****

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI)**

**¨Programa de Mejora de la Infraestructura Escolar (PROMINE/KfW, FASE III) ¨**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**DIGITADOR DE INFORMACION EN EL SISTEMA CONTABLE PRISM DE LA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIONES ESCOLARES Y BIENES INMUEBLES**

**CI-034-DIGECEBI-DGA-SE-2019**

1. **ANTECEDENTES**

El Programa de Mejora de la Infraestructura Escolar (PROMINE/KfW, Fase III) se en marca en los programas de cooperación financiera que el Gobierno de Alemania brinda a Honduras para impulsar apoyo a la educación básica. Este Programa es financiado por el Banco Alemán de Desarrollo –(KfW) y es implementado por la Secretaría de Educación–SE (como ente rector y normativo del sector de educación y responsable de la planificación de las inversiones, así como de definición de normas y estándares) y el Fondo Hondureño de Inversión Social –FHIS (responsable por la ejecución descentralizada de las medidas del Programa a través de las Municipalidades o Mancomunidades–previo diagnóstico de capacidad de gestión técnica administrativa y financiera y las comunidades quienes impulsaran la ejecución). El Programa tiene un componente para mejora de la capacidad rectora sectorial de la infraestructura educativa y su modernización, que debe tener la Secretaría de Educación y un componente de infraestructura que complementa al Plan EFA-FTI y busca contribuir al logro de las Metas del Milenio en Educación en la República de Honduras.

Considerando que el Plan Maestro de Infraestructura Educativa (PMIE-2012) se encuentra en su fase de implementación y viene siendo utilizado como una herramienta fundamental para la planificación y la priorización los Centros Educativos, que se consideran los más precarios en todo el país, bajo acciones transparentes. Ahora con fondos del Gobierno de la República Federal de Alemania y en el marco de la ejecución del PROMINE/KfW, se está trabajando en la atención de los CE y RE en el occidente del País.

En este sentido, y considerando que hay múltiples acciones que requieren de una implementación programada y de apoyo de consultores calificados para cumplirlas. Lo anterior se refiere a la Actualización del Plan Maestro, Implementación de la Normativa para la Planificación y Diseño de CE, el Fortalecimiento Operativo del Modelo de RE y el apoyo al monitoreo y cumplimiento del Mantenimiento Preventivo de los CE intervenidos. Aspectos que en lo que a su implementación se requieren, deben n que cumplirse en un trabajo coordinado con los profesionales del IDECOAS-FHIS, que ejecutan el Ciclo de Proyectos Administrativo –Financiero.

Basado que en fecha reciente se realizó la contratación de un consultor para la actualización del Sistema Contable denominado PRISM, se requiere que dicho Sistema sea alimentado por un consultor con experiencia en el área Contable y que lleve a cabo la digitación de la información de los gastos efectuados en las Fase I, II, III y IV correspondientes a los Fondo Externo y Fondos Nacionales del Programa.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Digitar la información de los gastos efectuados en el Sistema Contable PRISM existente en la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI), tomando la información que maneja la Sub Dirección General de Tesorería de la Dirección General Administrativa Financiera de la SEDUC y los reportes del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) que corresponden a los Fondos externos y a los Fondos de Contraparte Nacional, del Programa PROMINE.

1. **ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**

Las funciones principales a desarrollar serán las que se detallan a continuación, sin perjuicio de aquéllas, que, de acuerdo al avance del trabajo, le asigne el Administrador de la DIGECEBI, para lograr el objetivo arriba indicado.

1. **SUPERVISION Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

La supervisión técnica y administrativa del contrato estará a cargo del Administrador General de la DIGECEBI.

