

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

HONDURAS

MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO (MAPEP) (HO-L1038)

PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL (HO-L1015)

<p>Este documento fue preparado por el equipo de proyecto integrado por: Jefe de Equipo, Roberto Cambor (ICF/FMM), Sandra Bartels (ICF/FMM), Juan Carlos Pérez-Segnini (LEG-SGO), Damaris León (ICF/FMM), Rosemary Torres (ICF/FMM), y Mónica Caballero (ICF/FMM).</p>
--

ÍNDICE

I.	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	3
A.	Antecedentes.....	3
B.	Características del programa.....	4
C.	La Estrategia del Banco con el país	6
D.	Beneficios	6
E.	Riesgos.....	7
II.	OBJETIVO Y ACTIVIDADES.....	7
A.	Objetivo	7
B.	Actividades a ser financiadas por la operación.....	7
III.	COSTO DE LA OPERACIÓN.....	8
IV.	EJECUCIÓN.....	9
A.	El prestatario y el organismo ejecutor	9
V.	ESTRATEGIA SOCIAL Y AMBIENTAL.....	10

ANEXOS

ANEXO I	<u>Carta de Solicitud del Gobierno</u>
ANEXO II	<u>Plan de Adquisiciones</u>
ANEXO III	<u>Plan Operativo Anual</u>
ANEXO IV	<u>Principales Términos de Referencia</u>

SIGLAS Y ABREVIATURAS

ASDI	Agencia Sueca de Desarrollo Internacional
BCH	Banco Central de Honduras
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BM	Banco Mundial
CUT	Cuenta Única de Tesoro
DEI	Dirección Ejecutiva de Ingresos
ERP	Estrategia de Reducción de la Pobreza
FOE	Fondo para Operaciones Especiales
FPP	Facilidad para la Preparación de Proyectos
MAPEP	Memorando de Apoyo a la Preparación y Ejecución del Proyecto
ONADICI	Oficina Nacional de Desarrollo del Control Interno
ONCAE	Oficina Normativa de Compras y Contrataciones del Estado
POA	Plan Operativo Anual
SEFIN	Secretaría de Finanzas
SGR	Sistema de Gestión por Resultados
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
SIGADE	Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda
SINACORP	Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos
SWAP	Enfoque Sectorial Amplio
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UCP	Unidad Coordinadora de Proyectos
UNAT	Unidad de Apoyo Técnico
UPEG	Unidades de Planificación y Evaluación de Gestión

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DEL
PROYECTO (MAPEP)
(HO-L1038)**

HONDURAS

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Prestatario:	República de Honduras	
Organismo Ejecutor:	Oficina Normativa de Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE), dependiente de la Secretaría de la Presidencia.	
Beneficiario:	El beneficiario es la Oficina Normativa de Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE)	
Monto y Fuente:	BID (Capital Ordinario-CO)	US\$1.050.000
	BID (Fondo Operaciones Especiales-FOE)	US\$ 450.000
	Total	US\$1.500.000
Términos y Condiciones:	Plazo ejecución: 12 Meses Plazo de desembolso: 15 Meses	
Objetivos:	El objetivo del uso de financiamiento FAPEP es apoyar la preparación del componente de compras y contrataciones del Estado, del préstamo en preparación HO-L1015.	
Descripción:	Componente I. Evaluación de procesos de compras y contrataciones (US\$188.000). El objetivo de este componente es afianzar las actividades de evaluación sobre la adecuada aplicación de la normativa de adquisiciones públicas para mantener un mejor control de las mismas e identificar mejoras a los aspectos normativos a través de la ONCAE.	
	Componente II Apoyo a la gestión de las compras y contrataciones (US\$237.000). El objetivo de este componente es apoyar a las entidades beneficiarias en la implementación de la normativa, procedimientos y herramientas establecidos por la ONCAE y acordados con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Banco Mundial (BM), a efectos de garantizar la institucionalización de los mismos en el sector público hondureño.	
	Componente III. Apoyo al sistema de capacitación permanente (US\$300.000). El objetivo de este componente es la consolidación del Sistema Nacional de Capacitación Permanente, a fin de lograr un mejor desempeño de los funcionarios públicos en la aplicación de la normatividad, procedimientos y herramientas establecidos por la ONCAE, y	

acordadas con el BID y el BM.

Componente IV. Consolidación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (US\$625.000). El objetivo de este componente es completar y consolidar el Sistema de Adquisiciones por Medios Electrónicos (Honducopras) y actualizar el marco jurídico mediante la preparación de un proyecto de reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Estrategia del Banco en el país:	La operación es consistente con la Estrategia del Banco con Honduras (GN-2475) recientemente aprobada, la cual se concentra en el: (i) mejoramiento del clima de inversión; (ii) mejoramiento de la competitividad; (iii) formación de capital humano; y (iv) fortalecimiento institucional y gestión de riesgo.
Beneficios:	La operación financiará actividades que permitirán apoyar la preparación del Préstamo HO-L1015, en especial con lo relacionado a los arreglos fiduciarios del programa en los temas de las compras y contrataciones del Estado, los cuales son claves para la ejecución del HO-L1015. Las actividades incluyen un alto componente de capacitación de los funcionarios públicos de los organismos ejecutores responsables de la ejecución del programa. Además apoyaría el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso del eventual financiamiento y a acelerar el inicio de su ejecución.
Riesgos:	El proyecto está diseñado con el fin de reducir los riesgos fiduciarios del programa HO-L1015. No se considera que el proyecto tenga riesgos propios de importancia.
Condiciones contractuales especiales:	Ninguna.
Excepciones a las políticas del Banco:	Ninguna
Adquisiciones:	La adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultoría deberán efectuarse siguiendo los procedimientos del Banco: (i) la adquisición de bienes se regirá por las políticas del Banco GN-2349-7 de julio de 2006 y sus actualizaciones. El proyecto no incluye la adquisición de obras; y (ii) la selección y contratación de consultores se realizará en conformidad con la política GN-2350-7 de julio de 2006 y sus actualizaciones.

I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

A. Antecedentes

- 1.1 El proceso de modernización de la gestión fiscal en Honduras ha avanzado sustancialmente, con especial énfasis en las administraciones tributaria, aduanera y financiera, mediante la implementación de varias operaciones que se encuentran actualmente en su fase final de ejecución¹. Entre los resultados e impactos alcanzados podemos citar: (i) el aumento en la recaudación fiscal anual ha sido del 19% en el 2006 y 21% en el 2007, de los cuales un 7% de ese incremento es atribuible a la mejora en la eficiencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI); (ii) la Unidad de Apoyo Técnico (UNAT) se encuentra en condiciones de hacer seguimiento al impacto de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (ERP)²; (iii) el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), opera en todo el Gobierno Central y comprende los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Administración de Bienes, UEPEX (módulo de administración de financiamiento externo y submódulo de registro y control de los desembolsos); (iv) la Cuenta Única del Tesoro (CUT) se ha consolidado a nivel de la administración central de gobierno; (v) la formulación del presupuesto se efectúa para 109 instituciones de la administración central, desconcentradas y descentralizadas y se está en proceso de conexión a otras 103 instituciones; (vi) se completó la interfase correspondiente entre el SIAFI y el Sistema Integrado de Gestión y Administración de la Deuda (SIGADE) y se comenzó la implementación de la interfase entre el SIAFI y el sistema de compras y contrataciones (Honducmpras); (viii) se logró una reducción en el tiempo, en el número de procesos, requisitos y trámites para las adquisiciones, así como un ahorro en el costo de los bienes adquiridos por Estado; y (ix) se emite el informe financiero gubernamental elaborado por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) y se cuenta con nuevos reglamentos y normas para las auditorías internas y externas.
- 1.2 Aunque los avances citados son significativos, aún resta consolidar dichos logros y continuar profundizando el programa de reforma del Gobierno en dichas áreas y

¹ Préstamo de Fortalecimiento de la Gestión Fiscal (1546/SF-HO) y el Programa Sectorial de Reforma de la Gestión Pública (1748/SF-HO). Paralelamente, y en estrecha coordinación con el BID, el Banco Mundial ha venido apoyado al Gobierno de Honduras dichas áreas a través del Programa de Asistencia Técnica de Apoyo a la ERP (IDA 3939-HO). La Agencia Sueca de Desarrollo Internacional (ASDI) también ha tenido una importante participación mediante el cofinanciamiento del componente DEI del 1546/SF-HO. El Departamento del Tesoro de los EE.UU., también aportó asistencia técnica permanente a la DEI en los últimos cuatro años. En el área del gasto, el mayor esfuerzo se ha llevado cabo mediante la reforma del sistema de adquisiciones públicas (Programa de Eficiencia y Transparencia en las Compras y Contrataciones del Estado 1059/SF-HO). A nivel subnacional y mediante el Programa de Alivio a la Pobreza e Inversión Local-Fase II (1478/SF-HO), a través del componente de Fortalecimiento de la Gestión Municipal, a cargo de la Secretaría de Gobernación y Justicia (SGJ), el Banco ha apoyado el desarrollo e implantación de Planes de Asistencia Técnica Municipal en aquellos municipios participantes de la gestión descentralizada del ciclo de proyectos de inversión pública local del Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), incluida la generación de acuerdos interinstitucionales entre la SGJ y la SEFIN para implementar pautas comunes para la adopción de sistemas integrados de administración financiera municipales.

² Con información de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), Banco Central de Honduras (BCH), Instituto Nacional de Estadísticas y Unidades de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG.

algunas otras que son prioridad del Gobierno, en particular, el apoyo de la gestión de las finanzas municipales. En este sentido se han identificado los siguientes elementos de diagnóstico: (i) deficiencias en la adecuación organizacional y de recursos humanos a las modernas tecnologías de la información para continuar mejorando la capacidad de gestión fiscal y de recaudación tributaria, especialmente en aduanas; (ii) falta de estadísticas fiscales confiables y de calidad; (iii) falta de institucionalización del sistema de administración financiera y de un plan a mediano plazo que consolide los avances y los vaya ampliando progresivamente hacia el logro de la meta de un marco presupuestario de mediano plazo para todo el sector público; (iv) baja capacidad de planificación y evaluación y gestión por resultados, tanto en la UNAT como en las Unidades de Planificación y Evaluación de Gestión (UPEG) sectoriales, así como en la vinculación de la programación con el presupuesto; (v) baja recaudación tributaria y falta de capacidad de gestión y control en los municipios; y (vi) deficiencias sistémicas en materia de auditoría interna (y controles internos) y baja capacidad del TSC para llevar adelante una auditoría moderna.

B. Características del programa

- 1.3 El Gobierno de la República de Honduras ha solicitado el financiamiento del Programa de Consolidación de la Gestión Fiscal y Municipal (HO-L1015), con el fin de continuar apoyando al Gobierno de Honduras en el mejoramiento de gestión fiscal y municipal, y promover una mayor efectividad y transparencia en el uso de los recursos públicos.
- 1.4 Las autoridades del Gobierno de Honduras manifestaron su voluntad de que la operación se diseñe conjuntamente con el BM y la Agencia Sueca de Desarrollo Internacional (ASDI), (organismos cofinanciadores del 1546/SF-HO), como un solo programa para el sector. El BM tiene programado aprobar el financiamiento complementario a esta operación en el año 2009. Asimismo, ASDI ya es un socio estratégico de ambos Bancos apoyando el programa de reformas. El Gobierno también expresó su deseo que la operación sea un programa con Enfoque Sectorial Amplio (SWAP) y, por lo tanto, que los Bancos y donantes lleven adelante los esfuerzos necesarios para que, dentro del abanico de posibilidades existentes, y hasta donde la capacidad fiduciaria lo permita, se puedan armonizar políticas y procedimientos, así como la utilización de los sistemas nacionales que se han venido reforzando en operaciones precedentes.
- 1.5 Específicamente, la operación consiste en la consolidación de las reformas y la mejora de la gestión y una mayor integración de las siguientes áreas:
 - a. **Administración aduanera y tributaria:** El objetivo es instaurar un sistema de control aduanero moderno y consolidar los avances llevados a cabo en el sistema de recaudación de tributos internos. Para ello se llevará a cabo: (i) la centralización de servicios comunes y la mejora de la atención al operador y al contribuyente; (ii) la implantación de los estándares internacionales para facilitar las operaciones de comercio exterior; y (iii) la implantación de un

sistema de control basado en la segmentación de contribuyentes para la administración de tributos internos.

