

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL /Adscrita a la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS

Términos de referencia

Para la contratación de contador general en la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, (SETCAM)

La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) informa del proceso de selección en el marco de fortalecer la gestión financiera y contable institucional, asegurando la transparencia en el manejo de los recursos y la rendición de cuentas. Para ello, se contratará un Contador General que contribuya a la correcta administración contable, el registro y control de las operaciones financieras, la preparación de estados financieros confiables y oportunos, así como al cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales de la institución.

I.ANTECEDENTES / JUSTIFICACIÓN

En el marco de la Ley de Carrera Administrativa Municipal se crea la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), con capacidad para gestionar su patrimonio con autonomía administrativa, financiera y funcional, como principal órgano técnico normativo, de apoyo, coordinación y asesoría jurídica y técnica, al servicio de las Municipalidades y demás entidades adscritas al sistema de Carrera Administrativa Municipal, para la implementación de La Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM) en los 298 municipios que conforman el país.

La adecuada gestión contable y financiera es fundamental para garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. En ese marco, la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) requiere contar con un Contador General responsable de asegurar el registro correcto, oportuno y confiable de todas las operaciones financieras de la institución.

El cargo de Contador General es clave para cumplir con las obligaciones fiscales, presupuestarias y administrativas, así como para atender los requerimientos de auditoría, control interno y rendición de cuentas ante los entes reguladores nacionales y cooperantes internacionales.

II.ALCANCE DEL TRABAJO

Objetivo General

Velar por la correcta ejecución contable, presupuestaria y financiera de la institución, garantizando la integridad de los registros, el cumplimiento de las normativas nacionales y la entrega oportuna de reportes financieros a las instancias correspondientes.

Objetivos Específicos

- Organizar, registrar y supervisar todas las operaciones contables y financieras de la SETCAM conforme a la normativa vigente.
- Elaborar y presentar estados financieros y reportes presupuestarios periódicos, claros y oportunos.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias y laborales de la institución.

III.PRODUCTOS ESPERADOS

- Estados financieros mensuales y anuales (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, ejecución presupuestaria, entre otros) elaborados y presentados en tiempo y forma.
- Registros contables actualizados de todas las operaciones financieras de la institución, conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y normativa nacional.
- Informes financieros periódicos para la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo, con análisis sobre la situación contable y financiera de la institución.
- Conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la institución debidamente documentadas.
- Plan de trabajo contable anual que incluya cronograma de cierres contables, presentación de estados financieros e informes de cumplimiento fiscal.
- Declaraciones fiscales y tributarias elaboradas y presentadas en tiempo y forma ante las autoridades competentes.
- Inventario contable actualizado de activos fijos y conciliado con los registros administrativos.

- Recomendaciones técnicas y propuestas de mejora en los procesos contables y financieros para fortalecer el control interno y la transparencia.

IV. ACTIVIDADES

- Registrar, clasificar y analizar todas las operaciones contables de la SETCAM en el sistema contable institucional.
- Preparar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- Coordinar el proceso de ejecución y control presupuestario.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias (ISV, ISR, RAP, IHSS, etc.).
- Revisar y controlar la documentación soporte de pagos, ingresos, transferencias y rendiciones.
- Elaborar informes financieros y contables requeridos por la Dirección Ejecutiva, la Dirección Administrativa y Financiera, o entes externos (TSC, SEFIN, cooperantes).
- Brindar apoyo técnico en procesos de auditoría interna o externa.
- Velar por el resguardo y archivo contable de la documentación institucional.
- Proponer mejoras en los procesos contables y financieros.

V. LOGÍSTICA

Ubicación: La sede será en las oficinas de la SETCAM en Tegucigalpa, La SETCAM proveerá un espacio de trabajo con el equipamiento necesario para el cumplimiento de las jornadas laborales.

VI. PERFIL REQUERIDO.

Formación Académica:

- Perito Mercantil y Contador Público, Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Auditoría o carrera afín.

Requisitos:

- Colegiación activa en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras (CPMCPH).

a) Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares en instituciones públicas, privadas o proyectos financiados con fondos públicos o de cooperación.
- Conocimiento actualizado en normativa contable nacional (Ley General de Presupuesto, Ley de contrataciones del estado, Disposiciones Generales de Presupuesto, ONADICI, normativa tributaria, etc.).
- Dominio de herramientas contables y sistemas informáticos (Excel avanzado, software contable, etc.).

b) Competencias deseadas:

- Alto grado de responsabilidad y organización.
- Confidencialidad, honestidad y ética profesional.
- Capacidad analítica y orientación a resultados.
- Comunicación efectiva y trabajo en equipo.

VII. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

El Contador (a) estará bajo la supervisión del Director Ejecutivo de la SETCAM. De igual manera a través de dicha coordinación podrán coordinar acciones con otras dependencias de la SETCAM.

VIII. HONORARIOS PROFESIONALES

Los honorarios profesionales serán cubiertos con fondos propios, se cancelarán mediante pagos mensuales, el monto acordado, incluirá los derechos y beneficios con base a ley y las retenciones tributarias que la legislación nacional indica.

