

**SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - SEDIS  
 REPORTE DE CONSULTORIAS CONSOLIDADO  
 MES DE ENERO 2017**

**Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP/SSIS-PRAF)**

No.	No. DE IDENTIFICACION DEL PROCESO	CONSULTORIA	TIPO / OBJETO	NUMERO DE CONTRATO	MONTO	VIGENCIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	STATUS	ENLACE HONDUCOMPRAS
1	CI 001 SSIS BID 3371 2017	Consultoría Individual Asistente Contable UCP/SSIS	Consultor Individual	N/A	\$24,840.00	11 MESES	P3371	En evaluación	<u>VER ENLACE</u>
2	CI 002 SSIS BID 3371 2017	Consultoría Individual Oficial Financiero UCP/SSIS	Consultor Individual	N/A	\$27,944.00	11 MESES	P3371	En evaluación	<u>VER ENLACE</u>

**NOTA: LOS PROCESOS QUE NO ESTÁN CONCLUIDOS, SE ESTARÁ REMITIENDO LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A MEDIDA QUE SE PRESENTEN AVANCE EN LOS MISMOS.**

  
  
**LIC. CARLOS AGUILAR**  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS)**

## Términos de Referencia ASISTENTE CONTABLE UCP/SSIS

### I. ANTECEDENTES

Mediante decreto legislativo No. 087-2015 y 088-2015 el Congreso Nacional de la República de Honduras aprobó el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-HO, suscrito el 05 de mayo de 2015 entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras en su condición de Prestatario del financiamiento de hasta un monto de Ciento Nueve Millones Ochocientos Setenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00); fondos destinados a financiar la ejecución del "Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social" el cual se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-201 O.

#### 11. NOMBRE DE LA CONSULTORIA

Asistente Contable del Programa

##### 111. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Contar con un consultor/a en el Área Administrativa Financiera, que fortalezca la operación de la Gerencia Financiera, en la gestión de asistir en las actividades contables para el registro y control de las operaciones generadas de los procesos programados en los proyectos que se administran en el Programa, optimizando el uso de los recursos y aumentando la calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades del Área Financiera de conformidad con los procedimientos especificados bajo los convenios de préstamos del BID.

### IV. ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el consultor son las que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquiera otra actividad necesaria para el cumplimiento con los objetivos establecidos:

1. Apoyar en la conciliación del Fondo Rotatorio (FRJ de las cuentas especiales asignadas a los convenios, cumpliendo con los requerimientos de las políticas y procedimientos establecidos por los organismos internacionales.
2. Asistir en la elaboración de los Estados Financieros (EF) del programa, cumpliendo los requerimientos BID y del gobierno de Honduras.
3. Apoyar en la conciliación de los registros del Programa (contabilidad -SIAFI-UEPEX y registros de los organismos internacionales).
4. Revisar en conjunto con el Contador del Programa los informes de Estados Financieros Auditados, velando por el cumplimiento de los requerimientos del Banco en la materia y del gobierno de Honduras.
5. Apoyar en la entrega de información y documentación contable que se requiere en las auditorías de los diferentes proyectos que administra el Programa y tomar 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 convenio.

6. Apoyar en la revisión de las solicitudes de desembolsos y justificaciones de fondos que se presenten, cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
7. Participar en la recepción de los bienes que se adquieren con los fondos asignados a los diferentes convenios que se administran en el Programa.
8. Apoyar en la actualización de las matrices para el registro de los bienes adquiridos con fondos de los diferentes proyectos que administra el Programa.
9. Participar en las inspecciones de bienes que se soliciten por las auditorías, organismos internacionales, SSIS, SEDIS entre otros.
10. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión contable del Programa.
11. Participar en los eventos de capacitación que promueve el Programa.
12. Presentar la liquidación de viáticos con el informe de las actividades realizadas debidamente firmado y adjuntar copia del anticipo correspondiente.
13. Realizar otras actividades en apoyo al Programa que sean asignadas por el Gerente Financiero de la UAP/SSIS.
14. Emitir informes mensuales que avalen el progreso de consultoría.

