

**ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON)
GERENCIA DESARROLLO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION DE LA GESTION PÚBLICA
MUNICIPAL**

Términos de referencia

Consultoría: Asistencia técnica a municipalidades para el acompañamiento en la presentación de la rendición de cuentas y procesos de capacitación en administración financiera municipal para ampliar cobertura

I. Antecedentes y justificación

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) es la instancia gremial de los Gobiernos Municipales del país, que facilita procesos de interlocución e incidencia política con actores sociales e instituciones del ámbito nacional e internacional, contribuyendo a la descentralización del Estado, el fortalecimiento de los gobiernos locales y el desarrollo integral de los municipios. Entre sus líneas de trabajo prioritarias destacan el fortalecimiento técnico en la gestión administrativa, financiera y tributaria municipal, así como la promoción de procesos orientados a mejorar la transparencia, la eficiencia institucional y la rendición de cuentas.

En el marco del Plan Operativo Anual (POA), la Unidad de Fortalecimiento a los Gobiernos Locales del Departamento de Modernización de la Gestión Pública Municipal contempla acciones específicas orientadas al acompañamiento a municipalidades para la presentación de la rendición de cuentas; asesoría a autoridades municipales en gestión de procesos administrativos; y capacitación a técnicos municipales en formulación presupuestaria, uso del SAMI, PACC, estados financieros y aplicación de lineamientos de inversión municipal.

Durante los foros regionales recientemente desarrollados por la AMHON, alcaldes, alcaldesas y técnicos municipales manifestaron la necesidad de ampliar el acompañamiento técnico en temas de administración financiera municipal, especialmente en rendición de cuentas, formulación del presupuesto municipal 2027, compras y contrataciones, controles internos, uso de sistemas municipales y fortalecimiento de capacidades institucionales.

En atención a dichas necesidades, y considerando la importancia de brindar una respuesta técnica oportuna a los gobiernos locales, la AMHON ha considerado necesario ampliar la cobertura de asistencia técnica mediante la contratación de dos consultores adicionales, que permitan atender un mayor número de municipalidades y reforzar los procesos de capacitación y acompañamiento territorial.

Esta ampliación se orienta a complementar los esfuerzos institucionales ya iniciados, fortalecer la capacidad de respuesta de la AMHON y contribuir a que las municipalidades cuenten con herramientas, conocimientos y acompañamiento técnico para mejorar la calidad de su gestión administrativa-financiera, el cumplimiento de sus obligaciones de rendición de cuentas y la articulación entre planificación, presupuesto, ejecución, PACC y control interno.

#Vamospormás

II. Objetivo general

Fortalecer las capacidades institucionales de las municipalidades mediante la contratación de **dos (2) consultores/as especializados adicionales**, orientados a ampliar la cobertura de asistencia técnica, capacitación y acompañamiento en gestión administrativa-financiera municipal, rendición de cuentas, controles internos, formulación presupuestaria, PACC y uso adecuado del SAMI.

III. Objetivos específicos

1. Sensibilizar a las autoridades municipales sobre la importancia de la gestión administrativa eficiente y transparente, enfocada en rendición de cuentas, presupuesto, PACC y controles internos.
2. Capacitar a técnicos municipales en presentación de informes de rendición de cuentas, formulación del presupuesto municipal en el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI), en procesos de compras y contrataciones del Estado (PACC), en la elaboración de estados financieros y controles internos.
3. Brindar acompañamiento técnico a municipalidades para asegurar el cumplimiento en la presentación de informes de rendición de cuentas ante las instancias correspondientes y asistencia en procesos de controles internos.

IV. Alcance del trabajo

La presente contratación corresponde a una ampliación de cobertura de la asistencia técnica municipal, orientada a incrementar el número de municipalidades atendidas por la AMHON en los procesos de rendición de cuentas, formulación presupuestaria, PACC, controles internos y capacitación en administración financiera municipal. **Cada consultor** deberá realizar:

1. Asesoría y capacitación (en coordinación con mancomunidades):

- Diseñar e implementar procesos formativos para autoridades municipales y técnicos en las áreas de:
 - Rendición de cuentas.
 - Presupuesto municipal (ingresos y egresos).
 - Plan de adquisición de compras y contrataciones (PACC).
 - Uso del Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI).
 - Elaboración de estados financieros.
 - Controles internos.
- Garantizar la participación de al menos **20 autoridades y al menos 40 técnicos municipales** bajo su responsabilidad.
- Coordinar con las **mancomunidades** para que las capacitaciones se desarrollen en sus sedes, optimizando la logística y fomentando la cooperación intermunicipal.

