



## **Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras CR-6560-HN y Donación TF0B2218-HN**

### **TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL OFICIAL FINANCIERO Y DE DESEMBOLSO PARA EL PROYECTO**

#### **I. ANTECEDENTES**

En el marco de los desafíos y necesidades que existen en el nivel de Educación Prebásica, el gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Educación (SE) ha diseñado un proyecto orientado al *Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras*, el cual se pretende mejorar (a) la capacidad institucional de la SE para la gestión de la Educación Prebásica; (b) las prácticas pedagógicas de docentes y educadores de Educación Prebásica; y (c) los entornos de aprendizaje físicos en centros de Educación Prebásica que atienden niños(as) en las áreas focalizadas.

El Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras, financiado con recursos del Acuerdo de Financiamiento No. 6560-HN por US\$30.00 millones (fondos IDA) y Acuerdo de Donación TF0B2218-HN por US\$9.50 millones (donación de la AME), suscrito entre la República de Honduras y la Asociación Internacional de Fomento (IDA, sus siglas en inglés), parte del Grupo Banco Mundial (BM); está alineado con el Marco de Alianza de País para la República de Honduras (CPF, por sus siglas en inglés) para el año fiscal 2016-2020 (Informe No. 98367-HN) y apunta a apoyar las prioridades de la SE establecidas por el Plan Estratégico del Sector Educación (PESE) 2018 - 2030, y los objetivos de la Alianza Mundial para la Educación (AME), con énfasis en la calidad de la provisión de servicios.

El Proyecto será implementado por la Secretaría de Educación a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y con la participación de otras dependencias de la Secretaría para la ejecución de este. Todas las actividades que se lleven a cabo en relación con el Proyecto deben ser coordinadas a través de los enlaces técnicos designados por las dependencias involucradas, siempre contando con la aprobación y coordinación del director / subdirector correspondiente y la UCP. La UCP deberá mantener comunicación y articulación de cada una de las actividades técnicas, administrativas y de supervisión vinculadas a la implementación del proyecto con la dependencia de la SE.

El aseguramiento de la utilización eficiente de los recursos proveídos y el logro de los fines para los cuales se ha dado dicho financiamiento, recaen en la UCP y su responsabilidad de establecer y mantener mecanismos adecuados de gestión financiera, adquisiciones y seguimiento del progreso del Proyecto. Por consiguiente, se requiere la contratación de un(a) **Oficial Financiero y de Desembolso** que se asegure del cumplimiento de los objetivos, metas y resultados en el tiempo establecido, en el ámbito administrativo financiero del Proyecto.



## **II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Colaborar con el Coordinador Administrativo Financiero en las funciones administrativas, financieras, de desembolso y de auditoría requeridas del Proyecto, garantizando el fiel cumplimiento de las normas aplicables en materia de los recursos financieros elegibles por el Banco Mundial, como organismo financiero del Proyecto, las regulaciones nacionales aplicables para Honduras.

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

Las principales funciones a cargo del Oficial Financiero y de Desembolso se detallan a continuación:

1. Asistir en las operaciones y actividades financieras, administrativas y contables del Proyecto, relacionadas con los desembolsos, asignaciones, anticipos y legalizaciones y/o justificaciones, contabilidad y auditorías relacionadas a estas funciones.
2. Colaborar con el Coordinador(a) Administrativo Financiero en la formulación del anteproyecto de presupuesto y Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo con los resultados de programación de las actividades del proyecto.
3. Realizar los trámites de desembolso, reembolsos establecidos ante el BM mediante el Cliente Connection y como en la Secretaría de Finanzas (SEFIN), vía SIAFI-UEPEX.
4. Registrar otras operaciones en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) y Módulo de las Unidades Ejecutoras de Préstamos Externos (UEPEX) de acuerdo con la información registrada en el sistema, incluyendo reportes previamente ya aprobados a nivel de las Coordinaciones General y Administrativo Financiero de la UCP.
5. Revisar toda la documentación soporte para los pagos de consultorías, de proveedores, de contratistas, de firmas consultoras, entre otros; para su ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), resultantes de los diferentes procesos.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto aprobado para el Proyecto, mediante la elaboración de las modificaciones o traslados de techos presupuestarios y



el aseguramiento de su disponibilidad para la ejecución de las diferentes actividades planificadas.