#### V. FORMACION Y EXPERIENCIA

- Educación: Pasante de las licenciaturas Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
- **Experiencia profesional:** Experiencia General de al menos cuatro (4) años en el sector público y privado en gestión contable-financiera.
- **Experiencia Específica** de al menos tres (3) años en proyectos (financiamiento con organismos internacionales preferiblemente BID y proyectos de protección social), que incluya la asistencia en la elaboración y análisis de estados financieros, conciliación de fondos rotatorios, control de bienes y manejo de los sistemas SIAFI-UEPEX, sistema financiero del BID; uso de Excell, Word, Power Point y Project.
- Capacidad de trabajo en equipo y comportamiento ético en su desempeño.

**VI. DEPENDENCIA JERARQUICA**

El consultor tendrá como autoridad superior a la Gerencia de Administración de Proyectos. Su dependencia inmediata superior será la Gerencia Financiera.

**VII. UBICACIÓN**

La sede principal será la ciudad de Tegucigalpa, pudiendo temporalmente desplazarse en el área de intervención del programa cuando su trabajo lo requiera.

**VIII. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La consultoría tendrá una duración estimado de doce (12) meses.

Los pagos se harán efectivos *al* consultor previo a la presentación de un informe de actividades mismo que contará con el visto bueno del Gerente Financiero de la UAP/SSIS.

“Contrato de Préstamo BID-No.3371 "Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social"  
SSIS/PRAF/UCP

---


Consultoría Individual  
Asistente Contable para la Secretaría de Educación

**CI/001/SSIS/PRAF/BID/3371/2017**

**ACTA DE RECEPCION DE HOJAS DE VIDA**

Como resultado de la publicación realizada en la página de Honducompras en el período comprendido del 12 al 23 de enero de 2017; según referencia No. CI/001/SSIS/PRAF/BID/3371/2017, se recibieron las hojas de vida de las siguientes personas:

No.	Nombre
1	Juan Gabriel Fiallos
2	Ludwing Anwar Andino
3	Fidel Cruz Almendares
4	Brayan David Matute
5	Arturo Geovany Kafati
6	Junior Omar Mejía
7	Carmen Dinora Sierra
8	Luis Enrique Rodas
9	Amado Andres Valladares
10	Franklin Arturo Vásquez
11	Claudio Roberto Pérez
12	Orestes Mictonio Aguilar

  
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
UCP/SSIS/PRAF



## Términos de Referencia OFICIAL FINANCIERO UCP/SSIS/PRAF

### I. Antecedentes

Mediante decreto legislativo No. 087-201S y 088-201S el Congreso Nacional de la República de Honduras aprobó el Contrato de Préstamo No. 3371jBL-HO. suscrito el 08 de mayo de 201S entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras en su condición de Prestatario del financiamiento de hasta un monto de Ciento Nueve Millones Ochocientos Setenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00); fondos destinados a financiar la ejecución del "Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social" el cual se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-2010.

### II. NOMBRE DE LA CONSULTORIA Oficial Financiero UCP/SSIS/PRAF

### III. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Contar con un consultor(a) en el área administrativa financiera, que fortalezca la operación de la Gerencia Financiera, en la implementación de los procesos programados en los proyectos, optimizando el uso de los recursos y aumentando la calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades del Área Financiera de conformidad con los procedimientos especificados bajo los convenios de préstamos del BID.

### IV. ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el consultor son las que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquiera otra actividad necesaria para el cumplimiento con los objetivos establecidos:

1. Asistir las operaciones y actividades financieras, administrativas y contables del programa, relacionadas con los desembolsos, asignaciones, anticipos y legalizaciones y/o justificaciones, contabilidad y auditarlas relacionadas a estas funciones.
2. Asistir en la formulación del Presupuesto Anual de acuerdo a los resultados de programación de las actividades del programa proporcionados por la Gerencia de Administración de Proyectos.
3. Llevar el seguimiento de la ejecución del presupuesto aprobado para el Programa, elaborando las modificaciones o traslados de techos presupuestarios. asegurando su disponibilidad para la ejecución de las diferentes actividades planificadas.