IX. DURACIÓN DEL CONTRATO

El tiempo destinado será de seis (6) meses, tiempo contado a partir de la firma del contrato. Existe la posibilidad de ampliar la contratación de acuerdo a los resultados alcanzados y la disponibilidad presupuestaria.

X. PROCESO DE SELECCIÓN

Se constituirá un Comité de Selección formado por personal de SETCAM, que establecerá los criterios de selección y valorará las candidaturas. Las personas

preseleccionadas serán convocadas para la realización de una entrevista personal en la sede la SETCAM.

La contratación se adjudicará al que OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA

XI.PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

La documentación solicitada es:

- Carta de expresión de interés con aspiraciones salariales y zona de trabajo a la que aplica.
- La hoja de vida actualizada, que destaque los trabajos similares a los requeridos para esta consultoría.
- Copia de la tarjeta de identidad. /DNI
- Copia del RTN
- Solvencia municipal
- Solvencia de la SAR
- Constancia de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta
- Evidenciar estar en régimen de facturación de la SAR.
- Documentación acreditativa de los méritos expresados en la hoja de vida.

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

La siguiente documentación será solicitada a las personas que se seleccionen para realizar la presente consultoría, la cual es requisito para la elaboración de contrato:

- Solvencia municipal.
- Copia de antecedentes penales vigente.
- Copia de antecedentes policiales vigente.
- Forma de presentación de experiencia profesional relevante

El siguiente formulario deberá llenarse por el/la Consultor/a principal y para cada uno de los profesionales que apoyará la consultoría.

Este formato es de obligatorio cumplimiento, no se considerarán las propuestas que se presenten en formatos diferentes.

GENERALIDADES	
Nombre completo	
Fecha de nacimiento	

Nacionalidad			
Número de identidad			
Dirección física y/o postal			
Teléfono / celular			
Correo electrónico			
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS			
Carrera/curso	Grado	Institución	Fecha (inicio-fin) especificar mes año

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

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

Experiencia Profesional del consultor

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

Empresa/institución contratante	
Nombre del proyecto	
Productos Elaborados	1. 2. 3.....
Nombre de la persona que aprobó el producto final/ Cargo dentro de la Institución / Teléfono	
Período de ejecución	(inicio – fin - indicar mes y año)

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

XI. DEDUCCIONES

Corresponde a cada profesional la responsabilidad de declarar y efectuar el pago ante el Servicio de Administración de Rentas, del Impuesto sobre Renta por honorarios profesionales, por lo que se deberá presentar a la SETCAM la constancia de pagos a cuenta vigente durante la ejecución de la consultoría, en caso de no contar con la misma, se aplicaran las deducciones que por ley corresponden.

XII. GARANTIAS

Garantía de cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento del contrato El Contratante hará retenciones del 10% de cada pago que se haga de los honorarios profesionales, el cual será devuelto dentro de los 15 días siguientes de recibido a satisfacción el informe final de la consultoría. Así mismo, en el caso de existir retraso en la presentación del informe final, se realizará una penalización de Quinientos Lempiras Exactos (L. 500.00) por cada día hábil de retraso imputable al consultor/a.

La presentación de cada uno de los productos de la consultoría será en forma electrónica para su respectiva revisión por parte del contratante (SETCAM) , quien hará los comentarios y observaciones si así fuera necesario y en un tiempo prudencial entregara nuevamente al consultor (a) para que incorpore los ajustes pertinentes repitiendo nuevamente este proceso hasta que finalmente el contratante otorgue el visto bueno al consultor (a) para la impresión del documento para su presentación final y proceder de esta forma a hacer los trámites respectivos de pago.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

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

La SETCAM no será responsable de pérdidas, accidentes, daños o lesiones sufridas por el contratado, derivados del contrato o por cualquier otra razón.

Se efectuarán los pagos establecidos, previa entrega y aceptación de los informes sobre las actividades desarrolladas, aprobados por la Dirección de la SETCAM.

XIII. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Fecha de publicación de los TDR es el día 26 de agosto del 2025 al viernes 5 de septiembre 2025

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es el viernes 5 de septiembre de 2025 hasta las 03:00 pm en la dirección de los correos info@setcam.app, y glopez@setcam.app

Los (las) proponentes que deseen presentar la documentación de forma física, deberán presentar los documentos solicitados en un sobre completamente sellado y rotulado de la siguiente forma.

Debe entregar la documentación en la Oficina de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, con la señora Karen Argeñal Deberá asegurarse de firmar el listado previsto para la recepción de la documentación, de no cumplirse este requisito la oferta no será incluida en el proceso de selección

Concurso

Oferta: CONTRATACIÓN DE UN AUDITOR PARA LA SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, (SETCAM).

Atención: Abog. Guadalupe López Rodríguez. - Director Ejecutivo SETCAM

Dirección: Colonia La Reforma, paseo La Reforma, tres casas arriba de la Iglesia Adventista, casa No. 2796, antiguo local de la AMHON. Teléfonos: 2222-2539 / 48 / 60.

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

Remite: Nombre del proponente.

Debe entregar la documentación en la Oficina de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, con la señora Karen Argeñal.

--