



TERMINOS DE REFERENCIA

Servicios de Consultoría Individual OFICIAL FINANCIERO CONTABLE PARA LA UCP CR-6560-HN y Donación TFOB2218-HN

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 TFOB2218-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 Contable** 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, contables 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 Contable se detallan a continuación:

1. Colaborar y apoyar en la revisión y diseño de procesos contables del Proyecto, con la debida atención al marco de eficiencia operativa, cumplimiento de normar y adecuado marco de control interno.
2. Realizar el registro contable de la ejecución de los recursos del Proyecto según los requerimientos del Banco, aplicando elementos de control interno y preparar la F01 a nivel de elaborado.
3. Preparar la conciliación de las Cuentas Designadas y Especiales del Proyecto, tanto de fuente 21 y 22 en cumpliendo con los requerimientos de las políticas y procedimientos establecidos por el BM.
4. 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.
5. Apoyar en la preparación de cuotas trimestrales e informes de ejecución a nivel del presupuesto general del Proyecto.
6. Elaborar de manera conjunta con el Coordinador Administrativo Financiero, los informes de ejecución presupuestaria general del proyecto, así como de los estados financieros, cumpliendo los requerimientos BM y del Gobierno de Honduras (GdH).
7. Apoyar al Coordinador Administrativo Financiero de la UCP en la conciliación de los registros del proyecto en el sistema de Client Connection y en el Módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos de Financiamiento Externo (UEPEX).

8. Elaborar los Estados Financieros del Proyecto, velando por el cumplimiento de los requerimientos del BM y del GdH.
9. Revisar los informes de Estados Financieros Auditados, velando por el cumplimiento de los requerimientos del BM y del GdH y preparar los planes de acción requeridos según resultados de las auditorías financieras.
10. Coordinar la entrega de información y documentación contable que se requiere en la auditoría del proyecto, tomando las medidas para corregir y/o mejorar cualquier situación que surja, preservando la calidad del control interno y la transparencia en el manejo de los fondos del proyecto.
11. Revisar y corregir las solicitudes en los registros contables, cuando sea necesario; cerrar el movimiento anual del Proyecto.
12. 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.
13. Revisar las solicitudes de desembolsos y justificaciones de fondos que se presenten, resguardando los requerimientos establecidos en las normas del BM.
14. Participar en la recepción de los bienes que se adquieren con los fondos del Proyecto.
15. Realizar la actualización de las matrices del registro de los bienes adquiridos con fondos del Proyecto.
16. Participar en las inspecciones de bienes que sean solicitadas por las auditorías, BM, SE, entre otros.
17. Revisar conforme al protocolo establecido en el MANOP, las solicitudes, liquidaciones y reembolsos de viáticos que se desembolsen con fondos del Proyecto.
18. Remitir a la Unidad de Transparencia de la SE, con la autorización correspondiente, la información relativa a los procesos de administrativos contables en cumplimiento de la Ley vigente.

19. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión contable del proyecto.
20. Participar de las capacitaciones que organice el BM en el área administrativo financiero.
21. 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 Contable 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 Contable 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 al menos de ocho (8) años.

Experiencia Específica:

- Experiencia de al menos siete (7) años en el sector público/privado en gestión contable financiera.
- Experiencia de al menos cinco (5) años como oficial en el área administrativa financiera en proyectos financiados por organismos internacionales. Se valorará tres

(3) años de la experiencia en proyectos bajo políticas del Banco Mundial (BM) y/o Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

- Experiencia de al menos cuatro (4) años en la elaboración y manejo de estados e informes financieros, contables, conciliación de fondos rotatorios, control de bienes, así como sistematización de procesos contables.
- 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 (preferiblemente el sistema Client Connection del Banco Mundial).

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 Contable de proyectos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

OFICIAL FINANCIERO CONTABLE

I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterio	Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo
Formación Académica:			
Profesional universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.	CUMPLE		
	SI	NO	
Experiencia General:	100	100	75
Experiencia profesional general al menos de ocho (8) años.	25		
Más de 10 años	25	25	20
De 8 – 10 años	20		
Menos de 8 años	0		
Experiencia Específica			
Experiencia de al menos siete (7) años en el sector público/privado en gestión contable financiera.	20		
Más de 8 años	20	20	16
De 7 – 8 años	16		
Menos de 7 años	0		
Experiencia de al menos cinco (5) años como oficial en el área administrativa financiera en proyectos financiados por organismos internacionales.	20		
Más de 6 años	15	15	13
De 5 - 6 años	13		
Menos de 5 años	0		
En relación al criterio anterior: experiencia de tres (3) años como oficial en el área administrativa financiera de proyectos financiados con fondos BID o BM	5	5	0
Experiencia de al menos cuatro (4) años en la elaboración y manejo de estados e informes financieros,	20		



Gobierno de la
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

contables, conciliación de fondos rotatorios, control de bienes, así como sistematización de procesos contables.			
Más de 5 años	20	20	16
De 4 – 5 años	16		
Menos de 4 años	0		
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 (preferiblemente manejo del sistema Client Connection del BM).	15		
Más de 6 años	15	15	10
De 4 – 6 años	10		
Menos de 4 años	0		
TOTAL	100	100	75

Nota: En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que tenga más experiencia como 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.