



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Contratación de servicios profesionales para Administración de Proyectos Sociales

Ref: TDRSPADMON-2026

I. Sobre ipades.

El Instituto para la Paz y el Desarrollo (ipades) es una organización fundada en 2022, apasionada por los derechos humanos, la paz y la democracia, enfocada en lograr un impacto positivo en las comunidades de Costa Rica y Centroamérica. Trabajamos de la mano con redes de la sociedad civil para amplificar nuestras voces y acciones en América. A través de tres programas institucionales, la asociación se enfoca en promover los derechos humanos, la justicia, el fortalecimiento democrático, la seguridad y la paz en la región.

II. Objeto del servicio y alcance.

ipades requiere contratar servicios profesionales independientes para la administración financiera, operativa y documental de proyectos institucionales y de cooperación a organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro. La persona consultora será responsable de coordinar y fortalecer los procesos administrativos que permitan una ejecución eficiente de los proyectos, asegurando la trazabilidad de recursos, el cumplimiento de procedimientos internos, la adecuada gestión documental y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones.

La consultoría podrá incluir la administración de proyectos específicos financiados por cooperantes, así como procesos de gestión operativa institucional vinculados al funcionamiento general de la organización. La prestación del servicio estará orientada al cumplimiento de productos, metas e indicadores previamente acordados, manteniendo siempre la naturaleza independiente de la contratación profesional. El profesional organiza su trabajo por productos y metas, sin horario fijo, bajo coordinación de la Dirección Ejecutiva y apoyo del área de contabilidad, preservando la naturaleza independiente del servicio conforme al artículo 18 del Código de Trabajo y doctrina administrativa del MTSS, que distinguen la contratación civil/profesional de la relación laboral por el elemento de subordinación jurídica.

III. Modalidad de prestación y recursos.

La consultoría se desarrollará bajo una modalidad predominantemente remota, utilizando herramientas tecnológicas, plataformas colaborativas y equipos institucionales proporcionados por ipades cuando sea necesario.

La persona consultora participará en reuniones virtuales y presenciales previamente programadas para la revisión de avances, validación de entregables, coordinación institucional y toma de decisiones. Estas reuniones constituyen mecanismos de seguimiento y coordinación técnica y no implican control de horario ni subordinación laboral.

IV. Duración de los servicios profesionales contratados.

Los servicios se contratarán por nueve meses, con posibilidad de extensión según necesidades del proyecto. El contrato iniciaría el 09 de noviembre de 2026, y podrá extenderse mediante adenda.

V. Funciones y responsabilidades.

El consultor tendrá a su cargo la administración integral de proyectos y procesos operativos institucionales, incluyendo entre otras las siguientes responsabilidades:

Administración financiera y presupuestaria

- Mantener registros financieros actualizados por proyecto, actividad y centro de costo.

- Elaborar balances financieros y reportes periódicos de ejecución presupuestaria.
- Realizar conciliaciones y controles que aseguren la consistencia de la información financiera.
- Analizar variaciones presupuestarias y generar recomendaciones para la toma de decisiones.

Gestión de adquisiciones y contrataciones

- Coordinar procesos de compra de bienes y contratación de servicios con apoyo de la asistencia administrativa.
- Elaborar términos de referencia y solicitudes de cotización.
- Preparar cuadros comparativos y recomendaciones técnicas.
- Mantener expedientes completos de adquisiciones y contrataciones.

Gestión documental y cumplimiento

- Mantener repositorios físicos y digitales organizados y auditables.
- Asegurar la existencia de respaldos documentales para todas las transacciones y decisiones relevantes.
- Garantizar el cumplimiento de políticas institucionales y requisitos de los financiadores.

Apoyo a la gestión institucional

- Elaborar minutas, acuerdos y actas de seguimiento.
- Coordinar actividades administrativas vinculadas a los proyectos.
- Preparar información para auditorías, evaluaciones y procesos de rendición de cuentas.
- Brindar soporte administrativo a la Dirección Ejecutiva y a los equipos de proyecto cuando sea requerido.

VI. Productos y cronograma de pagos de honorarios.

La consultoría se ejecutará mediante entregables periódicos asociados al cumplimiento de metas y productos contra pago de honorarios.

Producto trimestral

- Registro financiero actualizado.
- Estado de ejecución presupuestaria.
- Informe de compras y contrataciones realizadas.
- Actualización del archivo documental y repositorio institucional.

Producto semestral

- Informe consolidado de administración de proyectos.

