funciones y responsabilidades

La firma de contabilidad asumirá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- **Registro contable mensual:**
  - Ingreso y conciliación de comprobantes de ingresos y egresos.
  - Asientos contables conforme al Plan de Cuentas de ipades.
- **Elaboración y seguimiento de presupuestos de proyectos:**
  - Diseño de plantillas de presupuesto alineadas a marcos lógicos.
  - Monitoreo de variaciones y emisión de alertas de desviación.
- **Obligaciones fiscales y cumplimiento legal:**
  - Presentación de declaraciones de impuesto sobre la renta, IVA, retenciones y otros tributos.
  - Inscripción y actualización de ipades en registros tributarios y de seguridad social.
  - Preparación y envío de informes requeridos por la CCSS y la DGT.

- **Asesoría permanente:**
  - Orientación sobre incentivos fiscales aplicables a ONG.
  - Respuesta a consultas contables y fiscales del equipo administrativo.
- **Revisión y certificación de estados financieros:**
  - Elaboración de balance general y estado de resultados mensuales.
  - Preparación de informes trimestrales o semestrales según necesidad.
- **Emisión de facturación:**
  - Generación de factura electrónica mensual, timbrada ante el Ministerio de Hacienda.

## 5. Productos esperados

1. Estados financieros mensuales (balance general, estado de resultados).
2. Declaraciones tributarias presentadas (renta, IVA, retenciones).
3. Informe mensual de ejecución presupuestaria por proyecto.
4. Copias de facturas electrónicas emitidas y comprobantes de pago.
5. Informes trimestrales de cumplimiento fiscal y de seguridad social.
6. Asesorías puntuales documentadas en actas o memorandos.
7. Informe final anual con recomendaciones de mejora contable y fiscal.

## 6. Perfil de la empresa consultora

- **Registro legal:** Sociedad o persona jurídica inscrita en el Registro Único de Contribuyentes de Costa Rica.
- **Contador Público Incorporado (CPI):** Al menos un profesional con número de colegiado vigente.
- **Experiencia:** Mínimo 5 años prestando servicios contables a ONG o entidades similares.
- **Certificaciones:** Conocimiento actualizado de normativa fiscal costarricense y mejores prácticas contables.
- **Infraestructura:** Capacidad para emitir factura electrónica y mantener archivos digitales de respaldo.

### 7. Condiciones contractuales

- **Modalidad:** Servicios profesionales, sin relación laboral ni prestaciones sociales.
- **Duración:** 12 meses (octubre 2025 – septiembre 2026), renovable.
- **Facturación y pago:** Factura electrónica mensual; pagos dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrega y validación de productos.
- **Confidencialidad:** Custodia y resguardo de la información financiera de ipades.

### 8. Supervisión y coordinación

La firma reportará directamente a la **Dirección Administrativa** de ipades y coordinará actividades con el equipo de proyectos y la **Dirección Ejecutiva**. Tendrá reuniones mensuales de seguimiento y reportes trimestrales de avance.

### 9. Contenido de la propuesta

- **Propuesta técnica:**
  - Descripción de la metodología de trabajo contable y fiscal.
  - Plan de entrega de productos mensuales y trimestrales.
- **Propuesta económica:**
  - Honorarios mensuales y desglose de costos adicionales (si los hubiera).
- **Anexos:**
  - Registro de la empresa y NITE.
  - CPI(s) adscrito(s) y número de colegiado.
  - Portafolio de clientes similares (preferible ONG).
  - Certificado de condiciones tributarias actualizado.

### 10. Proceso de selección

El equipo de **Dirección y Administración de ipades** evaluará las propuestas conforme a:

- Experiencia comprobada (35 %)
- Solidez técnica y metodología (30 %)
- Ajuste al perfil y equipo CPI (20 %)
- Propuesta económica (15 %)

Solo se contactará a las empresas preseleccionadas para entrevistas. ipades podrá declarar desierta la convocatoria si las propuestas incumplen los estándares.

#### **11. Principios institucionales y cumplimiento ético**

La firma consultora deberá adherirse a los valores de ipades—justicia, noviolencia, solidaridad, inclusión y transparencia—y cumplir con el **Código de relaciones basadas en el respeto y el Mecanismo de quejas** de la organización como parte de su compromiso ético.

#### **12. Presentación de postulaciones**

Enviar propuesta técnica, económica y anexos a [contrataciones@ipades.org](mailto:contrataciones@ipades.org)

**Fecha límite de recepción:** 30 de julio de 2025, 16:00 hrs (hora Costa Rica)

Asunto: "Postulación Servicios de Contabilidad ipades 2025–2026"

-LF.

Uso exclusivo | Proceso de selección