



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TERMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA INDIVIDUAL

“ASESORES TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA A CENTROS EDUCATIVOS DEL TERCER CICLO E INSTITUTOS DE LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS”

I. ANTECEDENTES

Con el propósito apoyar la gestión educativa a nivel desconcentrado en el año 2012 el Fondo Común aprobó la implementación del mecanismo Output-Based-Aid (Asistencia en Función de Resultados), con el fin de revisar las liquidaciones de las transferencias del Programa Matrícula Gratis realizadas en los años 2010 y 2011 de 5 departamentos del país y en función de esos resultados aprobar cierta asignación de fondos para transferir a los Centros Educativos como subsidios.

El mecanismo OBA ha sido ampliamente utilizado por el Banco Mundial y otros organismos internacionales en la implementación de proyectos de Construcción de Carreteras, Educación, Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, Salud, entre otros sectores donde las externalidades positivas exceden los beneficios o la recuperación de costos en caso de que los servicios fueran suministrados por proveedores privados.

El OBA es una forma de pago de subsidio en la que se reintegra a los proveedores de un servicio una parte o la totalidad de la inversión realizada después de haberse comprobado que efectivamente fue invertido para el fin que estaba definido.

Consecuentemente, con el financiamiento del Fondo Común en el año 2013 se llevó a cabo una consultoría para la Mejora de los Procesos de Liquidación, Administración y Rendición de Cuentas de los Fondos Transferidos a los Centros Educativos a través del Programa Matrícula Gratis de la Secretaría de Educación. Esta consultoría permitió no solo verificar la inversión de los fondos y su elegibilidad en función de la normativa vigente y condiciones particulares de las comunidades donde se ubican los Centros Educativos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

beneficiarios, sino también capacitar y establecer documentos bases para la mejora de la administración, liquidación y rendición de cuentas.

Los Socios Cooperantes del Fondo Común aprobaron la ejecución de fondos para transferir a los Centros Educativos tomando como base la revisión de la inversión que los Centros Educativos ejecutaron a partir de los fondos provenientes del Programa Matrícula Gratis.

Durante los años 2013, 2014, 2015 y 2016 la Secretaría de Educación ha realizado con éxito transferencias a Centros Educativos del nivel básico a nivel nacional y su respectiva liquidación.

Es por ello que para el año 2015, la Secretaría de Educación y los Socios Cooperantes, convinieron replicar este proceso en los 18 departamentos del país en Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media, por lo que para una primera etapa se realizó la contratación de una firma consultora que se realizó la revisión de las liquidaciones presentadas por los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos correspondiente a las transferencias del Programa Matrícula Gratis de los años 2010 y 2011 y de acuerdo a los resultados proceder a seleccionar los centros a beneficiarse con recursos del Fondo Común.

Como resultado de esta consultoría se obtuvo la base de datos de los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos cuyos gastos liquidados en los años 2010 y 2011 resultaron Elegibles y Potencialmente Elegibles a nivel nacional y que por lo tanto serán beneficiados con transferencias de recursos financieros de Fondo Común.

Dichas transferencias se realizan basados en la estrategia de transferencia de recursos financieros a los Centros Educación Básico (CEB) e Institutos aprobada por los Socios de Fondo Común, en la que se definirá el marco regulatorio, supervisión y liquidación de las transferencias.

Por lo que se hace necesaria la contratación de dieciocho (18) Asesores Técnicos para que se de acompañamiento a los Directores Departamentales en el proceso de capacitación de los instrumentos legales, recolección de la documentación que respaldará la transferencia de recursos a los centros a beneficiarse y revisión del 100% de las liquidaciones de los fondos que se transferirán en el 2016, de acuerdo a la siguiente distribución:

- Tres (3) Asesores para el departamento de Cortés.
- Dos (2) Asesores para el departamento de Francisco Morazán.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Dos (2) Asesores para el departamento de Santa Bárbara.
- Un (1) Asesor para el departamento de Atlántida.
- Un (1) Asesor para el departamento de Colón.
- Un (1) Asesor para el departamento de Comayagua.
- Un (1) Asesor para el departamento de Copán.
- Un (1) Asesor para el departamento de El Paraíso.
- Un (1) Asesor para el departamento de La Paz.
- Un (1) Asesor para el departamento de Olancho.
- Un (1) Asesor para el departamento de Ocotepeque.
- Un (1) Asesor para el departamento de Yoro.
- Un (1) Asesor para la región de los departamentos de Choluteca y Valle.
- Un (1) Asesor para la región de los departamentos de Intibucá y Lempira.

Esta transferencia contribuirá al mejoramiento de la calidad educativa de los jóvenes a través una efectiva gestión del centro mediante la ejecución del Proyectos Educativo de Centro (PEC - PCC).

II. OBJETIVOS

General

- Obtener el 100% de las liquidaciones de los fondos transferidos a los CEB e Institutos seleccionados en forma oportuna, con toda su documentación soporte y de acuerdo a la elegibilidad del gasto establecida en la Normativa del Fondo Común.