7. Preparar los formatos de conciliación de la cuenta designada, Certificado de Gastos (SOE), y los informes del Programa de Gastos Elegibles (EEPs), Ejecución EEPs Presupuesto conforme a los diferentes registros según cuentas especiales y reportes generados del módulo SIAFI-UEPEX, previo a las solicitudes vía Client Connection.
8. Elaborar un calendario de inversiones (flujo de caja) y desembolsos por tipo de actividad de acuerdo con los resultados de programación de las actividades del Proyecto proporcionados por el Coordinador Administrativo Financiero de la UCP.
9. Elaborar de manera conjunta con el Coordinador Administrativo Financiero, los informes de avance y evaluación de metas financieras-presupuestarias del Proyecto, cumpliendo los requerimientos BM y del Gobierno de Honduras (GdH).
10. Apoyar al Coordinador Administrativo Financiero de la UCP en documentar y registrar las solicitudes de los gastos o desembolso a justificar en el sistema Client Connection.
11. Apoyar al Oficial Financiero Contable en la revisión de los estados financieros del proyecto y atender requerimientos financieros y administrativos para el desarrollo de las auditorías internas y/o externas.
12. Controlar y clasificar los documentos administrativos del proyecto (justificantes, comprobantes, informes, contratos, entre otros), así como el archivo de todos los recibos, fichas, balance de los fondos, gastos, activos y responsabilidades, y otros documentos financieros.
13. Resguardar y verificar que cada uno de los expedientes financieros y de desembolso, tanto física como electrónicamente, se encuentren actualizados, homogéneos y conforme a lo indicado en el MANOP; y con ello, cumplir con los requerimientos de ejecución para el año fiscal del BM o del GdH.
14. Participar de las capacitaciones que organice el BM en el área administrativo financiero.

15. Apoyar al Coordinador Administrativo y al Oficial contable en los diferentes procesos operativos del pago, como preparación de viáticos, liquidaciones, procesos de pagos de planillas, transferencias bancarias, traspasos conciliación de transferencias según F01, auxiliares contables.

16. Colaborar en otras tareas, afines a su área de competencia que le sean solicitadas por el Coordinador Administrativo Financiero de la UCP.

#### **IV. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

El (La) Oficial Financiero y de Desembolso de la UCP se compromete a que, transferirá todos los productos sea estos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados resultante de la consultoría como propiedad intelectual de la Secretaría de Educación. Así mismo, no podrá vender, distribuir o enajenar, parcial o totalmente, cualquier producto de la consultoría, antes, durante y después de la misma.

#### **V. DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUPERVISIÓN**

El (la) Oficial Financiero y de Desembolso será supervisado (a) por el Coordinador Administrativo Financiero del Proyecto y a quien le entregará los productos, informes u otros elementos que deban proporcionarse.

#### **VI. UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

El (La) Oficial prestará sus servicios profesionales en el lugar que la Secretaría de Educación designe para el funcionamiento de las oficinas de la Subdirección General de Educación Prebásica y la Unidad Coordinadora del Proyecto, con la disponibilidad de desplazarse a las áreas de intervención del proyecto, cuando la actividad planificada así lo requiera. Deberá sujetarse al horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación.

#### **VII. MODALIDAD Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORIA**

El (La) consultor (a) será contratado anualmente con posibilidad de ampliación de contrato, de acuerdo con la evaluación de desempeño conforme a los resultados obtenidos.

El (La) consultor (a) deberá comprometerse a dedicar su tiempo exclusivamente a la operatividad de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y sus honorarios se pagarán mensualmente en Lempiras (HNL) con recursos del proyecto, previa presentación y aprobación del informe mensual de las actividades ejecutadas por su persona, ante Coordinador Administrativo Financiero de la UCP.

