

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TDR-TEG-22-027

NOMBRE DE LA CONSULTORÍA: Actualización del manual y formas para la rendición de cuentas municipales

ACTIVIDAD CONTEMPLADA EN EL ACTIVITY MODIFIER FUNDS,

Actividad 2.3.6 Mejorar los controles internos de municipios y mancomunidades seleccionadas.

Posición:	Consultor/ Especialista en Rendición de Cuentas Municipales
Lugar Principal de trabajo:	Tegucigalpa
Período de contratación:	Enero de 2023 a abril 2023
Nivel de Esfuerzo Total	100 días hábiles
Reporta a:	Team Leader en Gobierno Municipal
Apoya a:	Tribunal Superior de Cuentas

A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICACIÓN

La Actividad “Gobernabilidad Local de Honduras” (GLH, o “la Actividad”) de la Agencia de los Estados Unidos de América para el Desarrollo Internacional (USAID por sus siglas en inglés), inició el 16 de noviembre de 2016. Tiene por objetivo mejorar el sistema de provisión de servicios básicos municipales y contribuir a mejorar la gobernabilidad local en 35 municipios, ubicados en 11 departamentos de Honduras.

La Actividad busca mejorar los sistemas de provisión de servicios municipales y se ejecuta en dos vías: 1) Incrementando la influencia y participación, basadas en evidencia de la Sociedad Civil en la toma de decisiones, y: 2) Mejorando el desempeño de los proveedores de servicios.

Para alinear estrechamente el Marco de Resultados con nuestro Enfoque de Sistemas Locales, las actividades se han reestructurado en las siguientes cuatro áreas temáticas: a) Transparencia y gobierno abierto, b) Mejora de la prestación de servicios y seguridad ciudadana, c) Jóvenes, poblaciones vulnerables y violencia de género, Y d) Emigración, emigrantes retornados y desplazados internos.

Constitucionalmente el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) es el ente rector del sistema de control de los recursos públicos y tiene como función la fiscalización a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas, incluyendo los bancos estatales o mixtos, la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, las municipalidades y de cualquier otro órgano especial o ente público o privado que reciba o administre recursos públicos de fuentes internas o externas.

Asimismo, El Artículo 32. Rendición de la Cuenta del Estado de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas establece que, “sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 227 de la Constitución de la República, dentro de los tres (3) meses siguientes de recibir las liquidaciones indicadas en el Párrafo Segundo de este artículo, el Tribunal debe informar al Congreso Nacional sobre la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones del Sector Público. Dicho informe debe observar lo establecido en el Marco Rector del Control Externo Gubernamental y resumir su visión sobre la eficiencia y eficacia del Sector Público, incluyendo la evaluación del gasto, estado de la deuda, organización, desempeño, cumplimiento de planes operativos y confiabilidad del control de las Auditorías Internas, el plan contable y su aplicación. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, las Secretarías de Estado y las Instituciones Descentralizadas, Desconcentradas y Órganos Constitucionales sin adscripción específica y demás Entes Públicos de similar condición jurídica, deben enviar al Tribunal dentro de los primeros cuatro (4) meses siguientes del cierre del ejercicio fiscal, las liquidaciones presupuestarias correspondientes y un informe de la gestión de la deuda pública”.

Los objetivos y alcance de esta consultoría responden a la necesidad de actualizar el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales, con el propósito de unificar criterios legales para la clasificación y registro en la plataforma RENDICIÓNGL de las operaciones y transacciones tanto presupuestarias como financieras de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales, con el fin obtener información fiable, útil y relevante para la toma de decisiones.

Importante mencionar que esta que existen avances en los entregables 2 y 3 que pueden servir de insumo para la ejecución de la consultoría.

B. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, CONTEXTO DE LA CONSULTORÍA Y OBJETIVO

Se requiere fortalecer los lineamientos existentes para la gestión y registro de las operaciones presupuestarias y financieras de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales, a través de los Informes de Rendición de Cuentas, siendo necesaria la actualización del Manual y Formas para la Rendición de Cuentas para el registro de todas las operaciones y transacciones y que sea de fácil comprensión para empleados y funcionarios municipales, así como para terceros.

