



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO PARA EL  
CIERRE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE DEL  
PROYECTO PIT / PROGRAMA EUROJUSTICIA**

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Objeto del contrato y justificación de la necesidad

El objeto del presente contrato es contar con un servicio externo de apoyo al proceso de cierre administrativo, financiero y contable del proyecto “*Lucha contra la Impunidad y Apoyo a la Transparencia*” (PIT)/ Programa Eurojusticia, que garantice el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos en el Acuerdo de Delegación UE-AECID N° 2013/33411. El proyecto PIT forma parte del Programa Eurojusticia financiado por la Unión Europea en Honduras. El proyecto PIT ha contado con cinco instituciones hondureñas socias: Ministerio Público (MP), Secretaría de Seguridad (SS), Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

La Oficina Técnica de Cooperación (OTC) de la AECID en Honduras precisa de este servicio externo para realizar el correcto cierre administrativo, financiero y contable del proyecto conforme al marco normativo de la UE y de la AECID

### 1.2. Definición detallada de las actividades que componen la prestación

#### 1.2.1. *Revisión del contenido financiero y contable de los informes finales que los socios del proyecto presentarán a la AECID:*

- Cotejar las cifras con el informe de seguimiento económico mensual que las instituciones socias envían a AECID (subvenciones dinerarias y subvención de ayuda en especie)
- Apoyar a las instituciones socias para que en sus informes finales anexas la respectiva documentación justificativa (subvenciones dinerarias y subvención de ayuda en especie):
  - Certificado de cumplimiento de objetivos.
  - Certificación de no haber recibido otras subvenciones.
  - Declaración responsable del lugar de depósito de los documentos originales (y tiempo de custodia), así como compromiso de presentar los mismos en caso de que fueran requeridos por la AECID.
  - Certificaciones bancarias de cierre de cuentas e intereses generados.
  - Relación de transferencias recibidas y sus tasas de cambio.
  - Presupuesto aprobado y ejecutado (euros, dólares y lempiras).
  - Relación clasificada de gastos (cronológico y por capítulo presupuestario).
  - Copia digital de justificantes de gasto con su documentación de respaldo.
  - Actas de transferencias de activos.
  - Comprobante de reintegro de fondos no invertidos (si aplica).
  - Material gráfico que acredite la financiación de la UE y AECID al proyecto.
  - Informe de auditoría.

- Expediente de justificación escaneado y presentado en CD. Apoyo a las instituciones socias del programa para que sus informes finales sean presentados durante el período de justificación indicado en sus Resoluciones de Subvención y como muy tarde tres meses después de finalizado el plazo de ejecución del proyecto.
- Y en general, apoyar el cumplimiento anticipado de cualquier otra responsabilidad asumida por las instituciones beneficiarias que se deriven de las obligaciones de justificación económica establecidas en las respectivas resoluciones de concesión de AECID (subvenciones dinerarias y subvención de ayuda en especie).

#### ***1.2.2 Apoyo al proceso de revisión del contenido administrativo, financiero y contable de los gastos realizados directamente por la AECID:***

- Apoyar al área de la administración de la OTC con el proceso de revisión de expedientes de los gastos finales gestionados directamente por la AECID (gastos por concepto de funcionamiento).

#### ***1.2.3 Apoyo al proceso de auditoría final del proyecto PIT (contratada por Ministerio Público):***

- Apoyar al Ministerio Público, como entidad contratante, con la elaboración de los TDR de la auditoría final del proyecto tomando como referencia los TDR de las auditorías previas realizadas por el proyecto PIT.
- Apoyar a la AECID en la coordinación con la firma auditora para el desarrollo del trabajo de campo y participar en las reuniones y visitas más importantes planificadas entre las instituciones socias y la firma auditora.
- Apoyar a la AECID con la revisión del plan de trabajo, entrega de los productos intermedios y finales de la firma auditora contratada, conforme a lo requerido en los TDR de su contratación.
- Participar en los espacios de discusión sobre los resultados previos de la auditoría e informar por escrito a la AECID de los principales hallazgos y recomendaciones.