1. **PRODUCTOS DE CONSULTORÍA**

Se debe Digitar la información de todos los gastos efectuados durante la vida del Programa PROMINE, que incluye:

1. CONTABILIDAD GENERAL:
* Digitar toda la información de los gastos efectuados y conciliar mensualmente la cuenta de cheques del Banco Central de Honduras No. 11101-01-000932-4, correspondiente a la Fase I, utilizando la moneda local y extranjera con una tasa de cambio definida.
* Digitar toda la información de los gastos efectuados y conciliar mensualmente la cuenta de cheques del Banco Central de Honduras No. 11101-01-000932-4, correspondiente a la Fase II.
* Digitar toda la información de los gastos efectuados y conciliar mensualmente la cuenta de cheques del Banco Central de Honduras No. 11101-01-000932-4, correspondiente a la Fase III.
* Realizar gestiones ante las oficinas del IDECOAS-FHIS para recolectar información sobre la ejecución de fondos y digitalizar los gastos efectuados en el Sistema **PRISM, correspondiente** a la Contraparte Nacional de la Fase I y conciliar los gastos con los reportes del Sistema de Información Administrativa Financiera Integrado (SIAFI).
* Realizar gestiones ante las oficinas del IDECOAS-FHIS para recolectar información sobre la ejecución de fondos y digitar los gastos efectuados en el Sistema **PRISM, correspondiente** a la Contraparte Nacional de la Fase II y conciliar los gastos con los reportes del Sistema de Información Administrativa Financiera Integrado (SIAFI).
* Digitar toda la información de los gastos efectuados de la Fase IV tanto de Fondo Externo como de Fondos Nacionales.
* Conciliar mensualmente los gastos de la Fase IV, Fondo Externo y Fondos Nacionales, utilizando los reportes del Sistema de Información Administrativa Financiera Integrado (SIAFI).
* Registrar la contabilidad en moneda local y extranjera con una tasa de cambio definida para el fondo del proyecto.
* Generar reportes financieros, estado de inversiones, libro diario, mayores, u otro reporte que se requiera.
* Organizar los archivos de la ejecución de fondos Nacionales de contraparte del Programa PROMINE
* Otras actividades solicitadas por su jefe inmediato.
1. BANCOS:
* Registrar los asientos contables referentes a cheques, depósitos, notas de débito y crédito, actualizados o mayorizados en contabilidad.
* Registrar:
1. Cheques emitidos o F01 registrados en SIAFI
2. Cheque anulado
3. Depósitos efectuados
4. Notas de débito o crédito
5. Reportes de los requerimientos mínimos por fechas y cuentas de bancos
6. Conciliaciones bancarias
7. Conciliación de cuenta especial
8. Anulación de gastos F07
9. MODULO DE DESEMBOLSO Y CAJA
* Se utilizará este módulo para generar al menos una solicitud de desembolso ante el Banco de Alemania y el Flujo de caja en forma cuatrimestral en moneda local y extranjera.
1. ACTIVOS FIJOS:
* Coordinar con la Sub Dirección General de Bienes Nacionales y registrar todos los activos adquiridos durante la vida del Programa PROMINE y otros que se adquieren con otra fuente de financiamiento.
1. CONTROL PRESUPUESTARIO:
* Registrar en el Sistema **PRISM**, utilizando moneda local y extranjera lo siguiente:
* Registro de presupuestos del proyecto
* Registro de presupuestos de Gobierno (Si hay contraparte de este)
* Registro de transferencias, aumentos y disminuciones del presupuesto
* Listado de presupuesto inicial por años, meses, y trimestre
* Ejecución de presupuesto por cuentas, componentes, sub-componentes, categoría, fuente financiera por años y meses.
1. VIÁTICOS:
* Registrar en el Sistema **PRISM** el anticipo de viáticos y gastos de viaje, y una vez realizada la gira registrar la liquidación.

1. **PERIODO DE CONTRATACIÓN**

Se prevé una contratación por seis (6) meses, a partir del 1 de julio hasta el 31 de diciembre de 2019.

**MONTO**

El proceso de selección y contratación del consultor se llevará a cabo por la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaria 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 suministros, obras y servicios asociados en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con los países socios (FI051), establecido en Acuerdo Separado al Contrato de Préstamo del Programa de Mejora de la Infraestructura Escolar (PROMINE/KFW, Fase III), de fecha 30 de Diciembre de 2014. Su trabajo se desarrollará de forma exclusiva y a tiempo completo para el Programa PROMINE/KfW.

