



**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO  
DE SEGURIDAD**

**POLITICA INTEGRAL  
DE CONVIVENCIA Y  
SEGURIDAD CIUDADANA**

**PRESTAMO BID N° 2745/HO**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
CONTABLE**

**UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA**



## INDICE

I. ANTECEDENTES .....	3
II. PUESTO .....	4
III. OBJETIVO GENERAL .....	4
IV. ACTIVIDADES .....	5
V. INFORMES Y PRODUCTOS ESPERADOS .....	7
VI. CALIFICACIONES .....	9
VII. DEPENDENCIA JERARQUICA.....	10
VIII. UBICACIÓN GEOGRAFICA .....	10
IX. SELECCIÓN.....	10
X. DURACION Y CONDICIONES DE LA CONSULTORIA .....	12
XI. PAGO .....	12



## Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

### Programa de Apoyo a la Implementación de la Política Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Préstamo BID No. 2745/BL-HO

#### I. ANTECEDENTES

El Gobierno de la República de Honduras suscribió con fecha 23 de junio del 2012, el préstamo BID No. 2745/HO por la cantidad de US \$ 59.8 millones, destinado a la implementación de la Política Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana para Honduras, que esta desarrollado la Secretaría de Seguridad.

Dicha política tiene por objeto realizar una serie de acciones tendientes a enfrentar la inseguridad ciudadana que se vive en la República de Honduras, mediante el desarrollo de líneas estratégicas a ser implementadas en un período de 5 años.

El objetivo puntual del Programa se enmarca en la ejecución de una serie de acciones englobadas en los siguientes componentes:

- I. Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad
- II. Fortalecimiento del Sistema de Investigación Criminal
- III. Fortalecimiento de la Seguridad Comunitaria

Dentro del componente No. I, el Programa desarrollara los siguientes productos; un Plan Estratégico de la Institución, fortalecer la Unidad de la información, desarrollar un sistema organizacional e informático de Recursos Humanos, implementar una nueva malla curricular para la formación de los nuevos policías entre otros aspectos.

Dentro del componente No. II se implementará un nuevo Sistema de Investigación Criminal que incluya nueva formación en investigación criminal que cuente con el equiponecesario y los laboratorios de análisis investigativos requeridos.

Dentro del componente No. III se llevarán a cabo una serie de programas de seguridad ciudadana a ser desarrollada e implementada a través de las autoridades locales Municipales y las fuerzas vivas de cada comunidad. Así mismo, se constituirán Centros integrados de atención a víctimas, Observatorios



locales de la Violencias y Postas de Policía Comunitaria. Estas actividades se llevarán a cabo inicialmente en los Municipios de Puerto Cortés, Ruinas de Copán – Santa Rita y Comayagua – Siguatepeque.

El Programa en referencia será ejecutado por una Unidad Coordinadora (UCP), creada al efecto dentro de la Secretaría de Seguridad y bajo la dirección del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

Dicha Unidad Coordinadora del Programa (UCP) estará conformada por un Coordinador General, un Coordinador de Adquisiciones, un Coordinador Administrativo Financiero Contable, un Coordinador de Monitoreo y Evaluación, un Coordinador de Comunicaciones, tres Coordinadores Técnicos, uno por cada componente técnico anteriormente expuesto, varios asistentes y el personal auxiliar necesario.

La Unidad Coordinadora del Programa (UCP) es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los procedimientos que establece el BID, para la adquisición de bienes, obras y servicios que se desarrollarán dentro del marco del Programa de Apoyo a la Implementación de la Política Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana, así como para la adquisición de bienes, obras civiles, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría conforme se especifican en el Contrato de Préstamo BID No. 2745/BL-HO. Para llevar a cabo la función de adquisición y contrataciones se hace necesario contratar un consultor(a) con experiencia tanto en la administración financiera de proyectos y programas como en los procedimientos del BID y la Ley de Contratación del Estado vigente en la República de Honduras, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios, conforme se indica a continuación.

## **II. PUESTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE**

## **III. OBJETIVO GENERAL**

El Coordinador Administrativo Financiero Contable a ser contratado bajo estos términos de referencia, será responsable del manejo administrativo financiero y contable de los fondos del Programa garantizando el uso y manejo transparente de los recursos para lograr



los objetivos del Programa, velando por un adecuado control interno, que implique el cumplimiento de los procedimientos, tiempos y formas establecidos en el reglamento Operativo del Programa (ROP), las normas y políticas del Banco y los manuales contables de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP).