- b. **Estadísticas fiscales y monetarias:** El objetivo es integrar las estadísticas fiscales y macroeconómicas del Banco Central de Honduras (BCH), mediante el desarrollo de un sistema integrado de gestión de datos. Las actividades previstas para el componentes se concentran en: (i) el fortalecimiento de las capacidades de recopilación, mantenimiento y análisis estadístico; (ii) el desarrollo de las capacidades y sistemas de información para la gestión de las políticas fiscal y monetaria; (iii) la implementación de las versiones actualizadas de los manuales estadísticos monetario, fiscal y de deuda externa; y (iv) la interconexión con los sistemas de administración financiera, especialmente a los de los gobiernos subnacionales.
- c. **Gestión del gasto público:** El objetivo es la consolidación de las reformas llevadas a cabo en la administración financiera, así como en las compras y adquisiciones del Estado. Para ellos se llevarán a cabo las siguientes acciones: (i) institucionalizar el SIAFI en el Gobierno Central y entidades descentralizadas, lo que implicará la definición de las necesidades de recursos nacionales para el personal de planta, apoyo de firmas externas y mantenimiento de equipos que sean necesarios; (ii) completar el desarrollo de Honducompras y llevar a cabo la institucionalización de las funciones principales de la ONCAE, así como de su personal.
- d. **Monitoreo del gasto y gestión por resultados:** El objetivo es el fortalecimiento técnico y analítico de la UNAT y del Sistema de Gestión por Resultados (SGR), con el fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del presupuesto público y la eficacia en la provisión de los servicios. Para ello se apoyará: (i) la capacitación con el fin de implantar en forma progresiva la planificación estratégica como herramienta básica de gobierno; (ii) continuar la conceptualización e implementación de la metodología de planificación estratégica y formulación presupuestaria para la integración del sistema presupuestario con el sistema de planificación; (iii) continuar expandiendo el sistema de seguimiento y evaluación de proyectos y programas de cooperación en función de los indicadores de la ERP; y (iv) completar la interfase del SGR-SIERP para la formulación de metas e indicadores de monitoreo de la planificación en el ámbito municipal.
- e. **Fortalecimiento de la gestión municipal:** El objetivo de este componente es fortalecer la gestión fiscal municipal a fin de mejorar le eficiencia de la recaudación, así como la efectividad del gasto a nivel municipal. Para ello se prevé: (i) desarrollar de sistemas de gestión y de información adecuados para mejorar la recaudación de los impuestos municipales necesarios para financiar la ejecución de la inversión local; y (ii) dotar de herramientas de gestión y capacitar a las unidades en el ámbito municipal encargadas de la definición de proyectos y programas prioritarios para la reducción de la pobreza.

- f. **Fortalecimiento del control de los recursos públicos:** Este componente tiene por objetivo el fortalecimiento integral del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP) e institucionalizar la coordinación y complementación del control externo (el TSC) e interno (el Poder Ejecutivo), a fin de asegurar control y buen manejo de los recursos públicos, tanto al nivel del sector público central como a nivel de los municipios. Este apoyo implica: (i) capacitar al personal y proveer las herramientas necesarias para mejorar las funciones de control del TSC; y (ii) capacitar al personal y proveer las herramientas necesarias a la recientemente creada Oficina Nacional de Desarrollo del Control Interno (ONADICI), organismo técnico especializado para asegurar la efectividad del proceso de control interno institucional.
- 1.6 El otorgamiento del financiamiento por parte del BID está previsto para el tercer trimestre del año 2008, seguido por la aprobación por el Congreso Nacional de la República y el cumplimiento de condiciones previas. La presente operación está diseñada para permitir tanto al Gobierno como al Banco, disponer de los elementos técnicos necesarios para el programa y el comienzo de actividades previstas en el Programa de Apoyo a la Gestión Fiscal y Municipal (HO-L1015) de manera acelerada.
- 1.7 Una inversión como la propuesta en el presente documento, estaría justificada por cuanto la misma habrá de posibilitar, en términos relativamente rápidos, la consolidación de ciertos procesos de reforma que son clave para la ejecución del programa y la mejora de los aspectos fiduciarios en Honduras, en los términos que las políticas operativas del Banco lo requieren, así como para efectuar tareas previas de capacitación para permitir que el organismo ejecutor y beneficiario del préstamo, tenga una mejor capacidad de ejecución.
- 1.8 Mediante comunicación CP-DGN-296/08 de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), de fecha 4 de abril de 2008, el Gobierno de Honduras, ha solicitado al Banco, utilizar esta operación para financiar actividades en preparación del programa HO-L1015.

C. La Estrategia del Banco con el país

- 1.9 La operación es consistente con la Estrategia del Banco con Honduras (GN-2475) recientemente aprobada, la cual se concentra en el: (i) mejoramiento del clima de inversión; (ii) mejoramiento de la competitividad; (iii) formación de capital humano; y (iv) fortalecimiento institucional y gestión de riesgo.

D. Beneficios

- 1.10 Esta operación financiará actividades que permitirán apoyar la preparación del programa HO-L1015, en especial en lo relacionado con los arreglos fiduciarios del mismo, en los temas de las compras y contrataciones del Estado, los cuales son claves para su ejecución. Las actividades de esta operación incluyen un alto

componente de capacitación de los funcionarios públicos de los organismos ejecutores responsables de la ejecución del programa. Además apoyaría el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso del eventual financiamiento y a acelerar el inicio de su ejecución.

E. Riesgos

- 1.11 El proyecto está diseñado con el fin de reducir los riesgos fiduciarios del programa HO-L1015. No se considera que el proyecto tenga riesgos propios de importancia.

II. OBJETIVO Y ACTIVIDADES

A. Objetivo

- 2.1 El objetivo general de la presente Operación Individual de Facilidad de Preparación de Proyectos es apoyar al Prestatario en las actividades preparatorias para la ejecución del Programa de Apoyo al Fortalecimiento de la Gestión Fiscal y Municipal (HO-L1015). El objetivo específico es la mejora de los aspectos fiduciarios del país relacionados con las compras y contrataciones del Estado, mediante el fortalecimiento del Sistema Nacional de Adquisiciones, los cuales contribuirán positivamente a la ejecución del programa.

B. Actividades a ser financiadas por la operación

- 2.2 **Componente I. Evaluación de procesos de compras y contrataciones (US\$188.000).** El objetivo de este componente es afianzar las actividades de evaluación sobre la adecuada aplicación de la normativa de adquisiciones públicas para mantener un mejor control de las mismas e identificar mejoras a los aspectos normativos a través de la ONCAE. Para ello se contemplan las siguientes actividades: (i) la selección de los procesos de compras a evaluar; (ii) la realización de evaluaciones de los procesos de adquisiciones, con la correspondiente emisión de informes; (iii) el seguimiento a la implementación de las recomendaciones sobre las deficiencias encontradas emitidas en los informes de evaluación, a efecto de retroalimentar la función normativa; y (iv) la transferencia del contenido de los informes finales de evaluación de los procesos compras y contrataciones al control interno de las entidades y al Tribunal Superior de Cuentas.
- 2.3 **Componente II Apoyo a la gestión de las compras y contrataciones (US\$237.000).** El objetivo de este componente es apoyar a las entidades beneficiarias en la implementación de la normativa, procedimientos y herramientas establecidos por la ONCAE y acordados con el BID y BM, a efectos de garantizar la institucionalización de los mismos en el sector público hondureño. Para ello se contemplan las siguientes actividades: (i) Apoyo y seguimiento para la implementación de los pliegos armonizados; y

(ii) implementación de las herramientas de ONCAE en las instituciones del sector público.

- 2.4 **Componente III. Apoyo al sistema de capacitación permanente (US\$300.000).** El objetivo de este componente es la consolidación del sistema nacional de capacitación permanente, a fin de lograr un mejor desempeño de los funcionarios públicos en la aplicación de la normatividad, procedimientos y herramientas establecidos por la ONCAE, y acordadas con el BID y el BM. Para ello se contemplan las siguientes actividades: (i) actualizar el diplomado sobre compras y contrataciones tanto a nivel central, descentralizado como municipalidades; y (ii) a través de dicho diplomado, capacitar 240 funcionarios públicos en gestión de adquisiciones. En este último caso el diplomado se realizará a nivel regional a efecto de nuclear a los funcionarios municipales.
- 2.5 **Componente IV. Consolidación del sistema nacional de compras y contrataciones (US\$625.000).** El objetivo de este componente es completar y consolidar el sistema de adquisiciones por medios electrónicos (Hondocompras) y sus interfases con el SIAFI, así como actualizar el marco jurídico mediante la preparación de un proyecto de reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Para ello se contemplan las siguientes actividades: (i) conceptualización y desarrollo de los módulos de recepción electrónica de ofertas y de indicadores estadísticos del sistema Hondocompras; (ii) preparación de un proyecto de reforma de la Ley de Contratación del Estado y su reglamento; y (iii) difusión del sistema y de la nueva normativa, tanto la sector publico como privado.

III. COSTO DE LA OPERACIÓN

- 3.1 El costo total de esta operación se estima en US\$1.500.000, serán con cargo a los recursos de la facilidad unimonetaria en dólares estadounidenses del Fondo para Operaciones Especiales (FOE) en un 30% (US\$450.000) y de los recursos de Capital Ordinario del Banco en un 70% (US\$1.050.000), tal como se dispone en la nueva matriz de financiamiento del Banco para Honduras.
- 3.2 El financiamiento de esta operación será en forma de un préstamo por la suma mencionada y será reembolsado con los recursos del primer desembolso del préstamo. En el supuesto de que no se aprobara ese préstamo, los recursos se reintegrarán a la línea de crédito FPP-004/PR de acuerdo con lo establecido en el convenio respectivo.

Cuadro 3.1: Detalle de costos

CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS	TOTAL (US\$)
1. Inspectoría de Compras y Contrataciones del Estado	188.000
1.1. Evaluación de los procesos de compras y contrataciones de las instituciones del Gobierno Central y Descentralizado.	151.116
1.2. Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de inspectoría de compras y contrataciones realizadas por el TSC.	37.088
2. Apoyo a la Gestión de Compras y Contrataciones del Estado	237.000
2.1. Apoyo y seguimiento para la implementación de los pliegos armonizados en entidades del Sector Público Central y Municipalidades.	100.000
2.2 Apoyo y seguimiento para la implementación de herramientas de ONCAE en las entidades del Sector Público Y Municipalidades.	85.000
2.2. Adquisición de software, equipos y logística.	52.000
3. Sistema de Capacitación Permanente en Compras y Contrataciones del Estado	300.000
3.1. Consultorías para la impartición de diplomados en compras y contrataciones	150.000
3.2. Consultorías para la capacitación en el sistema electrónico Honducompras	100.000
3.3. Materiales, contratación de servicios y apoyo logístico para impartición de los diplomados.	25.000
3.4. Adquisición de software y equipamiento	25.000
4. Consolidación Sistema Nacional de Compras y Contrataciones	625.000
4.1. Conceptualización e implantación de los nuevos módulos de Honducompras e indicadores estadísticos.	445.000
4.2 Normatividad en Compras y Contrataciones del Estado y difusión de las mismas	155.000
4.3 Adquisición de software y equipamiento	30.000
5. Administración y coordinación	150.000
TOTAL	1.500.000

IV. EJECUCIÓN

A. El prestatario y el organismo ejecutor

- 4.1 Se propone que esta operación sea ejecutada por la ONCAE, dependiente de la Secretaría de la Presidencia, a través de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP). La UCP, asumirá la responsabilidad básica por la ejecución de los componentes de esta operación. Además se encargará de (i) la preparación de los pliegos de licitación para la ejecución de las actividades de los componentes; (ii) la organización y seguimiento de los procesos de licitación correspondientes; (iii) la adjudicación y administración de los contratos; y (iv) la fiscalización y supervisión técnica de obras, bienes y servicios de consultoría que se requieran para el adecuado desenvolvimiento del programa. Será además responsable ante el Banco por: (i) consolidar toda la información técnica, financiera y contable de la operación; (ii) mantener la comunicación directa con el Banco; (iii) administrar los recursos de la operación; y (iv) presentar todos los informes referidos en el contrato (informes de las consultorías de acuerdo a la periodicidad que fue establecida en los respectivos términos de referencia) y al momento de la solicitud del último desembolso de los recursos de esta operación, un informe final con los resultados y productos específicos de las consultorías desarrolladas; y (v) elaborar

la documentación que permita el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso del eventual contrato de préstamo.

- 4.2 Para cumplir las responsabilidades antes señaladas, la UCP contará con el apoyo de firmas consultoras, o consultores individuales, cuyos servicios podrán ser financiados con recursos del préstamo del Banco. La Unidad Coordinadora de Proyectos será responsable por el oportuno cumplimiento de todos los acuerdos y actividades relacionadas con el programa. Se propone que los recursos humanos asignados tengan una dedicación exclusiva a sus funciones.
- 4.3 La adquisición de servicios de consultoría y bienes (equipos) con recursos de esta línea de crédito deberán efectuarse siguiendo los procedimientos del Banco, en particular las políticas del Banco GN-2349-7 para Bienes y la GN-2350-7 para consultorías, ambas de julio de 2006 y sus actualizaciones. Con recursos de esta operación no se prevé la adquisición de obras. Las actividades del programa se desarrollarían de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas que se han acordado con el Banco.
- 4.4 A fin de asegurar una adecuada provisión de recursos para la ejecución del programa, se ha previsto la constitución de un fondo rotatorio de hasta el 20% del monto del financiamiento. La Representación del Banco en Honduras (ICF/CHO) será responsable de administrar y supervisar la operación por parte del Banco, con el apoyo técnico de ICF/FMM. El período de ejecución del programa será de 12 meses, contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la Carta Acuerdo, con un período de desembolso máximo de 15 meses.

V. ESTRATEGIA SOCIAL Y AMBIENTAL

- 5.1 No existen riesgos ambientales o sociales asociados con esta operación. De acuerdo con los “*Environment and Safeguards Compliance Guidelines*”, el programa fue clasificado como categoría “C”. Si bien se ha avanzado en la coordinación entre diferentes cooperantes, es necesario continuar eliminando ineficiencias derivadas de la multiplicidad de agendas y actores que presenta el accionar del financiamiento externo. Para ello, el programa intenta disminuir los costos de transacción para el país, a través del diagnóstico común del sector que servirá para el lanzamiento de un programa común, aumentando eficacia de las intervenciones. En este sentido, con la participación de los especialistas fiduciarios del BID y del BM, se están analizando los aspectos fiduciarios del programa, a fin de armonizar procedimientos, tanto en el área de administración financiera, así como en el área de adquisiciones.



