



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI)

“Programa de Mejora de la Infraestructura Escolar (PROMINE IV) ”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROMINE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES ESCOLARES Y BIENES INMUEBLES

SE-CM-CI-DIGECEBI-006-2020

I. ANTECEDENTES

El Programa se enmarca en el área de educación con un componente de infraestructura* que contribuye al logro de las metas y prioridades definidas en la Ley Hondureña de Educación del 2012 y en la planificación estratégica para los años 2014 – 2018 de la Secretaría de Educación (SE). El Programa representa la continuación y al mismo tiempo un avance de lo alcanzado en las tres fases previas PROMINE I, II y III. La ejecución del Programa será responsabilidad de la SE como entidad rectora y normativa sectorial y del Fondo Hondureño de Inversión Social adscrito a la Secretaría de Estado en los Despachos de Desarrollo Comunitario Agua y Saneamiento SEDECOAS-FHIS, como Entidad Ejecutora. De esta manera se pretende contribuir al aumento de la eficiencia y de la calidad del sistema educativo (pre-básico y básico).

El objetivo del Programa consiste en la utilización de centros educativos mejorados, ampliados o nuevos y equipados bajo conceptos pedagógicos que operan de manera sostenible por la comunidad educativa. De esta manera se pretende contribuir a que niños/as y jóvenes de regiones pobres utilicen una oferta de alta calidad educativa, tanto formal como de educación vocacional. Además, la Secretaría de Educación, a través de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles DIGECEBI, viene promoviendo el mejoramiento y modernización de la infraestructura escolar, con la finalidad de proveer a los niños, niñas, jóvenes y maestros del país, las mejores condiciones pedagógicas para poder llevar a cabo el aprendizaje en espacios escolares debidamente adecuados de manera que se posibiliten conceptos Educativos Modernos que serán adecuados a las condiciones climáticas, culturales regionales y de prevención de la violencia.

La concepción del Programa se fundamenta en los acuerdos adoptados entre el KfW, el Beneficiario y la Entidad Ejecutora durante la evaluación realizada in situ del 1 al 6 de marzo 2015 y que se encuentran plasmados en la Ayuda Memoria firmada el 6 de marzo de 2015, así como en



el protocolo de la reunión sostenida entre Representantes de la Secretaría de Educación, IDECOAS-FHIS y KfW (Oficina Regional en Honduras) el día 7 de junio del 2016.

Para lograr este cometido, la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles - DIGECEBI de la SE implementa el Plan Maestro de Infraestructura Educativa (PMIE2012), herramienta fundamental que se utiliza para priorizar los Centros Educativos más precarios en todo el país en forma transparente y a su vez ha desarrollado una Normativa y de forma complementaria nuevos “Diseños Tipo”, que se vienen implementado en el PROMINE.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Brindar apoyo a la Administración General en las diversas actividades propias del área administrativa financiera propias del PROMINE y de apoyo a la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI) en el marco PROMINE/KfW.

III. ACTIVIDADES

El consultor(a) presentará como producto un informe mensual de las actividades realizadas como Auxiliar Administrativo PROMINE, en el cual se detallarán los trabajos realizados en apoyo a la Administración General de la DIGECEBI, orientado a la eficiente ejecución del programa.

Las actividades a desarrollar deberán estar enmarcadas en el apoyo exclusivo al PROMINE, para el logro de dicho objetivo, a continuación, se detallan las actividades:

EN MATERIA CONTABLE

- Mantener ordenada y rotulada todas las transacciones registradas en el Sistema Contable PRISM para una fácil identificación.
- Revisar, archivar y brindar recomendaciones sobre posibles hallazgos encontrados en los documentos soportes de pagos realizados con fuentes de financiamiento del Programa PROMINE/KfW.
- Generar reportes de los registros realizados en el Sistema Contable Financiero PRISM, relacionado con los gastos efectuados con Fondos correspondientes a las Fases del Programa PROMINE/KfW

EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA:



- Dar apoyo en la preparación, consolidación y actualización del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles de acuerdo con el programa PROMINE.
- Revisión y verificación de la documentación soporte para la elaboración de los F01 a Proveedores, Contratistas y Consultores que han sido adjudicados con compras y ejecución de consultorías con fondos del programa.
- Apoyo en la elaboración de las boletas de depósitos en el BCH de las liquidaciones que se realicen con la DIGECEBI/PROMINE/KFW, por anticipos de viáticos no ejecutados a través de reversión de fondos en el SIAFI, (F07).
- Apoyo en la revisión de las solicitudes y liquidaciones por anticipo de viáticos asignados al personal por giras de trabajo realizadas en el marco del programa PROMINE.

