



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Secretaría de Estado en el Despacho de Educación**

**Programa Mejora de la Calidad Educativa para el Desarrollo de Habilidades para el  
Empleo: Proyecto Joven**

**Consultoría Individual  
Contador General**

**Programa Mejora de la Calidad Educativa para el Desarrollo de Habilidades para el  
Empleo: Proyecto Joven. Préstamo BID No. 4449/BL-HO**

Tegucigalpa M.D.C.

Agosto 2018

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORÍA INDIVIDUAL CONTADOR GENERAL**

### **I. ANTECEDENTES**

El Gobierno de la República firmó un contrato de préstamo con el BID para apoyar el acceso de la oferta en el Tercer Ciclo de Educación Básica a través de la provisión de servicios educativos basados en Modalidades Alternativas y la ampliación de la infraestructura educativa, mobiliario y equipamiento a fin de desarrollar competencias para la vida y el trabajo a los estudiantes de modalidades regulares y alternativas; y aumentar la capacidad de la SE para liderar el proceso de transformación en el Tercer Ciclo de Educación Básica y dejar instalada la capacidad técnica y operativa para sostener y extender las reformas en todo el país.

Con los fondos asignados se ampliará la cobertura de servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica con énfasis en zonas rurales del occidente del país, mejorará la calidad y pertinencia de los servicios educativos y modernizará la gestión administrativa y pedagógica de la Secretaría de Educación, asimismo será parte de los requerimientos la creación de la Unidad Ejecutora del Proyecto con el propósito de ejecutar el plan de adquisiciones y dirigir los procesos de las gestiones relacionadas con la adquisición de Bienes y Servicios, Obras y servicios de Consultorías

La gestión financiera y contable del Programa se realizará en los sistemas nacionales, Sistema Administrativo Financiero Integrado SIAFI y subsistemas: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Sistema Nacional de Inversión Pública SNIPH y Bienes Nacionales, entre otros. Los estados financieros y reportes contables se gestionarán en el Módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos con Fuente Externa, UEPEX.

Los presentes términos de referencia atienden la necesidad de contar con un **Contador General (a) del Programa** que se haga cargo de la correcta gestión de los recursos del Programa, atendiendo la normativa nacional en materia de gestión financiera y políticas del Banco Interamericano de Desarrollo.

### **II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la Consultoría es registrar y revisar las operaciones contables del Programa Mejora de la Calidad Educativa para el Desarrollo de Habilidades para el Empleo Proyecto Joven Préstamo BID No. 4449/BL-HO en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), así como generar y analizar la reportaría emitida por el módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX), además debe apoyar en la ejecución de procesos administrativos y contables, con el fin de proporcionar información oportuna y veraz a la Unidad Ejecutora del Programa.

### **III. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**

Las principales actividades a cargo del Contador General se detallan a continuación:

- a) Verificar en el SIAFI todos los pagos generados por el programa ya sea con fuente externa o de contraparte, corroborando cálculos y documentación soporte, y cumpliendo con las retenciones fiscales, que correspondan por Ley.
- b) Llevar el registro y control de las operaciones contables diariamente actualizando todas las operaciones de la UEP.
- c) Validar mensualmente la consistencia de los reportes financieros generados del SIAFI/UEPEX, así como la conciliación con los reportes del Banco LMS1 y LMS10.
- d) Elaborar los Estados Financieros, (Estados de Efectivo, Estado de Inversión Acumulada, Estados Presupuestarios y otros reportes Financieros del Programa de conformidad a las Normas y fechas establecidas en los lineamientos del BID y de la Contaduría Pública.
- e) Elaborar y firmar las conciliaciones de las cuentas bancarias especiales, libretas operativas y del anticipo de fondos en donde se manejan los recursos del BID y de contraparte

- f) Agilizar las solicitudes de obtención de información financiera contable que se requiera en las dependencias beneficiadas de los financiamientos que administra la institución
- g) Revisar y analizar la documentación para realizar el pago a los proveedores
- h) Revisar y realizar pago de planillas, viáticos, anticipos o reembolsos solicitados por las diferentes instancias
- i) Participar con el equipo técnico del proyecto, en la elaboración de informes de metas físicas y financieras
- j) Mensualmente obtener en la Secretaría de Finanzas, los estados de cuentas de las cuentas especiales de los fondos que administra la UEP
- k) Elaborar los registros contables del programa para su registro administrativo-contable en el SIAFI/UEPEX así como todos aquellos otros registros que afecten la ejecución del Programa los cuales deben efectuarse en el momento que ocurran
- l) Apoyar en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de los auditores externos y facilitar la labor de los auditores en coordinación con el especialista financiero
- m) Elaborar y actualizar el auxiliar de activo fijo del programa, y hacer las conciliaciones correspondientes con los registros contables mensualmente incorporar evidencias
- n) Apoyar en la elaboración y presentación del informe de ejecución según normativa del Contrato de préstamo, fichas trimestrales- Secretaria de Finanzas entre otros que se requieran en lo que a la adquisición y control de bienes se refiera
- o) Asegurar el mantenimiento del archivo y custodia de los documentos que sustentan la recepción y control de los bienes adquiridos
- p) Llevar el auxiliar de inventarios detallado y debidamente identificado, cuadrando el mismo con la categoría de bienes del convenio.
- q) Participar y servir de representante de la UEP en las entregas del equipo que se adquieran con fondos del préstamo, velando el estricto cumplimiento de la normativa al respecto
- r) Transferir de acuerdo a las necesidades financieras, fondos de las cuentas especiales del contrato de préstamo a las libretas operativas del programa, llevando un control semanal y mensual de las libretas operativas, del contrato de préstamo bajo la administración de la UEP.
- s) Asistir en el manejo financiero y presupuestario del préstamo ejecutado por la UEP de la Institución tanto para fondos externos como para fondos de contraparte
- t) Preparar cuotas trimestrales de compromiso y registrarlas en el Sistema SIAFI para la ejecución del presupuesto asignado
- u) Generar las solicitudes de desembolso con el apoyo del especialista financiero, con el propósito de presentar las mismas al BID, para su respectivo reembolso, siguiendo las normas y procedimientos establecidos
- v) Garantizar en todo momento el fiel apego a las políticas y procedimientos del BID, legislación nacional y todo lo establecido en el manual operativo y el plan de implementación del programa
- w) Facilitar información financiera, para los informes de avance del programa
- x) Archivar y custodiar los documentos que sustenten los pagos y movimientos financieros del programa.
- y) Desempeñar otras funciones pertinentes que le asigne la Coordinación General del Programa.