Las municipalidades utilizan las siguientes 14 formas para la rendición de cuentas, con un enfoque presupuestario y financiero:

- Forma 01. Liquidación del Presupuesto de Ingresos
- Forma 02. Liquidación del Presupuesto de Egresos por cada Programa
- Forma 03. Liquidación del Presupuesto de Egresos Consolidado
- Forma 04. Liquidación del Presupuesto
- Forma 05. Arqueo de Caja General
- Forma 06. Arqueo de Caja Chica o Fondo Rotatorio
- Forma 07. Cuentas de Tesorería
- Forma 08. Control de Financiamiento
- Forma 09. Control de Bienes Muebles e Inmuebles
- Forma 10. Informe Anual de Proyectos
- Forma 11. Estado de Ingresos y Egresos
- Forma 12. Balance General
- Forma 13. Estados de Ingresos y Egresos Comparativos
- Forma 14. Balances Generales Comparativos

Con base en lo anterior se requiere los servicios de un consultor que actualice, agregue valor a los procedimientos y diseños actuales de acuerdo con los lineamientos propuestos en este documento.

OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Son objetivos de la consultoría los siguientes:

1. Actualizar el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipales y desarrollar una sección o apartado que explique la forma en que las Mancomunidades y Empresas Municipales deben elaborar sus propias rendiciones de cuentas adaptándose a la naturaleza de sus operaciones, y transacciones y su registro en la plataforma RENDICIÓNGL.
2. Incorporar en el Manual el proceso de exportación de las formas generadas en el sistema SAMI a la plataforma RENDICIÓNGL;
3. Incorporar en el Manual el procedimiento y los pasos que deben seguir las mancomunidades y las empresas municipales para la elaboración de la rendición de cuentas y el registro en la plataforma RENDICIÓNGL; y,
4. Socializar el Manual y capacitar al personal seleccionado de la municipalidades, mancomunidades y empresas municipales.

C. ALCANCE DEL TRABAJO

La actividad GLH requiere la contratación de los servicios profesionales de un consultor para actualizar el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas Municipalidades.

El consultor realizará las siguientes tareas y actividades para lograr los objetivos de la consultoría:

TAREA 1: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

El consultor desarrollará un plan de trabajo, que incluye los siguientes aspectos:

1. Resumen de los requerimientos técnicos de la consultoría
2. Objetivos y alcance;
3. Metodología a emplear para la obtención de los resultados esperados;
4. Tareas y actividades que realizará el consultor/a para cumplir con los TDR, en las que debe incluir el análisis del diagnóstico de la actual rendición de cuentas en las municipalidades, mancomunidades y empresas municipales, elaborado por el consultor anterior y,
5. Cronograma de actividades para producir los entregables requeridos por la consultoría.

TAREA 2: VALIDACIÓN Y REALIZACIÓN DE APORTES AL INFORME TÉCNICO QUE CONTIENE EL ANÁLISIS DEL MANUAL Y FORMAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS MUNICIPALIDADES, MANCOMUNIDADES Y EMPRESAS MUNICIPALES, INCLUYENDO EL MARCO LEGAL VIGENTE APLICABLE (Considerando el producto aprobado de la consultoría anterior)

1. Conocimiento y apropiación del marco legal que regula el ámbito municipal y otras leyes, normas, reglamentos y disposiciones vinculantes con la gestión de las entidades municipales. Así como, identificar el rol de cada institución involucrada en el proceso de Rendición de Cuentas.

2. Elaborar un análisis detallado del informe presentado por el consultor anterior que contenga las conclusiones, recomendaciones y propuesta de mejora concreta.

TAREA 3: ELABORACIÓN DEL MANUAL Y FORMAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS ACTUALIZADO

El manual deberá ser elaborado de forma que sea de fácil comprensión y aplicación para las municipalidades, mancomunidades y empresas municipales.