#### **IV. ACTIVIDADES**

1. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter contable/financiero del Programa mediante la elaboración y seguimiento de una matriz de seguimiento de conformidad con lo establecido en los documentos del préstamo, el ROP, el POA y demás documentos del programa.
2. Monitorear la programación financiera anual de necesidades de recursos del Programa.
3. Elaborar el flujo de fondos del programa, con base al Plan Operativo Anual (POA). Asegurando que todas las actividades financiadas con los recursos del préstamo sean consistentes con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo y el Manual Operativo.
4. Llevar los registros contables de la ejecución de los recursos del Programa según los requerimientos del Banco, aplicando elementos de control interno según metodología COSO.
5. Aperturar y mantener las cuentas bancarias especiales a nombre del programa.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias del fondo rotatorio en forma mensual conforme a los registros contables, según los requerimientos del Banco y mantenerlas actualizadas.
7. Elaborar conjuntamente con el Coordinador de la UCP el POA y el anteproyecto de presupuesto anual, requerido por las Secretarías de planificación y Finanzas.



8. Elaborar los informes y estados financieros del Programa que reflejen el avance financiero del programa, disponibilidad, gastos y cualquier otra información necesaria, en forma mensual conforme a los requerimientos del Banco (informe mensuales y semestral del uso de los fondos de la cuenta especial y estados financieros mensuales, y anuales auditados, y otra información financiera – administrativa solicitada) y las justificaciones del uso de los recursos del Programa. Los cuales deben ser compatibles con los planes operativos del programa.
9. Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras a ejecutar, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna, incluyendo los pagos, mediante el sistema integrado de administración financiera-contable, utilizando el modelo UEPEX-SIAFI.
10. Asegurar que las solicitudes de desembolsos que se presenten al BID estén completas y cumplan con las normas y requerimientos del BID.
11. Gestionar y tramitar las solicitudes de los fondos de contraparte ante la SEFIN.
12. Preparar para aprobación del Coordinador General de Programa, la auditoría del Programa según los procedimientos del Banco.
13. Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del programa mediante la implementación de un sistema integrado de administración financiera y contable del Programa que incluya: Manual Administrativo, Contable, Financiero y de Control Interno, que permita identificar las fuentes y usos de dichos recursos.
14. Mantener un adecuado y actualizado archivo y custodia de la documentación original de soporte de los gastos del Programa, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería, en forma



diferenciada de otras actividades ejecutadas por otras instituciones participantes.

15. Registrar todas las transacciones operativo/financieras, de acuerdo al momento que ocurran los eventos, y generar los reportes correspondientes.
16. Revisar, y proponer cambios, los cuales una vez aprobados se deberán efectuar las modificaciones en el Manual Operativo, el Manual Administrativo, Contable, Financiero y de Control Interno y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Programa.
17. Llevar y Controlar el inventario de activos de bienes no fungibles y la existencia de bienes fungibles. Elaborar auxiliar de activos y su actualización en forma mensual.
18. Mantener y controlar el equipo y materiales de oficina del Programa.
19. Todas las demás funciones administrativas – financieras solicitadas por el Coordinador General necesarias para el logro de los objetivos del programa.

## **V. INFORMES Y PRODUCTOS ESPERADOS**

1. Presentar informe mensual de actividades.
2. Elaborar y revisar la programación financiera de las necesidades de recursos del Programa de manera mensual, semestral y anual.
3. Elaborar y supervisar el flujo de caja con base al Plan Operativo Anual (POA).
4. Elaborar la conciliación mensual de la cuenta especial, según requerimiento del BID.



5. Llevar la contabilidad del Programa de acuerdo a los requerimientos del Banco, aplicando los elementos de control interno según metodología COSO.
6. Elaborar los Estados Financieros de manera mensual y anual (EF del Programa y la información financiera complementaria según requerimiento BID y el Gobierno de Honduras.
7. Elaborar y actualizar el auxiliar de activos rijos del Programa y hacer las conciliaciones correspondientes con los registros contables.
8. Conciliar de manera mensual los registros contables con los registros del Banco.
9. Asegurar permanentemente el cumplimiento de las cláusulas de carácter financiero del Programa.
10. Contratar de manera anual la auditoría externa de los EFA (Estados Financieros Anuales) según los procedimientos del Banco.
11. Entregar al Banco antes del 28 de febrero el informe de EFAs auditado según los requerimientos del Banco en la materia y actuar como contra parte técnica de la auditoría del Programa.
12. Asegurar permanentemente que las solicitudes de desembolso que se presenten al Banco estén completas y cumplan con los requisitos establecidos en las normas y políticas del Banco.
13. Procesar de manera permanente todas las transacciones operativas financieras en el Sistema SIAFI / UEPEX de acuerdo al momento en que ocurran los eventos y generar los reportes correspondientes.
14. Implementar de manera permanente políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión fiduciaria del Programa.





15. Verificar permanentemente que todas las obligaciones financieras del Programa sean procesadas en forma adecuada y oportuna en el Sistema SIAFI / UEPEX, para asegurar la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos en forma oportuna.
16. Elaborar los planes de acción que sean necesarios para superar las observaciones, hallazgos o calificaciones de los EFAs de cada período anterior y presentar para aceptación del Banco los reportes que sean necesarios.
17. Dar seguimiento al funcionamiento de las acciones establecidas de acción acordadas en el Banco para solventar los comentarios encontrados en los EFAs de periodos anteriores y presentar evidencia de su cumplimiento.
18. Solventar permanentemente las observaciones encontradas en los diferentes informes de la cuenta especial del Programa.
19. Cumplir con las acciones previstas en el Plan de Trabajo, como producto de las visitas fiduciarias.
20. Llevar a cabo otras actividades o elaborar otros informes que de tiempo en tiempo le asigne el Coordinador del Programa.

