

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE**  
**Especialista Nacional en Finanzas Públicas (Tesorería)**

**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 y que integre a los sub-sistemas que están o serán desarrollados para hacer más eficiente el control administrativo y financiero del Estado.

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. 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 para la mejora de los sistemas de gestión de las finanzas públicas, 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.

## **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 Banco.

## **5.- OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Construir el Modelo Funcional del Sub-Sistema de Tesorería del SIAFI-Ges, basado en el Modelo Conceptual del Subsistema de Tesorería, concebido como un sistema multimonedas que está integrado por los módulos de Recaudación de Ingresos, Programación Financiera, Pagos, Embargos, Cuenta Única, Conciliación Bancaria, Registro de Beneficiarios de Pago y los acumulados de Deducciones, Retenciones y Aportes Patronales, tanto para las instituciones de la Administración Central como

Descentralizadas. Así mismo se debe incluir los vínculos con otros módulos y subsistemas del SIAFI-Ges; adicionalmente debe revisarse las interfaces con los sistemas externos como ser: Sistemas de Pago del Banco Central de Honduras, Sistemas de Recaudación de ingresos Tributarios y No Tributarios, Sistema de Recaudaciones Institucionales u otro sistema vinculado con la operatoria de la Tesorería General (SIRFIDE u otros).

## 6.- SUPERVISIÓN

La supervisión directa del trabajo de la consultoría será efectuado por la Tesorería General de la República con apoyo de la Unidad de Modernización.

El consultor deberá integrarse al equipo de la Tesorería General así como el personal designados por cada uno de los entes rectores a cargo, ya que el éxito del Proyecto se basará en gran medida en los beneficios sinérgicos del trabajo en equipo, que permita provocar la adhesión de los funcionarios nacionales al logro de los objetivos, facilitar los cambios y generar un efecto multiplicador de la reforma en el resto de la administración pública.

## 7.- ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

El Especialista Nacional en Finanzas Públicas en cumplimiento del Plan de trabajo deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan y Cronograma de Trabajo correspondiente.
- b) Revisar y actualizar el modelo funcional del subsistema de Tesorería del SIAFI actual así como de los módulos relacionados, que sirva de base para la definición del nuevo modelo conceptual-funcional del subsistema y demás módulos.
- c) Identificar las necesidades actuales de la gestión financiera y administrativa por parte de los Entes Rectores, así como de usuarios claves para la definición del modelo conceptual y funcional del subsistema de Tesorería.
- d) Analizar los requerimientos que resulten de las mejoras conceptuales y metodológicas identificadas por los técnicos funcionales de los distintos entes rectores que puedan aportar en la definición del modelo conceptual/funcional del Sub Sistema.
- e) Coordinar su trabajo con las áreas que sea necesario, en el ente Rector, unidades claves de la Unidad de Modernización (UDEM) y otras que sean necesarias.

- f) Construir el diseño funcional del Subsistema de Tesorería basado en el modelo conceptual con el apoyo del experto internacional, el cual debe ser revisado y aprobado por el ente rector.
- g) Elaborar documento de los vínculos o interfaces con otros módulos y subsistemas del SIAFI actual así como sistemas externos.
- h) Realizar programa de capacitación al personal de la Tesorería General de la República y demás necesarias sobre el diseño funcional final del Sub Sistema de Tesorería.
- i) Coordinar con el personal de UIT a cargo del desarrollo informático del sistema, los aspectos técnicos que se requieran para la correcta programación de las funcionalidades definidas en el modelo conceptual/funcional propuesto.