EN CUANTO AL MANEJO DE LOS MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA:

- Recepción, control y suministro de los materiales y útiles de oficina adquiridos por la DIGECEBI de acuerdo a las adquisiciones programadas en el POA relacionado a los fondos del programa PROMINE.
- Custodiar los materiales y útiles de oficina que se ingresen a la bodega de la DIGECEBI.
- Generar reportes de existencia de materiales y útiles de oficina, para la toma de decisiones.
- Las demás actividades inherentes a su cargo exclusivas para el Programa, asignadas por el superior inmediato respectivo o el Director de la DIGECEBI.

EN CUANTO A BIENES:

- Recepción, control y apoyo a la Subdirección General de Bienes Nacionales sobre los bienes adquiridos por la Dirección General identificando la fuente de financiamiento de acuerdo a las adquisiciones programadas en el PACC.
- Realizar levantamiento de inventario de todos los activos adquiridos con fondos del programa PROMINE/KFW y la DIGECEBI.
- Registrar todos los bienes adquiridos al módulo de activos fijo del sistema informático financiero (PRIMS).
- Responsable de coordinar con la Subdirección General de Bienes Nacionales de la Secretaría de Educación las asignaciones y descargos de bienes asignados.
- Generar informes y reportes relacionados a los activos adquiridos por el PROMINE/KFW/DIGECEBI.



IV. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL CONSULTOR

- a) Cumplir con todas las actividades de trabajo con los estándares de calidad, tiempo y forma
- b) Apoyo y estrecha colaboración a la administración sobre el manejo del sistema financiero (PRIMS) para la generación de reportes. No se podrá sub contratar total ni parcialmente esta consultoría.
- c) Generación de reportes Financieros en lo que concierne al PROMINE.

V. PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección y contratación lo realizará la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación bajo el procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado de Honduras de conformidad con las disposiciones establecidas en las “Directrices para la contratación de Consultores en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países socios”, establecido en Acuerdo Separado al Contrato de Préstamo del Programa de Mejora de la Infraestructura Escolar (PROMINE IV), de fecha 17 de febrero de 2017.

El proceso de selección y contratación de la consultoría se hará mediante la **comparación de hoja de vida y entrevista** de la siguiente manera:

- Publicación de los términos de referencia (Tdr’s) en HonduCompras, en el Sitio de Honducompras

Enviar su hoja de vida de manera electrónica a la siguiente dirección

<https://h2.honducompras.gob.hn/HN1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?DocUniqueIdentifier=HN1.REQ.54617>

- Recepción de las hojas de vida y expresiones de interés (durante el periodo de publicación).
- Convocatoria de la terna evaluadora para evaluar y seleccionar las hojas de vida recibidas (selección con el 70% o mayor).
- Invitación a una entrevista técnica a los aspirantes pre seleccionados durante el punto anterior (30%).
- Ponderación de resultados (hoja de vida (70%) y entrevista técnica (30%)).
- Selección de los profesionales en base al cumplimiento de los requisitos obligatorios y la obtención de una nota final mínima del 70%.



VI. FINANCIAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se financiará en su totalidad con fondos del PROMINE-Fase IV.

VII. SEDE DEL TRABAJO

El profesional se integrará como apoyo técnico al equipo responsable de la implementación del PROMINE, considerando que:

- El trabajo de gabinete será en la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI) y a distancia bajo la modalidad de teletrabajo de acuerdo a requerimiento y la situación general del país. Quedando obligado al cumplimiento y monitoreo de actividades en forma semanal según las matrices de seguimiento y monitoreo.
- El trabajo de campo será en las zonas del PROMINE-KfW, para lo cual se requerirán desplazamientos a las comunidades de intervención del Programa durante el período de duración de la consultoría, cuyos costos serán cubiertos por PROMINE/KfW.

VIII. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La administración del contrato será responsabilidad de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles.

IX. DURACIÓN DEL CONTRATO

Se prevé una contratación por TRES (03) meses, a partir de la adjudicación, sujeto a ampliación (prorroga mediante Adenda conforme a la Reglamento de la Ley de Contratación del Estado "Artículo 205. Monto acumulado de las modificaciones" con la aprobada del Señor Ministro) a evaluación de desempeño, co-calificada con la Asistencia Técnica del Programa, disponibilidad presupuestaria (una vez aprobada la ampliación de la FASE IV por el PROMINE y a requerimiento de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI)).

X. MONTO DEL CONTRATO



La consultoría cuenta con un presupuesto no mayor a **SESENTA Y TRES MIL LEMPIRAS (L 63,000.00)** para el periodo de contratación descrito en el párrafo anterior, sin incluir viáticos y gastos de viaje (Transporte).

XI. FORMA DE PAGO

El monto total convenido es en Lempiras y será cancelado de manera individual, contra entrega los informes descritos en el numeral III, debidamente aprobados, haciéndose efectivo de la siguiente manera:

No. De Producto	Subtotal
1	L.21,000.00
2	L.21,000.00
3	L.21,000.00
	L.63,000.00

Cuando el consultor tenga que desplazarse a las comunidades de intervención del Programa, durante el período de duración de la consultoría, se le proveerán viáticos y transporte de acuerdo con el reglamento respectivo que rige a la Secretaría de Educación.