SECRETARIA DE FINANZAS REPUBLICA DE HONDURAS

Tegucigalpa M.D.C.,
4 de abril de 2008

CP-DGN-296/08

Señor
STEVEN STONE
Representante Misión
Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
Su Despacho

Estimado Señor Stone:

La Secretaría de Finanzas en nombre y representación de la República de Honduras por este medio, solicita el formal financiamiento al Banco Interamericano de Desarrollo (BID), bajo la modalidad de "Project Preparation Facility (PPF)", un importe de hasta *Un Millón Quinientos Mil Dólares de los Estados Unidos de Norte América (US\$1,500,000.00)* recursos que contribuirán a adelantar actividades para la preparación del "*Programa de Gestión Fiscal y Municipal (HO-L1015)*".

Esta operación es de suma importancia ya que consolidará las reformas llevadas a cabo y metas alcanzadas durante los últimos años en materia de Gestión Fiscal y del Sector Público Nacional, de igual forma servirá para iniciar una mejora de la gestión, tanto del gasto como del ingreso a nivel municipal, fortaleciendo de esta forma uno de los pilares fundamentales del Gobierno, como lo es la transparencia.

Con base en el análisis de las prioridades del país por parte de esta Secretaría de Estado, los recursos proporcionados deberán enmarcarse en la política de endeudamiento externo de la República de Honduras, estipulada en la Ley Orgánica del Presupuesto, debiéndose otorgar el financiamiento al menos con un 35% de concesionalidad.

Confiados del apoyo que siempre nos ha dispensado su institución, me suscribo con las muestras de mi más alta consideración y estima.



HUGO ALEJANDRO CASTEJÓN LANZA
Subsecretario de Crédito e Inversión Pública

Cc: Abog. Enrique Flores Lanza, Secretario de Estado del Despacho Presidencial

GCdeC/JT/MBB

MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS (MAPEP) (HO-L1038)

HONDURAS

PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL (HO-L1015)

PLAN DE ADQUISICIONES

Categoría y Descripción del Contrato de Adquisiciones	Costo estimado de la adquisición (US\$ Miles)	Método de Adquisición ¹	Revisión (ex-ante ó ex-post)	Fuente de Financiamiento y Porcentaje		Precalificación (Si/No)	Fechas Estimadas		Status ² (Pendiente, en proceso, adjudicado, cancelado)	Comentarios
				BID %	Local / Otro %		Publicación Anuncio Específico de Adquisición	Terminación Contrato		
1. Bienes										
<ul style="list-style-type: none">○ Apoyo a la gestión en Compras y Contrataciones 1 1) Hardware y Software: 11 Laptops, 2 Datashow, 11 Memorias USB.	15,308	LPN		100%	0%	No	III Trim.2008		Pendiente	
<ul style="list-style-type: none">○ Sistema Nacional de Capacitación en Compras y Contrataciones (Capacitación en Honducompras) 1) Hardware y Software (3 laptops y 1 Data Show)	5,837	CP		100%	0%	No	IV Trim.2008		Pendiente	
<ul style="list-style-type: none">○ Sistema Nacional de Compras y Contrataciones del Estado (Honducompras) 1) Hardware y Software (3 PC y Soft de apovo)	15,000	LP		100%	0%	No	IV Trim.2008		Pendiente	

¹ **Bienes y Obras:** **LPI:** Licitación Pública Internacional; **LIL:** Licitación Internacional Limitada; **LPN:** Licitación Pública Nacional; **CP:** Comparación de Precios; **CD:** Contratación Directa; **AD:** Administración Directa; **CAE:** Contrataciones a través de Agencias Especializadas; **AC:** Agencias de Contrataciones; **AI:** Agencias de Inspección; **CPIF:** Contrataciones en Préstamos a Intermediarios Financieros; **CPO/COT/CPOT:** Construcción-propiedad-operación/ Construcción-operación- transferencia/ Construcción-propiedad-operación-transferencia (del inglés BOO/BOT/BOOT); **CBD:** Contratación Basada en Desempeño; **CPGB:** Contrataciones con Prestamos Garantizados por el Banco; **PSC:** Participación de la Comunidad en las Contrataciones. **Firmas Consultoras:** **SBCC:** Selección Basada en la Calidad y el Costo; **SBC:** Selección Basada en la Calidad; **SBPF:** Selección Basada en Presupuesto Fijo; **SBMC:** Selección Basada en el Menor Costo; **SCC:** Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores; **SD:** Selección Directa. **Consultores Individuales:** **CCIN:** Selección basada en la Comparación de Calificaciones Consultor Individual Nacional; **CCII:** Selección basada en la Comparación de Calificaciones Consultor Individual Internacional

² Se utilizará la columna “*Estatus*” para adquisiciones retroactivas y actualizaciones del plan de adquisiciones.

Categoría y Descripción del Contrato de Adquisiciones	Costo estimado de la adquisición (US\$ Miles)	Método de Adquisición ¹	Revisión (ex-ante ó ex-post)	Fuente de Financiamiento y Porcentaje		Precalificación (Si/No)	Fechas Estimadas		Status ² (Pendiente, en proceso, adjudicado, cancelado)	Comentarios
				BID %	Local / Otro %		Publicación Anuncio Específico de Adquisición	Terminación Contrato		
2. Servicios diferentes a consultorías										
○ Apoyo a la gestión en Compras y Contrataciones 1) Pasajes y viáticos	30,441	CP		100%	0%	No	Julio08 / Junio 09		Pendiente	
○ Sistema Nacional de Capacitación en Compras un Contrataciones (Diplomado en Compras y Contrataciones) 1) Acuerdo Académico para hospedar el Sistema Nacional de Capacitación en Compras y Contrataciones (a suscribir).	30,000	CCIN		100%	0%	No	III Trim.2008		Pendiente	
○ Sistema Nacional de Capacitación en Compras un Contrataciones (Capacitación en HonduCompras) 1) Pasajes y viáticos	789	CP		100%	0%	No	Julio08 / Junio 09		Pendiente	
○ Sistema Nacional de Compras y Contrataciones del Estado (HonduCompras) 1) Mantenimiento general de los equipos y plataforma de HonduCompras	13,500	LP		100%	0%	No	III Trim. 2008		Pendiente	
○ Sistema Nacional de Compras y Contrataciones del Estado (Normativa) 1) Empresa de Publicidad 2) Empresa de Relaciones Públicas 3) Empresa de Diseño e Imprenta	45,000 42,500 15,600	LPN LPN LP		100% 100% 100%	0% 0% 0%	No No No	III Trim. 2008 III Trim. 2008 III Trim. 2008		Pendiente Pendiente Pendiente	

Categoría y Descripción del Contrato de Adquisiciones	Costo estimado de la adquisición (US\$ Miles)	Método de Adquisición ¹	Revisión (ex-ante ó ex-post)	Fuente de Financiamiento y Porcentaje		Precalificación (Si/No)	Fechas Estimadas		Status ² (Pendiente, en proceso, adjudicado, cancelado)	Comentarios
				BID %	Local / Otro %		Publicación Anuncio Específico de Adquisición	Terminación Contrato		
<ul style="list-style-type: none"> ○ Unidad ejecutora del Programa 1) Eventos de graduación	13,183	CP		100%	0%	No	III Trim. 2008 II Trim. 2009			
3. Servicios de consultorías										
<ul style="list-style-type: none"> ○ Inspectoría de Compras y contrataciones 1) 2 Consultores para seguimiento de informes TSC 2) 7 Consultores para evaluación de procesos de adquisición	37,088 151,116	CCIN CCIN		100% 100%	0% 0%	No No	III Trim.2008 III Trim.2008		Pendiente Pendiente	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyo a la gestión en Compras y Contrataciones 1) Contratación de 8 consultores para la Unidad de Apoyo a la Gestión. 2) Contratación de 3 consultores para la Unidad de Apoyo a la Gestión 3) Contratación personal de apoyo para la Unidad de Apoyo a la Gestión	136,554 47,620 7,579	CCIN CP CP		100% 100% 100%	0% 0% 0%	No No No	III Trim.2008 III Trim.2008 III Trim.2008		Pendiente Pendiente Pendiente	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema Nacional de Capacitación en Compras un Contrataciones (Diplomado en Compras y Contrataciones) 1) 6 consultores docentes para impartir el Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado 2) Personal de apoyo	150,000 6,366	CCIN CCIN		100% 100%	0% 0%	No No	III Trim. 2008 III Trim. 2008		Pendiente Pendiente	

Categoría y Descripción del Contrato de Adquisiciones	Costo estimado de la adquisición (US\$ Miles)	Método de Adquisición ¹	Revisión (ex-ante ó ex-post)	Fuente de Financiamiento y Porcentaje		Precalificación (Si/No)	Fechas Estimadas		Status ² (Pendiente, en proceso, adjudicado, cancelado)	Comentarios
				BID %	Local / Otro %		Publicación Anuncio Específico de Adquisición	Terminación Contrato		
○ Sistema Nacional de Capacitación en Compras un Contrataciones (Capacitación en HonduCompras) 1) Consultorías (3) 2) Personal de apoyo	38,105	CP		100%	0%	No	III Trim. 2008		Pendiente	
○ Sistema Nacional de Compras y Contrataciones del Estado (HonduCompras) 1) Consultorías (26)	310,609	CCIN		100%	0%	No	III Trim. 2008		Pendiente	
○ Sistema Nacional de Compras y Contrataciones del Estado (Normativa) 1) Consultorías (6)	192,508	CCIN		100%	0%	No	III Trim. 2008		Pendiente	
○ Unidad ejecutora del Programa 1) Consultorías (5) 2) Contratación auditoría externa	133,991 12,000	CCIN CCIN		100% 100%	0% 0%	No No	III Trim. 2008 III Trim. 2008		Pendiente Pendiente	

PLAN OPERATIVO ANUAL
Período Jul 2008 a Junio 2009

COMPONENTE / ACTIVIDAD / TAREAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO y/o RESULTADOS	Jul/Jun 2008		Ene/Jun 2009		RESPONSABLES	SUPUESTOS
		III	IV	I	II		
A. INSPECTORIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES <i>El objetivo de este componente es fortalecer las actividades de evaluación sobre la adecuada aplicación de la normativa aplicable a las adquisiciones públicas para mantener una permanente conciencia de control, e identificar aspectos normativos a mejorar a través de la ONCAE.</i> 1. Selección de procesos de adquisiciones a evaluar Selección trimestral de procesos de compras y contrataciones a evaluar 2. Visitas de evaluación y emisión de informes de inspección Realización de evaluaciones de proceso de adquisición y emisión de informes preliminares Recepción y análisis de comentarios de las entidades a los informes preliminares y emisión de informes finales 3. Seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de evaluación Realización de primer seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en informes de evaluación (30 días después del informe final) y emisión del correspondiente informe Realización de segundo seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas en informes de evaluación (60 días después del informe final) y emisión del correspondiente informe 4. Remisión de informes finales de evaluación y de seguimiento a las entidades vinculadas y al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) Remisión de informes finales de evaluación de procesos de compras y contrataciones a las máximas autoridades de las entidades vinculadas y al Tribunal Superior de Cuentas Remisión de informes de seguimientos sobre la implementación de recomendaciones a las máximas autoridades de las entidades vinculadas y al Tribunal Superior de Cuentas Presentación de informes de seguimiento por parte del personal asignado al TSC							
	4 Listas de procesos seleccionados	1	1	1	1	UES-ONCAE	
	36 informes preliminares de evaluación	10	9	9	8	UES-ONCAE	Que las entidades suministren puntualmente la información solicitada
	36 informes finales de evaluación	9	9	9	9	UES-ONCAE	Que las entidades respondan a tiempo
	28 informes de primer seguimiento	6	7	6	9	UES-ONCAE	Que existan recomendaciones planteadas en el informe final
	28 informes de segundo seguimiento	6	7	6	9	UES-ONCAE	Que no se haya implementado alguna de las recomendaciones del informe final
	Oficios y listas de informes remesados					UES- ONCAE	
	Oficios y listas de informes remesados					UES- ONCAE	
	4 Informes de seguimiento del TSC	1	1	1	1	Personal asignado en el TSC	

PLAN OPERATIVO ANUAL
Período Jul 2008 a Junio 2009

COMPONENTE / ACTIVIDAD / TAREAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO y/o RESULTADOS	Jul/Jun 2008		Ene/Jun 2009		RESPONSABLES	SUPUESTOS
		III	IV	I	II		
5. Preparación de información de análisis cualitativo sobre la información generada en las evaluaciones de procesos de compras y contrataciones Elaboración y entrega a la ONCAE de informes de análisis sobre las deficiencias encontradas en los procesos de adquisición evaluados a efecto de retroalimentar su función normativa	2 informes de análisis sobre deficiencias en procesos evaluados					UES- ONCAE	
			1	1			

PLAN OPERATIVO ANUAL
Período Jul 2008 a Junio 2009

COMPONENTE / ACTIVIDAD / TAREAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO y/o RESULTADOS	Jul/Jun 2008		Ene/Jun 2009		RESPONSABLES	SUPUESTOS
		III	IV	I	II		
<p>B. APOYO A LA GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (SAG, FHIS, SOPTRAVI, SESAL y SEDUC y Municipalidades)</p> <p><i>El objetivo de este componente es brindar apoyo a las entidades beneficiarias para implementar la normativa y procedimientos establecidos por la ONCAE, BID y BM, a efecto de contribuir a garantizar la adecuada implementación e institucionalización de los mismos.</i></p> <p>1. Seguimiento a la implementación de los pliegos armonizados</p> <p>Acompañamiento a la Gestión para la implementación de los Pliegos Armonizados en las 5 Secretarías en las que se brindó apoyo con anterioridad: FHIS, SAG, SESAL, SOPTRAVI y SEDUC.</p> <p>Acompañamiento a la Gestión para la implementación de los Pliegos Armonizados en 25 Municipalidades.</p> <p>2. Capacitación e implementación de los Productos ONCAE en Municipalidades.</p> <p>Capacitación e implementación de los Productos de ONCAE en municipios: Difusión de Compras Menores, Codificación de Expedientes y SADEPRO.</p> <p>3. Adquisiciones y contrataciones</p> <p>Adquisición de 11 laptops, 2 datashow y 11 memorias USB para la ejecución del servicio de apoyo a la gestión.</p> <p>Contratación de personal para asistencia y apoyo logístico para la planificación y ejecución de las actividades de apoyo a la gestión.</p>	<p>5 Informes de evaluación del grado de implementación en cada entidad</p> <p>25 Informes de líneas de base, capacitación en Pliegos Armonizados y su aplicación en Municipalidades</p> <p>30 documentos sobre líneas de base, capacitación e implementación de Productos ONCAE en Municipios.</p> <p>11 laptops, 2 datashow y 11 memorias USB adquiridas.</p> <p>1 asistente contratado</p>					UAG-ONCAE	<p><i>Adecuada voluntad política y administrativa para la implementación de productos ONCAE.</i></p> <p><i>Adecuada voluntad política y administrativa para la implementación de productos ONCAE.</i></p> <p><i>Que las Unidades ejecutoras asistan a las Capacitaciones</i></p>
			5				
			5	10	10		
			10	10	10		

Las barras sombreadas son solo indicativas del trimestre en el cual deberán realizarse las actividades.

