

Proyecto Mejora de los Sistemas de Gestión de las Finanzas Públicas ATN/OC-15875-HO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOCUMENTADOR 1 (Contabilidad)

1.- ANTECEDENTES

El Gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) ha realizado esfuerzos importantes para promover la Modernización del Estado, uno de los aspectos en los cuales ha enfocado los esfuerzos es en la modernización de la Administración Financiera. En este sentido, mediante la implantación del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), el Gobierno busca establecer mejores mecanismos para dar mayor agilidad, transparencia y eficiencia a la administración financiera del Estado.

Los beneficios que se han obtenido son significativos, ya que en general el Gobierno de Honduras ha logrado un nivel de eficiencia en el uso de los recursos financieros a nivel de la Administración Central, y ha contribuido en la transparencia de los procesos; el SIAFI se ha constituido en un atributo indispensable para asegurar las erogaciones necesarias para que el Gobierno de Honduras pueda cumplir con los objetivos y metas establecidas en los diferentes planes.

El SIAFI es un sistema cuya demanda se ha incrementado en los últimos años debido a que se ha incorporado en su totalidad a las Secretarías de Estado y se planea la introducción de todas las instituciones descentralizadas y desconcentradas, así como también a las municipalidades a través del Sistema de Administración Financiera Municipal Integrada (SAMI); esto plantea un escenario futuro en el cual el SIAFI tecnológicamente requiere aumentar su capacidad de atención.

Para ello es necesario que se implemente un SIAFI con los elementos necesarios para cubrir la demanda futura con una plataforma única para la gestión gubernamental y atención ciudadana, su núcleo financiero y las interfaces que integran a los subsistemas y módulos funcionando o que serán desarrollados para hacer más eficiente el control administrativo y financiero del Estado, como ser SIAFI II, Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH), Sistema de Administración de Bienes Nacionales, Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), Sistema de Gestión y Análisis de Deuda (SIGADE), Módulo de Gestión de Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo (UEPEX), Sistema de Administración de Docentes (SAD), Sistema de Inversión Pública (SISPU), HONDUCOMPRAS).

Ante esta situación, con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se viene llevando a cabo el continuo proceso de fortalecimiento de la gestión de sus finanzas públicas, especialmente en la mejora de los procedimientos y de los sistemas informatizados de apoyo a la gestión fiscal, destacándose: (i) mejoras funcionales y de cobertura del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) desarrollado en 2004; (ii) mejora de la formulación del presupuesto con la elaboración de un presupuesto plurianual; (iii) mayor transparencia de las finanzas públicas municipales mediante la implantación del Sistema de Administración Municipal (SAMU); (iv) el mayor control del gasto en nómina de la administración central, desconcentrada y descentralizada a través del Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP); y (v) el fortalecimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras (SNIPH) a nivel del gobierno central, que hoy opera de forma centralizada en SEFIN.

A pesar de los sustanciales avances logrados en los últimos años, todavía existen importantes retos a ser resueltos para lograr una eficiente gestión de las finanzas públicas.

Actualmente los problemas que está enfrentando el SIAFI son:

- 1.- La plataforma tecnológica necesita ser actualizada para mejorar su funcionamiento.
- 2.- El sistema de información requiere de actualización (hardware y software) para su operación y permitir el incremento de nuevos usuarios.
- 3.- Algunas funciones del sistema deben ser rediseñadas y otras desarrolladas para permitir un funcionamiento adecuado del SIAFI. Actualmente algunas de las funciones del sistema se realizan en forma manual.

Por lo cual, con el fin de fortalecer los Sistemas de Gestión Pública, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) ha otorgado a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), una cooperación técnica no reembolsable para financiar la realización de un Proyecto “Mejora de los Sistemas de Gestión de las Finanzas Públicas” ATN/OC-15875-HO, a través de la adquisición de bienes y servicios diferentes de consultoría y la selección y contratación de consultores necesarios, con el fin de contribuir al aumento de la eficiencia de los sistemas de las finanzas públicas.

2.- OBJETIVO DEL PROYECTO

El objetivo principal de esta Cooperación Técnica (CT) es contribuir al aumento de la eficiencia de los sistemas de gestión de las finanzas públicas mediante: (i) la mejora de los procedimientos y sistemas de apoyo a la gestión de los recursos públicos; (ii) completar la automatización de los procesos de gestión de las inversiones públicas; y (iii) mejorar la asignación del personal del servicio civil respecto a sus perfiles y a los requerimientos de las funciones desempeñadas.

