TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO ASESOR CONTABLE PARA DIGITACIÓN DE NÓMINA, AJUSTE DE CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR, Y APOYO AL CIERRE CONTABLE

Departamento de Finanzas - Humanity & Inclusion Colombia

1. CONTEXTO

Humanity & Inclusion (HI) es una organización humanitaria internacional que trabaja por la inclusión y protección de personas con discapacidad y poblaciones en situación de vulnerabilidad, mediante programas de acción humanitaria, desarrollo inclusivo y fortalecimiento institucional.

En Colombia, HI gestiona operaciones y proyectos que requieren el registro oportuno, completo y trazable de la información contable. El proceso de nómina y sus efectos contables deben registrarse en dos sistemas financieros, lo que implica digitación, revisión de consistencia, ajuste de cuentas y conservación de soportes.

El Departamento de Finanzas requiere un apoyo operativo especializado que contribuya a reducir reprocesos, diferencias entre sistemas y retrasos en el cierre, sin sustituir las funciones de liquidación de nómina, aprobación, control financiero ni autorización de pagos.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ESPERADO

Objetivo general

Contratar un servicio de apoyo contable para efectuar la digitación de la nómina, el registro y ajuste de cuentas por pagar y cuentas por cobrar relacionadas con la nómina, la elaboración y registro de comprobantes de egreso previamente autorizados, y la colaboración operativa en el cierre contable en los dos sistemas financieros utilizados por la organización, garantizando consistencia, exactitud, trazabilidad y oportunidad en los registros.

Objetivos específicos

- Registrar oportunamente la información contable de nómina en los dos sistemas financieros de la organización.
- Apoyar la preparación y digitación de ajustes y reclasificaciones de cuentas previamente validados por el responsable financiero.
- Apoyar el registro y ajuste de cuentas por pagar y cuentas por cobrar relacionadas con la nómina, de acuerdo con los soportes y aprobaciones correspondientes.
- Colaborar en las actividades operativas del cierre contable mensual, incluyendo la preparación, registro y seguimiento de comprobantes y ajustes autorizados.
- Comparar los registros entre los dos sistemas e identificar diferencias para su corrección o escalamiento.
- Mantener la trazabilidad entre los registros realizados y sus respectivos soportes y aprobaciones.
- Contribuir al cierre contable mensual mediante registros completos, consistentes y documentados.

Destinatarios

Departamento de Finanzas - HI Colombia.

3. SERVICIOS SOLICITADOS

El/la consultor/a deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Recibir la nómina liquidada, revisada y aprobada por las áreas responsables, junto con sus soportes contables.
- Preparar los archivos de carga o plantillas requeridas para el registro de nómina.
- Digitar y/o cargar la información de nómina en World Office y NAV, conforme a las instrucciones, códigos contables y analíticos suministrados por la organización.

- Registrar provisiones, reclasificaciones, reversos y demás ajustes de cuentas que hayan sido previamente revisados y aprobados.
- Registrar y ajustar las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar derivadas de la nómina, verificando su correspondencia con los soportes, terceros y saldos contables.
- Preparar y registrar comprobantes de egreso relacionados con nómina, seguridad social y demás conceptos autorizados, sin asumir la aprobación ni la ejecución bancaria del pago.
- Colaborar en el cierre contable mensual mediante la revisión de pendientes, registro de ajustes autorizados, depuración de diferencias y actualización de controles en ambos sistemas.
- Verificar la correcta aplicación de cuentas contables, centros de coste, proyectos, donantes, terceros, documentos y demás dimensiones analíticas definidas por la organización.
- Comparar los valores registrados en ambos sistemas y elaborar un control de diferencias.
- Corregir errores de digitación identificados dentro del periodo de cierre, previa validación del responsable financiero cuando el cambio afecte criterios contables o analíticos.
- Apoyar la conciliación de cuentas relacionadas con salarios, seguridad social, prestaciones sociales, retenciones y demás conceptos derivados de nómina.
- Organizar y vincular los soportes de los registros y ajustes efectuados, manteniendo una ruta de auditoría clara.
- Preparar reportes de avance, pendientes, diferencias y ajustes efectuados durante cada cierre.
- Atender observaciones relacionadas con los registros realizados durante la vigencia del contrato.
- Mantener reserva y confidencialidad sobre la información personal, salarial, financiera y contable a la que tenga acceso.

4. ALCANCE Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

El servicio es de naturaleza operativa contable y se limita a la digitación, validación cruzada, registro y ajuste de cuentas por pagar y cuentas por cobrar relacionadas con la nómina, elaboración de comprobantes de egreso previamente autorizados y colaboración operativa en el cierre contable. El/la consultor/a no tendrá autonomía para modificar criterios contables, salariales, tributarios o de distribución analítica sin aprobación escrita del responsable designado por la organización.

No hacen parte del alcance del contrato:

- La liquidación o aprobación de la nómina y de las novedades laborales.
- La creación o modificación de salarios, contratos o datos maestros laborales sin autorización.
- La aprobación final de ajustes contables.
- La autorización o ejecución de pagos de nómina, seguridad social o terceros.
- La presentación de declaraciones tributarias o reportes oficiales en nombre de la organización, salvo instrucción contractual expresa.
- La elaboración o aprobación final de reportes financieros a donantes.
- La administración de usuarios, perfiles o permisos de los sistemas.

5. SOFTWARE Y HERRAMIENTAS

La organización utiliza World Office y NAV para sus registros financieros. El/la consultor/a deberá acreditar experiencia práctica en digitación contable y demostrar capacidad para trabajar con plantillas de carga, bases de datos y herramientas de Microsoft Excel. La organización proporcionará los accesos autorizados, procedimientos y formatos necesarios para la ejecución del servicio.

