



**ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON)  
GERENCIA DE DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION DE LA GESTION PÚBLICA  
LOCAL**

**Términos de referencia**

**Consultor: Técnico (a) Implementador del Sistema de Administración  
Financiera Tributaria**

**I. Antecedentes y justificación**

La Asociación de Municipios de Honduras AMHON desde el año 2006, partiendo de la necesidad de fortalecer la capacidad de gestión y administración financiera municipal para el manejo eficiente, oportuno y transparente de los recursos municipales y facilitar la rendición de cuentas como requisito fundamental para el proceso de descentralización y desarrollo local, ha realizado la implementación del sistema automatizado integrado de administración financiera y tributaria municipal, conocido por sus siglas como SAFT, como herramienta de apoyo a los Gobiernos Locales.

Por otro lado, la AMHON, para continuar apoyando a las Municipalidades con la implementación del SAFT, ha realizado alianzas estratégicas con la Cooperación Internacional para continuar con este fin, es así con la subvención suscrita con el Proyecto Gobernabilidad Local Honduras (GLH), se pretende implementar el sistema SAFT en al menos 15 municipalidades del área de influencia del proyecto.

Por lo tanto, para cumplir con la demanda de asistencia técnica e implementación del sistema, se requiere de la contratación de los servicios de un técnico especializado en el sistema SAFT, así como en administración financiera municipal, para dar asistencia técnica a las municipalidades en el fortalecimiento de sus capacidades con la implementación y uso del Sistema Administrativo Financiero Tributario (SAFT).

**II. Objetivo de la contratación**

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad administrativo-financiero de al menos 15 municipios del área de influencia del proyecto GLH; con la instalación, implementación y capacitación de al menos 6 módulos del SAFT.

### **III. Principales actividades y responsabilidades del consultor**

En coordinación con el equipo de técnico SAFT de AMHON y la jefatura del Departamento de Modernización de Gestión Pública Local; con base a los planes de asistencia técnica y asignación de municipios a atender, el consultor deberá realizar lo siguiente:

1. Elaborar el plan y cronograma de trabajo específico, tomando en cuenta la situación particular de cada municipio asignado; para ser consensado por la Jefatura del Departamento de Modernización de Gestión Pública Local.
2. Asesorar y dar seguimiento a las adquisiciones de equipo de cómputo en aquellas municipalidades que así lo demanden, con la asesoría de los técnicos del SAFT y del Jefe del departamento de informática de la AMHON.
3. En cada municipalidad realizar la coordinación técnica con el Administrador del sistema SAFT previamente asignado por el Alcalde.
4. Verificar que la instalación de la red y equipo de cómputo de cada municipalidad que atenderá, se encuentre en las condiciones óptimas para el buen funcionamiento del sistema en todas oficinas.
5. Realizar la instalación y configuración del sistema de al menos 6 módulos del SAFT.
6. Apoyar la revisión, organización y depuración previa de la información de las diferentes áreas que se integraran al SAFT.
7. Capacitar al personal técnico de la municipalidad en el uso del sistema SAFT en sus diferentes áreas.
8. Realizar la puesta en marcha del sistema SAFT.
9. Identificar y proponer al Alcalde el técnico con las mejores capacidades para mantenimiento del sistema SAFT de la municipalidad.
10. Capacitar en todo el proceso de implementación del sistema SAFT, al técnico asignado por el Alcalde para el mantenimiento del sistema.
11. Responsabilizarse por cualquier tipo de material y equipo que en algún momento le sea asignado para facilitar el desarrollo de su trabajo.
12. Atender las reuniones que se le convoque desde la AMHON para coordinar las actividades de implementación y solución de problemas.
13. Reportar en tiempo y forma cualquier inconveniente que atrase la implementación en las municipalidades asignadas.
14. Presentar reportes en digital de avance semanal de las actividades de implementación del SAFT conforme a la programación de visitas a las municipalidades asignadas, conforme a los lineamientos que se indiquen.
15. Elaborar informes mensuales de avance en digital y copia dura.

### **IV. Aspectos Específicos**

La sede principal de trabajo lleva consigo la responsabilidad de desplazamiento por al menos 15 municipalidades del área de influencia del proyecto y en las mancomunidades que pertenecen, principalmente los municipios a atender son: San Juan de Opoa, Trinidad Copán y Veracruz, Copan; Camasca y San Miguelito, Intibucá; Opatoro, L Paz; Erandique, Piraera, San Andrés y Santa Cruz, Lempira; Mercedes, San Francisco del Valle y San Marcos, Ocotepeque; Concepción Del Sur y Nuevo Celilac, Santa Bárbara;

con una dependencia jerárquica de la Jefatura del Departamento de Modernización de Gestión Pública Local; ubicada en Tegucigalpa.

Es requisito fundamental que el consultor guarde la confidencialidad de la información que manejará y que cualquier producto resultante de la presente consultoría es propiedad de la AMHON.

## **V. Duración**

- Fecha de publicación: **06 de febrero de 2019**
- Periodo de presentación de expresión de interés: **06 al 12 de febrero de 2019**
- Duración de la consultoría: **9 meses (a partir de la orden de inicio)**

## **VI. Costo y forma de pago**

El monto total de la presente consultoría será conforme al presupuesto definido en el proyecto AMHON/GLH, comprendiendo un monto por honorarios profesionales deducible del impuesto sobre la renta; y un monto (liquidable), en concepto de costos directos (alimentación, hospedaje y transporte).

Los costos directos se realizarán de manera anticipada, los cuales deberán liquidarse con su respectiva documentación al final de cada mes; y el pago de honorarios profesionales se hará una vez presentado el informe mensual; todo lo anterior con la aprobación de la Jefatura del departamento de Modernización de la Gestión Pública Local.