Específicos:

- Dar acompañamiento a las Direcciones Departamentales en el proceso de capacitación de instrumentos (administrativos) legales y recolección de la documentación que respaldará las transferencias a los CEB e Institutos.
- Brindar acompañamiento a los CEB e Institutos en el proceso de ejecución de los fondos transferidos.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

Esta consultoría se desarrollará en dos fases:

Fase I: Capacitación y Recolección de la documentación que respaldará la Transferencia de Recursos.

1. Apoyar a los funcionarios de las Direcciones Departamentales en el proceso de capacitación a los directores de los CEB e Institutos beneficiados de su departamento y recolección de la documentación requisito para realizar la transferencia para ello deberá realizar las siguientes actividades:
 - Apoyar en la preparación de carpetas para la capacitación (formularios, presentaciones, etc.).
 - Apoyar en el levantamiento de los listados de asistencia en el evento de capacitación.
 - Apoyar en el proceso de inducción en el llenado de los formularios en el evento de capacitación.
 - Apoyar en la revisión de los documentos que respaldarán la transferencia.
 - Apoyar a la Dirección Departamental en el archivo de la documentación presentada por los CEB e Institutos para la transferencia de fondos y que tiene que ser remitida a la Dirección General de Adquisiciones para realizar el trámite administrativo que corresponda.
 - Servir de enlace entre el nivel central y la Dirección Departamental a fin de mantener informados a los CEB e Institutos beneficiados de su jurisdicción sobre el estatus de las transferencias.

Fase II: Proceso de revisión de las liquidaciones de los fondos transferidos a los CEB e Institutos seleccionados en la Fase I:

1. Elaborar y presentar a la Secretaria de Educación un Plan de Trabajo indicando el cronograma de ejecución de las actividades a desarrollar para el proceso de revisión.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2. Verificar y cotejar con el listado entregado por la Secretaria de Educación si la totalidad de fondos transferidos han sido depositados en las cuentas bancarias abiertas a nombre de los CEB e Institutos correspondientes.
3. Elaborar una matriz de control de transferencias donde se pueda visualizar el estado de las transferencias realizadas la cual debe contener como mínimo: Departamento, Municipio, Código del Centro Educativo, Nombre del Centro Educativo, Dirección exacta del Centro Educativo, Nombre del Director del Centro Educativo, Teléfono de contacto, Numero de Pre compromiso por medio del cual se realizó la transferencia, Fecha de transferencia, Monto transferido, Monto liquidado, Devoluciones (sobrantes), Saldo pendientes, Clasificación por grupo de Gasto y observaciones en caso de que existieran.
4. Recopilación de los documentos originales de los gastos generados por cada uno de los CEB e Institutos.
5. Efectuar la revisión del 100% de las liquidaciones de los CEB e Institutos beneficiados con la transferencia de recursos IN SITU, cuya sede será la Dirección Departamental de su jurisdicción, conforme a los lineamientos establecidos en la Estrategia de Transferencias de Recursos Financieros a los CEB e Institutos para el Mejoramiento de la Calidad Educativa de las niñas y niños y de acuerdo a la lista de gastos elegibles.
6. Movilizarse hasta el CEB e Institutos, en el caso de que estos no se presentarán a realizar la liquidación a la Dirección Departamental.
7. Constatar que las compras realizadas por los CEB e Institutos con recursos del Fondo Común, se realicen de acuerdo a las normas establecidas en la Estrategia de Transferencia de fondos a los CEB e Institutos.
8. Revisar que la documentación de respaldo se encuentren correcta y debidamente llena en todos sus campos es decir que las mismas no presenten borrones, tachaduras, manchones o alteraciones.
9. Revisar y verificar los cálculos matemáticos contenidos en los documentos que respaldan los gastos efectuados.
10. Revisar la cronología de toda la documentación soporte del proceso de adquisición y pago.
11. Reportar la incorrecta aplicación de los recursos y de los procedimientos inadecuados, indicando el número de comprobantes de pago e importe de cada una de las liquidaciones revisadas, los cuales no deberán ser tomados como parte de la liquidación mientras no sean subsanadas.

Teléfonos: (504) 2220-5583, 2222-1225, Fax: (504) 2222-1374, Consultas y Denuncias Gratuitas al 104

“Construyendo Integridad y Ciudadanía desde las Escuelas”



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

12. Conciliar el monto transferido versus monto ejecutado; en caso de existir remanente asegurarse que se reintegren los fondos.
13. Otras actividades relacionadas a obtener la correcta liquidación o subsanación de documentos no aceptados.
14. Elaborar informe final de la consultoría sobre el proceso de liquidación de los fondos otorgados a los CEB e Institutos del Departamento que corresponda, que contenga al menos los siguientes puntos:
 - Versión final de la matriz del control de las transferencias.
 - Periodo de ejecución de la consultoría.
 - Fortalezas y Dificultades encontradas.
 - Lugares visitados en el caso de que sea necesaria la movilización.
 - Recomendaciones

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

Fase I: Capacitación y Recolección de la documentación que respalda la Transferencia de Recursos, incluye los productos siguientes:

1. Informe de las actividades realizadas.
2. Archivador (Leitz) que contenga la documentación que respaldara las transferencias a los CEB e Institutos de su jurisdicción, clasificada por Departamento y Municipio

Estos productos deberán ser presentados a más tardar cinco (5) días después de realizada la capacitación a los Directores de los CEB e Institutos beneficiados.

