

**Honduras Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia. Proyecto ATN/OC-14787-HO “Certificación de Centros de Niñez y Adolescencia con Derechos Vulnerados”.****Términos de Referencia Consultor /Oficial Administrativo/DINAF-Honduras.****Antecedentes**

El 6 de junio del 2014 se aprobó mediante publicación en el Diario “La Gaceta” el Decreto Ejecutivo PCM-27-2014 en el cual el Señor Presidente de la República en Consejo de Ministros, creó la “Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia”, DINAF, como un ente desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social; con independencia técnica, funcional y administrativa para el mejor cumplimiento de sus funciones.

La DINAF fue creada tomando en consideración que desde la creación del “Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia”, IHNFA el 29 de enero de 1998, las instancias estatales y supraestatales de observancia de los Derechos Humanos de las Niñas y Niños enfatizaron al Estado de Honduras, la necesidad de contar con un ente rector de las políticas públicas y la normativa en la materia capaz de trazar una ruta estratégica destinada a articular un Sistema Nacional de Protección Integral de los Derechos de la Niñez, Adolescencia y Familia, basado en el Interés Superior del Niño y con un énfasis en la gestión local, cometido que no fue posible pese a haber transcurrido más de una década y media de la gestión del suprimido IHNFA.

En el marco del Mandato y Atribuciones Legales de la DINAF, el Código de la Niñez y la Adolescencia, la Convención sobre los Derechos del Niño, así como la Política de Atención Integral a la Primera Infancia, la Política y Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos, la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia debe generar mecanismos, procedimientos y normas que contribuyan al Monitoreo y Evaluación sistemáticos de los servicios de atención que brindan las Organizaciones en la protección de Derechos de la Niñez en todo el país.

Con el apoyo técnico y financiero del BID la DINAF realizará el proceso de certificación de las organizaciones e instituciones que brindan servicios de atención a los NN a nivel nacional, por lo que requiere contar con una o un especialista que será responsable del manejo administrativo y financiero de los fondos asignados al, garantizando el uso y manejo transparente de los recursos, velando por un adecuado sistema de control, que implica el cumplimiento de los procedimientos, tiempos y formas establecidas en el reglamento operativo del proyecto y las normas y políticas del Banco.

Los antecedentes deben ir orientados a los antecedentes de la consultoría. Por lo cual, se debe incluir un párrafo de la creación de la TC y la necesidad de contratación del Coordinador.

## **Objetivo de la Consultoría**

Coordinar y garantizar la aplicación de los procedimientos administrativos por parte de todos los miembros del equipo técnico y administrativo del Proyecto, que implica el cumplimiento de los procedimientos, tiempos y formas establecidas en el reglamento operativo del proyecto y las normas y políticas del Banco y de garantizar el resguardo de los bienes adquiridos.

El objetivo específico está orientado a:

Apoyar a la o el Coordinador del Proyecto a efecto de que en la ejecución de cada una de las actividades se apliquen los procedimientos administrativos y financieros establecidos por el BID.

## **Actividades**

1. Organizar, manejar y mantener actualizado el sistema financiero y de contabilidad que cuenta con la validez por parte del BID, en cumplimiento de los requisitos solicitados por el BID.
2. Llevar el registro contable de la ejecución de los recursos del Proyecto según los requerimientos del Banco, aplicando elementos de control interno.
3. Mantener la información administrativa y financiera al día y con la capacidad de generar reportes administrativos y financieros en el momento que se le solicite. (en forma electrónica y física).
4. Preparar los informes financieros mensuales, semestrales, anuales y de medio término previstos para presentarlos a la Coordinación del Proyecto para aprobación de la Dirección Ejecutiva de DINAF.
5. Preparar y asegurar que las solicitudes de desembolsos que se presenten al Banco, estén completas y cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
6. Llevar un control de los desembolsos y presentar a la Coordinación del Proyecto las declaraciones de gastos para su aprobación y posterior presentación a la Dirección Ejecutiva de DINAF.
7. Apoyar a la Coordinación del Proyecto a efecto de que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios.
8. Establecer, mantener actualizados y custodiar los expedientes y toda la documentación administrativa y financiera del Proyecto, en cumplimiento de las normativas internas de la DINAF y las autorizadas por el BID.
9. Organizar y mantener actualizado el inventario y control patrimonial de los bienes adquiridos con fondos del Proyecto.
10. Expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, conforme aplique para cada actividad de la operación.
11. Actuar como contraparte técnica de la auditoría del Proyecto y preparar toda la documentación financiera que requieran el desarrollo de las auditorías externas y aplicar las medidas correctivas que puedan sugerirse en los reportes.

12. Participar en la revisión del Plan de Adquisiciones según sea necesario, en coordinación y cooperación con la Coordinación del Proyecto y los demás especialistas del mismo.
13. Asesorar y orientar a la Coordinación del Proyecto sobre el alcance de las normas de Administración del Banco y los procedimientos de selección de consultores individuales.
14. Entregar en tiempo, calidad y forma un informe periódico (mensual) con los resultados de su actividad y aquellos que le solicite la Coordinación del Proyecto y la Dirección Ejecutiva de la DINAF.
15. Establecer la coordinación y comunicación entre la Gerencia Administrativa de la DINAF.