## VI. CALIFICACIONES

1. Título universitario en Contaduría Pública o Administración de empresas, con maestría en finanzas o contaduría pública, de preferencia colegiado en el colegio de Peritos Mercantiles.
2. Experiencia general de por lo menos diez (10) años en administración y contabilidad, bajo régimen de procedimientos financieros de los organismos internacionales, de los cuales por lo menos cinco (5) años deben estar relacionados con funciones específicas sobre la materia de administración financiera de proyectos, financiados por organismos financieros internacionales de preferencia BID.



3. Tener conocimiento básico de las Políticas y procedimientos financieros del BID.
4. Conocimiento del manejo del sistema administrativo financiero UEPEX-SIAFI.
5. Dominio de Los principales paquetes de procesamiento de palabras, hojas de cálculo y seguimiento del Proyecto.

### VII. DEPENDENCIA JERARQUICA

El Coordinador Administrativo Financiero Contable tendrá como supervisor inmediato superior al Coordinador General de la UCP.

### VIII. UBICACIÓN GEOGRAFICA

La sede principal será la ciudad de Tegucigalpa, pudiendo temporalmente desplazarse hacia aquellas geografías de intervención del Programa cuando su trabajo lo requiera.

### IX. SELECCIÓN

Los criterios de selección a aplicar para escogencia de los candidatos que reúna el puntaje más alto, tanto en las competencias como el perfil requerido serán los que se presentan a continuación.

#### Matriz de Evaluación Curricular

No.	CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES		
				1	2	3
<b>1</b>	<b>Grado Académico</b>		<b>10</b>			
1.1	Grado de Licenciatura (Contaduría Pública, Admón. De Empresas, Banca y Finanzas o equivalente)	Cumple/No Cumple				
1.2	Grado de Maestría en Finanzas o Contaduría Pública	10				
<b>2</b>	<b>Experiencia General</b>		<b>15</b>			
2.1	Experiencia profesional general de por lo menos diez (10) años en administración y contabilidad, bajo régimen	15				



No.	CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES		
	de procedimientos financieros de los organismos internacionales					
<b>3</b>	<b>Experiencia Profesional Específica</b>		<b>60</b>			
3.1	Supervisión financiera en general en el sector publico/privado/banca (conciliaciones bancarias, estados financieros, flujos de caja, programación financiera, manuales administrativos y temas relacionados)		30			
	De 1 a 3 años	10				
	De 3 a 5 años	20				
	Mayor de 5 hasta 10 años de 10 años	25				
	Mas de 10	30				
3.2	Supervisión financiera de proyectos (organismos multilaterales de preferencia BID o sector privado), que incluye la programación financiera/flujo de caja y análisis de EFAs		15			
	De 1 a 5 años	5				
	De 5 a 7 años	10				
	Más de 7 años	15				
3.3	Diseño, elaboración e implementación de herramientas y flujos de procesos, medidas de control interno, procesos de auditoria externa (de preferencia en proyectos, manuales administrativos)		15			
	De 1 a 3 años	5				
	De 3 a 5 años	10				
	Mayor de 5 hasta 7 años	12				
	Mas de 7	15				
<b>45</b>	<b>Manejo de sistemas y aplicaciones tecnológicas y otras herramientas de Administración Financiera (Acumulativo)</b>		<b>10</b>			
4.1	Experiencia y manejo SIAFI/UEPEX	5				
4.2	Experiencia y manejo de otras herramientas contables / financieras	5				
<b>5</b>	<b>Conocimientos de Sistemas</b>		<b>5</b>			
5.1	Excel, Word, Power Point Microsoft Project	5				
	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>			

**Nota:** El puntaje mínimo requerido para calificar será de 75 puntos



## **X. DURACION Y CONDICIONES DE LA CONSULTORIA**

La consultoría es a largo plazo, renovables por periodos de 12 meses, sujetos a resultados satisfactorios de desempeño , la cual se aplicará en forma anual.

Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño, constituirá causa justificada entre, otras que se establecerán en el Contrato de Servicios, para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

Al Consultor le será asignado el espacio físico y el equipo necesario para la realización de sus actividades dentro de las Oficinas Coordinadoras del Programa.

Cuando tenga que realizar viajes fuera de su centro de trabajo se le asignaran los medios de transporte respectivo y los viáticos establecidos en la categoría III DEL REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS.

## **XI. PAGO**

La compensación salarial se llevará a cabo de forma mensual contra la presentación y aprobación del Informe mensual de actividades.