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Para el logro de los objetivos antes mencionados, el Proyecto está formado por los siguientes componentes, que serán financiados:

Componente I Mejora Conceptual y de Procesos del SIAFI

Busca mejorar los procedimientos y sistemas de gestión de las finanzas a fin de mejorar la transparencia y la rendición de cuentas, mediante (i) la adecuación de los procesos de ejecución presupuestaria y financiera de gastos (registro contable y gestión de caja), incluyendo la implementación de un sistema de priorización de pagos; (ii) el desarrollo del modelo funcional de contabilidad para la armonización con las NIC-SP, incluyendo la adecuación del clasificador presupuestario, el plan de cuentas contable, la elaboración de manuales, políticas contables y capacitación; y (iii) el desarrollo del módulo de consolidación contable de los estados financieros del Sector Público, teniendo como resultado los siguientes productos:

Producto 1: Modelo Conceptual y Funcional del Sub- Sistema de Tesorería del SIAFI.

Producto 2: Modelo Funcional del Sub-Sistema de Contabilidad del SIAFI.

Producto 3: Modelo Conceptual Funcional del Sistema de Consolidación de Estados Financieros del Sector Público.

Componente II Fortalecimiento de la Gestión de la Inversión Pública.

Busca fortalecer la funcionalidad de seguimiento y evaluación del SNIPH para llevar un control oportuno de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública y en alianza público-privada. Se pretende mejorar en los procesos especialmente el desarrollo de los módulos de pre-inversión, modificaciones, programación y seguimiento (incluye módulo de reportería) y cierre. Se tiene previsto la adquisición de bienes (equipos de cómputo) y contratación de consultorías individuales.

Componente III Mejora de la Gestión de los Recursos Humanos.

Busca mejorar la asignación del personal del servicio civil respecto a sus perfiles y a los requerimientos de las funciones desempeñadas. Se pretende alcanzar la

implementación de un sistema de clasificación y valoración de puestos, para tres (3) instituciones pilotos del gobierno central y el diseño y adecuación del SIREP.

A través de la ejecución de las actividades programadas en dicho proyecto se fortalecerá el SIAFI a través de:

- a) La actualización tecnológica del SIAFI: que incluye la implementación de un nuevo marco tecnológico, actualización de la seguridad del sistema, y la implementación de medidas de seguridad en caso de contingencias.
- b) Fortalecimiento del marco conceptual y operacional del SIAFI: que incluye la actualización de funciones del SIAFI como un instrumento administrativo, diseño y definición de un módulo de integración del SIAFI con HONDUCOMPRAS, y la conexión del SIAFI con el Sistema de Inversión Pública (SNIPH).
- c) Diseño e implementación de una Estrategia de Largo Plazo para Construcción de Capacidades: que incluye el diseño e implementación de una estrategia continua de construcción de capacidades, elaboración de un plan de capacitación, e implementación de programas pilotos de capacitación.

El primer paso para la implementación de la nueva plataforma del SIAFI es la determinación del diseño tecnológico y operativo, actualmente se tienen avances en el diseño conceptual del SIAFI. Sin embargo, debido a que no se ha completado la contratación del equipo de trabajo, este trabajo ha sido bastante lento lo que no ha permitido finalizar algunas de las actividades programadas, por lo que se requiere la contratación de dos 2) Documentadores .

4.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), a través de la Dirección de Inversión Pública (DGIP) y las Unidades de Modernización (UDEM) e Innovación y Tecnología (UIT) tendrá la responsabilidad de la ejecución del Proyecto ante el BID. Asimismo, en lo que concierne a la gestión administrativa del Proyecto, se hará cargo de las adquisiciones la Unidad Administradora de Proyectos (UAP-SEFIN), quien será la instancia responsable de los aspectos técnicos, administrativos y operativos para la planeación, coordinación, y ejecución de los componentes de esta operación, y será el enlace para la rendición de cuentas ante el BID.

5.- OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Elaborar la documentación necesaria para los componentes de los sistemas informáticos, apoyando en la emisión de la documentación técnica refiriéndose a procesos/procedimientos, funcionalidades, flujos, diseños de pantallas, reportes, casos de uso, entre otros, para el sub sistema de contabilidad del SIAFI.

6.- SUPERVISIÓN

La supervisión directa del trabajo de la consultoría será efectuado por el jefe asignado de la Unidad de Modernización.