PLAN OPERATIVO ANUAL
Período Jul 2008 a Junio 2009

COMPONENTE / ACTIVIDAD / TAREAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO y/o RESULTADOS	Jul/Jun 2008		Ene/Jun 2009		RESPONSABLES	SUPUESTOS
		III	IV	I	II		
C. SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION EN COMPRAS Y CONTRATACIONES							
Consolidar un Sistema Nacional de Capacitación permanente que contribuya a un mejor desempeño de los funcionarios públicos en la aplicación de la normatividad y procedimientos establecidos.							
C.1 Diplomado en Compras y Contrataciones							
El objetivo de este Subcomponente es consolidar el Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado y capacitar cerca de 240 funcionarios públicos en la gestión de adquisiciones.							
1. Acuerdo Académico para dictar el Diplomado (Entidad Capacitadora)							
Revisión y ajuste del Acuerdo Académico a suscribir con la Universidad ya seleccionada en el 2007 y 2008 con la cual se dictará el Diplomado	2 Acuerdos Académicos ajustados	1		1		ONCAE	
Firma del Acuerdo Académico	2 Acuerdos Académicos 2008 y 2009 firmados	1		1		ONCAE	
2. Coordinación con consultores para dictar el Diplomado							
Contratación y coordinación con los consultores ya seleccionados para dictar el Diplomado 2008 y anteriores	6 Consultores dictando el Diplomado	6				ONCAE	
3. Selección e invitación a participantes del Diplomado							
Identificación de las entidades a invitar bajo criterios predefinidos	2 Listas de entidades identificadas	1		1		ONCAE	
Asignación de cupos a cada entidad, bajo criterios predefinidos	Cupos de personal asignado por entidad					ONCAE	
Identificación del personal a invitar.	2 Listas de participantes seleccionados	1		1		ONCAE	
Invitación a participar del Diplomado enviada al personal seleccionado	Invitaciones enviadas a participantes					ONCAE	
4. Contratación de refrigerios y reproducción de material didáctico							
Contratación y suministro de refrigerios a los 240 participantes del Diplomado.	Regrigerio contratado					ONCAE	
Reproducción y sunministro de 240 juegos de Material Didáctico para los alumnos.	Reproducción de Material Didáctico contratado					ONCAE	

Las barras sombreadas son solo indicativas del trimestre en el cual deberán realizarse las actividades.

PLAN OPERATIVO ANUAL
Período Jul 2008 a Junio 2009

COMPONENTE / ACTIVIDAD / TAREAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO y/o RESULTADOS	Jul/Jun 2008		Ene/Jun 2009		RESPONSABLES	SUPUESTOS
		III	IV	I	II		
5. Dictado del Diplomado 2008 y 2009 (240 personas)							
Dictado de los Cursos Básicos	4 cursos básicos dictados	2		2		ONCAE / Alumnos / Universidad	
Dictado de los Cursos Centrales	4 cursos centrales dictados		2		2	ONCAE / Alumnos / Universidad	
Dictado de los Cursos de Especialización	4 cursos de especialización dictados		2		2	ONCAE / Alumnos / Universidad	
Graduación de alumnos	240 alumnos capacitados		120		120	ONCAE / Alumnos / Universidad	Que exista muy baja tasa de deserción o aplazo
Realización del evento de graduación	1 Evento de graduación y entrega de diplomas realizado		1			ONCAE	
6. Dictado del Curso de Capacitación de Capacitadores							
Identificación del personal con potencial (de acuerdo a ciertos criterios predefinidos) e interés para ser capacitador	2 Lista del personal identificado		1		1	ONCAE	
Invitación a participantes	Invitaciones enviadas					ONCAE	
Dictado del Curso de Capacitación de Capacitadores	2 Curso realizado		1		1	ONCAE / Alumnos / Universidad	
Graduación de alumnos	50 alumnos capacitados		25		25	ONCAE	Que existan al menos 50 personas con potencial e interés para ser capacitadores
Realización del evento de graduación	1 Evento de graduación y entrega de diplomas realizado		1			ONCAE	
7. Capacitación en la utilización de los Pliegos Estandarizados y Armonizados entre LCE, BID y BM							
Difusión y capacitación en el uso de los Pliegos Estándar	50 Unidades de compras capacitadas		25		25	ONCAE / Unidades de Compra	Que las Unidades de Compra convocadas asistan a la capacitación
C.2 Capacitación en HonduCompras							
El objetivo de este Subcomponente es capacitar en el uso de HonduCompras a las Unidades Administrativas y Municipalidades que mayor nivel de recursos destinan a compras y contrataciones y desarrollar un sistema de capacitación a distancia que permita la capacitación constante y eficiente del personal usuario de HonduCompras							

Las barras sombreadas son solo indicativas del trimestre en el cual deberán realizarse las actividades.

PLAN OPERATIVO ANUAL
Período Jul 2008 a Junio 2009

COMPONENTE / ACTIVIDAD / TAREAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO y/o RESULTADOS	Jul/Jun 2008		Ene/Jun 2009		RESPONSABLES	SUPUESTOS
		III	IV	I	II		
Capacitación en nuevos módulos de Honducompras	48 Unidades Administrativas y 12 Municipalidades capacitadas en el uso de HonduCompras.	12 Unidades Adm. 3 Municipali dades	12 Unidades Adm. 3 Municipali dades	12 Unidades Adm. 3 Municipali dades	12 Unidades Adm. 3 Municipali dades	ONCAE	Que las Unidades ejecutoras asistan a las Capacitaciones
Adquisición de 3 laptops y Data Show para apoyo audiovisual para la capacitación	3 laptops y 1 Data Show					ONCAE	
C.3 Normatividad y Procedimientos							
<i>El objetivo de este Subcomponente es formar al personal del Gobierno Central, Descentralizado y Municipal en nueva normatividad y procedimientos emitidos por la ONCAE u otros organismos vinculados a las adquisiciones públicas, así como sentar las bases para su práctica ininterrumpida.</i>							
Capacitar en Documentos estándar y otros instrumentos de Gestion y Control de adquisiciones en Gobierno Central, Descetalizado y municipalidades.	12 cursos dictados y 360 personas capacitadas en el uso de Documentos Estándar e Instrumentos de Gestión y Control	3 cursos y 90 personas capacitadas	3 cursos y 90 personas capacitadas	3 cursos y 90 personas capacitadas	3 cursos y 90 personas capacitadas	ONCAE	Que las Unidades ejecutoras asistan a las Capacitaciones
Capacitar sobre nueva normativa y procedimientos.	1 curso dictado y 60 funcionarios capacitados en nueva normatividad y procedimientos emitidos por la ONCAE u otros organismos			1 curso y 60 personas capacitadas		ONCAE	Que las Unidades ejecutoras asistan a las Capacitaciones
Alquiler de salones para impartir la capacitación.	Salones alquilados					ONCAE	

PLAN OPERATIVO ANUAL
Período Jul 2008 a Junio 2009

COMPONENTE / ACTIVIDAD / TAREAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO y/o RESULTADOS	Jul/Jun 2008		Ene/Jun 2009		RESPONSABLES	SUPUESTOS
		III	IV	I	II		
D. Sistema Nacional de Compras y Contrataciones <i>El objetivo de este Componente es desarrollar a través de la ONCAE un adecuado y suficiente marco jurídico y normativo (instructuando con los otros Componentes del Programa) así como diseñar e implementar soluciones informáticas que contribuyan a asegurar la necesaria eficiencia, transparencia y debido proceso en la gestión de las adquisiciones públicas.</i>							
D. 1 HonduCompras <i>El objetivo de este Subcomponente es completar y consolidar el Sistema de Información Electrónica de Compras y Contrataciones del Estado (HonduCompras).</i>							
Conceptualización de 2 nuevos módulos de Honducompras correspondientes a: (i) "Recepción Electrónica de Ofertas", e (ii) "Indicadores Estadísticos".	1 Documento actualizado de conceptualización del módulo de "Recepción electrónica de ofertas" 1 Manual de casos de uso del módulo "Recepción electrónica de ofertas"		1 Document o 1 Manual			ONCAE	Que se haya realizado la contratación del Arquitecto en Sistemas
	1 Documento actualizado de conceptualización de los módulos de "Indicadores Estadísticos". 1 Manual de casos de uso del módulo "Indicadores Estadísticos".			1 Document o 1 Manual		ONCAE	Que se haya realizado la contratación del Arquitecto en Sistemas
Desarrollo del módulo conceptualizado de "Indicadores Estadísticos".	1 Módulo de "Indicadores Estadísticos", desarrollado.					ONCAE	
Adquisición de 3 PC para conceptualización y software de apoyo.	3 Computadores y software de apoyo					ONCAE	
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de la UPET	Equipo funcionando correctamente					ONCAE	
Mantenimiento a Plataforma Honducompras	Ajuste a Módulos de Honducompras (Proceso continuo de control de calidad)					ONCAE	
Soporte técnico a los usuarios de Honducompras	90% de las solicitudes realizadas por parte de los usuarios resueltas satisfactoriamente.					ONCAE	Que las solicitudes recibidas tengan solución.

Las barras sombreadas son solo indicativas del trimestre en el cual deberán realizarse las actividades.

PLAN OPERATIVO ANUAL
Período Jul 2008 a Junio 2009

COMPONENTE / ACTIVIDAD / TAREAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO y/o RESULTADOS	Jul/Jun 2008		Ene/Jun 2009		RESPONSABLES	SUPUESTOS
		III	IV	I	II		
Actualización de Catálogo	2 Actualizaciones al Catálogo de Naciones Unidas		1		1	ONCAE	Que las reformas legales propuestas para la simplificación del Registro sean aprobadas.
D. 2 Normativa							
<i>El Objetivo de este Subcomponente es dotar al sector público de la normativa jurídica, operativa y demás disposiciones aplicables para el adecuado desempeño de la gestión de adquisición pública.</i>							
Preparación de un Informe sobre Proyecto de reforma a la Ley de Contratación del Estado y reforma de su Reglamento para mantener actualizado el marco jurídico nacional.	1 Informe final sobre Ley y 1 Informe preliminar sobre Reglamento				2 Informes	ONCAE	
Asistencia Legal a Entidades del Estado y emisión de dictámenes técnicos.	4 Informes de las Asistencias técnicas brindadas y 48 opiniones técnicas		2 Informes 24 Opiniones técnicas		2 Informes 24 Opiniones técnicas	ONCAE	
Estandarización y armonización entre LCE/BID/BM de los pliegos para obras menores, bienes y servicios y consultoría	2 Pliegos estandarizados y armonizados para (i) Servicios de Consultoría, y (ii) Obras Públicas Menores. 1 Documento estandarizado y armonizado para Cotización de Bienes y Servicios.		2 Pliegos 1 Documento			ONCAE	
D. 3 Difusión							
<i>El objetivo de este Subcomponente es difundir las actividades realizadas y logros obtenidos en el marco de los objetivos del Programa, para un mejor aprovechamiento de los mismos por la sociedad.</i>							
Difusión de las utilidades y beneficios de Hondugcompras para mejor aprovechamiento de la ONCAE	160 publicaciones (escrita y audiovisuales)	45	45	35	35	ONCAE	
Realización de eventos con grupos focales para promoción y reconocimiento de Hondugcompras	6 eventos realizados y publicitados en medios de comunicación	2	2	1	1	ONCAE	

Las barras sombreadas son solo indicativas del trimestre en el cual deberán realizarse las actividades.