2. Asistencia técnica:

- Acompañar a al menos 10 municipalidades asignadas en la preparación, sistematización y presentación de los informes de rendición de cuentas y en los procesos de controles internos, al mínimo 2 visitas presenciales por municipalidad.
- Brindar orientación técnica a las unidades de presupuesto, contabilidad, tesorería, auditoría interna entre otras relacionadas de las municipalidades.

#Vamospormás

3. Materiales y metodologías:

- Elaborar y/o implementar los materiales didácticos, guías y plantillas que sirvan de referencia a los municipios para la gestión administrativa y financiera.
- Utilizar metodologías participativas y prácticas que fortalezcan las capacidades instaladas en los gobiernos locales.

4. Coordinación:

- Mantener coordinación permanente con el departamento de modernización de la gestión pública municipal y la Unidad de fortalecimiento a los gobiernos locales de AMHON, mancomunidades y con el grupo de municipios asignados.
- Participar en sesiones de retroalimentación y validación organizadas por AMHON.
- Garantizar la articulación con **mancomunidades** como aliados estratégicos en la implementación de las actividades.

V. Productos / Resultados esperados

Cada consultor contratado en el marco de la presente ampliación deberá entregar los siguientes productos:

1. Producto 1. Plan metodológico de trabajo

- Estrategia de asesoría, capacitación y asistencia técnica definido de acuerdo con las indicaciones por el departamento de modernización de la gestión pública municipal.
 - Cronograma detallado de actividades.
 - Coordinación con las mancomunidades y uso de sus sedes para las capacitaciones.
 - Materiales y guías de apoyo para autoridades y técnicos municipales.
- Plazo de entrega: dentro de los 5 días a partir de la orden de inicio.**

2. Producto 2. Informe de avance 1

- Asesoría/Capacitación de autoridades municipales.
- Capacitación de técnicos municipales.
- Acompañamiento a municipalidades para la rendición de cuentas y en procesos de controles internos.
- Evidencia del inicio de seguimiento remoto en municipios acompañados.
- Listados de asistencia, fotografías, materiales aplicados y principales aprendizajes.

Plazo de entrega: 30 días a partir de la orden de inicio.

3. Producto 3. Informe de avance 2

- Asesoría/Capacitación de autoridades municipales.
- Capacitación de técnicos municipales.
- Acompañamiento a municipalidades para la rendición de cuentas y en procesos de controles internos.
- Evidencia del inicio de seguimiento remoto en municipios acompañados.
- Listados de asistencia, fotografías, materiales aplicados y principales aprendizajes.

Plazo de entrega: 60 días a partir de la orden de inicio.

#Vamospormás

4. **Producto 4. Informe de avance 3**

- Asesoría/Capacitación de autoridades municipales.
- Capacitación de técnicos municipales.
- Acompañamiento a municipalidades para la rendición de cuentas y en procesos de controles internos.
- Evidencia del inicio de seguimiento remoto en municipios acompañados.
- Listados de asistencia, fotografías, materiales aplicados y principales aprendizajes.

Plazo de entrega: 90 días a partir de la orden de inicio.

5. **Producto 5. Informe final**

- Asesoría/Capacitación completada de al menos 20 autoridades y capacitación de al menos 40 técnicos municipales.
- Acompañamiento completado de al menos 10 municipalidades en rendición de cuentas y en procesos de controles internos, con mínimo de 2 visitas por municipio.
- Sistematización final de todo el proceso (capacitación + asistencia técnica).
- Recomendaciones técnicas y metodológicas para sostenibilidad.

Presentado a los 120 días a partir de la orden de inicio.