7.- CESION DE DERECHOS DE USO DE CODIGO FUENTE Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Los consultores deberán ceder los derechos de uso y propiedad intelectual de cualquier información bajo esta consultoría a fin de que éste pueda ser plenamente utilizado por la SEFIN en todo el ciclo de vida del sistema incluyendo su modificación en caso necesario.

8.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

El Documentador deberá realizar las siguientes funciones:

- Apoyar al consultor externo en el relevamiento de información, aplicación de las encuestas que se requieran conforme a las directrices del consultor externo, diagnóstico e identificación de necesidades y propuestas de mejora de la gestión administrativa y Financiera.
- Apoyar al consultor en la elaboración de la documentación técnica para los requerimientos de nuevos componentes, flujos, procesos, procedimientos, casos de usos, diseño de pantallas y de reportes utilizando la metodología y formatos establecidos por la UDEM, conforme a lo que vaya diseñando el consultor externo a nivel funcional.
- Revisar la consistencia del contenido de los manuales funcionales definidos por el consultor externo con el modelo conceptual del subsistema de Contabilidad Gubernamental aprobado y al marco legal vigente.
- Coordinar sus actividades con el Consultor externo y demás técnicos de la Unidad de Modernización y la Contaduría General de la República.

- Apoyar conjuntamente con el consultor externo las consultas y aclaraciones solicitadas por el órgano rector.
- Presentar informe de avance mensual que reporten las actividades que ha realizado, en el formato estándar establecido e impreso a su jefe inmediato.
- Asistencia, preparación de ayudas memorias y seguimiento de los acuerdos definidos en las reuniones que se sostengan con el equipo del proyecto, Entes Rectores, Instituciones del Sector Público.
- Organización de la documentación elaborada y colocarla en el sitio designado por la UDEM, <http://tuportalsefin>
- Apoyar al consultor externo en las capacitaciones que se brinden a lo interno de la Secretaría de Finanzas y demás instituciones para socialización del modelo definido. (Preparación de material audiovisual).

9- PRODUCTOS/RESULTADOS DE LA CONSULTORIA

1. Plan y Cronograma de Trabajo firmado por el Consultor
2. Informe de las actividades realizadas y documentos elaborados como insumos para el diagnóstico e identificación de necesidades y propuestas de mejora de la gestión administrativa y Financiera.
3. Documento de casos de uso, diagramas de los procesos, diseño de pantallas, interfaces internas y externas consultas y reportes considerados en el diseño funcional del módulo de Ejecución de ingresos del Sub- Sistema de Contabilidad.
4. Documento de casos de uso, diagramas de los procesos, diseño de pantallas, interfaces internas y externas, consultas y reportes considerados en el diseño funcional del módulo de Contabilidad por Partida doble del Sub- Sistema de Contabilidad (Asientos contables, Bitácora de contabilización, cierres y apertura contable y otros asignados por el consultor definido en el cronograma de trabajo).
5. Documento de Administración y Parámetros de los módulos de Ejecución de Ingresos y de contabilidad por partida Doble (Asientos contables, Bitácora de contabilización, cierre y apertura contable y otros asignados por el consultor definido en el cronograma de trabajo).

10.- PERFIL DEL CONSULTOR

FORMACION ACADÉMICA

Profesional con estudios universitario en Ingeniería Industrial o carreras con orientación a las áreas de sistemas, administrativas, contables o económicas. Preferiblemente con otros estudios técnicos en alguna de las áreas antes mencionadas.

EXPERIENCIA

- Experiencia por lo menos de un (1) año en realizar levantamiento de requerimientos de procesos para la sistematización de los mismos.
- Experiencia por lo menos de dos (2) años en la elaboración de documentación técnica para el diseño de sistemas de información.
- Experiencia por lo menos dos (2) años en el uso de herramientas utilitarias (Microsoft Office, especialmente Excel, Powerpoint y Visio)

11.- TIPO DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO

La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas dentro de las políticas de adquisiciones del BID, bajo las siguientes características:

- Tipo de consultoría: Nacional
- Organización requerida: Consultor Individual
- Número de Consultores: 1 consultor
- Plazo de la contratación: 4 meses, a partir de la orden de inicio.
- Los pagos se realizaran contra la entrega de los productos de acuerdo con las fechas establecidas en el siguiente cuadro y a entera satisfacción de la SEFIN.