4. Elaborar calendario de inversiones (flujo de caja) y desembolsos por tipo de actividad de acuerdo a los resultados de programación de las actividades del programa proporcionados por la Gerencia de Administración de Proyectos.
5. Llevar a cabo las acciones pertinentes de creación y seguimiento de la cuenta especial y otras cuentas, en el Banco Central de Honduras y la Secretaria de Finanzas; para el manejo de los fondos externos y de contraparte del Proyecto.
6. Preparar informes de avance y evaluación de metas financieras-presupuestarias del Programa, para la presentación de los diferentes informes que se requieren en el Programa.
7. Proporcionar información financiera-presupuestaria y cuando sea requerido participar en la revisión de cartera y misiones de revisión y seguimiento que se lleven a cabo.
8. Implementar la adecuada administración del sistema de control interno financiero, administrativo y contable.
9. Gestionar las transferencias de fondos del Gobierno Central y elaborar solicitudes de desembolso de *los* recursos nacionales y externos.
10. Mantener actualizada la información correspondiente al manejo de fondos operativos de la Unidad Administradora del Programa (UAP) en relación a los préstamos del BID.
11. Registrar las actividades en el Sistema de Información Financiera Integrada (SIAFI) y Unidad de Proyectos Externos (UEPEX) de acuerdo a la información previamente aprobada por la Gerencia de Administración de Proyectos y Gerencia Financiera.
12. Apoyar al Contador del Programa en la revisión de los estados financieros de los proyectos BID
13. Atender requerimientos financieros y administrativos para el desarrollo de las auditorías interna y/o externas.
14. Mantener control de los materiales y suministros de oficina adquiridos para uso de la UAP/SSIS.
15. Participar en los eventos de capacitación que promueve el Programa.
16. Presentar la liquidación de viáticos con el informe de las actividades realizadas debidamente firmado y adjuntar copia del anticipo.
17. Realizar otras actividades en apoyo al Programa que sean asignadas por el Gerente Financiero de la UAP/SSIS.
18. Emitir informes mensuales que avalen el progreso de consultoría.

## V. FORMACION Y EXPERIENCIA

- Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
- Experiencia profesional: Experiencia General de al menos cinco (5) años en el sector público/privado en actividades financieras presupuestarias.
  - a) Experiencia Específica de al menos cuatro (4) años en proyectos (organismos internacionales preferiblemente BID y en proyectos de protección social), que incluya:
    - programación financiera/flujo de caja
    - programación presupuestaria;
    - análisis de estados financieros.
  - b) manejo de los sistemas SIAFI-UEPEX y SNIPH.
  - c) Uso de Excell. Word, Power Point y Project.
- Capacidad de trabajo en equipo y comportamiento ético en su desempeño.

## VI. DEPENDENCIA JERARQUICA

El consultor tendrá como autoridad superior a la Gerencia de Administración de Proyectos. Su dependencia inmediata superior será la Gerencia Financiera.

## VII. UBICACIÓN

La sede principal será la ciudad de Tegucigalpa, pudiendo temporalmente desplazarse en el área de intervención del programa cuando su trabajo lo requiera.

## VIII. MECANISMO DE CONTRATACIÓN Y PAGO

La consultoría tendrá una duración estimada de doce (12) meses.

Los pagos de harán efectivos al consultor previo a la presentación de un informe de actividades mismo que contará con el visto bueno del Gerente Financiero.

## IX. DEPENDENCIA JERARQUICA

El consultor tendrá como autoridad superior y para propósitos administrativos a la Gerencia de Administración de Proyectos. Su dependencia inmediata superior será la Gerencia Financiera.



“Contrato de Préstamo BID-No.3371 "Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social"  
SSIS/PRAF/UCP

---

Consultoría Individual  
Asistente Contable para la Secretaría de Educación

**CI/002/SSIS/PRAF/BID/3371/2017**

**ACTA DE RECEPCION DE HOJAS DE VIDA**

Como resultado de la publicación realizada en la página de Honducompras en el período comprendido del 12 al 23 de enero de 2017; según referencia No. CI/002/SSIS/PRAF/BID/3371/2017, se recibieron las hojas de vida de las siguientes personas:

No.	Nombre
1	Juan Gabriel Fiallos
2	Martin Adolfo Fonseca
3	Héctor Gerardo Ordóñez
4	Heber Francisco Sabillón
5	Marvin David Posadas
6	Gricelda Pineda Martínez
7	Arturo Geovany Kafati
8	José Armando Salomón
9	Nancy Carolina Moncada
10	Meybel Fabiola Velásquez
11	Mauricio Alpizar Hidalgo
12	Miguel Angel Amador
13	Junior Omar Mejía
14	Carmen Dinora Sierra
15	Nora Estela Avila
16	Celeste Aida Chirinos
17	Mario Oswaldo Suarez
18	Fredy Javier Bustillo

  
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
UCP/SSIS/PRAF