## 8.- PRODUCTOS/RESULTADOS DE LA CONSULTORIA

1. Plan y Cronograma de Trabajo.
2. Diagrama de la Estructura del Sub Subsistema de Tesorería que incluye Módulos, Sub Módulos, Procesos, Procedimientos y Funcionalidades.
3. Documento consolidado de Identificación de las necesidades actuales de la gestión financiera y administrativa por parte de los Entes Rectores, así como de usuarios claves para la definición del modelo conceptual y funcional del Sub-Sistema.
4. Documento de Modelo Funcional del Sub Sistema de Tesorería utilizando la metodología establecida por la UDEM, el cual debe contener:
  - a. Documentación Procedimientos y funcionalidades, diseño de consultas y reportes para los módulos relacionados a Recaudación de Ingresos, Programación Financiera (considerando los pronósticos o proyecciones de caja a partir de los históricos que maneja el SIAFI actual), Programación de Gastos Mensual (PGM), Pagos, Embargos, Cuenta Única, Conciliación Bancaria, Registro de Beneficiarios de Pago, Administración de deducciones, retenciones y aportes patronales, estos módulos deben considerar su aplicación tanto para Instituciones de la Administración Central como Descentralizadas y el uso de diferentes monedas de pago (LEMPIRAS, DOLARES, EUROS).
  - b. Este modelo debe elaborarse basándose en estándares y/o normas internacionales, nuevas tendencias en el área de los Sistemas de Administración Financieros, Presupuestarios y Contables y cumpliendo con las especificaciones necesarias para su desarrollo informático.
  - c. Debe contemplar al menos las funcionalidades descritas en la siguiente tabla:

<b>COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE TESORERIA</b>	
<b>I.       PRIORIZACION Y PAGOS (en diferentes monedas)</b>	
Priorización Automática de pagos según parametrización y considerando el uso de diferentes monedas.	
Descentralización de Pagos a otras Gerencias Administrativas	
Pagos de instituciones CUT sin SIAFI	
Consolidación y preparación de lotes de pago	
Administración de embargos	
Trámite y pago de documentos descontados (Deducciones y Embargos)	
Identificación y administración de sumas pagadas por adelantado	
Pago de comisiones bancarias	
<b>II.       CUENTA UNICA DEL TESORO CUT</b>	
Inclusión y Administración de subcuentas CUT	
Uso y registro del uso temporal de recursos CUT	
Realización y registro de inversiones temporales	
<b>III.       PROGRAMACIÓN FINANCIERA</b>	
Flujo de Caja	
Programación de Pagos	
Asignación y aprobación de cuota de pago periódica a institución que participa en recursos TGR.	
Programación de caja de Instituciones con independencia financiera con SIAFI	
Programación de caja instituciones con independencia financiera sin SIAFI	
Consolidación de la programación de caja	
Programación de Gastos Mensual (PGM)	
<b>IV.       CONCILIACION BANCARIA</b>	
Conciliación Bancaria Automática de TGR e Instituciones CUT	
Conciliación Bancaria Manual de TGR e Instituciones CUT	
Conciliación Bancaria Instituciones CUT sin SIAFI	
<b>V.       GARANTIAS (en diferentes monedas)</b>	
Registro Inicial de Fondos de Garantías en Custodia, en diferentes monedas	
Registros Nuevos de Deducciones de Fondos de Garantías en Custodia	
Devolución de Fondos de Garantías en Custodia	
Acumulado de Fondos de Garantías en Custodia	
<b>VI.       DEDUCCIONES, RETENCIONES y APORTES PATRONALES (en diferentes monedas)</b>	

<b>COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE TESORERIA</b>
Administración de Deducciones
Acumulado de Deducciones
Administración de Pagos en exceso o por adelantado
Acumulado de Retenciones
Administración de Aportes Patronales
Acumulado de Aportes Patronales
<b>VII. REGISTRO DE INGRESOS (en diferentes monedas)</b>
Registro de ingresos no tributarios y de Tesorería
Registro de ingresos tributarios y no tributarios
Registro de ingresos por medio de Banco Central
Devoluciones de ingresos percibidos de más
Ingresos de entidades CUT sin SIAFI
<b>VIII. RECUPERACION DE VALORES</b>
Registro de los valores recuperados

- d. Considerar los diseños relacionados a la liquidación de pagos conforme el sistema de pagos utilizado por el Banco Central de Honduras y el sistema bancario (LBTR).
5. Documento de los vínculos o interfaces con otros módulos y subsistemas del SIAFI actual así como sistemas externos, como ser el sistema de pagos del Banco Central de Honduras, Sistemas de Recaudación de ingresos tributarios y no tributarios, Repositorio de la información de recaudación por parte de los bancos, sistema de recaudación institucional u otro sistema vinculado con la operatoria de la Tesorería General, como SIRFIDE, entre otros.
6. Programa de Capacitación y evidencia de haber impartido la misma, dirigida al personal de la Tesorería General de la República, Unidad de Modernización y otro que se requiera.
7. Informe Final que contenga un consolidado de los resultados obtenidos de la consultoría.