El proceso de selección y contratación se llevará a cabo de la siguiente manera:

* Publicación de los TDR durante dos (2) semanas en HonduCompras, en el Sitio Web oficial de la Secretaría de Educación ([www.se.gob.hn](http://www.se.gob.hn)) y en la bolsa de empleos (empleos.hn).
* 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, aplicando ficha de evaluación).
* Ponderación de resultados (hoja de vida (70%), entrevista (30%).
* Selección del consultor en base al cumplimiento de los requisitos obligatorios y la obtención de una nota final mínima del 70%.

La consultoría tiene un presupuesto estimado de **CIENTO TREINTA Y DOS MIL LEMPIRAS** (**L.132,000.00)**, para los seis (6) meses previstos, considerando un pago mensual mediante la presentación del producto de **L. 22,000.00 (VEINTIDOS MIL LEMPIRAS EXACTOS)**. Los fondos provienen del Préstamo del “Programa de Mejora de la Infraestructura Escolar PROMINE/KfW, Fase III” y será afectada **la cuenta de cheques No. 111-01-000932-4 a nombre de SE- Secretaría de Educación/PROMINE,** contra entrega de los Productos establecidos en el Numeral V, debidamente aprobados por el Director General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI).

**FORMA DE PAGO**

El monto total convenido será en Lempiras y cancelado en seis (6) cuotas, que se hará efectiva al recibirse los Productos esperados.

.

1. **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 DEI.

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por conceptos de los honorarios, misma que será devuelta cuando la consultoría esté cerrada financieramente.

1. **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 punto treinta y seis por ciento (0.360/0), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo.

El contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas:

1. Mutuo acuerdo entre las partes.
2. Por terminación de Contrato.
3. Por incumplimiento en la entrega de cualquier informe de actividades realizadas y/o reportes que su superior le solicite.
4. Por incumplimiento a cualquiera de las Clausulas establecidas en el Contrato.
5. Por negligencia manifiesta en el desarrollo de la Consultoría.
6. Cuando por causas de 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.
7. Cuando la institución pierda la confianza en el contratado en la prestación de sus Servicios.
8. Por cometer o incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
9. Por inasistencia injustificada durante DOS (2) días completos y consecutivos o durante TRES (3) hábiles en el término de un mes.
10. **PERFIL DEL CONSULTOR**

Se requiere la contratación de personal que cuente con los siguientes requerimientos:

**Formación Profesional:**

* Contador Público con experiencia comprobada en digitalización y registro de información en los diferentes sistemas utilizados por el Programa.
* Mínimo de diez (10) años de experiencia en Proyectos financiados por Organismos Internacionales.
* Experiencia de cinco (5) años en manejo del SIAFI/UEPEX.
* Manejo de estructuras presupuestarias (clasificación del gasto)
* Desarrollo de Auxiliares contables Presupuestarios y Financieros
* 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).
* Conocimiento de la Contabilidad Gubernamental
* Conocimiento del Sistema de Administración Integrado (SIAFI)
* Conocimiento sobre Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios del Poder Ejecutivo
* Manejo de programas informáticos (Microsoft Office y Excel)
* Dispuesto a trabajar bajo presión.
1. **CONDICIONES DE PARTICIPACION**

Los interesados en participar deberán entregar en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el Edificio Principal de la Secretaría de Educación, Primera avenida entre segunda y tercera calle, Comayagüela M.D.C., Honduras, C.A., a más tardar a las 4:45 p.m. del día Lunes 24 de Junio del año en curso, un sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de identidad, número y nombre del proceso para el cual desea aplicar, adjuntando lo siguiente:

1. Curriculum Vitae Profesional.
2. Copias de Títulos y Diplomas referidos en el Currículo (no se tomaran 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).