1. Elaborar una propuesta de esquema (índice) del nuevo Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales, considerando los productos de la consultoría anterior.
2. Elaborar el primer borrador del Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales, y presentarlo a la contraparte técnica para su revisión;
3. Socialización del borrador del Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales con las instituciones involucradas en el proceso de rendición de cuentas : Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD), Asociación de Municipios (AMHON), Secretaría de Finanzas (SEFIN): (Contaduría General de la República, Administradores del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI) y Dirección de Instituciones descentralizadas (DDID), todo personal técnico, entre otras;
4. Realizar los ajustes con las observaciones de la contraparte técnica y los aportes de las instituciones involucradas aprobadas que correspondan al borrador presentado;
5. Presentar el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales a la contraparte técnica con los ajustes incorporados, para su revisión; y,
6. Presentar el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales a las máximas autoridades de las Instituciones involucradas: (TSC, SGJD, SEFIN, AMHON, DDID, entre otras).

TAREA 4: SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL NUEVO MANUAL Y FORMAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS MUNICIPALIDADES, MANCOMUNIDADES Y EMPRESAS MUNICIPALES

Con base en el Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales aprobado por la contraparte técnica, capacitar a las municipalidades y mancomunidades del área de intervención de la GLH y a empleados del TSC-SGJD, SEFIN, AMHON, DDID, para la posterior réplica a las demás Entidades Municipales, para lo cual desarrollará las siguientes actividades:

1. Elaborar el plan de socialización y capacitación del nuevo Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales para al menos 150 participantes, las cuales podrán realizarse en 5 jornadas de capacitación de 4 a 5 días de cada una.

La capacitación será desarrollada de manera presencial de preferencia; sin embargo, podrá realizarse de manera virtual en el caso que la situación de emergencia sanitaria lo amerite;

2. Elaborar el material de estudio que consistirá en presentaciones, ejemplo de aplicaciones prácticas con los nuevos formatos y requerimientos, utilizando en todo momento la metodología de aprender haciendo; y,

3. Elaborar el libreto para la elaboración de videos sobre la aplicación del Manual y Formas para la Rendición de Cuentas actualizado y otros medios de capacitación con el uso de tecnología.

TAREA 5. ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y UN INFORME FINAL

Elaborar informes mensuales y un informe técnico final con la siguiente información mínima:

1. Período del informe;
2. Cuadro de actividades planificadas comparadas con las actividades ejecutadas, a los que se adjuntará las evidencias del trabajo realizado;
3. Explicación de cualquier variación existente;
4. Lecciones aprendidas; y
5. Recomendaciones.

El informe final contendrá la misma información antes citada con las actividades consolidadas de todo el período de la consultoría.

Los informes mensuales y final deberán ser aprobados por la contraparte técnica del TSC y someter a la revisión de GLH previo al pago.

D. PRODUCTOS ENTREGABLES

A través de esta consultoría se esperan los siguientes productos/entregables:

Tabla 1: Nombre de entregable y medios de verificación

Número de tarea que corresponde	Descripción del entregable	Medios de Verificación
1	Entregable 1: Plan de trabajo, cronograma detallado y metodología para el desarrollo de la consultoría	Plan de Trabajo Detallado que incluye un resumen del requerimiento técnico de la consultoría, objetivo, cronograma, resultados esperados, propuesta metodológica y documentos/productos claves (outputs) con fechas límites esperados del consultor/a.
2	Entregable 2: <ul style="list-style-type: none"> Informe de validación y realización de aportes al informe técnico que contiene el análisis del Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales, Incluyendo el Marco Legal Vigente Aplicable. (Considerando el producto aprobado de la consultoría anterior). Esquema del nuevo Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, 	Informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Conclusiones y recomendaciones documentadas, así como, una propuesta de mejora concreta, (Considerando los productos aprobados de la consultoría anterior) - Propuesta del esquema (índice) del nuevo Manual y Formas para la Rendición de Cuentas. (Considerando los productos aprobados de la consultoría anterior), pudiendo el consultor proponer cambios que representen mejoras a lo establecido anteriormente.