Los productos deberán ser entregados en versión digital e impresa que incluya la portada, el documento principal y los anexos, validado y aprobado por la Tesorería General de la República y la Unidad de Modernización

## **9- CESIÓN DE DERECHOS DE PRODUCTOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

El consultor deberá ceder los derechos de uso y propiedad intelectual de cualquier producto bajo esta consultoría a fin de que éste pueda ser plenamente utilizado y administrado por la TGR.

## **10- PERFIL DEL CONSULTOR**

### **FORMACION ACADÉMICA**

Grado universitario en ciencias económicas, administrativas y/o contables, auditoria, finanzas o áreas afines, preferiblemente con maestría en administración de empresas o pública, o áreas afines.

### **EXPERIENCIA**

- a. Experiencia de al menos ocho (8) años en Sistemas de Tesorería, Gestión Contable, Administrativa y Financiera, en el sector gubernamental o de gobiernos locales.
- b. Experiencia de al menos ocho (8) años en el diseño de Sistemas de Pago bajo el esquema de Cuenta Única.
- c. Experiencia de al menos ocho (8) años en el área financiera en el sector gubernamental.

## **11.- TIPO DE CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

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

- Tipo de consultoría: Nacional
- Organización requerida: Consultor Individual
- Número de Consultores: 1 consultor
- Plazo de la contratación: 9 meses a partir de la orden de inicio.
- Monto del Contrato y Forma de Pago:

Costo estimado de consultoría: Treinta y Seis Mil Dólares (US\$ 36,000.00) o su equivalente en lempiras, desglosado de la siguiente manera:

**Pago # 1: 15%**

**Entrega del Producto 1:** Marco Metodológico de la Consultoría y Plan de Trabajo aprobado.

**Pago # 2: 20%**

**Entrega del Producto 2:** Diagrama de la Estructura del Sub Subsistema de Tesorería y **Producto 3:** Documento Consolidado de Identificación de las Necesidades Actuales.

**Pago # 3: 30%**

**Entrega del Producto 4:** Documento de Modelo Funcional del Sub Sistema de Tesorería, e incorporación de los comentarios efectuados por la TGR a los productos anteriores (2 y 3).

**Pago # 4: 15%**

**Entrega del Producto 5:** Documento de los Vínculos o Interfaces con otros módulos y subsistemas del SIAFI actual, e incorporación de los comentarios efectuados por la TGR al producto anterior (4).

**Pago #5: 10%**

**Entrega del Producto 6:** Programa de Capacitación e incorporación de los comentarios efectuados por la TGR al producto anterior (5).

**Pago # 6: 10%**

**Entrega y aprobación del Producto 7:** Informe final con el contenido condensado de todos los productos e incorporación de Comentarios y sugerencias.

- Se realizarán todas las deducciones legales correspondientes o que por mandato judicial se ordenen.
- El Consultor podrá gozar de un día (1) por mes laborado y estará sujeto a la aprobación de las autoridades pertinentes.
- Sede de la Consultoría En las oficinas de la Tesorería General de la República (TGR) de la Secretaría de Finanzas (SEFIN).
- El cumplimiento de las actividades parte de esta consultoría deberá realizar por sus propios medios o según la capacidad en apoyo que la TGR/SEFIN pueda proporcionar.

- Contribución del Contratante: La TGR/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 Secretaría de Finanzas (SEFIN), haga entrega oficial de dichos documentos a la institución, previo al pago final de sus honorarios”.