Productos	Porcentaje de Pago	Fecha de Entrega
Producto 1: Plan y Cronograma de Trabajo firmado por el Consultor.	10%	Septiembre 2018
Producto 2: Informe de las actividades y documentos realizados como insumos para el diagnóstico e identificación de necesidades y propuestas de mejora de la gestión administrativa y Financiera.	20%	Septiembre 2018
Producto 3: Documento de casos de uso, diagramas de los procesos, diseño de pantallas, consultas y reportes considerados en el diseño funcional del módulo de Ejecución de ingresos del Sub- Sistema de Contabilidad.	25%	Octubre 2018
Producto 4: Documento de casos de uso, diagramas de los procesos, diseño de pantallas, consultas y reportes considerados en el diseño funcional del módulo de Contabilidad por Partida doble del Sub-Sistema de Contabilidad (Asientos contables, Bitácora de contabilización, cierres y apertura contable y otros asignados por el consultor definido en el cronograma de trabajo).	25%	Noviembre 2018
Producto 5: Documento de Administración y Parámetros de los módulos de Ejecución de ingresos y de Contabilidad por partida doble (Asientos contables, Bitácora de contabilización, cierre y apertura contable y otros asignados por el consultor definido en el cronograma de trabajo).	20%	Diciembre 2018

- La sede de trabajo será en la ciudad de Tegucigalpa, Honduras o donde designe la Unidad de Modernización.
- Se realizarán todas las deducciones legales correspondientes o que por mandato judicial se ordenen.

- El cumplimiento de las actividades parte de esta consultoría deberá realizar por sus propios medios o según la capacidad de apoyo que la UDEM/SEFIN pueda proporcionar.
- Contribución del Contratante: La UDEM/SEFIN proporcionará al consultor toda la información y documentación necesaria para el normal desarrollo de sus actividades, así como las facilidades físicas y equipo de oficina adecuado.

NOTA: “Los consultores serán los encargados de la custodia de información/documentación, indicando que en caso que dicho consultor deje de trabajar para la UDEM/SEFIN hará entrega oficial de dichos documentos a la institución, previo al pago final de sus honorarios”.

Proyecto Mejora de los Sistemas de Gestión de las Finanzas Públicas ATN/OC-15875-HO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOCUMENTADOR 2 (Contabilidad)

1.- ANTECEDENTES

El Gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) ha realizado esfuerzos importantes para promover la Modernización del Estado, uno de los aspectos en los cuales ha enfocado los esfuerzos es en la modernización de la Administración Financiera. En este sentido, mediante la implantación del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), el Gobierno busca establecer mejores mecanismos para dar mayor agilidad, transparencia y eficiencia a la administración financiera del Estado.

Los beneficios que se han obtenido son significativos, ya que en general el Gobierno de Honduras ha logrado un nivel de eficiencia en el uso de los recursos financieros a nivel de la Administración Central, y ha contribuido en la transparencia de los procesos; el SIAFI se ha constituido en un atributo indispensable para asegurar las erogaciones necesarias para que el Gobierno de Honduras pueda cumplir con los objetivos y metas establecidas en los diferentes planes.

El SIAFI es un sistema cuya demanda se ha incrementado en los últimos años debido a que se ha incorporado en su totalidad a las Secretarías de Estado y se planea la introducción de todas las instituciones descentralizadas y desconcentradas, así como también a las municipalidades a través del Sistema de Administración Financiera Municipal Integrada (SAMI); esto plantea un escenario futuro en el cual el SIAFI tecnológicamente requiere aumentar su capacidad de atención.

Para ello es necesario que se implemente un SIAFI con los elementos necesarios para cubrir la demanda futura con una plataforma única para la gestión gubernamental y atención ciudadana, su núcleo financiero y las interfaces que integran a los subsistemas y módulos funcionando o que serán desarrollados para hacer más eficiente el control administrativo y financiero del Estado, como ser SIAFI II, Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH), Sistema de Administración de Bienes Nacionales, Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), Sistema de Gestión y Análisis de Deuda (SIGADE), Módulo de Gestión de Unidades Ejecutoras de Proyectos con Financiamiento Externo (UEPEX), Sistema de Administración de Docentes (SAD), Sistema de Inversión Pública (SISPU), HONDUCOMPRAS).