## **VII. Facilidades de logística y equipo**

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo para realizar las asistencias, y podrá utilizar las instalaciones y equipo disponible en las oficinas del Departamento de Modernización de Gestión Pública Local; para facilitar el desarrollo de su trabajo y en caso de requerirse algún material específico, el mismo deberá solicitarse a la jefatura del departamento.

## **VIII. Supervisión, Evaluación y Seguimiento**

La responsabilidad primaria de supervisión recaerá en el equipo técnico de SAFT de AMHON y de la jefatura del Departamento de Modernización de Gestión Pública Local; quien dará las instrucciones sobre presentación de informes y reportes de los trabajos a realizarse, así como de monitorear y evaluar el desempeño del consultor en combinación con el supervisor del equipo de consultores que sea designado para dichos efectos.

## IX. Perfil

El/la consultor(a) deberá ser una persona que reúna los siguientes requisitos:

- Profesional o técnico con conocimientos comprobados del área de informática y de administración financiera municipal.
- Tener como mínimo tres años de experiencia en el área en el ámbito municipal.
- Experiencia en el manejo de paquetes/sistemas informáticos, Microsoft Office, Windows XP e internet.
- Conocimiento de sistemas contable-financieros municipales.
- Experiencia en desarrollo de programas de capacitación.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capaz de realizar trabajos en forma satisfactoria trabajando en equipo.
- Manejar equipo audiovisual.
- Disponibilidad de desplazamiento a cualquier municipio del país.

## X. PROCESO DE SELECCIÓN

Se constituirá un Comité de Selección formado por personal de AMHON, que establecerá los criterios de selección y valorará las candidaturas. Las personas preseleccionadas serán convocadas para la realización de una entrevista personal en la sede la AMHON. La contratación se adjudicará a los que **OBTENGAN LAS MEJORES CALIFICACIONES.**

## XI. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las personas interesadas en presentar candidaturas al puesto ofertado deberán presentar la documentación requerida en las instalaciones de la Asociación de Municipios de Honduras - AMHON, según se indica en el numeral XIV.

La documentación a presentar será la siguiente:

- La hoja de vida actualizada.
- Carta de presentación
- Copia de la tarjeta de identidad.
- Copia del RTN
- Constancia original de antecedentes Penales y Judiciales.
- Inscrito en el sistema de facturación del SAR o presentar la constancia original de Pagos a cuenta.
- Solvencia Municipal.
- Documentación acreditativa de los méritos expresados en la hoja de vida.
- Presentar una constancia de trabajo que demuestren su capacidad en el manejo de los temas solicitados.
- Ofertas económica firmada y presentada en un sobre sellado, aparte de los demás documentos. La oferta económica presentada será por un valor mensual, no por el valor total de la consultoría y deberá ser desglosada por los dos conceptos: honorarios profesionales y costos directos.

Aquellas candidaturas que no presenten la documentación requeridas y/o que no sean presentadas dentro del plazo señalado, serán excluidas del proceso de selección.

El siguiente formulario deberá llenarse por el/la Consultor/a principal que realizará la consultoría. Este formato es de obligatorio cumplimiento, no se considerarán las propuestas que se presenten en formatos diferentes.

Los postulantes deberán llenar el siguiente formulario de currículum:

GENERALIDADES	
Nombre completo	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	
Número de identidad	
Dirección física y/o postal	
Teléfono / celular	
Correo electrónico	

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS			
Carrera/curso	Grado	Institución	Fecha (inicio-fin) especificar mes año

NOTA: Presentar documentos probatorios de los estudios universitarios y/o técnicos

ESTUDIOS EN CURSO O INCONCLUSOS		
Carrera/curso	Institución	Fecha (Desde-hasta) especificar mes año

## Experiencia Profesional del / los Consultores

Se indica a los proponentes que se limiten a la descripción de trabajos/proyectos relacionados con esta asistencia técnica, **no se valorará experiencias diferentes a lo solicitado**, para cada trabajo/experiencia deberá diligenciarse un cuadro con la siguiente información:

Empresa/institución contratante	
Nombre del proyecto	
Productos Elaborados	1. 2.
Nombre de la persona que aprobó el producto final/ Cargo dentro de la Institución / Teléfono	
Período de ejecución	(inicio - fin - indicar mes y año)

NOTA: Presentar documentos probatorios: cartas de referencia o copias de contratos.

## XII. CONSIDERACIONES FINALES

Los productos que se generen en el proyecto como ser informe, trabajo, estudio u obra producida tienen carácter privado y sobre ellos recae propiedad intelectual, en consecuencia, los derechos de autor o de cualquier otra naturaleza, derivados del mismo, serán propiedad exclusiva de AMHON.

La AMHON no será responsable de pérdidas, accidentes, daños o lesiones sufridas por el contratado, derivados del contrato o por cualquier otra razón, por lo que se recomienda que adquiera por su propia cuenta un seguro de accidentes.

## XIV. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es el 12 de febrero de 2019 hasta las 4:00 pm en la oficina y dirección abajo indicadas.

Los (as) proponentes deberán presentar los documentos solicitados en un sobre completamente sellado y rotulado de la siguiente forma:

Oferta: **Consultor Técnico de SAFT**  
Asistencias Técnicas e Implementación del Sistema Financiero Administrativo

Atención: **Director Ejecutivo de AMHON**  
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)  
Colonia Matamoros, paseo La Campaña, Casa 721, Tegucigalpa  
M.D.C., Honduras, C.A.

Advertencia: **NO ABRIR HASTA LA REUNION DE EVALUACION DE LA COMISION**

Remite: Nombre del proponente.