Fase II: Proceso de Revisión de las liquidaciones de los fondos transferidos a los CEB e Institutos seleccionados en la Fase I, comprende los productos siguientes:

3. Plan de Trabajo: conteniendo como mínimo las actividades a realizar durante esta fase, a presentarse dos semanas máximo después de realizada la transferencia a los CEB e Institutos.

Este plan de trabajo deberá ser entregado a más tardar ocho (8) días después de realizadas las transferencias a los CEB e Institutos beneficiados.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4. Liquidaciones de fondos transferidos a los CEB e Institutos beneficiados y documentación soporte que respaldan los gastos efectuados, revisadas, aprobadas por la Dirección Departamental de su jurisdicción y bajo la custodia del nivel central.
5. Informe final (numeral 14, fase II).

Los productos 4 y 5 deberán ser entregados de manera simultánea a más tardar sesenta (60) días después de realizadas las transferencias.

Cada uno de los informes deberá ser presentado en forma física y una versión digital en formatos de Word y/o Excel, revisados y aprobados por el Director Departamental de su jurisdicción, para luego ser remitidos oficialmente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, para la verificación final.

V. PERÍODO DE EJECUCIÓN / CONTRATACIÓN

Los servicios de consultoría deberán realizarse en un período máximo de dos (2) meses calendario, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

VI. PERFIL DEL CONSULTOR

1. Título de Educación Media o Diversificado (Peritos Mercantiles, Bachilleres en Administración o áreas relacionadas), preferiblemente pero no obligatorio con estudios superiores en proceso o culminados en las áreas de ciencias económicas (Contaduría Pública, Administración, etc.).
2. Experiencia comprobada mínima de un (1) año en el área administrativa y contable, tanto en sector público como en el sector privado.
3. Experiencia específica mínima de un (1) año en la revisión de documentos contables y soporte de gastos, liquidación de fondos, etc., preferiblemente que hayan realizado otras consultorías relacionadas a la liquidación de recursos.
4. Se dará valoración especial a profesionales que hayan desarrollado consultorías similares financiadas con Fondo Común.
5. Manejo de programas de computación (Word, Excel, internet, etc.)
6. Habilidad para la elaboración de informes financieros/contables y medición de resultados obtenidos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

7. Disponibilidad para movilizarse a lo interno del departamento para el cual aplique.
8. Disponibilidad de vehículo o motocicleta, asegurando siempre el resguardo de los documentos a ser recopilados. (No indispensable)
9. Preferiblemente que radique en el departamento al cual va ser contratado.
10. Excelente relaciones interpersonales.
11. Proactivo, comunicativo.
12. Poseer Registro de Beneficiario del SIAFI (No indispensable, sino lo tiene deberá tramitarlo)
13. Estar suscrito al nuevo régimen de facturación de la DEI

VII. SUPERVISIÓN

Los Asesores Técnicos estarán bajo la coordinación del Director Departamental de Educación de su jurisdicción.

VIII. HONORARIOS PROFESIONALES

El valor de la presente consultoría será de L.60,000.00 por Asesor contratado, el cual incluye los honorarios profesionales y gastos de la consultoría, así como cualquier obligación tributaria a la que se pudiera estar sujeto. La forma de pago se realizará a través de tres pagos parciales, contra la presentación de los productos establecidos en el numeral IV, de acuerdo al detalle siguiente:

1. Primer pago: 20% del monto total del contrato, contra la entrega y aprobación de los productos detallados en la Fase I de esta Consultoría.
2. Segundo Pago: 30% del monto total del contrato, contra la entrega de los productos detallados en la Fase II de esta Consultoría.
3. Tercer Pago: 50% del monto total del contrato contra la aprobación de los productos detallados en la Fase II de esta consultoría.

El valor total de la Fase II (80% sobre el valor total del contrato) se pagará en proporción al valor de las liquidaciones entregadas y aprobadas según corresponda.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Del valor correspondiente a los honorarios profesionales, se deducirá el 12.5% en concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y la Retención del 10% como Garantía de Cumplimiento según lo establece la Ley de Contratación del Estado.

Estos contratos estarán sujetos a lo establecido en el Artículo 70 de las Disposiciones Generales del Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2016, contenidas en el Decreto Legislativo No. 168-2015 publicado en el Diario Oficial la Gaceta el día viernes 18 de diciembre del 2015. En observación a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable por el incumplimiento del plazo se establece en Cero Punto Dieciocho por ciento (0.18%).