



Casa Refugiados

## Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Recepción Asistencia Humanitaria

Programa Casa Refugiados AC (PCR), en sociedad con el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), implementa el programa de asistencia humanitaria en la Ciudad de México enfocado a desarrollar actividades de intervención orientadas a favorecer condiciones desde la recepción humanitaria hasta la integración local de personas solicitantes de asilo, beneficiarias de protección complementaria, refugiadas y apátridas (Población de Interés).

Con el interés de fortalecer las actividades de oficina, se invita a las personas interesadas y que reúnan los requisitos estipulados en los presentes términos de referencia, a presentar su candidatura para la prestación de **Servicios Profesionales “Subdirección de Finanzas”**.

<b>Nombre del proyecto:</b>	Asistencia Humanitaria 2021
<b>Servicios solicitados:</b>	Servicios Profesionales “Subdirección de Finanzas”
<b>Lugar de contacto:</b>	Mártires de la Conquista 86, Col. Escandón, Ciudad de México
<b>Honorarios:</b>	\$ 37, 378.32 mensual, menos retenciones.
<b>Fecha de convocatoria:</b>	27 de octubre al 05 de noviembre de 2021
<b>Fecha de entrevistas:</b>	08 al 12 de noviembre de 2021
<b>Vigencia:</b>	15 de noviembre de 2021 al 31 de diciembre de 2021

### 1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la viabilidad económica de los diversos proyectos, programas y acciones para el cumplimiento de los objetivos de Programa Casa Refugiados, que fortalezcan los servicios proporcionados a través de la organización, planificación y control de los recursos financieros, humanos, bienes y materiales; elaborando informes financieros real y confiable que ayuden en la toma de decisiones del consejo y dirección general.

a través de la correcta asignación y gestión del presupuesto, del seguimiento a indicadores financieros, la revisión y análisis de la información financiera y la administración del proceso de compras

### 2. ACTIVIDADES Y RESULTADOS ESPERADOS

En coordinación técnica con la Dirección General y el consejo, el prestador de servicios profesionales de “Subdirección de Finanzas” realizará las siguientes actividades:

Etapa	Objetivo específico	Resultados esperados (entregables)
1	Realizar la planeación financiera y presupuesto de los recursos financieros requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de los recursos de acuerdo a las prioridades y necesidades de la Organización.</li> <li>• Optimización y control de los recursos financieros.</li> <li>• Generación de propuestas derivadas de servicios auxiliares establecidos bajo la responsabilidad de la subdirección financiera.</li> <li>• Monitoreo de ejecución de presupuesto Revisa, consolida y aprueba el Plan Anual presupuestario</li> </ul>
2	Definir Modelo de organización financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de modelo financiero o prototipo económico que se aplicará en la actividad de las actividades de la organización (PCR) y que será el que quedará reflejado posteriormente en los presupuestos.</li> <li>• Mantener un equilibrio entre los recursos para que la Organización no se apalanque y las deudas puedan seguir con sus actividades del día a día.</li> </ul>
3	Realizar reportes e informes financieros, contables y de rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información confiable en forma sistemática y oportuna.</li> <li>• Retroalimentación a la Dirección General y a la Administración del proyecto respecto al correcto uso del presupuesto, así como al resto de las coordinaciones.</li> <li>• Informes financieros trimestrales, semestrales y anuales que deban presentarse al ACNUR, al Consejo y a los interesados en la Organización.</li> <li>• Generación de archivo del proyecto, que integre: cuentas financieras, comprobantes de pagos y transacciones, gestión del presupuesto, acuerdos, compras, de servicios profesionales contratados, de los bienes y propiedades, informes de auditoría, informes de ejecución y monitoreo, monitoreo y gestión administrativa, la correspondencia con el ACNUR y los estados de cuentas bancarias.</li> </ul>
4	Brindar asesoría en la toma de decisiones de la Organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de necesidades que ayuden a la creación de estrategias financieras que permitan contar con un panorama financiero de la Organización que apoyen en la toma de decisiones y en el análisis de riesgos</li> </ul>
5	Realizar funciones financieras diversas o de carácter atípico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgamiento de préstamos o concesiones especiales, definir criterios para compras y contratación de servicios especializados, actualizar seguros y fianzas, y también,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención del impacto que puedan tener determinados factores externos en la economía de PCR, negociaciones con proveedores, o instituciones bancarias.</li> </ul>
6	Asegurar que los procesos se operen según control interno, políticas y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño e implementación controles necesarios para lograr los objetivos del proyecto, que demuestren que los recursos financieros se utilizan de acuerdo a las actividades autorizadas.</li> <li>• Diseño de riterios de aprobación para los límites de acceso a los recursos financieros del proyecto.</li> <li>• Desarrollo de técnicas de control que aseguren que los criterios para aceptar y procesar los desembolsos sean acordes con criterios establecidos con la Coordinación Operativa.</li> <li>• Actualización, y/o elaboración de manuales, reglamentos.</li> </ul>
7	Asegurar la correcta gestión de tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y gestión para la administración de los ingresos y egresos de los diferentes fondos que se manejan en la organización (PCR), así como las recaudaciones recibidas por diferentes conceptos (Donativos en efectivo y en especie)</li> <li>• Gestión de cuentas por pagar de los gastos ordinarios y extraordinarios de la Organización.</li> <li>• Negociaciones bancarias</li> <li>• Control de gestión (Flujo efectivo, deudas, saldos bancarios)</li> <li>• Inventarios</li> </ul>
8	Validar la correcta gestión de procesos contables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora de procesos de generación de los informes financieros y reducción en los tiempos de operación, desarrollando herramientas que eficiente todos los registros contables y financieros.</li> <li>• Validación de reportes contables (sistema COI)</li> </ul>
9	Gestionar el pago de prestadores de servicios por proyectos, temporales y/o eventuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización, gestión de los pagos de las diversas contrataciones de prestadores de servicios verificando que se cuenta con los fondos para cubrir el gasto.</li> </ul>
10	Dar cumplimiento a disposiciones fiscales (SAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de procesos para el calcula de los impuestos a pagar</li> <li>• Presentar declaraciones provisionales, definitivas y anuales.</li> <li>• Plan para registro en el SAT (PLD)</li> <li>• Presentar avisos de PLD</li> </ul>
11	Atender auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de auditorías internas, externas y gubernamentales</li> <li>• Resolución de observaciones de auditoria</li> <li>• Seguimiento de observaciones a nivel interno</li> </ul>