Ante esta situación, con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), se viene llevando a cabo el continuo proceso de fortalecimiento de la gestión de sus finanzas públicas, especialmente en la mejora de los procedimientos y de los sistemas informatizados de apoyo a la gestión fiscal, destacándose: (i) mejoras funcionales y de cobertura del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) desarrollado en 2004; (ii) mejora de la formulación del presupuesto con la elaboración de un presupuesto plurianual; (iii) mayor transparencia de las finanzas públicas municipales mediante la implantación del Sistema de Administración Municipal (SAMI); (iv) el mayor control del gasto en nómina de la administración central, desconcentrada y descentralizada a través del Sistema de Registro y Control de Empleados Públicos (SIREP); y (v) el fortalecimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras (SNIPH) a nivel del gobierno central, que hoy opera de forma centralizada en SEFIN.

A pesar de los sustanciales avances logrados en los últimos años, todavía existen importantes retos a ser resueltos para lograr una eficiente gestión de las finanzas públicas.

Actualmente los problemas que está enfrentando el SIAFI son:

- 1.- La plataforma tecnológica necesita ser actualizada para mejorar su funcionamiento.
- 2.- El sistema de información requiere de actualización (hardware y software) para su operación y permitir el incremento de nuevos usuarios.
- 3.- Algunas funciones del sistema deben ser rediseñadas y otras desarrolladas para permitir un funcionamiento adecuado del SIAFI. Actualmente algunas de las funciones del sistema se realizan en forma manual.

Por lo cual, con el fin de fortalecer los Sistemas de Gestión Pública, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) ha otorgado a la Secretaría de Finanzas (SEFIN), una cooperación técnica no reembolsable para financiar la realización de un Proyecto “Mejora de los Sistemas de Gestión de las Finanzas Públicas” ATN/OC-15875-HO, a través de la adquisición de bienes y servicios diferentes de consultoría y la selección y contratación de consultores necesarios, con el fin de contribuir al aumento de la eficiencia de los sistemas de las finanzas públicas.

2.- OBJETIVO DEL PROYECTO

El objetivo principal de esta Cooperación Técnica (CT) es contribuir al aumento de la eficiencia de los sistemas de gestión de las finanzas públicas mediante: (i) la mejora de los procedimientos y sistemas de apoyo a la gestión de los recursos públicos; (ii) completar la automatización de los procesos de gestión de las inversiones públicas; y (iii) mejorar la asignación del personal del servicio civil respecto a sus perfiles y a los requerimientos de las funciones desempeñadas.

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Para el logro de los objetivos antes mencionados, el Proyecto está formado por los siguientes componentes, que serán financiados:

Componente I Mejora Conceptual y de Procesos del SIAFI

Busca mejorar los procedimientos y sistemas de gestión de las finanzas a fin de mejorar la transparencia y la rendición de cuentas, mediante (i) la adecuación de los procesos de ejecución presupuestaria y financiera de gastos (registro contable y gestión de caja), incluyendo la implementación de un sistema de priorización de pagos; (ii) el desarrollo del modelo funcional de contabilidad para la armonización con las NIC-SP, incluyendo la adecuación del clasificador presupuestario, el plan de cuentas contable, la elaboración de manuales, políticas contables y capacitación; y (iii) el desarrollo del módulo de consolidación contable de los estados financieros del Sector Público, teniendo como resultado los siguientes productos:

Producto 1: Modelo Conceptual y Funcional del Sub- Sistema de Tesorería del SIAFI.

Producto 2: Modelo Funcional del Sub-Sistema de Contabilidad del SIAFI.

Producto 3: Modelo Conceptual Funcional del Sistema de Consolidación de Estados Financieros del Sector Público.

Componente II Fortalecimiento de la Gestión de la Inversión Pública.

Busca fortalecer la funcionalidad de seguimiento y evaluación del SNIPH para llevar un control oportuno de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública y en alianza público-privada. Se pretende mejorar en los procesos especialmente el desarrollo de los módulos de pre-inversión, modificaciones, programación y seguimiento (incluye módulo de reportería) y cierre. Se tiene previsto la adquisición de bienes (equipos de cómputo) y contratación de consultorías individuales.

Componente III Mejora de la Gestión de los Recursos Humanos.

Busca mejorar la asignación del personal del servicio civil respecto a sus perfiles y a los requerimientos de las funciones desempeñadas. Se pretende alcanzar la

implementación de un sistema de clasificación y valoración de puestos, para tres (3) instituciones pilotos del gobierno central y el diseño y adecuación del SIREP.