PLAN OPERATIVO ANUAL
Período Jul 2008 a Junio 2009

COMPONENTE / ACTIVIDAD / TAREAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO y/o RESULTADOS	Jul/Jun 2008		Ene/Jun 2009		RESPONSABLES	SUPUESTOS
		III	IV	I	II		
Diseño y Producción de material Informativo de HonduCompras y ONCAE para difusión de sus actividades, logros y beneficios.	625 Memorias	500			125	ONCAE	
	625 Trifolios	500			125		
	625 Afiches	500			125		

PLAN OPERATIVO ANUAL
Período Jul 2008 a Junio 2009

COMPONENTE / ACTIVIDAD / TAREAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO y/o RESULTADOS	Jul/Jun 2008		Ene/Jun 2009		RESPONSABLES	SUPUESTOS
		III	IV	I	II		
E. UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UPET) <i>El objetivo de este componente es la coordinación y administración del Programa y de cada uno de sus componentes, haciendo posible su ejecución en tiempo y forma, así como facilitando la coordinación que debe establecerse entre el Programa y otros programas y proyectos de reforma del Estado en curso.</i> 1. Contratación de servicios de consultoría, auditoría y bienes Recontratación de contadores públicos independientes, aceptados por el BID, para la auditoría de los estados financieros del Programa por los últimos 6 meses finalizados el 30 de junio de 2008. Contratación, coordinación y monitoreo de los eventos de graduación relacionados con los Diplomados de Compras y Contrataciones. 2. Administración de contratos de consultoría Recibo, evaluación y aprobación de los informes de consultoría del Componente I Recibo, evaluación y aprobación de los informes de consultoría del Componente II Recibo, evaluación y aprobación de los informes de consultoría del Componente III Recibo, evaluación y aprobación de los informes de consultoría del Componente IV Recibo, evaluación y aprobación de los informes de consultoría de la UPET							
	1 firma de contadores públicos independientes contratados					Unidad Administradora	
	2 eventos de graduación realizados					Unidad Administradora	
	Informes de consultoría recibidos, evaluados y aprobados					Unidad Administradora	
	Informes de consultoría recibidos, evaluados y aprobados					Unidad Administradora	
	Informes de consultoría recibidos, evaluados y aprobados					Unidad Administradora	
	Informes de consultoría recibidos, evaluados y aprobados					Unidad Administradora	
	Informes de consultoría recibidos, evaluados y aprobados					Unidad Administradora	
	Informes de consultoría recibidos, evaluados y aprobados					Unidad Administradora	

Las barras sombreadas son solo indicativas del trimestre en el cual deberán realizarse las actividades.

PLAN OPERATIVO ANUAL
 Período Jul 2008 a Junio 2009

COMPONENTE / ACTIVIDAD / TAREAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO y/o RESULTADOS	Jul/Jun 2008		Ene/Jun 2009		RESPONSABLES	SUPUESTOS
		III	IV	I	II		
3. Informes de seguimiento y evaluación del programa							
Elaboración de planes operativos anuales para cada componente y plan operativo anual para todo el Programa	1 Plan operativo anual para cada componente y de todo el programa elaborado			1		Unidad Administradora	
Elaboración de informes semestrales de progreso de cada uno de los planes operativos	2 Informes semestrales de progreso elaborados			1		Unidad Administradora	
Realización de reuniones semestrales de seguimiento y evaluación del Programa	2 Reuniones semestrales de seguimiento y evaluación realizada			1		Unidad Administradora	
Elaboración y auditoría de los estados financieros correspondientes al Programa al 31 de diciembre de 2007 y 30 de junio de 2008.	1 Informe de auditoría del Programa presentado			1		Unidad Administradora / Contadores Públicos Independientes	

Las barras sombreadas son solo indicativas del trimestre en el cual deberán realizarse las actividades.

HONDURAS

MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS (MAPEP) (HO-L1038)

PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL (HO-L1015)

Consultor Nacional/Internacional: Asesor en el Área de Presupuesto

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo de este componente, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, es desarrollar e implementar un nuevo modelo de compras y contrataciones que, respondiendo a las características del país, asegure la necesaria eficiencia, transparencia y debido proceso, introduciendo innovaciones tecnológicas a la gestión de compras y contrataciones del sector público.
- 1.2 El componente tiene características e insumos que le son propios, pero a su desarrollo concurren también los productos emergentes de los otros componentes del Programa.
- 1.3 Los servicios a ser prestados por el Consultor deberán contemplar las siguientes fuentes de insumos, entre otras:
 - El conjunto de la legislación nacional vinculada al tema.
 - Las normas aplicables en la gestión de fuentes de financiamiento externo.
 - Los desarrollos de los otros componentes del Programa.
 - Otros proyectos y programas relativos a la reforma del Estado, según compete.
 - Las mejores prácticas universalmente aceptadas en la materia.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 Los servicios de consultoría que se contraten estarán dirigidos a apoyar al Componente Sistema Nacional de Compras y Contrataciones en todo lo referente al levantamiento de los requerimientos funcionales, diseño conceptual e implementación del Plan Anual de Adquisiciones, y de las interfases entre dicho Plan y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), desde la óptica exclusivamente presupuestaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.

3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:

- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.
- Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

4.1 Las funciones y responsabilidades del consultor incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:

- Asesorar en el desarrollo de una metodología para que las entidades elaboren un plan anual de compras que integrado a la programación presupuestaria sirva como herramienta de planificación y ejecución ordenada de las compras y adquisiciones del Estado.
- Capacitar al equipo técnico del Sistema Nacional de compras y Contrataciones en todo lo relacionado a formulación presupuestaria, PAC, POA, etc.
- Capacitar a las unidades ejecutoras del Estado en el uso de la metodología desarrollada.
- Asesorar al experto en compras en la elaboración del Modelo conceptual (diseño lógico), desde la óptica presupuestaria, del PAC y consensuarlo con los diferentes actores (unidades de compras, SEFIN, otros organismos). Este modelo debe reflejar el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos tanto de contrataciones como de presupuesto.
- Cualquier otra actividad que se le pueda encomendar en el marco del Alcance General del Servicio.
- Presentar un informe mensual sobre los resultados de su trabajo.

V. INFORMES

5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.

5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido.

- 5.3 La UPET aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 Se harán pagos mensuales contra presentación y aprobación por la UPET de los Informes Mensuales de Actividades que presentará el consultor.
- 6.2 La supervisión de las actividades del Consultor será responsabilidad del Coordinador General de la UPET.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Nacional Programador de Sistemas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 1.1 El objetivo de este componente, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, es desarrollar e implementar un nuevo modelo de compras y contrataciones que, respondiendo a las características del país, asegure la necesaria eficiencia, transparencia y debido proceso, introduciendo innovaciones tecnológicas a la gestión de compras y contrataciones del sector público.
- 1.2 El componente tiene características e insumos que le son propios, pero a su desarrollo concurren también los productos emergentes de los otros componentes del Programa.
- 1.3 Los servicios a ser prestados por el Consultor deberán contemplar las siguientes fuentes de insumos, entre otras:
 - El conjunto de la legislación nacional vinculada al tema.
 - Las normas aplicables en la gestión de fuentes de financiamiento externo.
 - Los desarrollos de los otros componentes del Programa.
 - Otros proyectos y programas relativos a la reforma del Estado, según competencia.
 - Las mejores prácticas universalmente aceptadas en la materia.
- 1.4 Los servicios de consultoría que se contraten para el desarrollo de este componente, estarán dirigidos a lograr la continuidad e institucionalidad del nuevo modelo de contratación y adquisiciones, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la respectiva Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, cuya responsabilidad es dictar normas y elaborar manuales, guías o instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, prestar asesoría y coordinar actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación en la administración centralizada, descentralizada y demás órganos del Estado.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.

2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.

2.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:

- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.
- Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

3.1 Las funciones y responsabilidades del consultor incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:

- Escribir el código, probar e implementar programas de cómputo para el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.
- Realizar la programación, pruebas y puesta en marcha de los módulos que le sean asignados, bajo el lenguaje de programación que se solicite, los estándares que le sean entregados y metodologías de programación que se determine. Estos programas deben cumplir con el modelo conceptual que le sea entregado.
- Revisar, verificar y determinar si los modelos conceptuales que le sean entregados para su programación son funcionales y son óptimos.
- Programar las reglas de validación de la información que se incorporará a las bases de datos.
- Programar interfases con otros sistemas de acuerdo al modelo conceptual que le sea entregado.
- Documentar el código de los programas que escriba de acuerdo a los estándares que le sean entregados.
- Efectuar revisión, pruebas detalladas, actualización y mantenimiento de los módulos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.
- Apoyar en la revisión y actualización de modelos de datos, estructuras de información, variables, índices e indicadores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.
- Actualizar los programas de acuerdo a los nuevos requerimientos y necesidades que vayan surgiendo.

- Recibir y cargar a la base los archivos magnéticos y físicos de la información suministrada exteriormente.
- Cualquier otra actividad que se le pueda encomendar en el marco del Alcance General del Servicio.
- Presentar un informe mensual sobre los resultados de su trabajo.

IV. INFORMES

- 4.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 4.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel. Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido.
- 4.3 La UPET aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 Se harán pagos mensuales contra presentación y aprobación por la UPET de los Informes Mensuales de Actividades que presentará el consultor.
- 5.2 El consultor contratará y mantendrá, a su propio costo, los seguros contra los riesgos y por las coberturas que estime pertinentes. Ni el Contratante ni el BID asumen responsabilidad alguna por daño propio o a terceros que el consultor o sus dependientes sufrieran o infringieran.
- 5.3 La supervisión de las actividades del Consultor será responsabilidad del Coordinador General de la UPET.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional/Internacional: Elaboración, Revisión y Aprobación de los
Pliegos Modelos de la Licitación**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El apoyo en la elaboración, revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación Privada para Obras, Bienes y Servicios y de Concursos de Selección de Consultores, para su empleo en procedimientos de contratación bajo normativa nacional y bajo normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Banco Mundial, proponiendo estrategias, asistiendo a reuniones, aclarando observaciones y efectuando los ajustes que resulten de dicho proceso de revisión y aprobación.
- 1.2 El apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Bienes y Servicios, Obras por Montos Mayores y Obras por Montos Menores, para su empleo en procedimientos de contratación bajo normativa nacional y bajo normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Banco Mundial elaborados en una previa consultoría, proponiendo estrategias, asistiendo a reuniones, aclarando observaciones y efectuando los ajustes que resulten de dicho proceso de revisión y aprobación.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objeto general del Programa es promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.

- 3.4 **Calificaciones:** Nivel Académico: Profesional universitario en el área de ciencias jurídicas, económicas, financieras o ingeniería. Experiencia General: 5 años como mínimo de experiencia en contratación pública. Experiencia en gestión de procedimientos de selección de contratistas para el sector público. Experiencia Específica: 5 años como mínimo de experiencia en elaboración de pliegos de licitación. Experiencia en manejo de contratación bajo normas BID, Banco Mundial y Legislación Nacional. Experiencia en la Región: Experiencia en contratación pública en Latinoamérica en general y en Honduras en particular. Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Las funciones y responsabilidades del consultor incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:
- El apoyo en la realización del análisis de conjunto y elaboración de un primer borrador del CPAR, conforme la Metodología OCDE-DAC, en coordinación con el Consultor Internacional a ser contratado a tales fines.
 - Durante el plazo de la consultoría el consultor realizará visitas a Honduras, hasta completar un total de cincuenta (50) días hábiles. Adicionalmente realizará actividades de consultoría desde su país durante al menos cincuenta (50) días hábiles.
 - La ejecución de un programa de capacitación a funcionarios del Estado Hondureño, con el fin de difundir los Pliegos Estándares para Bienes y Servicios, Consultorías y Obras.
 - El dictado de una semana del Curso Central del Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado de Honduras y de los Cursos de Capacitación de Capacitadores del mencionado Diplomado.

V. INFORMES

- 5.1 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá entregar los siguientes productos:
- Un Primer Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios.
 - Dictado del Curso de Capacitación de Capacitadores en la edición 2007 del Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado de Honduras.

- Un Segundo Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios.
- Un Tercer Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios.
- Dictado de una semana del Curso Central de la edición 2008 del Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado de Honduras.
- Dictado del Curso de Capacitación de Capacitadores en la edición 2008 del Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado de Honduras.
- Un Cuarto Informe de Avance de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios, así como de las actividades de apoyo en la realización del análisis de conjunto y elaboración de un primer borrador del CPAR, conforme la Metodología OCDE-DAC.
- Dictado de Cursos sobre Pliegos Estándares para Obras, Consultoría y Bienes y Servicios.
- Un Quinto Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios, así como de las actividades de apoyo en la realización del análisis de conjunto y elaboración de un primer borrador del CPAR, conforme la Metodología OCDE-DAC.
- Un Sexto Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios, así como de las actividades de apoyo en la realización del análisis de conjunto y elaboración de un primer borrador del CPAR, conforme la Metodología OCDE-DAC.
- Un Séptimo Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios, así como de las actividades de apoyo en la realización del análisis de conjunto y elaboración de un primer borrador del CPAR, conforme la Metodología OCDE-DAC.

