

**PRÉSTAMO BID 3435/BL-HO “PROYECTO DE REHABILITACIÓN Y REPOTENCIACIÓN
DEL COMPLEJO HIDROELECTRICO CAÑAVERAL RIO LINDO”
TERMINOS DE REFERENCIA
OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

I. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) fue creada mediante Decreto Ley 48 de 1957, como empresa estatal responsable de prestar el servicio y de desarrollar, operar y mantener la infraestructura de generación, transmisión y distribución de energía de su propiedad. Posteriormente, en 1994, se aprobó la Ley Marco del Subsector Eléctrico, orientada a promover la participación privada en la generación y distribución y creando instancias de responsables en la formulación de políticas y regulación del sector eléctrico. La ENEE está organizada en tres subgerencias regionales responsables de la distribución, una Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa/Financiera, que dependen de la Gerencia General. La ENEE cuenta con Subgerencias Regionales en la Zona Nor-Occidental, Centro-Sur y Litoral Atlántico, siendo sus oficinas centrales en la ciudad de Tegucigalpa.

El Objetivo general del Proyecto es recuperar y conservar la capacidad de generación de energía Eléctrica de origen renovable, contribuyendo a la seguridad del suministro energético del país El sector eléctrico hondureño presenta dificultades que comprometen la satisfacción de la demanda en el corto plazo y la sostenibilidad del sistema en el mediano y largo plazo; por lo que la ENEE, se ha comprometido en ejecutar con fondos de crédito del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y otros cooperantes. Contrato de Préstamo No. 3103/BL-HO Apoyo a la Integración de Honduras en el Mercado Eléctrico Regional, Operación HO-L1102 Rehabilitación y Repotenciación del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral - Rio Lindo, Cañaveral And Rio Lindo Hydropower Strengthening Project (JICA) y Cooperación Técnica HO-T1210 Apoyo a Proyecto de Rehabilitación y Repotenciación del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral y Rio Lindo.

Para la gestión y facilitación fiduciaria relacionadas con la ejecución del préstamo, se ha establecido en la ENEE la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) que se encargará de la coordinación administrativa, operativa y apoyo a la gestión técnica del Proyecto mediante la participación de un equipo especializado en gestión de proyectos como una dependencia de la Gerencia General de la ENEE.

Formará parte de este equipo especializado de la UCP el/la Oficial Administrativo financiero, quien tendrá bajo su responsabilidad las actividades y tareas requeridas en el área administrativa financiera para la ejecución correcta y oportuna de recursos presupuestarios y financieros de los contratos de Préstamo y asistencia técnica No Reembolsable otorgadas por el BID a la ENEE, conforme a las normas y políticas del Banco, así como los procedimientos establecidos en los Reglamentos Operativos.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Desarrollar tareas administrativas financieras requeridas para la ejecución correcta y oportuna de los procesos a realizarse en el marco de los contratos de Préstamo y asistencia técnicas otorgadas por el BID y en ejecución en la ENEE en el marco de las normas y políticas del Banco, así como los procedimientos establecidos en los Manuales Operativos.

III. ALCANCES DE LOS SERVICIOS

3.1. FUNCIONES:

- 3.1.1.** Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter financiero del Programa.
- 3.1.2.** Elaborar la programación financiera de las necesidades de recursos del Proyecto/Programa.
- 3.1.3.** Elaborar el Plan de desembolsos en función del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que conforman adicionando el alcance el Plan Operativo Anual (POA). Asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Préstamo sean consistentes con lo dispuesto por el Contrato de Préstamo y el Reglamento Operativo.
- 3.1.4.** Controlar y custodiar las fianzas y garantías efectuando el seguimiento correspondiente hasta su devolución o ejecución según sea el caso.
- 3.1.5.** Programar el pago de los compromisos contraídos y/o por contraerse, de acuerdo al presupuesto de gastos aprobado y al calendario de compromiso y a los desembolsos de fondos previstos por el tesoro público y de los contratos de préstamo.
- 3.1.6.** Realiza las operaciones de compra y venta de moneda extranjera necesaria para la operatividad normal del Programa.
- 3.1.7.** Capacitar en materia de políticas y procedimientos financieros a los consultores y contratistas del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a las áreas técnicas de la ENEE, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
- 3.1.8.** Responsable de verificar en el SIAFI los pagos de los diferentes proveedores de obras, bienes y/o servicios nacionales e internacionales.
- 3.1.9.** Apoyar al Contador General en la elaboración de la cuota de compromiso mensual o trimestral, con el fin de velar por la correcta administración de los fondos del programa y proyectos que se administren, asegurando los recursos necesarios para honrar los compromisos que se adquiriera en la ejecución de los mismos.
- 3.1.10.** Realizar las gestiones necesarias para asegurar que los fondos de las diferentes fuentes estén disponibles en las cuentas y libretas del Programa.
- 3.1.11.** Registrar en el Sistema de Registro de Empleados y Consultores (SIREP) implementado por la SEFIN los consultores contratados por la ENEE y financiados con recursos que maneja esta Unidad y elaborar planilla para consultores

nacionales o internacionales con el propósito de que la Unidad de Modernización del Estado (UDEM) de la SEFIN, apruebe cada pago.