	Mancomunidades y Empresas Municipales.	
3	Entregable 3: Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales	Informe de las actividades desarrolladas que contenga: Manual y formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales que contenga aportaciones propias derivadas de los análisis antes realizados y las respuestas a las necesidades de información de los Entes involucrados. El Manual deberá ser un instrumento de fácil comprensión y aplicación para los usuarios.
4	Entregable 4: - Libreto para los videos sobre la aplicación del Manual y Formas para la Rendición de Cuentas actualizado y otros medios de capacitación con el uso de tecnología. - Plan de socialización y capacitación del nuevo Manual.	Informe de las actividades desarrolladas que contenga: - Documento que contenga el libreto para la elaboración de videos sobre la aplicación del Manual y Formas para la Rendición de Cuentas actualizado y otros medios de capacitación con el uso de tecnología - Plan de socialización y capacitación del nuevo Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales
1, 2, 3,4 y 5	Entregable 5: Informe de la capacitación del Manual y Formas de RCM desarrollado, e informe técnico final.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la capacitación desarrollada que deberá contener entre otros aspectos, la introducción, objetivos, resultados logrados, guion metodológico, agenda, Lista de participantes desagregado por género, presentaciones utilizadas y otras evidencias de la presentación realizada del Manual y Formas para la RCM actualizado. Informe Técnico final que refleje el cumplimiento de las actividades principales y los productos entregables previstos en estos Términos de Referencia y se propongan alternativas para contribuir a garantizar la continuidad en la ejecución de la rendición de cuentas municipales, de conformidad con la normativa desarrollada en el marco de la consultoría.

E. FORMAS DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

Los pagos serán en función de los entregables siguientes: **Tabla 2**

Descripción	Porcentaje (%) de pago sobre el monto total del contrato	Plazo estimado de entrega
Entregable 1: Plan de trabajo y cronograma detallado y metodología para el desarrollo de la consultoría.	10%	5 días hábiles después de la firma del contrato
Entregable 2: <ul style="list-style-type: none">Informe de validación y realización de aportes al informe técnico que contiene el análisis del Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales, Incluyendo el Marco Legal Vigente Aplicable. (Considerando el producto aprobado de la consultoría anterior).Esquema del nuevo Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales.	15%	25 días hábiles después de la firma del contrato
Entregable 3: Manual y Formas para la Rendición de Cuentas de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales. El Manual deberá ser un instrumento de fácil comprensión y aplicación para los usuarios.	35%	60 días hábiles después de la firma del contrato
Entregable 4: <ul style="list-style-type: none">Libreto para los videos sobre la aplicación del Manual y Formas para la Rendición de Cuentas actualizado y otros medios de capacitación con el uso de tecnología.Plan de socialización y capacitación del nuevo Manual.	15%	80 días hábiles después de la firma de contrato
Entregable 5: Informe de la capacitación del Manual y Formas de RCM desarrollado e informe técnico final.	25%	100 días hábiles después de la firma del contrato
TOTAL	100%	

F. SEDE DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se podrá desarrollar desde casa, con desplazamiento a las diferentes instituciones involucradas.

G. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El tiempo para desarrollar la presente consultoría es de 100 días hábiles contados a partir de la firma del contrato.

H. SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

El/a consultor/a, reporta los productos para entregar a la Especialista Senior en Gobierno Local, de GLH, y de forma conjunta serán revisados y aprobados por el TSC.

Los productos indicados en el apartado E. serán entregados a la Unidad de Administración de Proyectos del Tribunal Superior de Cuentas (UAP-TSC) quien coordinará el proceso de entrega a la contraparte técnica, para efectos de revisión y aprobación.