#### ***1.2.4 Apoyo al proceso de auditoría final del Programa Eurojustica (contratada por Comisión Europea):***

- Apoyar a la AECID en la coordinación con la auditoría de la UE para el desarrollo del trabajo de campo, así como participar en las reuniones y visitas más importantes planificadas con las instituciones socias del proyecto.
- Participar en los espacios de discusión sobre los resultados previos de la auditoría e informar por escrito a la AECID de los principales hallazgos y recomendaciones.

#### ***1.2.5 Revisión y preparación del contenido financiero contable del informe final que la AECID presentará a la DUE, que incluirá al menos:***

- Elaborar el resumen de ingresos y contribuciones, costos incurridos y gastos administrativos, desagregado por año de ejecución. Este resumen debe contener una introducción general sobre la gestión económica del programa y explicación de la información contenida en dicho resumen; así como la inclusión del tipo de cambio utilizado.
- Preparar el resumen de gastos incurridos por actividad y resultado de programa (cifras acumuladas). Se debe tomar en cuenta que esto será una consolidación de los gastos

reportados por actividad de cada uno de los socios del programa y previamente reportados en sus respectivos informes finales.

- Resumen de las medidas de control financiero llevadas a cabo sobre los socios: comunicaciones, inspecciones, reuniones, comités, procedimientos de No Objeción, firma conjunta, etc. se debe tomar en cuenta la documentación existente sobre las medidas de control empleadas.
- Cronología de auditorías realizadas.
- Relación de contratos con detalle de actividad a la que corresponden, fecha de adjudicación, contratista, objeto e importe. Este cuadro deberá mostrar todos los contratos realizados por los socios del programa, previamente informados en sus respectivos informes finales.

#### **1.2.6 Respaldo documental del programa:**

- Actualización del archivo físico y digital del proyecto conforme a la estructura de archivos establecida por la OTC de Honduras. Este archivo único debe contener toda información generada durante la vida del proyecto.

## **2. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONTRATADO/A**

### **2.1. Lugar de realización del servicio**

La entrega de los productos se llevará a cabo en las instalaciones de la Oficina Técnica de Cooperación de Honduras (OTC). Por parte de la OTC se le facilitará un espacio para realizar sus actividades y reuniones varias; sin embargo, no se requerirá de presencia permanente en dicha oficina.

### **2.2. Duración del contrato**

El contrato tendrá una duración máxima de seis (6) meses desde el momento que se firme el contrato y no comenzando antes del 01 de noviembre de 2019.

### **2.3. Monto y calendario de entrega de productos**

El monto total del servicio será por un máximo de 11.200 \$ (dólares americanos).

Para el pago de los productos por parte de AECID, éstos deberán ser previamente aprobados por el Responsable de Programa de la AECID y contar con el visto bueno del Coordinador de la Cooperación Española en Honduras.

El calendario y monto de pagos previsto, con base en las actividades anteriormente descritas, será:

Producto	Valor del Producto (% del valor del contrato)	Plazo de entrega (días después de la firma del contrato)
<b>Producto 1:</b> Plan de trabajo donde se indique cronograma y metodología a emplear para el desarrollo de las actividades.	10%	15 días
<b>Producto 2:</b> Documento narrativo sobre el acompañamiento a los procesos de auditoría final del programa. Deberá incluir memorias de reuniones sostenidas con equipos auditores y socios del programa, intercambio de comunicaciones y cualquier otra medida de asesoría/acompañamiento utilizada conforme a lo descrito en las actividades 1.2.3 y 1.2.4 de estos TdR.	20%	60 días
<b>Producto 3:</b> Documento recopilatorio de insumos financieros con base en las actividades descritas en el apartado 1.2.1 y 1.2.2 de estos TdR: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de datos financiero/contables contenidos en los informes finales de los socios.</li> <li>• Check list de documentación justificativa entregada por cada institución socia a AECID.</li> </ul>	30%	90 días
<b>Producto 4:</b> Documento narrativo que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de ingresos y contribuciones, costos incurridos y gastos administrativos, desagregado por año de ejecución.</li> <li>• Resumen de gastos incurridos por actividad y resultado de programa (cifras acumuladas).</li> <li>• Resumen de las medidas de control llevadas a cabo sobre los socios</li> <li>• Cronología de auditorías realizadas.</li> <li>• Relación de contratos con detalle de actividad a la que corresponden, fecha de adjudicación, contratista, objeto e importe.</li> </ul> <p>Con base en las actividades descritas en el numeral 1.2.5 de estos TdR</p>	30%	150 días