#### **IV. PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA**

1. Informe Mensual conteniendo, los siguientes reportes generados en el SIAFI/UEPEX y otros:
  - Estado de fuentes y usos de fondos por categorías de gasto; Estado comparativo de inversiones por categorías; detalle de pagos asociados a reportes periódicos por categoría de inversión; Estado comparativo de inversiones por estructura; Conciliación del anticipo / cuenta designada; Gastos pendientes de autorizar; Gastos en proceso de autorización; Gastos en proceso de pagos; Detalle de pagos; Control de desembolsos; Estado de cuentas de contratos; Solicitudes de desembolsos (Justificaciones y desembolso o lo que aplique).
  - Reporte de Presupuesto Vigente, Devengado, Pagado y Monto Comprometido y Monto Disponible del Programa; y listado de los activos fijos.

- En conjunto con el Especialista Financiero presentar el estado de la auditoria del Programa, incluyendo los asuntos críticos que pudieran afectar el logro de los objetivos y la correcta ejecución del Programa; estado y seguimiento de los hallazgos de auditoría, cuando corresponda.
  - Revisar con el Especialista Financiero la matriz de cumplimiento de las cláusulas de carácter contable/financiero
2. Informes semestrales de la gestión financiera, para el seguimiento de la ejecución física y financiera, según la matriz de resultados del Programa.
  3. Otros reportes que le sean requeridos por la Coordinación General del Programa.

## **V. PERFIL Y EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL CONTADOR GENERAL**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Profesional universitario en las áreas de: Administración de Empresas, Finanzas, Economía, Contaduría Pública u otra afín.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL**

- Al menos cinco (5) años de experiencia profesional a partir de la obtención del título universitario.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA**

- Al menos cuatro (4) años de experiencia profesional en la administración pública.
- Al menos tres (3) años de experiencia en proyectos o programas, desempeñándose como Contador General, utilizando normativas y procedimientos de organismos financieros internacionales.
- Al menos tres (3) años de experiencia en el análisis y/o elaboración de estados financieros.
- Al menos cinco (5) años de experiencia en Manejo del SIAFI /UEPEX/SNIPH.

### **Manejo de herramientas informáticas**

- Manejo de herramientas informáticas de Windows y Ms Office, tales como Word, Excel, Power Point.

## **VI. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

El (la) Contador General dependerá jerárquicamente del Coordinador/a General de la UEP y del Especialista Administrativo Financiero, quien actuará como su supervisor.

Los pagos se efectuarán previa aprobación de los informes mensuales por el supervisor inmediato.

La sede principal de trabajo será la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., pudiendo temporalmente desplazarse al área de intervención del proyecto, cuando su trabajo así lo requiera. Para ello se le asignaran viáticos y gastos de viaje.

## **VII. DURACION DE LA CONSULTORIA**

La consultoría tendrá una vigencia a partir de la firma del contrato, al 31 de diciembre 2018, pudiendo ser ampliado en base a resultado de la evaluación del desempeño.

## VIII. MATRIZ DE EVALUACION

CRITERIOS Y SUBCRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES			
			1	2	3	4
<b>1. NIVEL ACADÉMICO</b>						
1.1 Profesional universitario en las áreas de: administración de empresas, finanzas, economía, Industrial, contaduría pública u otra afin.	Cumple/No Cumple					
<b>2. EXPERIENCIA GENERAL</b>		<b>10</b>				
2.1 Al menos cinco (5) años de experiencia profesional a partir de la obtención del título universitario						
Al menos cinco (5) años	5					
Más de cinco (5) años	10					
<b>3. EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>		<b>80</b>				
3.1 Al menos cuatro (4) años de experiencia profesional en la administración pública.	<b>20</b>					
Al menos cuatro (4) años	15					
Más de cuatro (4) años	20					
3.2 Al menos tres (3) años de experiencia en proyectos o programas, desempeñándose como Contador General, utilizando normativas y procedimientos de organismos financieros internacionales	<b>20</b>					
Al menos tres (3) años	20					
Más de tres (3) años	15					
3.3 Al menos tres (3) años de experiencia en el análisis y/o elaboración de estados financieros.	<b>20</b>					
Al menos 3 años	15					
Más de 3 años	20					
3.4 Al menos cinco (5) años de experiencia en el Manejo del SIAFI /UEPEX/SNIPH	<b>20</b>					
Al menos cinco (5) años	15					
Más de cinco (5) años	20					
<b>4. CONOCIMIENTOS</b>	<b>10</b>	<b>10</b>				
4.1 Manejo de herramientas informáticas de Windows y Ms Office, tales como Word, Excel, Power Point	10					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>				

Puntaje mínimo para calificar: 70 puntos