## **Productos**

Como productos finales de la consultoría se esperan los siguientes:

1. **Informe que contenga las** conciliaciones bancarias, estados financieros y de resultados de la ejecución presupuestaria del Proyecto, según los requerimientos del Banco.
2. Documentación de soporte y los registros contables de cada uno de los desembolsos, organizada y clasificada conforme a las especificaciones técnicas definidas por la DINAF y el BID en el Reglamento Operativo, plan de adquisiciones y la guía de presentación de informes financieros del BID.
3. Informes de avances en la ejecución financiera y física del Proyecto, en el marco de lo planificado, elaborados con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.

## **Características y Plazo de la Consultoría**

- a. La persona que se contrate será una o un Consultor Individual. La duración de la consultoría Individual por servicios Profesionales será de 4 meses, contados a partir de la firma del contrato y será renovable de acuerdo con la evaluación de desempeño.
- b. El trabajo de consultoría será ejecutado bajo la supervisión de la Coordinación del Proyecto en la Sede de la DINAF, sin perjuicio de que la o el Consultor podrá ser convocado a participar en reuniones de trabajo para la ejecución del Proyecto en otro lugar.

## **Cursos y facilidades a ser provistas por la DINAF**

- a. Para el éxito de la consultoría, DINAF brindará todas las facilidades necesarias como ser, espacio físico, mobiliario de oficina, equipo informático, facilidades de transporte a los lugares de ejecución del Proyecto y viáticos cuando corresponda.
- b. Se brindará entrenamiento y acompañamiento puntual en el uso del sistema financiero y de contabilidad que cuenta con la validez por parte del BID, con el propósito de lograr el manejo adecuado del sistema.

**Calificaciones:**

- a. Grado Universitario a nivel de Licenciatura en las áreas de: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Finanzas o afines.
- b. Experiencia general de al menos 5 años, manejo administrativo y financiero de proyectos
- c. Experiencia no menor de 3 años en administración y contabilidad general, de preferencia de proyectos financiados por cooperantes y/o organismos multilaterales de crédito.
- d. Experiencia de al menos 5 años en la elaboración de programación financiera y flujos de caja.
- e. Experiencia de al menos 5 años en la elaboración de registros contables, estados financieros, su interpretación y análisis
- f. Experiencia en el diseño e implementación de sistemas y/o herramientas financieras contables.
- g. Experiencia en al menos 5 años en la elaboración de conciliaciones entre los fondos disponibles y desembolsos.
- h. Experiencia en al menos 5 años en la elaboración de estados financieros básicos sobre el estado de efectivo, desembolsos e inversiones acumuladas.
- i. Experiencia en la elaboración de informes financieros, planes de acción y el seguimiento para subsanar hallazgos de las auditorías ejecutadas por las firmas auditoras.
- j. Dominio en el manejo de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point) y navegadores.
- k. Capacidad de trabajo en equipo bajo presión. Exclusividad para realizar el trabajo de Administrador Financiero del Proyecto.

**Compromiso de presentar declaración jurada y notariada de ética previa a su contrato.****Arreglos Institucionales**

- a. La o el consultor depende y será supervisado y evaluado por la o el Coordinador del Proyecto y la Gerencia Administrativa de la DINAF.
- b. Para facilitar el desarrollo de la consultoría, la Jefatura de Protección de Derechos y la Gerencia Administrativa de la DINAF, sostendrán reuniones periódicas con la o el consultor, para analizar el avance y los problemas enfrentados durante la ejecución del Proyecto.

**Propiedad Intelectual y Confidencialidad**

- a. La propiedad intelectual derivada de los productos objeto de esta Consultoría pertenece a la DINAF.
- b. Toda información a la que pueda acceder la o el Consultor en cumplimiento de la presente Consultoría se encuentra amparada por el secreto profesional, por tanto, la o el Consultor deberá guardar la más estricta confidencialidad de toda información que se le suministre respecto del Proyecto o de la DINAF.

**Presupuesto de Ejecución**

- a. El pago se realizará de forma mensual por un monto de L.35, 000.00 deduciendo de la misma los impuestos que por ley correspondan. La misma se pagará contra la entrega y aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva de la DINAF de los productos acordados.
- b. En todos los casos se requerirá en forma previa la presentación de las liquidaciones de viáticos y correspondientes facturas cuando corresponda.

**Modalidad de Contratación**

Selección basada en la Comparación de Calificaciones del Consultor Individual Nacional. El contrato de renovación estará sujeto a resultados satisfactorios de desempeño de la consultoría. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo. La renovación del contrato deberá contar con la no objeción previa del BID.

**Contacto**

Para aplicar favor de enviar su currículum al correo electrónico de recursos humanos: [dinaf.recursoshumanos@gmail.com](mailto:dinaf.recursoshumanos@gmail.com)