XII. IMPUESTOS

En aplicación a lo establecido Artículo 50 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, Se hará una deducción del 12.5% del monto total de la consultoría, por concepto de pago de impuesto sobre la renta (ISR), el cual no se deducirá en caso de presentar Constancia de Pagos a Cuenta emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR).

XIII. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Artículo 243 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, También constituye garantía la retención del diez por ciento (10%) de cada pago parcial en concepto de honorarios en contratos de consultoría, según dispone el artículo 106 de la Ley, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato.

XIV. SEGURO

El Consultor(a) deberá contar con una Póliza de Seguro por Accidentes y Vida vigente.



XV. MULTAS Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

De no cumplirse los tiempos establecidos para la entrega de los productos, en observancia a lo dispuesto en el PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA, EJERCICIO FISCAL 2020, ARTÍCULO 75.- En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del saldo.

DE ACUERDO AL ARTÍCULO 77 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2020

Todo contrato financiado con fondos externos y la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a rescisión o resolución de contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución de contrato. Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia.

El contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Por terminación de Contrato.
- c) Por incumplimiento en la entrega de cualquier informe de actividades realizadas y/o reportes que su superior le solicite.
- d) Por incumplimiento a cualquiera de las Clausulas establecidas en el Contrato.
- e) Por negligencia manifiesta en el desarrollo de la Consultoría.
- f) Cuando por causas de caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince (15) días de anticipación por medio escrito, ninguna de las partes incurrirá en incumplimiento, y se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito.
- g) Cuando la institución pierda la confianza en el contratado en la prestación de sus Servicios.
- h) Por cometer o incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- i) Por inasistencia injustificada durante DOS (2) días completos y consecutivos o durante TRES (3) hábiles en el término de un mes o incumplimiento de trabajo asignado a través de la modalidad de teletrabajo.

XVI. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

El Consultor reportará administrativa y técnicamente a la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles, y cumplirá su trabajo de gabinete en la DIGECEBI o a distancia



bajo la modalidad de teletrabajo de acuerdo a requerimiento y la situación general del país. Quedando obligado al cumplimiento y monitoreo de actividades en forma semanal según las matrices de seguimiento y monitoreo implementados por la Institución, brindando sus servicios de forma exclusiva para el PROMINE, cumpliendo con el horario de trabajo, conducta y ética profesional.

XVII. PERFIL DE LA CONSULTOR/A

- Profesional: Contador Público con experiencia comprobada en digitalización y registro de información en los diferentes sistemas utilizados por el Programa.
- Experiencia comprobada en el manejo del Sistema de Administración Integrado (SIAFI) y (SIAFI GES)
- Manejo de estructuras presupuestarias y clasificación del gasto
- Conocimiento de la Contabilidad Gubernamental
- Con capacidad para la elaboración de informes financieros.

Experiencia profesional:

- Mínimo de diez (10) años de experiencia en Proyectos financiados por Organismos Internacionales.
- Experiencia de cinco (5) años en manejo del SIAFI/UEPEX.
- Desarrollo de Auxiliares contables Presupuestarios y Financieros
- Experiencia comprobada en la elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Experiencia en ingreso de información y relacionarla con las estructuras del convenio, presupuestos y costos en UEPEX.
- Experiencia en ingreso de información en el sistema SIAFI de los documentos de Formulación Presupuestaria (FP-02, FP-03 y FP-05) y Ejecución del Gasto (F-01)
- Experiencia en el manejo del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios del Poder Ejecutivo
- Conocimientos y experiencia en el uso de paquetes computacionales: Windows, Microsoft Office.
- Conocimiento y experiencia en el uso y manejo de Sistemas Contables y Financieros

Otros:

- Disponibilidad inmediata.
- Disponibilidad para viajar.



- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Licencia de Conducir Vigente.

Al profesional por parte de la Institución se le brindara:

- Un espacio de trabajo con mobiliario y con acceso a equipo de impresión.

- Gastos de movilización conforme al Reglamento de Viáticos vigente en la institución y asignación de vehículo cuando se requiera de las visitas a campo para la inspección de proyectos en el desempeño de sus funciones. El consultor será responsable de los bienes asignados.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Los interesados en participar deberán de enviar su hoja de vida de manera electrónica a la siguiente dirección

<https://h2.honducompras.gob.hn/HN1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?DocUniqueIdentifier=HN1.REQ.54617>

adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de vida (currículo vitae)
2. Copias de títulos y diplomas referidos en el currículo (no se tomarán en cuenta los currículos que no adjunten esta documentación, ya que la misma servirá de base para la ponderación)
3. Copia de la Tarjeta de Identidad.
4. Copia de PIN SIAFI (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente).
5. Los interesados deberán estar suscritos al nuevo régimen de facturación (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente).
6. Antecedentes penales (no indispensable)
7. Fotocopia de RTN