6. PLAN DE TRABAJO Y REPORTES

El/la consultor/a deberá presentar y mantener un plan de trabajo que incluya:

- Cronograma mensual alineado con el calendario de nómina y cierre contable.
- Matriz o control de registros realizados en cada sistema.

- Control de diferencias entre World Office y NAV.
- Reporte de ajustes realizados, pendientes y observaciones.
- Reunión de seguimiento con el responsable financiero cuando sea requerida.
- Entrega mensual de soportes y evidencias de la trazabilidad de los registros.

7. RESULTADOS ESPERADOS E INDICADORES

Resultado esperado	Indicador de cumplimiento
Nómina registrada en ambos sistemas	Registros completados dentro del calendario de cierre definido por la organización.
Consistencia entre sistemas	Control comparativo entregado y diferencias identificadas, explicadas o corregidas.
Ajustes contables trazables	Cada ajuste cuenta con soporte y aprobación previa verificable.
Calidad del registro	Errores de digitación corregidos oportunamente y reducción de reprocesos.
Archivo completo	Soportes organizados y vinculados a los registros correspondientes.
Cuentas de nómina y cierre contable actualizados	Cuentas por pagar y por cobrar conciliadas, comprobantes de egreso registrados y pendientes de cierre reportados oportunamente.

8. ENTREGABLES

- Plan de trabajo inicial.
- Plantillas o archivos de carga de nómina diligenciados.
- Registros de nómina efectuados en World Office y NAV.
- Control mensual de diferencias entre sistemas.
- Relación de ajustes de cuentas realizados, con referencia a su soporte y aprobación.
- Relación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar de nómina registradas o ajustadas, con su correspondiente soporte.
- Comprobantes de egreso de nómina preparados y registrados conforme a las autorizaciones recibidas.
- Control de actividades y ajustes realizados como apoyo al cierre contable mensual.
- Reporte mensual de actividades, pendientes, incidencias y recomendaciones operativas.
- Archivo digital organizado con las evidencias de los registros efectuados.

9. PERFIL DEL/DE LA CONSULTOR/A

Podrán presentarse personas naturales o jurídicas que cuenten con el siguiente perfil mínimo:

- Técnico/a, tecnólogo/a o profesional en contabilidad, finanzas, administración o áreas afines.
- Experiencia comprobable en digitación y registro contable.
- Experiencia en procesos de nómina desde el componente contable.
- Experiencia en conciliación y análisis básico de cuentas.
- Manejo intermedio o avanzado de Microsoft Excel.
- Deseable experiencia en World Office y NAV.
- Alto nivel de precisión, organización, confidencialidad y cumplimiento de plazos.

10. DURACIÓN Y LUGAR DE DESARROLLO DEL SERVICIO

- Duración del contrato: 1 AÑO
- Fecha estimada de inicio: 1 DICIEMBRE 2026
- Lugar de ejecución: Colombia.
- Modalidad: prestación de servicios, bajo coordinación del Departamento de Finanzas de la organización.

- Dedicación requerida: [POR DEFINIR], de acuerdo con el calendario de nómina y cierre contable.

11. SUPERVISIÓN Y PERSONA DE CONTACTO

La supervisión técnica y validación de entregables estará a cargo del Departamento de Finanzas de la organización.

Persona de contacto: Sandra Martínez - Gerencia/Liderazgo Financiero de HI Colombia.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El proveedor deberá garantizar la confidencialidad y el tratamiento seguro de toda la información salarial, personal, financiera, contable y administrativa a la que tenga acceso. No podrá divulgarla, copiarla, trasladarla ni utilizarla para fines distintos de la ejecución del contrato. Deberá cumplir las políticas institucionales de HI y la normativa aplicable sobre protección de datos personales.

13. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor será responsable de la integridad y exactitud de la digitación realizada, del registro y ajuste de las cuentas por pagar y por cobrar de nómina, de la preparación y registro de los comprobantes de egreso, de la trazabilidad de los ajustes efectuados y de la corrección oportuna de errores atribuibles a su gestión. Esta responsabilidad se limitará a las actividades ejecutadas durante la vigencia del contrato y no comprenderá errores originados en información fuente incorrecta que hubiera sido entregada y aprobada por la organización, siempre que el proveedor haya reportado oportunamente las inconsistencias identificables.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL

Las bases, plantillas, controles, reportes, archivos de carga, conciliaciones y demás documentos generados durante la ejecución del contrato serán propiedad exclusiva de la organización.

15. TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN DE APLICACIONES

Tiempos del proceso

Etapa	Fecha
Apertura y publicación del proceso	03-11-26
Fecha y hora máxima de recepción de ofertas	09-11-26
Evaluacion Propuestas	13-11-26
Notificación del resultado del proceso	15-11-26

Documentos a presentar

- Oferta técnica con metodología y plan de trabajo.
- Oferta económica detallada.
- Hoja de vida del consultor o del equipo propuesto.
- Certificaciones que acrediten experiencia relacionada.
- Soportes de formación académica.
- Referencias profesionales o comerciales.
- Documentos legales y tributarios requeridos por la organización.

Método de envío

Las propuestas deberán enviarse al correo institucional definido por la organización, indicando en el asunto: “Propuesta - Servicio de apoyo contable, digitación de nómina, ajuste de cuentas y apoyo al cierre contable”.

16. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

Criterio de evaluación	Porcentaje
Oferta técnica y metodología	30%
Oferta económica	40%
Experiencia en procesos similares y manejo de sistemas contables	30%

17. ANEXOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

No aplica, salvo los formatos o documentos que la organización defina durante la apertura del proceso.