A través de la ejecución de las actividades programadas en dicho proyecto se fortalecerá el SIAFI a través de:

- a) La actualización tecnológica del SIAFI: que incluye la implementación de un nuevo marco tecnológico, actualización de la seguridad del sistema, y la implementación de medidas de seguridad en caso de contingencias.
- b) Fortalecimiento del marco conceptual y operacional del SIAFI: que incluye la actualización de funciones del SIAFI como un instrumento administrativo, diseño y definición de un módulo de integración del SIAFI con HONDUCOMPRAS, y la conexión del SIAFI con el Sistema de Inversión Pública (SNIPH).
- c) Diseño e implementación de una Estrategia de Largo Plazo para Construcción de Capacidades: que incluye el diseño e implementación de una estrategia continua de construcción de capacidades, elaboración de un plan de capacitación, e implementación de programas pilotos de capacitación.

El primer paso para la implementación de la nueva plataforma del SIAFI es la determinación del diseño tecnológico y operativo, actualmente se tienen avances en el diseño conceptual del SIAFI. Sin embargo, debido a que no se ha completado la contratación del equipo de trabajo, este trabajo ha sido bastante lento lo que no ha permitido finalizar algunas de las actividades programadas, por lo que se requiere la contratación de dos 2) Documentadores .

4.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), a través de la Dirección de Inversión Pública (DGIP) y las Unidades de Modernización (UDEM) e Innovación y Tecnología (UIT) tendrá la responsabilidad de la ejecución del Proyecto ante el BID. Asimismo, en lo que concierne a la gestión administrativa del Proyecto, se hará cargo de las adquisiciones la Unidad Administradora de Proyectos (UAP-SEFIN), quien será la instancia responsable de los aspectos técnicos, administrativos y operativos para la planeación, coordinación, y ejecución de los componentes de esta operación, y será el enlace para la rendición de cuentas ante el BID.

5.- OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Elaborar la documentación necesaria para los componentes de los sistemas informáticos, apoyando en la emisión de la documentación técnica refiriéndose a procesos/procedimientos, funcionalidades, flujos, diseños de pantallas, reportes, casos de uso, entre otros, para el sub sistema de contabilidad del SIAFI.

6.- SUPERVISIÓN

La supervisión directa del trabajo de la consultoría será efectuado por el jefe asignado de la Unidad de Modernización.

7.- CESION DE DERECHOS DE USO DE CODIGO FUENTE Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Los consultores deberán ceder los derechos de uso y propiedad intelectual de cualquier información bajo esta consultoría a fin de que éste pueda ser plenamente utilizado por la SEFIN en todo el ciclo de vida del sistema incluyendo su modificación en caso necesario.

8.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

El Documentador deberá realizar las siguientes funciones:

- Apoyar al consultor externo en el relevamiento de información, aplicación de las encuestas que se requieran conforme a las directrices del consultor externo, diagnóstico e identificación de necesidades y propuestas de mejora de la gestión administrativa y Financiera.
- Apoyar al consultor en la elaboración de la documentación técnica para los requerimientos de nuevos componentes, flujos, procesos, procedimientos, casos de usos, diseño de pantallas y de reportes utilizando la metodología y formatos establecidos por la UDEM, conforme a lo que vaya diseñando el consultor externo a nivel funcional.
- Revisar la consistencia del contenido de los manuales funcionales definidos por el consultor externo con el modelo conceptual del subsistema de Contabilidad Gubernamental aprobado y al marco legal vigente.
- Coordinar sus actividades con el Consultor externo y demás técnicos de la Unidad de Modernización y la Contaduría General de la República.

- Apoyar conjuntamente con el consultor externo las consultas y aclaraciones solicitadas por el órgano rector.
- Presentar informe de avance mensual que reporten las actividades que ha realizado, en el formato estándar establecido e impreso a su jefe inmediato.
- Asistencia, preparación de ayudas memorias y seguimiento de los acuerdos definidos en las reuniones que se sostengan con el equipo del proyecto, Entes Rectores, Instituciones del Sector Público.
- Organización de la documentación elaborada y colocarla en el sitio designado por la UDEM, <http://tuportalsefin>
- Apoyar al consultor externo en las capacitaciones que se brinden a lo interno de la Secretaría de Finanzas y demás instituciones para socialización del modelo definido. (Preparación de material audiovisual).

