

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
FAPEP N° 1776/OC-PR**

**PROGRAMA DE APOYO AL SERVICIO CIVIL
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)**

TITULO DE LA CONSULTORIA: Asistente Contable Financiero

ORGANISMO EJECUTOR: Secretaria de la Función Pública (SFP).

I. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA.

El Perfil de la Facilidad Sectorial del Programa de Apoyo al Servicio Civil) PR-L1008) fue aprobada por el Gerente Regional de Operaciones 1 (RE1) el 12 de abril de 2005, el Contrato de Préstamo del Programa fue celebrado el día 13 de marzo de 2007 entre la Republica del Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo, para cooperar en la Ejecución de un Programa de Apoyo al Servicio Civil. El Programa financiará la implementación de cuatro componentes: **Componente 1:** Gestión de Recursos Humanos, **Componente 2:** Apoyo a la selección, capacitación y formación de cuadros funcionarios claves en el Sistema de Carrera, **Componente 3:** Apoyo y capacitación de otros funcionarios públicos y apoyo a Gobernaciones y Municipalidades, **Componente 4:** Fortalecimiento Institucional de la SFP.

II. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Es apoyar a la a la modernización de la administración publica del país. El objetivo específico es apoyar a la gestión pública orientada al ciudadano, a través de la Secretaria de la Función Pública (SFP), para instalar la profesionalización del funcionariado público, y mejorar la eficiencia del Servicio Civil, informatizando datos y generando los instrumentos y procedimientos necesarios.

III OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.

Proveer al Programa, bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa Financiera, los registros, documentaciones y reportes requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales financieras, en tiempo y forma.

IV. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL/A ASISTENTE.

Las funciones del Asistente Contable Financiero serán:

- i. Elaborar los reportes financieros del Programa, de conformidad al plan de cuentas aprobado y los procedimientos y formatos requeridos por el Banco.
- ii. Realizar las registraciones contables del proyecto y en el Sistema de Contabilidad (SICO) del Ministerio de Hacienda
- iii. Generar las solicitudes de transferencias de recursos (STR) en el Sistema de Tesorería (SITE) del Ministerio de Hacienda y las solicitudes de desembolsos para el BID.

- iv. Mantener actualizado el archivo físico de las documentaciones que respaldan las erogaciones realizadas en el marco del Programa.
- v. Registrar los contratos de consultores y proveedores de bienes y servicios correspondientes a los Programas mencionados en el título de la consultoría, en una base de datos que incluya información relativa a: los servicios y/o actividades contratadas; las condiciones de contratación y su monto; el calendario bajo el cual se efectuarán los desembolsos parciales y/o finales.
- vi. Asistir a la Coordinador General y a la Especialistas Contable - Financiero en la elaboración de los documentos requeridos para llevar adelante el Programa y en la selección y contratación de los auditores externos del programa
- vii. Preparar las conciliaciones bancarias y del fondo rotatorio mensualmente
- viii. Suministrar a los auditores externos del programa la documentación y el apoyo requerido para el cumplimiento de sus actividades.
- ix. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por los auditores o por el Banco
- x. Asistir en la elaboración del Plan Financiero conjuntamente con el área de presupuesto para la normal ejecución del Programa.
- xi. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales financieras del proyecto
- xii. Actualizar permanentemente sus conocimientos sobre las guías, procedimientos y formatos BID así como las disposiciones nacionales que rigen la materia.
- xiii. Otras tareas relacionadas con la ejecución del proyecto.

V. PERFIL DE LA/EL ASISTENTE .

El/la Asistente Contable Financiero deberá tener las siguientes calificaciones:

- i) Profesional con título universitario en contabilidad o auditoría.
- ii) Conocimiento y experiencia de la Administración Pública de por lo menos 3 años en cuanto a gestión contable-financiera.
- iii) Conocimientos del manejo contable - financiero de Unidades de Proyectos financiados con recursos provenientes de cooperación internacional de por lo menos un (1) año, preferentemente del BID.

VI. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DEL ASISTENTE.

Los resultados esperados del Asistente Contable Financiero son:

1. Contabilidad del Proyecto de acuerdo a las normativas del BID al día.
2. Registro financiero del Proyecto actualizado y completo.

3. Contabilidad Pública de acuerdo a las normativas del Ministerio de Hacienda al día.
4. Archivo de documentaciones respaldatorias de operaciones al días.
5. Pagos al día de conformidad al informe de autorización presentado por el Coordinador General.
6. Base de datos de Registro de contratos al día y con las informaciones requeridas.
7. Asistencia al Coordinador General y a la Especialistas Contable - Financiero en la elaboración de los documentos requeridos para llevar adelante el Programa
8. Informes financieros al BID al día.
9. Archivo financieros (físico y digital) al día
10. Cláusulas financieras del contrato cumplidas en tiempo y forma
11. Cierre oportuno y adecuado de la operación

VII. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.

Tiempo: Completo

Duración: 12 meses

Lugar: El /LA Asistente desarrollará sus actividades en las oficinas de la SFP.

VIII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

La coordinación y supervisión de los trabajos será realizada por la Administradora Contable Financiero del Programa.

IX. INFORMES.

El /la Asistente Contable Financiero deberá presentar los siguientes informes:

- ✓ Los informes semestrales de avance junto con sus conclusiones y recomendaciones; en aquellos aspectos correspondientes al ámbito:
 - Financiero – Contable.
- ✓ El Informe Final conteniendo la revisión y el análisis de los informes de los consultores del Proyecto, en aquellos aspectos correspondientes al ámbito:
 - Financiero – Contable.

Obs.: Todos los documentos deberán ser entregados en versión impresa y **en un solo archivo PDF.**

IX. VALOR DEL CONTRATO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO.

El consultor tendrá derecho a una remuneración mensual de Gs 5.940.000 IVA incluido.