

**REPÚBLICA DE HONDURAS**  
**Administración Aduanera de Honduras**  
**(ADUANAS)**

**Términos de Referencia para Consultoría**  
**Individual**

**PROCESO No. CI-ADUANAS-BID-004-2024- FIOAA-54-3CV-CI-4.1.1.2**

**“Especialista Financiero-Contable de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)”**

**“Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”**  
**Contrato de Préstamo # 5694/BL-HO (HO-L1235)**

**Marzo 2024**

## I. ANTECEDENTES

El Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (5694/BL-HO), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general “aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal”. Los objetivos específicos del proyecto son: **(i)** incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); **(ii)** mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años. El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

- 1. Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital.** El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.
- 2. Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero.** El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.
- 3. Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información.** El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.
- 4. Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias.** El objetivo es permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

El Organismo Ejecutor (OE),ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Sub Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la Gestión de Adquisiciones, **Gestión Financiera**, Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME) y Gestión de Calidad Técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

## II. JUSTIFICACION

La UEP es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el BID y conforme al Contrato de Préstamo (5694/BL-HO), para las adquisiciones de bienes y servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS).

Para llevar a cabo la función de Especialista Financiero-Contable, se requiere la contratación de un profesional con experiencia en finanzas de proyectos financiados con recursos de organismos multilaterales para cumplir las actividades de “Especialista Financiero-Contable de la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP)”, conforme a lo abajo indicado.

## III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Garantizar que se lleve a cabo el cumplimiento de los compromisos Financiero-Contables y fiduciarios del Proyecto, tiempos y formas establecidas en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP), de conformidad con lo establecido en las normas y políticas del Banco, así como leyes y normas públicas.

El Especialista Financiero-Contable será el encargado de mantener actualizado el sistema de administración, control interno y control Financiero-Contable para la ejecución del Proyecto, así como un control de las actividades y procedimientos. Asimismo, en conjunto con el(la) administrador(a) de cada contrato, dará seguimiento al cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los productos, bienes o servicios para efectuar los respectivos pagos.

## IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Especialista Financiero-Contable será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 1) Asegurar una ejecución financiera eficiente, eficaz y transparente de los recursos relativos a la ejecución del Proyecto para que se realicen en un ambiente de control interno de acuerdo con las políticas del BID, estipulaciones especiales y el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).
- 2) Elaborar, revisar y actualizar la programación financiera de acuerdo con las necesidades de recursos requeridas en la ejecución del Proyecto en complemento al Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan de Operación Anual (POA), Plan de Adquisiciones y el respectivo presupuesto asignado.

- 3) Elaborar los informes Financiero-Contables periódicos de ejecución presupuestaria y financiera, como la ejecución presupuestaria, flujos de fondos, plan Financiero-Contable, Proyección de desembolsos, etc., asimismo, identificar las posibles causas de incumplimiento de la ejecución, sus soluciones e implementar medidas preventivas.
- 4) Tramitar de manera oportuna las disponibilidades presupuestales requeridas para la ejecución del Proyecto.
- 5) Mantener actualizado el ROP en relación con los procesos presupuestarios y Financiero-Contables.
- 6) Procesar las obligaciones financieras asociadas a la ejecución del Proyecto de forma adecuada y oportuna asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos adquiridos.
- 7) Preparar los cierres Financiero-Contables mensuales, semestrales, anuales y el cierre final del Proyecto.
- 8) Contar con los insumos requeridos en tiempo y forma para asegurar la entrega oportuna de los estados Financiero-Contables auditados al BID en cumplimiento del compromiso contractual.
- 9) Disponer de un adecuado control de los documentos soporte del Proyecto, de manera que estos se encuentren actualizados, custodiados y organizados con el fin de garantizar una gestión eficaz de la documentación asociada a la gestión financiera del Proyecto.
- 10) De ser requerido, participar como Especialista Financiero-Contable en el panel de evaluación de los procesos de contratación.
- 11) Registrar la gestión presupuestaria y contable de acuerdo con los componentes del Proyecto de acuerdo con su estructura programática a través del módulo UEPEX del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), módulo del cual se generan los estados Financiero-Contables del Proyecto.
- 12) Elaborar el flujo de caja con base al PEP, POA y PA asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Proyecto sean consistentes con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, componentes, subcomponentes y el ROP.
- 13) Elaborar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el Banco, la aprobación de las transferencias entre categorías según las necesidades plasmadas en el PEP, POA y el PA y una vez aprobada con No Objeción del Banco, efectuar los registros de los cambios correspondientes.
- 14) En caso de requerirse, gestionar ante la SEFIN la apertura de las cuentas bancarias especiales y las libretas operativas a nombre del Proyecto.
- 15) Elaborar junto al equipo de la UEP el anteproyecto de presupuesto anual requerido por la SEFIN e ingresarlo en el Sistema de Información Financiera Integrada (SIAFI), si corresponde.