VI. **Principales actividades y responsabilidades del consultor**

En coordinación con la jefatura del Departamento de Modernización de Gestión Pública Municipal y la Unidad de Fortalecimiento a los Gobiernos Locales; y con base en los planes de asistencia técnica, asignación territorial y lineamientos institucionales definidos por la AMHON, **cada consultor** deberá realizar lo siguiente:

1. Elaborar el plan de trabajo semanal y mensual de actividades para el desarrollo de la asistencia técnica; para ser consensuado por la Jefatura del Departamento de Modernización de Gestión Pública Municipal.
1. Planificar y desarrollar jornadas de sensibilización dirigidas a autoridades municipales sobre la gestión administrativa financiera municipal (rendición de cuentas, estados financieros, presupuesto y plan de adquisición compras y contrataciones PACC, controles internos).
2. Diseñar y ejecutar procesos formativos prácticos para técnicos municipales sobre:
 - Preparación y presentación de los informes de rendición de cuentas.
 - Elaboración de estados financieros municipales
 - Formulación del presupuesto en SAMI
 - Estructuración y gestión del plan de adquisición compras y contrataciones PACC.
 - Controles internos
3. Realizar visitas de asistencia técnica y brindar acompañamiento a al menos 10 municipalidades seleccionadas y asignadas por el departamento de modernización de la gestión pública municipal, para la elaboración y presentación de los informes de rendición de cuentas.
4. Elaborar reportes técnicos de las actividades desarrolladas y sistematizar la información relevante sobre avances y cumplimiento de metas.
5. Responsabilizarse por cualquier tipo de material y equipo que en algún momento le sea asignado para facilitar el desarrollo de su trabajo.

#Vamospormás

6. Atender las reuniones que se le convoque desde la AMHON para coordinar las actividades de asistencia y capacitación.
7. Reportar en tiempo y forma cualquier inconveniente que atrase la asistencia técnica en las municipalidades asignadas.
8. Presentar reportes en digital de avance semanal de las actividades de conforme a la programación de visitas a las municipalidades asignadas, conforme a los lineamientos que se indiquen.
9. Elaborar los informes respectivos conforme a los lineamientos que se indiquen.
10. Otras tareas vinculantes que el accionar de la intervención se relacionen que el departamento requiera y que le fueren asignadas en el marco del fortalecimiento de la gestión administrativa municipal.

VII. Metodología de trabajo

La metodología de trabajo de la consultoría deberá desarrollarse bajo un enfoque participativo, práctico y orientado a resultados, asegurando la articulación entre las diferentes actividades de capacitación y asistencia técnica. De manera orientativa, la metodología considerará los siguientes lineamientos:

a. Planificación inicial

- Revisión de los términos de referencia, objetivos y metas de la consultoría.
- Elaboración del plan metodológico de trabajo con cronograma detallado, estrategias de capacitación y asistencia técnica, y coordinación con las mancomunidades.

b. Capacitación a autoridades y técnicos municipales

- Desarrollo de procesos formativos con enfoque teórico-práctico, empleando herramientas participativas y casos prácticos.
- Las capacitaciones deberán realizarse en las sedes de las mancomunidades, facilitando la participación de los municipios adscritos.
- Generación de materiales de apoyo adaptados al contexto municipal.

c. Asistencia técnica a las municipalidades

- Acompañamiento presencial y remoto a los municipios asignados para fortalecer la formulación del presupuesto, la gestión administrativa, cumplimiento de la rendición de cuentas y controles internos.
- Cada municipio deberá recibir **dos visitas presenciales** como mínimo, complementadas con seguimiento remoto documentado.

d. Coordinación y validación

- Trabajo articulado con AMHON y con las mancomunidades para asegurar la eficiencia en la logística y la participación municipal.
- Espacios de retroalimentación periódica con AMHON para la revisión de avances y ajustes metodológicos necesarios.

e. Sistematización y rendición de cuentas

- Registro de evidencias de todo el proceso (listados de asistencia, actas, fotografías, materiales aplicados y comunicaciones de seguimiento).
- Sistematización de resultados parciales e identificación de buenas prácticas.
- Presentación de informes con recomendaciones para la sostenibilidad del proceso.

#Vamospormás

La propuesta metodológica definitiva deberá ser presentada por cada consultor en su **Plan metodológico de trabajo (Producto 1)**, el cual deberá ser revisado y validado por AMHON.

