

Fundación para la Inversión y el Desarrollo de Exportaciones (FIDE)
Unidad Técnica Administrativa

Términos de Referencia
Contador General

I. Introducción

La Fundación para la Inversión y Desarrollo de Exportaciones (FIDE) ha suscrito un convenio marco de cooperación interinstitucional con la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio (COPRISAO), y la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) para la ejecución de los recursos referidos en el artículo 11.5 de las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio 2017, en lo relacionado con la Tasa de Servicio de Transporte de Datos.

El objetivo principal del convenio antedicho es: “Asegurar que la COPRISAO/DARA y, en el futuro inmediato, la Administración Aduanera (ADA) cuenten con el equipo tecnológico, redes de telecomunicaciones y sistemas de información de última generación que contribuyan a mejorar la eficiencia de los servicios que la Administración Aduanera brinda en la facilitación y simplificación del comercio; control, verificación, recaudación y fiscalización de los tributos aduaneros; seguridad y control de las importaciones y exportaciones.”

Entre los componentes que dicho convenio contiene figuran los siguientes:

- i. Procurement: El cual incluye la revisión de la elección, escogencia, dimensionamiento y adquisición de HARDWARE, SOFTWARE y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA, a utilizarse en el nuevo esquema de infraestructura tecnológica a implementarse por la nueva Administración Aduanera. Esto incluye HARDWARE, SOFTWARE y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA del “core” de operaciones (Sistemas y servicios esenciales para la operación aduanera), sistema administrativo, servicios a los usuarios y demás sistemas de apoyo que se requieran; también todo lo relativo a continuidad de servicio, plan de respaldo y contingencia.
- ii. Proyectos: Acompañar y apoyar a COPRISAO/DARA en el proceso de migración del sistema SARAH a una nueva plataforma de HARDWARE y SOFTWARE independizando los sistemas de los equipos propiedad del Servicio de Administración de Rentas (SAR); incluyendo la revisión y definición de criterios técnicos para la escogencia de la ubicación de equipos, definición de la seguridad informática y de comunicación”

En el marco del Convenio suscrito, las obligaciones de FIDE incluyen entre otras: “Crear una Unidad Técnica Administrativa a lo interno de FIDE que conduzca los procesos de contratación y procesos de administración que deriven del presente Convenio” (Obligaciones de FIDE, numeral 3).

Para la organización de dicha Unida Técnica Administrativa, FIDE requiere conformar un equipo técnico de alto rendimiento con calificaciones y competencias demostradas. Es por eso que se estará realizando un proceso de selección de profesionales para ocupar un puesto de trabajo tal como se detalla a continuación.

II. Objetivo de la Consultoría.

Establecer e implementar los mecanismos de control adecuados para la ejecución completa de los componentes 1 y 2 del convenio entre FIDE y COPRISAO/DARA, en los aspectos financieros y contables de las operaciones derivadas el Convenio FIDE/COPRISAO.

III. Justificación

Por medio de la realización de este contrato FIDE está dando cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio en el apartado obligaciones de FIDE. Entre estas obligaciones

IV. Características de la Consultoría

1. **Tipo de contrato:** Contrato Servicios Profesionales.
2. **Período:** Largo Plazo
3. **Fecha de inicio y duración:** El contrato tendrá una duración desde la firma del contrato y finalizará el 27 de enero de 2018, con un periodo de prueba de dos (2) meses.
4. **Lugar de trabajo:** El lugar de trabajo será en las oficinas que FIDE determine para tal fin. Tegucigalpa, Honduras.