- 3.1.12.** Elaborar para la SEFIN solicitudes de autorización de desembolsos cualquiera que sea su naturaleza.
- 3.1.13.** Administración de contratos de bienes y órdenes de compra desde el momento que se genera la solicitud del Registro PRISM hasta la correcta entrega de los bienes.
- 3.1.14.** Generar desde el UPEX solicitudes y Justificaciones de desembolso, cualquiera que sea la fuente.
- 3.1.15.** Verificar y comparar los reportes financieros con los reportes de adquisiciones, con el fin de corroborar saldos y pagos a los diferentes proveedores de bienes o servicios que sean contratados por la institución.
- 3.1.16.** Generar con apoyo del contador los informes comparativos financieros y de ejecución de proyectos.
- 3.1.17.** Apoyar al Contador en el control de bienes y supervisión de los mismos trimestralmente.
- 3.1.18.** Apoyar al Especialista Financiero de la UCP-BID-JICA/ENEE en la preparación del anteproyecto de presupuesto por fuente de financiamiento y consolidación del mismo, para presentarlos ante las entidades requeridas que así lo requieran.
- 3.1.19.** Responsable de preparar la sección financiera de los informes semestrales, según normativa BID, Fichas Trimestrales –Secretaría de Finanzas entre otros que se requieran, de acuerdo con la periodicidad indicada en el contrato de préstamo con el BID.
- 3.1.20.** Apoyar al Especialista Financiero de la UCP-BID-JICA/ENEE en la elaboración de los TdR para la contratación de la Firma Auditora.
- 3.1.21.** Apoyar en todo lo relacionado con la auditoria externa realizada al programa.
- 3.1.22.** Asegurar el mantenimiento del archivo y custodia de los documentos que sustenten los pagos y movimientos financieros de los proyectos que administre la institución, bajo normativa del Banco Interamericano de Desarrollo.
- 3.1.23.** Realizar otras actividades que el Especialista Financiero o el Coordinador General del Programa le asigne.
- 3.1.24.** Control de vacaciones de personal de la UCP financiado con fondos de los préstamos y Cooperación Técnica No Reembolsable.
- 3.1.25.** Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal financiado con fondos de los préstamos y ATN.
- 3.1.26.** Ingresar al SIREP los pagos de los consultores nacionales e internacionales hasta lograr su aprobación.

IV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Tendrá como autoridad inmediata superior al Especialista Financiero de la UCP-BID-JICA/ENEE.

V. LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

El/La Oficial Administrativo Financiero realizará sus funciones en las instalaciones de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP); ubicadas en el edificio corporativo de la ENEE en Tegucigalpa; la ENEE brindará las necesidades logísticas necesarias para el desempeño de sus funciones.

VI. CALIFICACIONES DEL OFICIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- 5.1 Grado Académico:** Profesional de las Ciencias Administrativas y Contables con Maestría en Administración, Finanzas, Gestión de Proyectos o Comercio Internacional.
- 5.2 Experiencia:** Experiencia no menor a ocho (8) años en posiciones similares en el sector público o privado, como mínimo cinco (5) años en ejecución de Programas y proyectos financiados a través de la cooperación internacional (BID, BM).
- 5.3 Conocimientos:** Conocimientos de las normas del BID, en particular de la política de Gestión Financiera del BID, conocimiento de las NIFF y NIAS. Ley de contratación del estado, políticas Cooperación Internacional, intermedio avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Project) en ambiente Windows e Internet.

VII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración inicial de Siete (07) meses, en cumplimiento a las Disposiciones Generales de Presupuestarias para el año fiscal 2017, mismo que podrá ser renovado de acuerdo 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. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación de desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato.

VIII. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

Se pagará al consultor contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El pago se efectuará en lempiras a la tasa de compra emitida por el Banco Central de Honduras, de acuerdo al día en que se cargue el F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI). Se retendrá al consultor el 12.5% de impuesto sobre los honorarios en cumplimiento de los establecido en la ley del impuesto sobre la renta para consultores nacionales o residentes en el país y 25% para internacionales.

IX. PRODUCTOS ESPERADOS

Para proceder al pago de los honorarios pactados con el consultor en su contratación, y sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, el consultor deberá entregar a satisfacción del proyecto, los productos definidos en el Plan de ejecución Plurianual del Proyecto según la fecha y la calidad requerida.

X. CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación ponderables y no ponderables que se presentan a continuación constituyen el marco de referencia para la evaluación que debe efectuar el Comité de Evaluación de cada uno de los candidatos propuestos. Los cuadros abajo descritos se han elaborado en base a la política de adquisiciones para este tipo de concursos.

Criteria Ponderables y No-Ponderables (Cumple/No Cumple)

No.	Descripción	Cumple	No Cumple
1	El consultor/a tiene que ser nacional ó residente permanente de los países miembros del BID.		
2	Grado de Licenciatura en la Rama de las Ciencias Administrativas y Contables		

CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES			
			1	2	3	4
1. NIVEL ACADÉMICO		10				
1.1 Grado de Maestría en finanzas, proyectos o Comercio Internacional	10					
2. EXPERIENCIA GENERAL		9				
2.1 Experiencia general de por lo menos 8 años en administración pública						
De 1 a 5 años	5					
De 5 a 8 años	7					
Más de 8 años	9					
3. EXPERIENCIA ESPECIFICA		60				
3.1 Experiencia profesional de por lo menos cinco (5) años en la ejecución de proyectos de los cuales haya utilizado normativas y procedimientos de organismos financieros internacionales por un monto superior a los veinte millones de dólares en calidad de Oficial Administrativo Financiero o Contador						
De 1 a 3 años		35				
De 5 a 7 años		40				
Más de 7 años		45				
3.2. Experiencia en la elaboración de flujos de caja		5				
3.3. Experiencia en la elaboración de POA		5				

3.4. Experiencia en la elaboración de informes financieros bajo normativa BID		5				
4. CONOCIMIENTOS		21				
Conocimiento de las NIIF y NIC		7				
Manejo avanzado de Microsoft Office: Excel, Word, MS Project y Power Point.		7				
Manejo y uso avanzado del SIAFI/UEPEX y SIREP		7				
PUNTAJE TOTAL		100				

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