- Análisis financiero y presupuestario.
- Reporte de riesgos y recomendaciones.
- Expediente documental consolidado para procesos de auditoría y seguimiento.

Cada producto será revisado por la Dirección Ejecutiva y considerado aceptado una vez verificadas la calidad, consistencia y completitud de la información presentada.

VII. Naturaleza jurídica, impuestos y facturación.

La contratación es por servicios profesionales independientes, verificados por productos y metas, sin subordinación ni horario, conforme al marco laboral costarricense. La prestación de servicios se encuentra sujeta al **IVA del 13%** bajo la Ley 9635; la persona profesional debe emitir **factura electrónica timbrada** y declarar el impuesto en los plazos de la DGT (formulario D-104), manteniendo su obligación de renta según el régimen que le corresponda. ipades brindará asistencia contable para administración de facturación y asesoría para trámites ante Hacienda como parte de sus garantías de cumplimiento, sin alterar la naturaleza independiente del servicio.

VIII. Esquema de pagos de honorarios profesionales.

Los honorarios profesionales estarán sujetos a la entrega y aprobación satisfactoria de los productos definidos en el plan de trabajo. Los pagos se realizarán por hitos de cumplimiento vinculados a los informes de avance y productos trimestrales de la consultoría. La aceptación formal de cada entregable habilitará la emisión de la factura electrónica correspondiente y el inicio del trámite de pago conforme a las políticas institucionales de Instituto para la Paz y el Desarrollo (ipades).

Para una consultoría con duración de **nueve (9) meses**, el esquema de pagos se distribuirá de la siguiente manera:

Primer Trimestre

- **10%** contra aprobación del Informe de Avance del Mes 1.
- **10%** contra aprobación del Informe de Avance del Mes 2.
- **13.33%** contra aprobación del Informe Trimestral Consolidado No. 1.

Segundo Trimestre

- **10%** contra aprobación del Informe de Avance del Mes 4.
- **10%** contra aprobación del Informe de Avance del Mes 5.
- **13.33%** contra aprobación del Informe Trimestral Consolidado No. 2.

Tercer Trimestre

- **10%** contra aprobación del Informe de Avance del Mes 7.
- **10%** contra aprobación del Informe de Avance del Mes 8.
- **13.34%** contra aprobación del Informe Final de Consultoría, incluyendo el Informe Trimestral Consolidado No. 3, las recomendaciones finales y la entrega del expediente documental completo.

La suma de los pagos corresponderá al 100% del valor contratado. Los informes trimestrales deberán contener, como mínimo, el estado de ejecución de actividades, análisis financiero y presupuestario, gestión de adquisiciones y contrataciones, actualización documental, riesgos identificados, medidas correctivas implementadas y recomendaciones para el siguiente período. La distribución definitiva podrá ajustarse de común acuerdo según el alcance específico de cada contrato y las necesidades operativas de la organización.

Todos los montos presentados en la oferta económica y adjudicados en el contrato deberán expresarse como el valor neto a recibir por el consultor. El oferente será responsable de considerar dentro de su propuesta todos los impuestos, retenciones, cargas tributarias, contribuciones, comisiones bancarias, costos de transferencia internacional, gastos financieros y cualquier otro costo asociado a la prestación de los servicios.

En el caso de consultores(as) residentes fuera de Costa Rica, será responsabilidad de la persona contratada prever y asumir cualquier retención fiscal aplicable en su país de residencia, así como los costos derivados de transferencias internacionales, conversiones de moneda, intermediación bancaria o recepción de fondos en cuentas internacionales.

ipades efectuará los pagos por el monto aprobado conforme al contrato y los productos recibidos a satisfacción, sin asumir costos adicionales derivados de gravámenes, retenciones, comisiones bancarias o cargos financieros externos a la organización.

IX. Requisitos habilitantes de la persona profesional.

Se requiere **residencia legal o permiso de trabajo vigente en Costa Rica**, así como **hoja de récord policial limpia**. La persona debe acreditar experiencia en administración financiera de proyectos, balances y análisis para decisiones, gestión de compras y cotizaciones y aseguramiento documental; también debe estar inscrita ante Tributación para facturar electrónicamente y cumplir con obligaciones fiscales. La disponibilidad para reuniones presenciales obligatorias previamente pactadas es condición de la prestación.