V. Calificaciones y Perfil del Consultor

a) Académicas:

- Formación universitaria en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera afín a las ciencias administrativas.

b) Se contratará un consultor nacional con experiencia en:

- Experiencia general de al menos cinco (5) años en el área contable en el sector privado, público o de organismos internacionales, trabajando como Contador General y preparando Estados Financieros e Informes contables para alta gerencia.
- Experiencia mínima de cinco (5) años realizando Registros contables de proyectos o programas, manejo administrativo de proyectos, formulación y control de presupuestos y elaboración de informes financieros.

c) **Requisitos óptimos:** El candidato ideal deberá tener:

- Disponibilidad para viajar dentro del país,
- Capacidad para trabajar solo o en equipo,
- Habilidad para supervisar el trabajo de otros subalternos,
- Habilidad para organizar y supervisar equipos de trabajo multidisciplinarios,
- Tolerancia al stress y capacidad para mantener la productividad del equipo de trabajo bajo presión,
- Liderazgo positivo orientado al cumplimiento de objetivos.

VI. Principales Actividades y Funciones del Puesto

Las actividades que se realizarán en este contrato incluyen:

1. Regirse por el Manual de Procedimientos Administrativos de la Organización y por las orientaciones de Gerente y el Director de la Unidad Técnica Administrativa.
2. Llevar al día la contabilidad de los movimientos financieros de los Componentes del Convenio y las operaciones normales de la Unidad Técnica Administrativa.
 - a. Elaborar los estados financieros del proyecto mismos que deberá presentar a más tardar el día 7 de cada mes o el siguiente día hábil.
3. Elaborar cheques bajo la orientación de Administrador/a del Proyecto.
 - a. Emitir cheque a proveedores de bienes y servicios, consultores y pagos por planilla de manera inmediata, en el orden en que ingresen los expedientes al área contable.
4. Mantener sigilo profesional sobre el que hacer contable de la organización.
5. Llevar la contabilidad del Convenio o iniciativas en un sistema contable.

- a. Actualización diaria de los movimientos contables derivados de los compromisos suscritos en el proyecto, para la toma de decisiones de la gerencia del proyecto.
 - b. Elaboración de Planillas de empleados y consultores.
6. Soportar los comprobantes de pago con todos sus documentos fuentes consolidado en un expediente (facturas, recibos, minutas,) debidamente sellados, contabilizados y firmados, para que queden a un nivel auditable, los cuales deberán estar disponibles los 28 de cada mes o el día hábil siguiente.
 - a. Digitalización de los expedientes de pago por mes, los cuales deberán ser entregados de forma digital a la gerencia durante el primer día hábil de cada mes.
7. Llevar las conciliaciones bancarias al día en base a los estados de cuenta que entrega el banco.
 - a. Las conciliaciones bancarias deberán actualizarse cada tres días, presentando un reporte a la gerencia.
 - b. Al final del mes deberá solicitar un estado de cuenta para realizar la conciliación integral del mes.
8. Establecer una base de datos periódicamente que contenga información de los inventarios de activos o bienes, generando un reporte mensual que deberá entregar a la gerencia.
9. Elaborar y actualizar inventarios periódicamente.
10. Trabajar apegado al Manual de Contable de del proyecto, las leyes del país y las Mejores Prácticas.
 - a. Revisión y actualización de manual contable administrativo del proyecto, para aprobación de la Gerencia de la Unidad Técnica Administrativa. El cual deberá ser actualizado periódicamente de acuerdo a las actividades.
11. Apegarse al código de ética de la Organización.
12. Generar otros informes o reportes en el marco de esta consultoría solicitados por la gerencia.

VII. Informes o productos específicos de la Consultoría

Los productos se presentaran en informes de la siguiente manera:

1. Informes mensuales de actividades indicando el avance en el cronograma y los objetivos del convenio.

VIII. Condiciones de pago

El consultor recibirá pagos mensuales y deberá someterse a las normas y procedimientos de evaluación de desempeño ya establecidas para la renovación de contrato.

IX. Monto Del Contrato

El monto a pagar por los servicios será de L. xxx mismo que se cancelará mediante pagos mensuales y el consultor será responsable del pago de impuestos a los que estuviera obligado por Ley.

X. Coordinación y Contraparte

La supervisión de los servicios del contratista estará a cargo de la Sub Gerencia de la Unidad Técnica Administrativa.