

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Convenio de Cooperación Técnica Apoyo a la Implementación del Plan Estratégico 2014-2018 para el Mejoramiento y Fortalecimiento del TSC (ATN/OC-14742-HO)

CONSULTOR DE APOYO A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA

I. ANTECEDENTES

El GOH¹ y el BID² han firmado el Convenio de Cooperación Técnica Apoyo a la Implementación del Plan Estratégico 2014-2018 para el Mejoramiento y Fortalecimiento del TSC³ (ATN/OC-14742-HO), por un monto de Quinientos ochenta y seis mil noventa y cinco dólares (US\$586,095.00). El objetivo general de la operación es contribuir al fortalecimiento del sistema de control gubernamental de Honduras a partir de la implementación de algunas de las medidas definidas en el Plan Estratégico 2014–2018 del TSC, dirigidas a mejorar la calidad del proceso de control gubernamental, en consistencia con las mejores prácticas internacionales, y ampliar su cobertura con nuevos tipos de auditoría.

Para lograr estos objetivos, el Programa financiará los componentes principales: I. Fortalecimiento del Control Gubernamental y II. Ampliación de cobertura del control gubernamental.

El Programa en referencia será ejecutado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP), que está conformada por un Jefe que coordina las actividades relacionadas con la ejecución de los proyectos del TSC, un administrador financiero, un oficial de proyectos, un contador general y una secretaria. La UAP es la responsable de garantizar la correcta ejecución y administración de los fondos de la Operación, por medio del SIAFI⁴ y el Modulo de UEPEX⁵.

II. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORIA

Apoyar a la UAP en el desarrollo de sus funciones para una efectiva coordinación general del programa de cooperación.

¹ GOH: Gobierno del Honduras

² BID: Banco Interamericano de Desarrollo

³ TSC: Tribunal Superior de Cuentas

⁴ SIAFI: Sistema Integrado de Administración financiera

⁵ UEPEX: Ejecución de Proyectos con Financiamiento Externo

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Generales

- a. Elaborar el PEP⁶, POA⁷, PA⁸ e Informes de Avances para su remisión al BID a través de la UAP.
- b. Brindar el seguimiento correspondiente de las acciones para el logro de los resultados esperados y el cumplimiento de cronogramas de trabajo, así como los mecanismos para evaluar los productos e impactos.
- c. Apoyar la ejecución de la Operación a fin de alcanzar las metas previstas en los POA's, dentro de los tiempos y costos acordados.
- d. Dar seguimiento a la ejecución del PEP, POA y PA, y elaborar las modificaciones o actualizaciones que se requieran a lo largo de la ejecución de la Operación.
- e. Apoyar la ejecución de la Operación, procurando que se realice en tiempo y forma de acuerdo con lo programado y dentro del presupuesto previsto.
- f. Identificar oportunamente las debilidades o dificultades que vayan apareciendo durante la ejecución de la Operación e informar al jefe de la UAP para que autorice los correctivos con el fin de mantener la fluidez de la ejecución de la Operación.
- g. Cuando sea requerido dar acompañamiento al desarrollo de las actividades de consultoría técnica.

2. Adquisiciones

- a. Apoyar a la UAP en el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el BID, así como las regulaciones nacionales aplicables para Honduras, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría.
- b. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para la Operación.
- c. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de adquisiciones y contrataciones del programa, de conformidad con las Políticas de Adquisiciones del BID y la normativa nacional, que apliquen a la operación en forma particular.
- d. Dar seguimiento al avance de los diferentes procesos establecidos en el PA.
- e. Suministrar a la jefatura la documentación necesaria para realizar los procesos de evaluación y adjudicación de contratos.
- f. Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes conforme se acuerde dentro de la operación.

⁶ PEP: Plan de Ejecución del Programa

⁷ POA: Planes Operativos Anuales

⁸ PA: Planes de Adquisiciones

3. Financiero

- a. Apoyar la conformación de la documentación requerida para los trámites de pago y para la elaboración y presentación de informes.
- b. Apoyar a la UAP en el cumplimiento de los requisitos convenidos respecto a la presentación oportuna y satisfactoria de los Estados Financieros Auditados.