5.2 Un Informe Final de las actividades de la consultoría.

- 5.3 El Consultor deberá elaborar y presentar al Coordinador General de la UPET y contra acuse de recibo, informes mensuales de actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia, acompañados por los respectivos productos.
- 5.4 La ejecución de las actividades indicadas dependerá de aprobaciones y coordinaciones con la ONCAE y otras autoridades nacionales, por lo que la programación de actividades podría sufrir ajustes, de común acuerdo entre la UPET y el Consultor.
- 5.5 En todos los casos el consultor deberá presentar tres ejemplares impresos de los Informes y uno de cada Producto, así como su respectivo soporte magnético (en disco compacto), en software de uso común.
- 5.6 La UPET aprobará u observará cada Informe en el plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la presentación de cada informe, contados a partir de la fecha de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 Para el desarrollo de sus funciones el consultor será asistido por un funcionario de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) a efecto de coordinar sus actividades y recabar información.
- 6.2 Asimismo, la supervisión de las actividades del consultor estará a cargo del Coordinador General de la UPET o quien éste designe.

HONDURAS

MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS (MAPEP) (HO-L1038)

PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL (HO-L1015)

Consultor Nacional/Internacional: Componente Sistema Nacional de Compras y Contrataciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo de este componente, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, es desarrollar e implementar un nuevo modelo de compras y contrataciones que, respondiendo a las características del país, asegure la necesaria eficiencia, transparencia y debido proceso, introduciendo innovaciones tecnológicas a la gestión de compras y contrataciones del sector público.
- 1.2 El componente tiene características e insumos que le son propios, pero a su desarrollo concurren también los productos emergentes de los otros componentes del Programa.
- 1.3 Los servicios a ser prestados por el Consultor deberán contemplar las siguientes fuentes de insumos, entre otras:
 - El conjunto de la legislación nacional vinculada al tema.
 - Las normas aplicables en la gestión de fuentes de financiamiento externo.
 - Los desarrollos de los otros componentes del Programa.
 - Otros proyectos y programas relativos a la reforma del Estado, según corresponda.
 - Las mejores prácticas universalmente aceptadas en la materia.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 Los servicios de consultoría que se contraten estarán dirigidos a apoyar al Componente Sistema Nacional de Compras y Contrataciones en todo lo referente al levantamiento de los requerimientos funcionales, diseño conceptual e implementación del Plan Anual de Adquisiciones, y de las interfases entre dicho Plan y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), desde la óptica exclusivamente presupuestaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.

- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Las funciones y responsabilidades del Asistente para el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:
- Administrar la pagina de HONDUCOMPRAS, dando seguimiento al buzón de sugerencias y contáctenos. Administrar los correos de mesa de ayuda y administrador de HONDUCOMPRAS. Organización del plan de capacitación a las unidades de compras. Elaboración de material para las capacitaciones. Coordinar las capacitaciones con los funcionarios de las unidades de compra. Impartir talleres y seminarios a las unidades de compras. Creación de usuarios para las unidades de compras.
 - Apoyo a la creación de sistema de mesa de ayuda. Coordinar las actividades de la mesa de ayuda. Dar apoyo general en todo lo relacionado con la difusión e implantación del Sistema de Información de Compras y Adquisiciones del Estado. Apoyar en el relevamiento de información de las instituciones usuarias del Sistema y mantenerlo actualizado. Colaborar en la elaboración de los métodos de difusión del Sistema con los usuarios. Dar apoyo y orientación vía telefónica a los usuarios de la página Web de la HonduCompras. Revisar la presentación y redacción del contenido de la página de la HonduCompras y estar pendiente de su actualización.
 - Apoyar la organización de talleres, cursos de capacitación y cualquier otra acción que se considere necesaria para la difusión del Sistema y de la página Web de la HonduCompras. Cualquier otra actividad que se le pueda encomendar en el marco del Alcance General del Servicio. Presentar un informe mensual sobre los resultados de su trabajo.

V. INFORMES

- 5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel, informe Mensual de Actividades que

ilustre el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Este informe deberá presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido.

- 5.3 La UPET aprobará u observará el informe antes mencionado en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlo, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se lo dará por aprobado.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del Consultor será responsabilidad del Coordinador General de la UPET.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional/Internacional: Asistente de la Mesa de Ayuda de
Hond COMPRAS Componente Sistema Nacional de Compras y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo de este componente, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, es desarrollar e implementar un nuevo modelo de compras y contrataciones que, respondiendo a las características del país, asegure la necesaria eficiencia, transparencia y debido proceso, introduciendo innovaciones tecnológicas a la gestión de compras y contrataciones del sector público.
- 1.2 El componente tiene características e insumos que le son propios, pero a su desarrollo concurren también los productos emergentes de los otros componentes del Programa.
- 1.3 Los servicios a ser prestados por el Consultor deberán contemplar las siguientes fuentes de insumos, entre otras:
 - El conjunto de la legislación nacional vinculada al tema.
 - Las normas aplicables en la gestión de fuentes de financiamiento externo.
 - Los desarrollos de los otros componentes del Programa.
 - Otros proyectos y programas relativos a la reforma del Estado, según corresponda.
 - Las mejores prácticas universalmente aceptadas en la materia.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 Los servicios de consultoría que se contraten para el desarrollo de este componente, estarán dirigidos a lograr la continuidad e institucionalidad del nuevo modelo de contratación y adquisiciones, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la respectiva Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, cuya responsabilidad es dictar normas y elaborar manuales, guías o instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, prestar asesoría y coordinar actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación en la administración centralizada, descentralizada y demás órganos del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Las funciones y responsabilidades del consultor incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:
- Servicio de atención al cliente vía telefónica.
 - Dar apoyo y orientación vía telefónica a los usuarios del Sistema HonduCompras.
 - Atender solicitudes de los usuarios y direccionar las inquietudes a las oficinas respectivas para que se emita una respuesta.
 - Apoyar al líder de la mesa de ayuda con el levantamiento de información de las instituciones usuarias del Sistema y mantenerlo actualizado.
 - Dar apoyo general en todo lo relacionado con la difusión e implantación del Sistema de Información de Compras y Adquisiciones del Estado.
 - Cualquier otra actividad que se le pueda encomendar en el marco del Alcance General del Servicio.
 - Presentar un informe mensual sobre los resultados de su trabajo.

V. INFORMES

- 5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos

informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido.

- 5.3 La UPET aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del Consultor será responsabilidad del Coordinador General de la UPET.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Nacional/Internacional: Asesor Legal del Programa

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 1.1 Las funciones del Asesor Legal del Programa incluirán pero no se limitarán a prestar asesoramiento al Coordinador General del Programa y Director de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), en todos los aspectos legales relacionados tanto al Programa en general como a la ONCAE en particular.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 2.4 **Calificaciones:** Nivel académico: Profesional universitario en el área de ciencias jurídicas, económica, financiera o administrativa. Experiencia General: 5 años como mínimo en cargos administrativos y/o jurídicos en cargos de dirección, jefatura, asesoría o consultoría. Experiencia específica: 3 años como mínimo en tareas vinculadas directa o indirectamente al sector público. Conocimiento de las disposiciones legales de contratación, procedimientos administrativos y administración pública. Otros: Habilidad de comunicación, organización y trabajo en equipo. Conocimiento en uso de software Word, Excel y otras leyes del sector público. La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Las funciones y responsabilidades del Asesor Legal del Programa incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:

- Elaborar y presentar opiniones jurídicas y dictámenes sobre materia y actividades de su competencia.
- Elaborar y presentar dictámenes sobre Expedientes del Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, prestando la asistencia técnico-financiera y legal requerida en la materia.
- Elaborar y presentar dictámenes en los Recursos, Impugnaciones y Reclamos Administrativos.
- Presentar informes conteniendo los resultados de los análisis de los documentos y propuestas que sean presentados ante el Comité Consultivo.
- Presentar informes y mantener actualizado el levantamiento de datos sobre proveedores y contratistas del Estado que se encuentran inhabilitados por sentencias firmes.
- Presentar informes conteniendo los resultados de la revisión de Bases de Licitación de las diferentes instituciones centralizadas y descentralizadas, en lo que corresponda, mientras se formaliza la estandarización de dichos documentos.
- Prestar asistencia legal y supervisión en las diferentes etapas de los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, a solicitud de las instituciones y en lo que corresponda, cuando así se estime.

IV. INFORMES

- 4.1 Preparación de Informes Mensuales que presentará el consultor, indicando las actividades desarrolladas y conteniendo los productos enunciados en el punto **III**.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 La supervisión de las actividades del Asesor Legal será responsabilidad del Coordinador General del Programa, a quien el consultor reportará y elevará sus informes mensuales.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Nacional/Internacional: Asesor Legal del Programa

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 1.1 Las funciones del Asesor Legal del Programa incluirán pero no se limitarán a prestar asesoramiento al Coordinador General del Programa y Director de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), en todos los aspectos legales relacionados tanto al Programa en general como a la ONCAE en particular.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras
- 2.4 **Calificaciones:** Nivel académico: Profesional universitario en el área de ciencias jurídicas, económica, financiera o administrativa. Experiencia General: 5 años como mínimo en cargos administrativos y/o jurídicos en cargos de dirección, jefatura, asesoría o consultoría. Experiencia específica: 3 años como mínimo en tareas vinculadas directa o indirectamente al sector público. Conocimiento de las disposiciones legales de contratación, procedimientos administrativos y administración pública. Otros: Habilidad de comunicación, organización y trabajo en equipo. Conocimiento en uso de software Word, Excel y otras leyes del sector público. La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Las funciones y responsabilidades del Asesor Legal del Programa incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:
 - Elaborar y presentar opiniones jurídicas y dictámenes sobre materia y actividades de su competencia.

- Elaborar y presentar dictámenes sobre Expedientes del Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, prestando la asistencia técnico-financiera y legal requerida en la materia.
- Elaborar y presentar dictámenes en los Recursos, Impugnaciones y Reclamos Administrativos.
- Presentar informes conteniendo los resultados de los análisis de los documentos y propuestas que sean presentados ante el Comité Consultivo.
- Presentar informes y mantener actualizado el levantamiento de datos sobre proveedores y contratistas del Estado que se encuentran inhabilitados por sentencias firmes.
- Presentar informes conteniendo los resultados de la revisión de Bases de Licitación de las diferentes instituciones centralizadas y descentralizadas, en lo que corresponda, mientras se formaliza la estandarización de dichos documentos.
- Prestar asistencia legal y supervisión en las diferentes etapas de los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, a solicitud de las instituciones y en lo que corresponda, cuando así se estime.

IV. INFORMES

- 4.1 Preparación de Informes Mensuales que presentará el consultor, indicando las actividades desarrolladas y conteniendo los productos enunciados en el punto **III**.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 La supervisión de las actividades del Asesor Legal será responsabilidad del Coordinador General del Programa, a quien el consultor reportará y elevará sus informes mensuales.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Nacional/Internacional: Asesor Legal

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 1.1 Las funciones del Asesor Legal del Programa incluirán pero no se limitarán a prestar asesoramiento al Director de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), en todos los aspectos legales relacionados tanto al Programa en general como a la ONCAE en particular.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 2.4 **Calificaciones:** Nivel académico: Profesional universitario en el área de ciencias jurídicas, económica, financiera o administrativa. Experiencia General: 5 años como mínimo en cargos administrativos y/o jurídicos en cargos de dirección, jefatura, asesoría o consultoría. Experiencia específica: 3 años como mínimo en tareas vinculadas directa o indirectamente al sector público. Conocimiento de las disposiciones legales de contratación, procedimientos administrativos y administración pública. Otros: Habilidad de comunicación, organización y trabajo en equipo. Conocimiento en uso de software Word, Excel y otras leyes del sector público. La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Las funciones y responsabilidades del Asesor Legal del Programa incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:
- Elaborar y presentar opiniones jurídicas y dictámenes sobre materia y actividades de su competencia.

- Elaborar y presentar dictámenes sobre Expedientes del Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, prestando la asistencia técnico-financiera y legal requerida en la materia.
- Elaborar y presentar dictámenes en los Recursos, Impugnaciones y Reclamos Administrativos.
- Presentar informes conteniendo los resultados de los análisis de los documentos y propuestas que sean presentados ante el Comité Consultivo.
- Presentar informes y mantener actualizado el levantamiento de datos sobre proveedores y contratistas del Estado que se encuentran inhabilitados por sentencias firmes.
- Presentar informes conteniendo los resultados de la revisión de Bases de Licitación de las diferentes instituciones centralizadas y descentralizadas, en lo que corresponda, mientras se formaliza la estandarización de dichos documentos.
- Prestar asistencia legal y supervisión en las diferentes etapas de los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, a solicitud de las instituciones y en lo que corresponda, cuando así se estime.