El plazo previsto para el proceso de aprobación de los entregables será de hasta diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de los mencionados productos a la contraparte técnica correspondiente del TSC.

I. APOYO DE GLH/TSC AL TRABAJO DEL CONSULTOR

GLH proporcionará al consultor documentos relevantes a la consultoría y el TSC facilitará la documentación que sea de su competencia, tales como los productos que fueron aprobados en la anterior consultoría, u otros documentos a solicitud del consultor.

J. RETENCIONES

De cada pago que se autorice al Consultor se realizarán las siguientes retenciones:

- Retención del doce y medio por ciento (12.5%) del valor total del contrato, conforme a Ley y disposiciones del Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR).
- En caso de que el Consultor/a presenten una Constancia actualizada de Pagos a Cuenta, esta retención no se hará efectiva.

K. REQUISITOS PROFESIONALES Y EXPERIENCIA

Los siguientes son los requisitos fundamentales que debe tener el consultor.

Formación Académica: Profesional con grado universitario en el área de ciencias económicas. Con amplios conocimientos sobre la gestión de las finanzas municipales y contabilidad gubernamental.

• Experiencia

- Por lo menos diez (10) años de experiencia comprobada en el ámbito municipal y rendición de cuentas de Municipalidades y de preferencia en Mancomunidades y Empresas Municipales.
- Con experiencia comprobada en elaboración de al menos un (1) Manual y haber brindado servicios de consultoría en los últimos ocho años, en algún proyecto relacionado con la gestión municipal, con énfasis en finanzas municipales.
- Experiencia comprobada en temas de legislación relacionada con la gestión presupuestaria, contable y financiera gubernamental, específicamente en el área de las Municipalidades.
- Con experiencia comprobada en el diseño, elaboración y dictado de al menos dos (02) procesos de capacitación en temas municipales en los últimos tres (3) años.
- Habilidades en la conducción de grupos
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Buenas relaciones humanas

• Conocimientos específicos en:

- Políticas y normas que rigen la formulación y ejecución de los presupuestos de las Municipalidades, Mancomunidades y Empresas Municipales

- En la normativa y políticas que rigen el proceso de elaboración de los estados financieros bajo la modalidad del Plan Único de Cuentas (PUC), de la Contaduría General de la República.
- Conocimiento y uso de la herramienta RENDICIONGL, contenida en el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI)

L. DERECHOS DE AUTOR

La propiedad intelectual de los documentos originados en esta consultoría, principalmente del Manual de Rendición de Cuentas actualizado será destinado para uso exclusivo del TSC, que podrá compartir con otras instituciones públicas o privadas de acuerdo con sus normativas; incluyendo el disclaimer siguiente: Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID en inglés, United States, Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad del Tribunal Superior de Cuentas y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

El consultor deberá guardar reserva de la información que sea de su conocimiento y tendrá restricciones para su difusión.

M. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA SOLICITANTES

Las personas interesadas deberán enviar su hoja de vida, copia de RTN, identidad propuesta económica al correo electrónico: Contratos_GLH@dai.com a más tardar el 03 de enero de 2023 a las 16:00 horas.

Indicar en el asunto: **Consultoría para actualización del manual y formas para la rendición de cuentas municipales.**

N. GENERALIDADES

• Metodología

La consultoría debe desarrollarse de manera participativa con las máximas autoridades, directivos y otros servidores del TSC, adecuando toda la información a la realidad del sector municipal de Honduras.

La contraparte técnica del TSC estará integrada por la Jefatura del Departamento de Rendición de Cuentas Municipales y una supervisora del Departamento de Rendición de Cuentas Municipales de la Gerencia de Auditoría Sector Municipal, quienes coordinarán las decisiones con la Actividad Gobernabilidad Local Honduras de la USAID a través de la Unidad de Administración de Proyectos-UAP del TSC.

• Logística y Coordinación

El TSC a través de la UAP realizará toda la coordinación para que el consultor cuente con la participación del personal del TSC en el proceso de desarrollo de la consultoría.