VIII. Presentación de postulaciones y duración de la consultoría

- Fecha de invitación: **04 de septiembre de 2026**
- Periodo de presentación de expresión de interés: **04 al 18 septiembre de 2026**.
- Duración de la consultoría: **4 meses (a partir de la orden de inicio)**.

IX. Perfil Requerido del Consultor/a

a. Educación

- Profesional universitario en **Ciencias Económicas, Administración, Contaduría, Finanzas, Ciencias Sociales o Ingenierías**.
- Se podrán considerar postulaciones de personas con **educación media en el área de finanzas**, siempre que acrediten **formación específica y experiencia demostrable** en gestión administrativa-financiera municipal.

b. Experiencia

- **Experiencia mínima de 3 años** comprobada en la aplicación de normativas legales y procedimientos técnicos de gestión administrativa y financiera en el ámbito municipal y/o mancomunado.
- Experiencia demostrada en la **formulación y ejecución de presupuestos municipales anuales** (mínimo 3 procesos documentados).
- Experiencia comprobada en la **elaboración de informes de rendición de cuentas y estados financieros** (mínimo 4 procesos documentados, trimestrales o anuales).
- Experiencia en el **uso y manejo de sistemas municipales de información financiera** como **SAMI, SAFT u otros equivalentes** (mínimo 2 años).
- Experiencia en la **facilitación de procesos de capacitación y formación no formal**, con metodologías participativas y aplicadas a la práctica.
- Experiencia en **acompañamiento técnico directo a municipalidades** para el fortalecimiento de capacidades administrativas y financieras (mínimo en 5 municipios).
- Experiencia en coordinación con mancomunidades.
- Deseable: experiencia en **diseño de manuales de procesos y procedimientos administrativos y operativos municipales**.
- Deseable: conocimiento en la **implementación de mecanismos de control interno** a nivel municipal conforme lineamientos de ONADICI y/o Tribunal Superior de Cuentas.

c. Competencias

- Capacidad para **planificar, coordinar y ejecutar capacitaciones y asistencias técnicas** en temas administrativos-financieros municipales.
- Habilidades para la **comunicación efectiva y transferencia de conocimientos** en contextos municipales.
- Orientación a resultados, sistematización de procesos y redacción de informes técnicos claros y verificables.

#Vamospormás

- Capacidad de trabajo en equipo y articulación con AMHON, mancomunidades y municipalidades.

X. Supervisión y Coordinación de la Consultoría

La consultoría estará bajo la **supervisión técnica del departamento de modernización de la gestión pública municipal de la AMHON.**

Responsabilidades de AMHON en la supervisión:

- Revisar y validar los productos entregados por los consultores, asegurando que cumplan con los términos establecidos.
- Brindar lineamientos técnicos y metodológicos para la correcta ejecución de las actividades.
- Coordinar la articulación con las mancomunidades y con los municipios beneficiarios, facilitando la comunicación y de acceso para el desarrollo de las capacitaciones y asistencias técnicas cuando se requiera.
- Convocar y facilitar los espacios de retroalimentación técnica necesarios para el ajuste de la metodología y de los productos intermedios.

Responsabilidades del consultor/a frente a AMHON:

- Mantener comunicación periódica con el equipo técnico de AMHON, reportando avances, dificultades y ajustes requeridos.
- Presentar los informes de acuerdo con los plazos establecidos en los TDR, incluyendo todas las evidencias necesarias para su validación.
- Atender las observaciones y recomendaciones técnicas que realice AMHON, ajustando sus productos según corresponda.