12	Brindar apoyo en actividades esporádicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo integral a la Administración del Proyecto en las actividades que surjan relacionadas con el proyecto.</li> </ul>
----	---	---

### 3. REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES

Con el fin de considerar las propuestas es necesario que el prestador(a) de servicios tenga la capacidad de desarrollar todas las actividades antes descritas bajo los siguientes:

Enfoques esenciales	
Trato Digno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable y respetuoso con paciencia, tolerancia y prudencia.</li> <li>• Brindar información adecuada.</li> <li>• Relaciones cálidas y positivas para trabajo conjunto con el equipo, actores activos y actores solidarios, etc.</li> <li>• Plantear alternativas de solución.</li> <li>• Procurar un entorno de confianza, comodidad y esperanza, en medida de las posibilidades.</li> <li>• Empatía por la atención a personas víctimas de violencia y a personas con vulnerabilidades específicas.</li> <li>• Reducir tiempo de espera.</li> </ul>
Seguridad, autocuidado y entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar la seguridad individual y de equipo, al interior y fuera de la oficina.</li> <li>• Desarrollar herramientas de autocuidado y resiliencia.</li> <li>• Capacidad para adaptarse a realizar actividades con recursos limitados.</li> <li>• Uso y manejo óptimo de los bienes materiales.</li> <li>• Cuidar la imagen de espacios que representen a PCR.</li> </ul>
Desarrollo humano para el mayor y mejor impacto posible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias orientadas a desarrollar el potencial del individuo.</li> <li>• Propiciar relaciones armoniosas y con equilibrio.</li> <li>• Capacidad para resolver conflictos.</li> <li>• Resiliencia.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Calidad personal y valores.</li> <li>• Pro-actividad.</li> <li>• Disposición de diálogo interpersonal y grupal.</li> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Ser propositivo, constructivo y autocrítico.</li> <li>• Capacidad para coordinar equipo de voluntarios.</li> <li>• Capacidad de escucha y apertura al cambio.</li> <li>• Trabajo en y con equipos multidisciplinarios.</li> <li>• Aprovechamiento de las oportunidades de capacitación y formación de manera equitativa.</li> </ul>

#### 4. PERFIL PROFESIONAL

<b>Idiomas:</b> Español	<b>Experiencia:</b> Contabilidad Administración de proyectos privados y gubernamentales Atención a auditorías financieras Negociación <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office Indispensable manejo de Excel (Avanzado) Aspel COI
----------------------------	--

#### 5. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

Las personas interesadas deberán presentar:

- CV resumido máximo 2 cuartillas y carta de motivos.
- Dos cartas de referencias profesionales. (Correo electrónico y número celular)
- Copia de inscripción al RFC indispensable cuenta con firma electrónica.

Su postulación con la documentación solicitada, deberá ser enviada a: [recursoshumanos@casarefugiados.org](mailto:recursoshumanos@casarefugiados.org) y con el asunto: “Servicios de Subdirección de Finanzas”.