IV. INFORMES

- 4.1 Preparación de Informes Mensuales que presentará el consultor, indicando las actividades desarrolladas y conteniendo los productos enunciados en el punto **III**.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 La supervisión de las actividades del Asesor Legal será responsabilidad del Coordinador General del Programa, a quien el consultor reportará y elevará sus informes mensuales.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional: Experto en el Área de Compras y Contrataciones Públicas para
prestar servicios en el Componente**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objeto general del Programa es promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 Los servicios de consultoría que se contraten estarán dirigidos a apoyar al Componente Sistema Nacional de Compras y Contrataciones en todo lo referente al levantamiento de los requerimientos funcionales, diseño conceptual e implementación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones y de las interfases entre dicho sistema y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** Nivel académico: Profesional universitario en el área de ciencias jurídicas, económica, financiera, administrativa o ingeniero industrial. Experiencia General: 5 años como mínimo en el sector público o en proyectos del Estado de Honduras en cargos administrativos. Experiencia específica: Conocimiento o de las disposiciones legales de contratación, procedimientos administrativos, administración pública, simplificación administrativa. Experiencia en el manejo de contratación con normas BID y Banco Mundial, o en áreas de compras y contrataciones del Estado. Experiencia en inspectoría y reingeniería de procesos, o aplicación de tecnologías a procedimientos administrativos. Otros: Habilidad de comunicación, organización y trabajo en equipo Conocimiento en uso de software Word, Excel, y preferiblemente Project.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Para lograr el objetivo de la consultoría, será necesario desarrollar, entre otras actividades, las siguientes:
- Continuar elaborando el Modelo conceptual (diseño lógico) a nivel de detalle en los módulos de actividades previas, expediente electrónico, y continuar con el perfeccionamiento y mejoramiento de los modelos conceptuales elaborados anteriormente, contribuyendo a su desarrollo e implementación. Brindando a todos estos aspectos el correspondiente control de calidad y seguimiento.
 - Presentar las propuestas de reformas reglamentarias y legales que se requieran para la implementación del nuevo Sistema de Compras y Contrataciones del Estado.
 - Continuar asesorando al programa y unidades de compras en todos los aspectos relacionados con los modelos conceptuales desarrollados anteriormente.
 - Elaborar los Manuales de Usuario de los modelos conceptuales implementados hasta el momento.
 - Procurar que se continúe con la interfase entre el Sistema de Compras y Contrataciones con los demás subsistemas, particularmente el SIAFI. Desarrollando con mayor énfasis el objetivo de fortalecer la interfase del Plan Anual de Compras y Contrataciones con el módulo SIAFI en su componente de Presupuesto

V. INFORMES

- 5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada a la Consultoría, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar ante la UPET y contra acuse de recibo, hasta cinco días después de finalizado el período que se esta informando, originales impresos y una copia en archivo magnético del Informe de ejecución de las actividades mencionadas en el punto cinco de los presentes Términos de Referencia, acompañado de los siguientes productos:

Producto	Fecha de presentación
Documento conteniendo el “Modelo Conceptual (diseño lógico) del Expediente Electrónico de Compras y Contrataciones ”.	Primer mes
Documento contentivo de diagnostico y análisis jurídico de aspectos a ser reformados para la implementación de los módulos del sistema de Compras y Contrataciones	Segundo mes
Propuesta de reforma Reglamentaria y emisión de normas técnicas de ONCAE para implementar los Módulos del Sistema.	Tercer mes
Informe describiendo las actividades de gestión y asesoría para establecer las interfases entre el Sistema de Información de Compras y Contrataciones y los demás sistemas con que interactúa.	Cuarto mes
Informe de Seguimiento sobre la implementación de los Modelos Conceptuales.	Quinto mes
Manual de usuario del sistema de Compras y Contrataciones del Estado en el módulo Solicitud de Compras.	Sexto mes
Manual de usuario del sistema de Compras y Contrataciones del Estado en el módulo Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC).	Séptimo mes
Manual de usuario del sistema de Compras y Contrataciones del Estado en el módulo Registro de Proveedores.	Octavo mes

- 5.3 El Consultor llevará a cabo sus actividades previendo siempre la adecuada transferencia de los conocimientos e instrumentos necesarios para su aplicación.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 Para el desarrollo de sus funciones el consultor será asistido por un funcionario de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado a efecto de coordinar sus actividades y recabar información.
- 6.2 Asimismo, la supervisión de las actividades del consultor estará a cargo del Coordinador General de la UPET o quien éste designe.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo del Programa se orienta a promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objetivo de este componente es fortalecer el sistema de control interno del Poder Ejecutivo sobre todos los procesos de compras y contrataciones correspondientes a programas y proyectos de inversión pública, a través de la ejecución de inspecciones concurrentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:
- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 El consultor desarrollará las funciones correspondientes a la de EVALUADOR LEGAL, las que incluirán:
- Asesorar y atender todas las consultas en lo que refiere a asuntos legales realizadas por las diversas áreas de trabajo de la UEV.
 - Organizar y ejecutar evaluaciones de los procesos seleccionados desde un punto de vista legal.

- Formular y documentar en los informes de evaluación, los hallazgos y recomendaciones de naturaleza legal, así como prestar colaboración en el seguimiento a la implementación de las mismas.
- Validar, monitorear y mantener información actualizada sobre los cronogramas de implementación de recomendaciones de carácter jurídico.
- Mantener un archivo con la documentación e información que soporte los trabajos realizados.
- Estructurar un banco de Leyes y Reglamentaciones vinculadas con el proceso administrativo, contrataciones públicas, etc...
- Presentar, en base a la experiencia acumulada en mediante las evaluaciones, informes periódicos sobre propuestas para mejorar el marco jurídico sobre contrataciones públicas.
- Las demás funciones que le sean inherentes al puesto y que, dentro de los límites de su competencia, le delegue el responsable del área.

V. INFORMES

- 5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET, en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos Informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendario posteriores al mes vencido.
- 5.3 La UPET aprobarán u observarán los Informes Mensuales de Actividades en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciaron en tal plazo, se los dará por aprobado.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del Evaluador Legal será responsabilidad del Coordinador General del Programa, a quien el consultor reportará y elevará sus informes mensuales.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional: Evaluador Técnico en el Componente Inspectoría de Compras
y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo del Programa se orienta a promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objetivo de este componente es fortalecer el sistema de control interno del Poder Ejecutivo sobre todos los procesos de compras y contrataciones correspondientes a programas y proyectos de inversión pública, a través de la ejecución de inspecciones concurrentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:
- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 El consultor desarrollará las funciones correspondientes a la de EVALUADOR TÉCNICO, las que incluirán:
- Elaborar, monitorear y mantener actualizado un cronograma de las evaluaciones a efectuar.

- Participar en las actividades de recolección y procesamiento de la información para conformar la cartera de procesos de adquisición.
- Definir la metodología a seguir en las evaluaciones de acuerdo al estado del proceso de compra y/o contratación seleccionado.
- Planificar y ejecutar las evaluaciones técnicas de los procesos asignados para su evaluación.
- Documentar en debida forma los hallazgos y formular las recomendaciones que sean pertinentes.
- Exponer ante las autoridades de cada unidad ejecutora los resultados de la evaluación practicada sobre un determinado proceso de adquisición.
- Validar, monitorear y mantener información actualizada sobre los cronogramas de implementación de recomendaciones.
- Realizar evaluaciones de seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas y elaborar y emitir oportunamente los respectivos informes.
- Mantener un archivo con la documentación e información que soporte las evaluaciones técnicas realizadas en el área.
- Las demás funciones que le sean inherentes al puesto y que, dentro de los límites de su competencia, le delegue el responsable del área.

V. INFORMES

- 5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET, en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos Informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendario posteriores al mes vencido.
- 5.3 La UPET aprobarán u observarán los Informes Mensuales de Actividades en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciaron en tal plazo, se los dará por aprobado.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del Evaluador Técnico será responsabilidad del Coordinador General del Programa, a quien el consultor reportará y elevará sus informes mensuales.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional: Asistente Administrativo en el Componente Inspectoría de
Compras y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo del Programa se orienta a promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 2.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:
- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.
 - Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y de sus Componentes en particular, a tenor de la correspondiente evaluación de desempeño.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Las funciones y responsabilidades del Asistente Administrativo incluirán pero no se limitarán, a brindar asistencia en las siguientes actividades, y las demás que le asigne su superior:
- Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de acuerdo con las normas nacionales y del BID.
 - Mantener un adecuado control interno contable, presupuestario y administrativo.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para realizar en tiempo y forma los desembolsos correspondientes a las consultorías de los diferentes componentes.
- Llevar y mantener actualizada la contabilidad, generando informes contables y financieros de conformidad con las normas nacionales y del BID.
- Aplicar procedimientos técnico-administrativos apropiados para el desarrollo expedito de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- Realizar y mantener actualizados registros de inventarios, compras, cotizaciones y otras actividades relacionadas con la administración.
- Mantener registros de las actividades de carácter administrativo que se realicen en el ámbito de cada uno de los componentes del Programa de Eficiencia y Transparencia en las Compras y Contrataciones del Estado.
- Elaborar y administrar contratos de prestación de servicios para funcionamiento de la Unidad.
- Realizar o apoyar las actividades necesarias para la compra de bienes o la adquisición de servicios relacionado con el funcionamiento y aquellas que se requieran para apoyar el funcionamiento de los distintos componentes del Programa.
- Apoyar a los coordinadores de los diferentes componentes y a los asistentes de la Coordinación General en las actividades que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en la preparación de informes de trabajo en los que se consideren aspectos relevantes a la administración.

IV. INFORMES

- 4.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 4.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar, en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos Informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendario posteriores al mes vencido.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 La supervisión de las actividades del Asistente Administrativo será responsabilidad del Coordinador General del Programa.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional: Asesor Técnico Principal en el Componente Inspectoría de
Compras y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objeto general del Programa se orienta a promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objetivo de la consultoría es fortalecer a la Coordinación General y al Programa en general, con la incorporación de un consultor internacional, capaz de trasladar experiencias exitosas en materias afines a las del Programa, y de asistir al Coordinador General en el cumplimiento de todas sus funciones, en particular las vinculadas al relacionamiento con las firmas internacionales, con las entidades y autoridades públicas hondureñas y con el Financiador y con los Cooperantes Internacionales que aportan recursos para el desarrollo del Programa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:
- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Las funciones y responsabilidades del Asesor Técnico Principal incluirán pero no se limitarán a la asesoría al Coordinador General del Programa en las siguientes:

- Asistir y contribuir en la ejecución de la coordinación conceptual, operativa y programática de los diferentes Componentes del Programa, así como con otros proyectos relacionados que lleva a cabo el Gobierno en el marco de la modernización del Estado.
- Apoyar en la coordinación y desarrollo de las actividades de administración de los contratos suscriptos con las firmas y consultores que ejecutan los servicios correspondientes a los distintos componentes del Programa.
- Asesorar en los procesos de consulta y de decisión de las autoridades públicas y de los consultores para la eficiente ejecución del Programa.
- Participar en la elaboración de los informes de progreso del Programa que faciliten la evaluación del cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo previsto en el Programa.
- Vigilar y evaluar el proceso que sigan los informes de las firmas y consultores.
- Elaborar estrategias de difusión del Programa y asistir en la ejecución y seguimiento de las mismas.
- Llevar a cabo acciones tendientes a lograr la adecuada sostenibilidad de los productos generados en el marco del Programa.
- Velar porque la información financiera del Programa esté actualizada y responder a los requerimientos del organismo financiador.
- En particular, asistir al Coordinador General en la tarea de desarrollar y mantener mecanismos de coordinación y diálogo permanente con las diferentes instancias del Gobierno, con las entidades públicas participantes, con las firmas consultoras, con los consultores individuales y con las agencias y organismos de cooperación vinculados al Programa.

V. INFORMES

- 5.1 Por cada visita realizada, el Consultor deberá elaborar un informe de actividades que ilustre y evidencie el grado de cumplimiento de las funciones establecidas en 4.1.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del ATP será responsabilidad del Coordinador General, a quien presentará sus informes de actividades.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Internacional/Nacional: Oficial Administrativo en el Componente
Inspectoría de Compras y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objeto general del Programa es promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 2.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:
- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.
 - Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y de sus Componentes en particular, a tenor de la correspondiente evaluación de desempeño.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Las funciones y responsabilidades del Oficial Administrativo incluirán pero no se limitarán, a brindar asistencia en las siguientes actividades, y las demás que le asigne su superior:
- Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de acuerdo con las normas nacionales y del BID.
 - Mantener un adecuado control interno contable, presupuestario y administrativo.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para realizar en tiempo y forma los desembolsos correspondientes a las consultorías de los diferentes componentes.
- Llevar y mantener actualizada la contabilidad, generando informes contables y financieros de conformidad con las normas nacionales y del BID.
- Aplicar procedimientos técnico-administrativos apropiados para el desarrollo expedito de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- Realizar y mantener actualizados registros de inventarios, compras, cotizaciones y otras actividades relacionadas con la administración.
- Mantener registros de las actividades de carácter administrativo que se realicen en el ámbito de cada uno de los componentes del Programa de Eficiencia y Transparencia en las Compras y Contrataciones del Estado.
- Elaborar y administrar contratos de prestación de servicios para funcionamiento de la Unidad.
- Realizar o apoyar las actividades necesarias para la compra de bienes o la adquisición de servicios relacionado con el funcionamiento y aquellas que se requieran para apoyar el funcionamiento de los distintos componentes del Programa.
- Apoyar a los coordinadores de los diferentes componentes y a los asistentes de la Coordinación General en las actividades que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en la preparación de informes de trabajo en los que se consideren aspectos relevantes a la administración.

IV. INFORMES

- 4.1 Por cada visita realizada, el Consultor deberá elaborar un informe de actividades que ilustre y evidencie el grado de cumplimiento de las funciones establecidas en 4.1.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 La supervisión de las actividades del Oficial Administrativo será responsabilidad del Coordinador General del Programa.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Internacional/Nacional

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objeto general del Programa es promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objetivo de la consultoría es asistir y dar apoyo técnico al equipo de profesionales designados por las entidades para implementar los productos desarrollados en el marco de las actividades del Componente de Apoyo a la Gestión de Compras y Contrataciones, con el fin de fortalecer el control interno en la gestión de las compras y contrataciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:**
- Nivel Académico: Profesional de las áreas: Administración, Ingeniería, Economía o Finanzas. Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 5 años. Experiencia y conocimiento en el diseño y/o implementación de procesos administrativos o similares. Experiencia Específica: 2 años como mínimo de experiencia en el desarrollo e implementación de manuales, instrumentos y/o procedimientos de compras y contrataciones. Experiencia y conocimiento del sector público. Entrevista personal: Factores personales y Factores profesionales.