El informe mensual debe incluir el reporte de actividades realizadas durante el mes, de acuerdo con la planificación acordada, y la planificación y cronograma de trabajo del siguiente mes.

## VIII. ARREGLOS DE LA CONSULTORIA

El (La) consultor (a) deberá estar inscrito (a) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), para recibir los pagos mensuales, previo a presentar el informe de actividades con el visto bueno del jefe inmediato y recibo de pago correspondiente. De cada pago está obligado a pagar los impuestos el 12.5% de Retención del Impuesto sobre la Renta, derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país.

## IX. RESCISIÓN DE CONTRATO

El contrato estará sujeto a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal vigente al momento de la firmar el contrato, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

De acuerdo con las Disposiciones, en todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

## X. REQUISITOS DEL CONSULTOR

### Perfil académico:

- Profesional Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

### Experiencia General:

- Experiencia profesional general de al menos de ocho (8) años.

### Experiencia Especifica:

- Experiencia de al menos siete (7) años en el sector público/privado en actividades administrativa, contable o financiera.
- Experiencia de al menos cinco (5) años como Oficial Financiero en proyectos financiados por organismos internacionales. Se valorará tres (3) años de la experiencia en proyectos bajo políticas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/o Banco Mundial (BM).
- Experiencia de al menos cuatro (4) años en manejo de sistemas financieros, flujos de caja, solicitudes de desembolsos, conciliaciones, estados financieros con su interpretación y análisis, planes operativos, entre otros.



- Experiencia de al menos cuatro (4) años en el manejo de sistemas financieros contables nacionales (Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), el Módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UEPEX)) y de organismos financieros internacionales como el Client Connection.

**Otros conocimientos:**

- Conocimiento en manejo de Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project)

Las personas interesadas deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo el detalle de las funciones realizadas en los cargos de Oficial Financiero de proyectos.

### **CRITERIOS DE EVALUACION**

Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
<b>I. Formación Académica:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Profesional Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.	CUMPLE		
	SI   NO		
<b>2. Experiencia General:</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>20</b>
<b>Experiencia profesional general de al menos de ocho (8) años.</b>	<b>25</b>		
Más de 10 años	25	25	20
De 8 – 10 años	20		
Menos de 8 años	0		
<b>3. Experiencia Específica</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>55</b>
<b>3.1 Experiencia de al menos siete (7) años en el sector público/privado en actividades administrativa, contable o financiera.</b>	<b>20</b>		
Más de 8 años	20	20	16
De 7 – 8 años	16		
Menos de 7 años	0		
<b>3.2 Experiencia de al menos cinco (5) años como Oficial Financiero en proyectos financiados por organismos internacionales.</b>	<b>20</b>		
Más de 6 años	15	15	13
De 5 - 6 años	13		
Menos de 5 años	0		
<i>En relación al criterio anterior:</i> experiencia de tres (3) años como oficial en el área administrativa financiera de proyectos financiados con fondos BID o BM.	5	5	0

<b>3.3 Experiencia de al menos cuatro (4) años en manejo de sistemas financieros, flujos de caja, solicitudes de desembolsos, conciliaciones, estados financieros con su interpretación y análisis, planes operativos, entre otros.</b>	<b>20</b>		
Más de 5 años	20	20	16
De 4 – 5 años	16		
Menos de 4 años	0		
<b>Experiencia de al menos cuatro (4) años en el manejo de sistemas financieros contables nacionales (Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI), el Módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UEPEX)) y de organismos financieros internacionales como Client Connection.</b>	<b>15</b>		
Más de 5 años	15	15	10
De 4 - 5 años	10		
Menos de 4 años	0		
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>75</b>

*Nota: En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que tenga más experiencia **Oficial Financiero en Proyectos** (cada año tendrá un puntaje adicional). El puntaje máximo es 100 puntos y el puntaje mínimo requerido es de 75 puntos.*