- 16) Revisar periódicamente el presupuesto de acuerdo con lo establecido en el PEP para realizar las modificaciones o incorporaciones presupuestarias en concordancia con las necesidades del Proyecto y la proyección de compromisos de desembolsos por año.
- 17) Elaborar y/o coordinar las justificaciones de fondos y solicitudes de anticipo, conforme con lo establecido por el Banco.
- 18) Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financiero-contables a ejecutar por la UEP, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos.
- 19) Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión financiero-contable, según el ROP.
- 20) En conjunto con el Especialista de Adquisiciones elaborar los Términos de Referencia para la contratación de la auditoría financiera del Proyecto y gestionar la contratación de conformidad con los procedimientos del Banco.
- 21) Suministrar la documentación e información requerida por la firma auditora externa del Proyecto o ente fiscalizador del Estado.
- 22) Apoyar al Coordinador General de la UEP en la revisión del borrador del Informe Financiero Auditado del Proyecto, aprobación para la emisión final del Informe y asegurar la remisión oportuna a las autoridades de ADUANAS y al Banco.
- 23) Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter Financiero-Contable del Proyecto incluidas en el préstamo, ROP y normas y políticas del Banco.
- 24) Elaborar e implementar el plan de acción para superar las observaciones / hallazgos / calificación de los Estados Financiero-Contables Auditados (EFAs) del período anterior (trimestre, semestre, año), cuando corresponda.
- 25) Elaborar los informes periódicos de avance propios del Proyecto, incluyendo los informes de progreso de la gestión financiera contable trimestral y semestral que se presentan al BID y cualquier informe especial solicitado por ADUANAS y el BID.
- 26) Atender las visitas de misiones, revisiones de cartera y cualquier otra reunión programada por el Banco u otros entes estatales.
- 27) Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el/la Oficial Financiero que apoye al Especialista Financiero.
- 28) Realizar todas las demás funciones administrativas, financieras y contables que sean necesarias para el logro de los objetivos del proyecto, siempre y cuando esté dentro de sus funciones y/o responsabilidades.

## V. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Especialista Financiero-Contable deberá presentar para aprobación del Coordinador General de la UEP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

## VI. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Consultor(a) reportará al Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) en el marco de la ejecución de los programas y/o proyectos con las diferentes partes interesadas internas y/o externas según corresponda.

## VII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El/La Especialista Financiero-Contable debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

### **Formación académica:**

Profesional con grado de Licenciatura Contaduría Pública y Finanzas, Licenciatura Administración de Empresas, Licenciatura en Economía o carreras afines.

Preferiblemente con grado de Maestría en Finanzas, Administración de Empresas con orientación en Finanzas.

### **Experiencia General:**

Al menos diez (10) años de experiencia profesional.

### **Experiencia Especifica:**

- Experiencia mínima de 5 años en la administración financiera y contable de proyectos financiados por cooperantes y/o organismos multilaterales de crédito como ser Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial y Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE). Se valorará positivamente:
  - Experiencia en la elaboración de programación financiera y flujos de caja.
  - Experiencia en el manejo del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), y en el módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos Financiados con Fuente Externa (UEPEX) del SIAFI y SIAFI-GES
  - Experiencia en la elaboración de registros contables, estados financieros, su interpretación y análisis.
  - Experiencia en la elaboración de documentos contables, presupuestarios y Financiero-Contables.
  - Experiencia en la gestión y registro de operaciones financieras.
  - Experiencia en la elaboración de conciliaciones entre los fondos disponibles y desembolsos.
  - Experiencia en la elaboración de estados financieros básicos sobre el estado de efectivo y desembolsos, e inversiones acumuladas.
  - Experiencia en el uso de sistemas y/o herramientas financieras-contable
  - Experiencia en el manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras (SNIPH)
  - Experiencia en el manejo del Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP)

### **Conocimientos:**

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).  
PM4R

## **VIII. PLAZO DEL SERVICIO**

La contratación será anual, con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del Proyecto, sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

Los resultados de la evaluación por debajo de los niveles establecidos constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

## **IX. LUGAR DE TRABAJO**

El/La Especialista Financiero-Contable, realizará su trabajo en Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A., en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

El horario de trabajo será de un mínimo de 8 horas diarias.