- La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.
- Plazo de la recontractación: ocho meses (8 meses), prorrogable a tenor del respectivo Informe de Evaluación del Desempeño.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

4.1 Los servicios de consultoría estarán dirigidos a promover la implementación de los productos, para lo cual se llevarán a cabo, entre otras, las siguientes actividades:

- Reuniones con todos los niveles de funcionarios dependientes de las áreas de aplicación a fin de identificar fehacientemente todos los productos entregados en su oportunidad.
- Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso de Compras y Contrataciones a fin de relevar el estado de implementación de cada producto en la Entidad.
- Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso, y máximos ejecutivos a fin de relevar los inconvenientes presentados para la implementación de los productos. Brindar apoyo técnico para solventar los mismos y consensuar la aplicación de las soluciones ofrecidas.
- Participar en la elaboración de los acuerdos de aplicación de soluciones para la implementación de los productos.
- Promover las acciones necesarias a fin de solicitar el compromiso formal de la implementación obligatoria de los productos. Confección de las Ayuda Memoria sobre los puntos tratados y acuerdos realizados.
- Capacitación de todos los funcionarios intervinientes en los procedimientos acordados. Generar Informe de Capacitación.
- Confección de indicadores de Línea de Base.
- Seguimiento de las actividades de implementación y elaboración del Informe mensual sobre el grado de avance de la implementación de los productos.
- Cálculo de indicadores de seguimiento e impacto con respecto a los de la Línea de Base.
- Brindar asistencia técnica que garantice la correcta aplicación de los productos en la Entidad y acompañar a la misma en la implementación de los procesos.

- Medición y evaluación del impacto de los productos y procedimientos implementados por medio de una batería de indicadores provista por la coordinación del equipo.
- Otras que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la consultoría

V. INFORMES

5.1 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido y deberán estar respaldados y acompañados, de acuerdo al Cronograma que se establezca, de los siguientes productos:

- Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades de la Asistencia Técnica a brindar en la Entidad asignada, consensuado y aprobado por el Coordinador General del Programa.
- Informe de Identificación de los productos entregados y su estado actual de implementación.
- Informe con la identificación de Líneas de Base e Indicadores a ser utilizados para medir los resultados obtenidos a través de la implementación de los productos.
- Informe del análisis de los obstáculos encontrados en la implementación de los productos.
- Informe de las propuestas de solución a los inconvenientes hallados en cada uno de los productos a implementarse.
- Informe de los Talleres de Presentación de los productos a ser implementados y de las actividades de sensibilización.
- Informe de la revisión de los procedimientos ya consensuados con los máximos niveles ejecutivos de la Entidad para su aprobación.
- Ayuda memoria, Acta de reunión o documento similar que evidencie el compromiso formal de los ejecutivos para la implementación obligatoria de los productos en la Entidad a través de una Resolución Ministerial.
- Informe de los Talleres de Capacitación a los funcionarios sobre los procedimientos a implementar.

- Informe sobre las actividades y tareas realizadas como parte de la asistencia técnica y el acompañamiento realizado en la Entidad para la implementación de los productos.
- Informes mensuales sobre el avance en la implementación, que incluyan el seguimiento y monitoreo de cada una de las actividades, e indicadores que expongan los resultados obtenidos hasta ese momento, cuando corresponda.
- Informe Final de la implementación de los productos.
- Se aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.
- El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 Para el desarrollo de sus funciones el Consultor será asistido por otro Consultor designado a efecto de coordinar sus actividades y recabar información.
- 6.2 La supervisión de las actividades del Consultor estará a cargo del Coordinador General del Programa o quien éste designe.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Internacional/Nacional: Coordinador

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objeto general del Programa es promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objetivo de la consultoría es asistir y dar apoyo técnico al equipo de profesionales designados por las entidades para implementar los productos desarrollados en el marco de las actividades del Componente de Apoyo a la Gestión de Compras y Contrataciones, con el fin de fortalecer el control interno en la gestión de las compras y contrataciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** En el marco del objetivo y alcance antes señalados, el Consultor prestará sus servicios en un plazo de ocho meses (8 meses), en caso de ser necesario el plazo puede prorrogarse a tener del respectivo Informe de Evaluación del Desempeño.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:**

Nivel Académico: Profesional de las áreas: Administración, Ingeniería, Economía o Finanzas. Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 5 años. Experiencia y conocimiento de los procedimientos que fueran desarrollados por el Componente de Apoyo a la Gestión en Compras y Contrataciones. Experiencia Específica: 2 años como mínimo de experiencia en el desarrollo e implementación de manuales, instrumentos y/o procedimientos de compras y contrataciones. Amplia experiencia y conocimiento del sector público. Entrevista personal: Factores personales. Factores profesionales. La contratación se hará de acuerdo

con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la recontractación: ocho meses (8 meses), prorrogable a tenor del respectivo Informe de Evaluación del Desempeño.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Los servicios de consultoría estarán dirigidos a: (i) prestar asesoría técnica en todo lo relacionado a la implementación de los productos desarrollados por SWIPCO en las cinco entidades públicas, y (II) coordinar y supervisar la calidad e integridad de las siguientes actividades orientadas a la implementación de los productos mencionados en numerales anteriores:
- Reuniones con todos los niveles de funcionarios dependientes de las áreas de aplicación a fin de identificar fehacientemente todos los productos entregados por SWIPCO en su oportunidad.
 - Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso de Compras y Contrataciones a fin de relevar el estado de implementación de cada producto en la Entidad.
 - Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso, y Máximos Ejecutivos a fin de relevar los inconvenientes presentados para la implementación de los productos. Brindar apoyo técnico para solventar los mismos y consensuar la aplicación de las soluciones ofrecidas.
 - Participar en la elaboración de los acuerdos de aplicación de soluciones para la implementación de los productos.
 - Promover las acciones necesarias a fin de solicitar el compromiso formal de la implementación obligatoria de los productos. Confección de las Ayuda memoria sobre los puntos tratados y acuerdos realizados.
 - Capacitación de todos los funcionarios intervinientes en los procedimientos acordados. Generar Informe de Capacitación.
 - Confección de indicadores de Línea de Base.
 - Seguimiento de las actividades de implementación y elaboración del Informe mensual sobre el grado de avance de la implementación de los productos.
 - Cálculo de indicadores de seguimiento e impacto con respecto a los de la Línea de Base.
 - Brindar asistencia técnica que garantice la correcta aplicación de los productos en la Entidad y acompañar a la misma en la implementación de los procesos.

- Medición y evaluación del impacto de los productos y procedimientos implementados por medio de una batería de indicadores provista por la coordinación del equipo.
- Otras que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la consultoría.
- Elaborar el plan de trabajo que integre un cronograma con los tiempos aproximados para la obtención de los productos intermedios y final que se establezcan. Dicho Plan de Trabajo deberá ser el primer producto a presentar, el cual una vez aprobado servirá de base para controlar la entrega de los productos comprometidos.
- Dar los lineamientos y pasos a seguir para la obtención de los resultados deseados.
- Transferir sus conocimientos en relación con los procedimientos a ser implementados e instrumentos necesarios para su aplicación que permitan la obtención de datos para un posterior análisis.
- Facilitar las herramientas necesarias para la obtención de datos en cada una de las entidades, que permitan el cálculo de indicadores correspondientes con la implementación.

V. INFORMES

5.1 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido y deberán estar respaldados y acompañados, de acuerdo al Cronograma que se establezca, de los siguientes productos:

- Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, consensuado y aprobado por el Coordinador General de la UPET.
- Informe de identificación de los productos entregados por SWIPCO y su estado actual de implementación en cada Entidad.
- Informe con la identificación de Líneas de Base e Indicadores a ser utilizados por Entidad para medir los resultados obtenidos a través de la implementación de los productos.
- Informe del análisis de los obstáculos encontrados en la implementación de los productos.
- Informe de las propuestas de solución a los inconvenientes hallados en cada uno de los productos a implementarse.

- Informe de los Talleres de Presentación de los productos a ser implementados y de las actividades de sensibilización.
- Informe de la revisión de los procedimientos ya consensuados con los máximos niveles ejecutivos de la Entidad para su aprobación.
- Ayuda memoria, Acta de reunión o documento similar que evidencie el compromiso formal de los ejecutivos para la implementación obligatoria de los productos en la Entidad a través de una Resolución Ministerial.
- Informe de los Talleres de Capacitación a los funcionarios sobre los procedimientos a implementar.
- Informe sobre las actividades y tareas realizadas como parte de la asistencia técnica y el acompañamiento realizado en cada Entidad para la implementación de los productos.
- Informes mensuales sobre el avance en la implementación, que incluyan el seguimiento y monitoreo de cada una de las actividades, e indicadores que expongan los resultados obtenidos hasta ese momento, cuando corresponda.
- Informe Final de la implementación de los productos, con detalles y estadísticas por entidad y de forma consolidada.
- La UPET aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.
- El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del Consultor estará a cargo del Coordinador General del Programa o quien éste designe.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Internacional/Nacional: Asistente de Coordinador en el Componente
Inspectoría de Compras y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

- 1.1 Los servicios de consultoría estarán dirigidos a desarrollar las actividades necesarias para asistir al Coordinador en la implementación de los productos antes descritos en las cinco entidades beneficiarias.

II. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- Reuniones con todos los niveles de funcionarios dependientes de las áreas de aplicación a fin de identificar fehacientemente todos los productos entregados por SWIPCO en su oportunidad.
- Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso de Compras y Contrataciones a fin de relevar el estado de implementación de cada producto en la Entidad.
- Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso, y Máximos Ejecutivos a fin de relevar los inconvenientes presentados para la implementación de los productos. Brindar apoyo técnico para solventar los mismos y consensuar la aplicación de las soluciones ofrecidas.
- Participar en la elaboración de los acuerdos de aplicación de soluciones para la implementación de los productos.
- Promover las acciones necesarias a fin de solicitar el compromiso formal de la implementación obligatoria de los productos. Confección de las Ayuda memoria sobre los puntos tratados y acuerdos realizados.
- Confección de indicadores de Línea de Base.
- Seguimiento de las actividades de implementación y elaboración del Informe mensual sobre el grado de avance de la implementación de los productos.

- Cálculo de indicadores de seguimiento e impacto con respecto a los de la Línea de Base.
- Brindar asistencia técnica que garantice la correcta aplicación de los productos en la Entidad y acompañar a la misma en la implementación de los procesos.
- Medición y evaluación del impacto de los productos y procedimientos implementados por medio de una batería de indicadores provista por la coordinación del equipo.
- Otras que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la consultoría.
- Planificar las capacitaciones a impartir.
- Coordinar el dictado de capacitaciones.
- Elaborar el material de la capacitación que se establezca impartir.
- Dictar las capacitaciones.
- Elaborar los informes de las capacitaciones impartidas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 Tipo de consultoría: Individual
- 3.2 Fecha de Comienzo y duración: 20 días.
- 3.3 Lugar de trabajo: Honduras.
- 3.4 Calificaciones: Nivel Académico: Profesional de las áreas: Administración, Derecho, Economía o Finanzas. Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 5 años. Experiencia Específica: 2 años como mínimo de experiencia en aspectos financieros, de compras, contrataciones y capacitación. Experiencia y conocimiento del sector público. Entrevista personal: Factores personales y Factores profesionales. La contratación se efectúa de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección original: competitivo, de acuerdo a las normas del BID.

IV. COORDINACIÓN

- 4.1 La supervisión de las actividades del Consultor estará a cargo del Coordinador General de la UPET o quien éste designe.

V. INFORMES

- 5.1 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido y deberán estar respaldados y acompañados, de acuerdo al Cronograma que se establezca, de los siguientes productos:
- 5.2 Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades de la Asistencia Técnica a brindar en la Entidad asignada, consensuado y aprobado por el Coordinador General de la UPET.
- 5.3 Informe de Identificación de los productos entregados por SWIPCO y su estado actual de implementación.
- 5.4 Informe con la identificación de Líneas de Base e Indicadores a ser utilizados para medir los resultados obtenidos a través de la implementación de los productos.
- 5.5 Informe del análisis de los obstáculos encontrados en la implementación de los productos.
- 5.6 Informe de las propuestas de solución a los inconvenientes hallados en cada uno de los productos a implementarse.
- 5.7 Informe de los Talleres de Presentación de los productos a ser implementados y de las actividades de sensibilización.
- 5.8 Informe de la revisión de los procedimientos ya consensuados con los máximos niveles ejecutivos de la Entidad para su aprobación.
- 5.9 Ayuda memoria, Acta de reunión o documento similar que evidencie el compromiso formal de los ejecutivos para la implementación obligatoria de los productos en la Entidad a través de una Resolución Ministerial.
- 5.10 Informe sobre las actividades y tareas realizadas como parte de la asistencia técnica y el acompañamiento realizado en la Entidad para la implementación de los productos.
- 5.11 Informes mensuales sobre el avance en la implementación, que incluyan el seguimiento y monitoreo de cada una de las actividades, e indicadores que expongan los resultados obtenidos hasta ese momento, cuando corresponda.
- 5.12 Informe de las capacitaciones impartidas sobre los procedimientos a implementar.
- 5.13 Informe Final de la implementación de los productos.

- 5.14 La UPET aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.
- 5.15 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.