4. Otras funciones pertinentes que le sean asignadas.

IV. INFORMES/ENTREGABLES

El Consultor deberá entregar a la UAP un informe mensual de actividades. Adicionalmente deberá preparar los productos que se indican a continuación:

1. Informe anual de evaluación del POA.
2. Informe anual de evaluación del PA.
3. Informes trimestral de avances de las actividades del proyecto.
4. Informes trimestrales sobre la matriz de resultados.

V. CALIFICACIONES

1. Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Economista, Abogado, Ingeniero Industrial o Civil, de preferencia con estudio de Post Grado en administración de empresas, finanzas, formulación, gestión o evaluación de proyectos y/o desarrollo social.
2. Experiencia general mínima de 6 años en ejercicio de la profesión.
3. Experiencia específica con un mínimo de 3 años en:
 - a. El ámbito gerencial o administrativo de entes, proyectos o programas públicos o de organizaciones no gubernamentales.
 - b. Operaciones o proyectos financiados por organismos de cooperación internacional.
 - c. La administración y ejecución de procesos de adquisiciones y contrataciones, utilizando normativa y procedimientos del BID.
4. Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, MS Project y Power Point).

VI. DEPENDENCIAS JERARQUICAS

El Consultor reportará directamente al Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos del TSC.

VII. UBICACIÓN GEOGRAFICA

La Sede principal del Tribunal Superior de Cuentas en la Ciudad de Tegucigalpa, pudiendo temporalmente desplazarse fuera de la ciudad cuando el trabajo así lo requiera. Se prevé la necesidad de atender reuniones fuera del país.

VIII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La consultoría es por un periodo de 9 meses, con posibilidad de extensión.

Al Consultor le será asignado el espacio físico y el equipo necesario para la realización de sus actividades dentro de las Oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos del Organismo Ejecutor.

Cuando tenga que realizar viajes fuera de su centro de trabajo se le asignarán los medios de transporte respectivo y los viáticos establecidos en el reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del TSC.

El Consultor de Apoyo firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en Proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en dicho instrumento sin excepción.

IX. RANGO DE COMPENSACIÓN Y FORMA DE PAGO

El rango de compensación se definirá en función de la trayectoria laboral y salarial del candidato seleccionado y dentro de los márgenes establecidos en el presupuesto disponible.

Los pagos se realizarán en forma mensual con la entrega a satisfacción de los informes establecidos en el Numeral IV.

De conformidad con el marco legal vigente en la República de Honduras, los pagos serán sujetos de las siguientes retenciones en concepto de:

Impuesto Sobre la Renta

Para consultores nacionales, se aplicará las retenciones por ley establecida correspondiente al doce punto cinco por ciento (12.5%) del total del contrato, esta retención se aplicará en cada pago realizado.

X. COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación para la selección del consultor estará conformado por miembros de la UAP y Dirección Legal del TSC.

XI. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios que se aplicarán para la evaluación de los candidatos que reúnan las calificaciones requeridas y la selección del consultor serán las que se presentan a continuación:

Criterios	Puntaje
1. Grado Académico	5
1.1. Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Economista, Abogado, Ingeniero Industrial o civil.	3
1.2. Estudio de Post Grado en administración de empresas, finanzas, formulación, gestión o evaluación de proyectos y/o desarrollo social.	5
2. Experiencia General el ejercicio de la profesión	30
2.1. <i>Entre 6 y 10 años</i>	25
2.2. <i>Más de 10 años</i>	30
3. Experiencia Profesional Específica	60
3.1. El ámbito gerencial o administrativo de entes, proyectos o programas públicos o de organizaciones no gubernamentales.	10
o <i>Entre 3 y 6 años</i>	7
o <i>Más de 6 y hasta 9 años</i>	8
o <i>Más de 9 años</i>	10
3.2. Operaciones o proyectos financiados por organismos de cooperación internacional.	20
o <i>Entre 3 y 6 años</i>	10
o <i>Más de 6 y hasta 9 años</i>	15
o <i>Más de 9 años</i>	20
3.3. La administración y ejecución de procesos de adquisiciones y contrataciones, utilizando normativa y procedimientos del BID.	30
o <i>Entre 3 y 6 años</i>	20
o <i>Más de 6 y hasta 9 años</i>	25
o <i>Más de 9 años</i>	30
4. Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, MS Project y Power Point).	5
TOTAL⁹	100

⁹ El puntaje mínimo requerido para calificar será de 70 puntos