## **X. RECURSOS Y FACILIDADES**

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo).

## **XI. FORMA DE PAGO**

El/La Especialista Financiero-Contable recibirá su pago mensual mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01. El/La Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Especialista Financiero-Contable deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la Constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, “Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del impuesto sobre la renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales”.

Cuando el/la Especialista Financiero-Contable tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).



<b>Matriz de Evaluación</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>1. Condiciones de cumplimiento obligatorio</b>		<b>0</b>
1.1. Experiencia en el manejo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SIAFI) / UEPEX, y SIAFI-GES	Cumple/No Cumple	
<b>2. Formación Académica</b>		<b>5</b>
2.1 Profesional Universitario con grado de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía o carreras afines	Cumple/No Cumple	
2.2 Preferiblemente con grado de Maestría en Finanzas, Administración de Empresas con orientación en Finanzas.	5	
<b>3 . Experiencia General</b>		<b>10</b>
3.1. Al menos diez (10) años de experiencia profesional		
Mas de diez (10) años	7	
Mas de doce (12) años a quince (15) años	9	
Más de quince (15) años	10	
<b>4. Experiencia Especifica</b>		<b>85</b>
Experiencia mínima de 5 años como Especialista Financiero de proyectos financiados por cooperantes y/o organismos multilaterales de crédito como ser Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Mundial y Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).		
• Más de cinco (5) años y hasta siete (7) años	25	
• Más de siete (7) años y hasta diez (10) años	30	
Experiencia en la elaboración de programación financiera y flujos de caja con proyectos de las multilaterales de crédito.	5	
4.1. Experiencia en la elaboración de registros contables, estados financieros, su interpretación y análisis	5	
•		
4.2. Experiencia en la gestión y registro de operaciones financieras.	5	
Experiencia en el uso de sistemas y/o herramientas financieras-contable-	5	
4.3. Experiencia en la elaboración de conciliaciones entre los fondos disponibles y desembolsos.	5	0

4.4. Experiencia en la elaboración de estados financieros básicos sobre el estado de efectivo y desembolsos, e inversiones acumuladas.	5	
4.5. Experiencia en el manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública de Honduras (SNIPH)	5	
4.6. Experiencia en el manejo del Sistema de Registro y Control de Servidores (SIREP)	5	
5. Conocimientos Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project)	5	
6. Certificaciones	5	
PM4R	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

Se seleccionará el candidato que obtenga el mayor puntaje por encima de 70 puntos.

## XII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/La consultor(a) considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros

materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de la Administración Aduanera de Honduras, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

### XIII. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso **únicamente** los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

### XIV. ANEXOS POR PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN

Para validar lo indicado en estos Términos de Referencia, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.
- Certificaciones o diplomas de conocimientos adquiridos.
- Evidencias de haber laborado en proyectos BID (Constancias de trabajo, Contratos u otros).

## FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

### 1. Datos generales

Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

### 2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

### 3. Conocimientos:

<b>Idioma inglés:</b>	
Oral <input type="checkbox"/>	materna: <input type="checkbox"/>
Escrito: <input type="checkbox"/>	

<b>Manejo de Office:</b>	
Word <input type="checkbox"/>	
Excel <input type="checkbox"/>	
Power Point <input type="checkbox"/>	
MS Project <input type="checkbox"/>	
SEPA <input type="checkbox"/>	

### 4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo Cargo desempeñado:		

	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
<b>2</b>	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
<b>3</b>	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
<b>4</b>	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
<b>5</b>	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
<b>6</b>	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:
7	Nombre del trabajo	
	Cargo desempeñado:	
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

### 5. Experiencia Específica:

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:
1	Nombre del trabajo	
	Cargo desempeñado:	
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:
2	Nombre del trabajo	
	Cargo desempeñado:	
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:
3	Nombre del trabajo	
	Cargo desempeñado:	
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:
4	Nombre del trabajo	
	Cargo desempeñado:	
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

<b>No.</b>	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
<b>5</b>	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

## 6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

\_\_\_\_\_

Firma de la persona

\_\_\_\_\_

Día / Mes / Año