<p><b>Producto 5:</b> Respaldo documental del programa en archivo físico y digital acompañado de un documento narrativo sobre su organización, conforme a lo descrito en el numeral 1.2.6 de estos TdR</p>	<p>10%</p>	<p>180 días</p>
--	------------	-----------------

#### 2.4. Requerimientos técnicos mínimos a aportar por el contratado/a para el desarrollo de la prestación (número de personas necesarias, titulación requerida, etc):

Formación académica:

Profesional con formación superior (licenciatura), se valorará nivel de posgrado o maestría adecuada al ámbito de trabajo que es objeto de la contratación (administración/gestión de proyectos o similares).

Experiencia profesional:

- Al menos tres (3) años de experiencia en gestión administrativa-financiera de proyectos de cooperación internacional. Se valorará experiencia previa en proyectos financiados por AECID y/o Comisión Europea.
- Se valorará experiencia en elaboración de informes financieros de proyectos de cooperación internacional.
- Se valorará conocimiento y experiencia sobre los procesos de auditoría de proyectos de cooperación internacional.

#### 2.5. Presentación de documentos y aclaraciones

Las personas interesadas en participar en este proceso deberán remitir su hoja de vida y propuesta económica al correo electrónico [otchonduras@aecid.es](mailto:otchonduras@aecid.es), con indicación en el asunto del correo "CANDIDATURA SERVICIO DE APOYO PARA EL CIERRE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE DEL PROYECTO PIT / PROGRAMA EUROJUSTICIA"; de igual forma podrán presentar dicha documentación presencialmente en sobre cerrado a la dirección **Embajada de España en Tegucigalpa, C/ Santander nº 801, Colonia Matamoros, Tegucigalpa M.D.C.** En la parte externa del sobre se debe indicar el asunto: "CANDIDATURA SERVICIO DE APOYO PARA EL CIERRE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE DEL PROYECTO PIT / PROGRAMA EUROJUSTICIA"

El plazo de presentación de solicitudes finaliza el próximo 23 de octubre de 2019 (inclusive).

Cualquier consulta derivada de este proceso de contratación deberá remitirse hasta 23 de octubre (inclusive) al correo electrónico [otchonduras@aecid.es](mailto:otchonduras@aecid.es)



## **2.6. Propiedad Intelectual**

Los productos elaborados por el servicio serán propiedad de la AECID. El prestador/a del servicio no podrá identificarse como personal de la Cooperación Española.

## **2.7. Sobre los medios humanos y técnicos del servicio**

La organización de los medios propios del servicio en la ejecución de la prestación descrita en el presente documento será total responsabilidad del adjudicatario, sin perjuicio de las prerrogativas que la Ley de Contratos del Sector Público atribuye a las entidades contratantes.

## **2.8. Coordinación y supervisión del servicio**

La responsabilidad legal de la supervisión del contrato y aprobación de productos le corresponde a la AECID, que la ejercerá a través de un/a Responsable de Programa con la supervisión superior del Coordinador General de la Cooperación Española en Honduras. La supervisión de las tareas, proponer las modificaciones que se estimen convenientes, o, en su caso, proponer la suspensión de los trabajos si existiese causa que lo justificase, corresponde a la AECID quien actuará a través del responsable del contrato.

El servicio contratado será responsable y deberá mantener en estricta confidencialidad la información que se le suministre o entregue, recopile, trabaje, utilice, desarrolle e implemente durante el proceso de realización del servicio.