



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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría:

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROMINE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CONSTRUCCIONES ESCOLARES Y BIENES INMUEBLES**

SE-CM-CI-DIGECEBI-002-2021

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).

Considerando que con fondos del Gobierno de Alemania se está trabajando en el occidente del País, se implementara en estos centros educativos intervenidos la modalidad de huertos escolares pedagógicos y de producción (componentes agropecuarios) bajo el enfoque de mitigación al cambio Climático, los cuales servirán para el fortalecimiento del aprendizaje de los niños y niñas en los diferentes aspectos básicos de la currícula, así mismo mejorar la calidad alimenticia y nutricional mediante el complemento de estos, en su merienda escolar.

Por lo tanto, se necesita un Asistente que apoye en la formulación, capacitación e implementación/ supervisión de los Proyectos Agropecuarios, así como el tema de mitigación al cambio climático, en los CE intervenidos, en el marco del PROMINE, los cuales han sido seleccionados a través del Plan Maestro de Infraestructura Educativa (PMIE). El trabajo se desarrollará en general en las zonas del PROMINE, dicho trabajo se enmarcará en actividades que permitan resultados prácticos/productivos. Para lograr los resultados, a nivel de los Centros Educativos realizará una actividad de campo, permanentemente práctica, capacitando a la comunidad educativa, bajo la modalidad aprender – haciendo. Esto aplica, en la formulación, desarrollo de una propuesta técnica, su implementación y seguimiento. Considera principalmente huertos escolares, huertos pedagógicos, crianza de animales menores, producción y siembra de plantas de reforestación. Y otras actividades relacionadas en apoyo



a la capacitación, desarrollo y ejecución del proyecto de huertos escolares y mitigación al del cambio climático. Es considerado como un apoyo a la formación vocacional, la cual está vinculada con la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI), que actúa como contraparte operativa del PROMINE. Se pretende que junto al resto del equipo PROMINE-SE, se apoye en la implementación de este concepto productivo, forestal, ambiental y social. Se solicita ampliación del plazo hasta el 30 de noviembre del 2022 del Programa de Mejora de la Infraestructura Escolar (PROMINE IV), en OFICIO N. SE-SEDECOAS –FHIS-345/2020 de fecha 21 de diciembre del 2020 y se aprueba por el Doctor FRANK WELLER Jefe de División de Desarrollo Urbano y Social, y KATHARINA Heß, en fecha 06 de enero del 2021. Conforme a documento BMZ-No.2014.6741.4

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. PRODUCTOS

El consultor(a) presentará como producto un informe mensual de las actividades realizadas como Asistente 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.

IV. ACTIVIDADES

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.

V. 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.

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

Será responsabilidad de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles, la supervisión y coordinación de las gestiones y avances de la consultoría así como de los informes y productos de la misma.



IX. DURACIÓN DEL CONTRATO

Se prevé una contratación por **DIEZ (10)** meses, a partir de la adjudicación, sujeto a ampliación (prorroga mediante Adenda conforme al Reglamento de la Ley de Contratación del Estado “Artículo 205. Monto acumulado de las modificaciones” aprobada por el Señor Ministro, esto de acuerdo 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 **DOSCIENTOS TREINTA MIL LEMPIRAS (L 230,000.00)** para el periodo de contratación descrito en el párrafo anterior, sin incluir viáticos y gastos de viaje (Transporte). Los fondos provienen del **Programa de Mejora de la Infraestructura Escolar PROMINE IV** y serán efectuados a través de la **GA 036, UE 156, Programa 24, Proyecto 007, Obra 002, Fuente 22, Org 167, Objeto 24710**, de la SE-Secretaría de Educación/PROMINE.

XI. FORMA DE PAGO

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

No. De Producto	Subtotal
1	L.23,000.00
2	L.23,000.00
3	L.23,000.00
4	L.23,000.00
5	L.23,000.00
6	L.23,000.00
7	L.23,000.00
8	L.23,000.00
9	L.23,000.00
10	L.23,000.00
	L.230,000.00



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.

VII. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

DIGECEBI, tiene la propiedad intelectual del trabajo y resultados producidos. Los productos de la consultoría no podrán ser utilizados sin autorización. Queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal, digital, audiovisual y/o escrito.

VIII. IMPUESTOS

Se hará una deducción del 12.5% del monto total de la consultoría al pago de honorarios profesionales 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 la oficina de Servicios de Administración de Rentas de Honduras (SAR).

IX. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por conceptos de los honorarios, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato.

X. SEGURO

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

XI. MULTAS Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

De no cumplirse los tiempos establecidos para la entrega de los productos, el valor de la multa referida en el artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, será de cero puntos treinta y seis por ciento (0.36/día), en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo.

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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV CONDICIONES DE PARTICIPACION

- Los interesados en participar deberán inscribirse en Honducompras 2
- Ofertar en la consultoría de Asistente Administrativo en <https://h2.honducompras.gob.hn/HN1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?DocUniquelidentifier=HN1.REQ.90015>
- Ingresar su hoja de vida copias de Títulos y Diplomas referidos en el currículum (no se tomarán en cuenta los currículos que no adjunten esta documentación, ya que la misma servirá de base para la ponderación).
- Copia de tarjeta de identidad.



- Copia de RTN.
- Copia de PIN SIAFI , si no lo tiene puede tramitarlo .