9- PRODUCTOS/RESULTADOS DE LA CONSULTORIA

1. Plan y Cronograma de Trabajo firmado por el Consultor
2. Informe de las actividades realizadas y documentos elaborados como insumos para el diagnóstico e identificación de necesidades y propuestas de mejora de la gestión administrativa y Financiera.
3. Documento de casos de uso, diagramas de los procesos, diseño de pantallas, interfaces internas y externas, consultas y reportes considerados en el diseño funcional del módulo de Ejecución de Gastos del Sub- Sistema de Contabilidad.
4. Documento de casos de uso, diagramas de los procesos, diseño de pantallas, interfaces internas y externas, consultas y reportes considerados en el diseño funcional del módulo de Contabilidad por Partida doble del Sub- Sistema de Contabilidad (Plan de cuentas, Clasificadores, Metodología de generación de asientos contables y otros asignados por el consultor definido en el cronograma de trabajo).
5. Documento de Administración y Parámetros de los módulos de Ejecución de Gastos y de Contabilidad por Partida doble (Plan de cuentas, Clasificadores, Metodología de generación de asientos contables y otros asignados por el consultor definido en el cronograma de trabajo).

10.- PERFIL DEL CONSULTOR

FORMACION ACADÉMICA

Profesional con estudios universitario en Ingeniería Industrial o carreras con orientación a las áreas de sistemas, administrativas, contables o económicas. Preferiblemente con otros estudios técnicos en alguna de las áreas antes mencionadas.

EXPERIENCIA

- Experiencia por lo menos de un (1) año en realizar levantamiento de requerimientos de procesos para la sistematización de los mismos.
- Experiencia por lo menos de dos (2) años en la elaboración de documentación técnica para el diseño de sistemas de información.
- Experiencia por lo menos dos (2) años en el uso de herramientas utilitarias (Microsoft Office, especialmente Excel, Powerpoint y Visio)

11.- TIPO DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO

La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas dentro de las políticas de adquisiciones del BID, bajo las siguientes características:

- Tipo de consultoría: Nacional
- Organización requerida: Consultor Individual
- Número de Consultores: 1 consultor
- Plazo de la contratación: 4 meses, a partir de la orden de inicio.
- Los pagos se realizaran contra la entrega de los productos de acuerdo con las fechas establecidas en el siguiente cuadro y a entera satisfacción de la SEFIN.

Productos	Porcentaje de Pago	Fecha de Entrega
Producto 1: Plan y Cronograma de Trabajo firmado por el Consultor.	10%	Septiembre 2018
Producto 2: Informe de las actividades y documentos realizados como insumos para el diagnóstico e identificación de necesidades y propuestas de mejora de la	20%	Septiembre 2018

gestión administrativa y Financiera.		
Producto 3: Documento de casos de uso, diagramas de los procesos, diseño de pantallas, consultas y reportes considerados en el diseño funcional del módulo de Ejecución de Gastos del Sub- Sistema de Contabilidad	25%	Octubre 2018
Producto 4: Documento de casos de uso, diagramas de los procesos, diseño de pantallas, consultas y reportes considerados en el diseño funcional del módulo de Contabilidad por Partida (Plan de cuentas Contables, Clasificadores, Metodología de generación de asientos contables y otros asignados por el consultor definido en el cronograma de trabajo).	25%	Noviembre 2018
Producto 5: Documento de Administración y Parámetros de los módulos de Ejecución de Gastos y de Contabilidad por partida doble (Plan de cuentas Contables, Clasificadores, Metodología de generación de asientos contables y otros asignados por el consultor definido en el cronograma de trabajo).	20%	Diciembre 2018

- Sede de la Consultoría: En la ciudad de Tegucigalpa Honduras o donde designe la Unidad de Modernización.
- Se realizarán todas las deducciones legales correspondientes o que por mandato judicial se ordenen.
- El cumplimiento de las actividades parte de esta consultoría deberá realizar por sus propios medios o según la capacidad en apoyo que la UDEM/SEFIN pueda proporcionar.
- Contribución del Contratante: La UDEM/SEFIN proporcionará al consultor toda la información y documentación necesaria para el normal desarrollo de sus actividades, así como las facilidades físicas y equipo de oficina adecuado.

NOTA: “Los consultores serán los encargados de la custodia de información/documentación, indicando que en caso que dicho consultor deje de



trabajar para la UDEM/SEFIN hará entrega oficial de dichos documentos a la institución, previo al pago final de sus honorarios”.