X. Mecanismos de seguimiento y calidad.

La calidad se garantiza mediante listas de verificación por corte, revisión técnica entre pares con el área de contabilidad, validación de correspondencia gasto–actividad y verificación de completitud del expediente. Las reuniones obligatorias generan minutas y actas de recepción; las observaciones se atienden en plazos razonables acordados en el plan de trabajo. La trazabilidad se sostiene con libro diario, balances, cuadros comparativos y repositorio con metadatos y control de versiones.

XI. Aplicación al Servicio Profesional.

Los interesados deberán completar el formulario de aplicación <https://forms.gle/7SQVyU7cJndEKuFY9> y adjuntar los documentos requeridos para su evaluación.

Las postulaciones deberán recibirse a más tardar el **31 de octubre de 2026 a las 11:59 p.m. (hora de Costa Rica)**. Las consultas relacionadas con el proceso podrán remitirse al correo electrónico contrataciones@ipades.org, indicando en el asunto:

Nombre Completo + Servicio Profesional Administración de Proyectos

La aplicación deberá incluir obligatoriamente:

1. Propuesta Técnica y Económica (1 archivo pdf)

La propuesta deberá presentarse en formato Word, con fuente Arial 12, interlineado 1.15 y una extensión máxima de ocho (8) páginas, excluyendo anexos.

La propuesta deberá contener como mínimo:

- **Portada y presentación:** título de la consultoría, nombre de la persona consultora o empresa, fecha y datos de contacto.
- **Perfil del oferente:** breve descripción de la persona consultora o empresa, experiencia relevante y capacidades técnicas (máximo dos párrafos).
- **Antecedentes:** comprensión del contexto institucional y de los objetivos de la consultoría.
- **Objetivos:** objetivo general y objetivos específicos alineados con los presentes términos de referencia.
- **Metodología de trabajo:** descripción de la forma en que se ejecutarán las actividades y se alcanzarán los resultados esperados.
- **Actividades y productos:** cuadro detallado con actividades propuestas, entregables (productos), plazos y resultados esperados.
- **Mecanismos de seguimiento y control de calidad:** descripción de las herramientas, informes y métodos que utilizará para asegurar el cumplimiento de los productos (ipades posee un Manual Administrativo Financiero).
- **Oferta económica:** presupuesto expresado en colones costarricenses (CRC), indicando claramente el monto total ofertado, así como los conceptos incluidos y excluidos. Tomando en cuenta la Sección VIII Esquema de pagos de honorarios profesionales de los presentes términos de referencia.
- **Cronograma de ejecución:** calendario de actividades, hitos, productos y fechas de cumplimiento.
- **Condiciones comerciales:** vigencia de la oferta, modalidad de trabajo, consideraciones fiscales, confidencialidad y cualquier otra condición relevante.

2. Currículum Vitae o Perfil Institucional (1 archivo pdf)

La persona consultora deberá adjuntar un currículum vitae actualizado. En caso de empresas o firmas consultoras, deberá presentarse un perfil institucional.

El documento no deberá exceder dos (2) páginas y deberá incluir:

- Formación académica.
- Experiencia profesional relevante.
- Experiencia en administración de proyectos, gestión financiera, adquisiciones o áreas afines.
- Principales proyectos ejecutados durante los últimos cinco años.
- Datos de contacto.

Consideraciones sobre la oferta

La sección económica de la oferta deberá reflejar el monto total y definitivo requerido para la prestación de los servicios, ipades preferirá la más competitiva en relación idoneidad-precio. Cada oferente será responsable de considerar dentro de su propuesta todos los impuestos, cargas tributarias, retenciones, gastos administrativos, costos de transferencia bancaria, diferencias cambiarias, comisiones financieras y cualquier otro gasto asociado a la ejecución de la consultoría.

ipades no reconocerá pagos adicionales por conceptos no incluidos en la oferta económica presentada. En el caso de transferencias internacionales, cualquier comisión bancaria o costo generado fuera de Costa Rica será asumido por la persona consultora o empresa contratada.

La presentación de la aplicación implicará la aceptación de los presentes Términos de Referencia y de las condiciones establecidas para el proceso de selección.

XII. Institucional y principios.

ipades proveerá equipos de trabajo y acceso a plataformas institucionales, generará los procesos de formación y capacitación necesarias para la integración al trabajo de la organización y mantendrá estándares de protección de datos y confidencialidad. El consultor se integra a un equipo administrativo financiero con un contador y un asistente administrativo. Toda persona solicitante debe revisar los principios y valores publicados en la web de ipades antes de enviar su oferta y comprobar que se adecuen a sus intereses.