XI. Forma de pago

El monto total de la presente consultoría será conforme a lo disponible en el presupuesto de AMHON, comprendiendo **un monto por honorarios profesionales el cual se cancelará mediante 5 pagos en suma alzada**, y se hará una vez entregado cada informe y aprobado por parte de la AMHON; deducible del impuesto sobre la renta, **los gastos de hospedaje, alimentación y transporte deberán formar parte de la oferta económica**; los pagos se harán en base a las condiciones y alcance de la consultoría de la manera:

- **UN PRIMER PAGO DE DIEZ POR CIENTO (10%)**, contra entrega y una vez aprobado el **Plan metodológico de trabajo (Producto 1)** de actividades de los servicios técnicos en Gestión administrativa municipal.
- **UN SEGUNDO PAGO DE QUINCE POR CIENTO (15%)**, contra entrega y una vez aprobado el **Informe de Avance 1 (Producto 2)**, de actividades y avance de cumplimiento de procesos de capacitación y acompañamiento a municipalidades.
- **UN TERCER PAGO DE VEINTICINCO POR CIENTO (25%)**, contra entrega y una vez aprobado el **Informe de Avance 2 (Producto 3)**, de actividades y avance de cumplimiento de procesos de capacitación y acompañamiento a municipalidades.

#Vamospormás

- **UN CUARTO PAGO DE VEINTICINCO POR CIENTO (25%)**, contra entrega y una vez aprobado el **Informe de Avance 3 (Producto 4)**, de actividades y avance de cumplimiento de procesos de capacitación y acompañamiento a municipalidades.
- **UN QUINTO PAGO DE VEINTICINCO POR CIENTO (25%)**, contra entrega y una vez aprobado el **Informe final (Producto 5)**, de actividades y cumplimiento de procesos de capacitación y acompañamiento a municipalidades para la rendición de cuentas.

EN CASOS ESPECIALES: Se podrán asignar presupuesto en concepto de gastos de viaje (alimentación, hospedaje y transporte) en caso de **atención a municipios distintos y ubicados fuera del área de influencia de los asignados, en casos en los que requiera**. Los gastos de viaje se asignarán de manera anticipada, los cuales deberán liquidarse con su respectiva documentación al final de cada evento (dentro de los 5 días de finalizado el evento).

XII. Deducciones

Al pago de honorarios profesionales se deducirá el impuesto sobre la renta (ISR), correspondiente al 12.5%, de conformidad al artículo número 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta; o en su defecto, corresponde al consultor (ra) la responsabilidad de declarar y efectuar el pago ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR), por lo que este deberá presentar a la AMHON constancia de pagos a cuenta vigente durante la ejecución de la consultoría.

XIII. 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 una vez recibidos a satisfacción los productos e informe final de la consultoría aprobado por el departamento de modernización de la gestión pública municipal.

Así mismo, en el caso de existir retraso en la presentación del informe final, se realizará una penalización de quinientos lempiras (L. 500.00) por cada día hábil de retraso imputable al consultor(a).

XIV. Lugar de trabajo

La sede principal de trabajo será en las municipalidades y se deberán presentar en las oficinas de la AMHON ubicada en Tegucigalpa cuando se les requiera o conforme a los planes de trabajo; la supervisión del trabajo será realizada por parte del Departamento de Modernización de Gestión Pública Local con su equipo técnico de la institución.

XV. Condiciones y facilidades de trabajo

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo para realizar las asistencias, y podrá utilizar las instalaciones y equipo disponible en las oficinas del Departamento de Modernización de Gestión Pública Local; para facilitar el desarrollo de su trabajo y en caso de requerirse algún material específico, el mismo deberá solicitarse a la jefatura del departamento.

XVI. Documentación requerida

Las personas interesadas en postularse al puesto ofertado deberán presentar la documentación solicitada, en sobre sellado, en las instalaciones de la AMHON.

a. La documentación requerida:

- Carta de expresión de interés con aspiraciones salariales.
- La hoja de vida actualizada, que destaque los trabajos similares a los requeridos para esta consultoría.
- Documentación acreditativa de los méritos expresados en la hoja de vida.
- Presentar una constancia de trabajo que demuestren su capacidad en el manejo de los temas solicitados.
- Copia de documento nacional de identificación.
- 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.
- Constancia original de antecedentes Penales y Judiciales.

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

b. 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	

#VamosporMás

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.

XVII. Criterios de adjudicación

Se constituirá un Comité de selección formado por personal de AMHON, 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 AMHON. La contratación se adjudicará a la persona que **OBTENGA LAS CALIFICACIONES MÁS ALTAS** con criterios **MEJOR RELACIÓN CALIDAD-PRECIO**.

#Vamospormás

XVIII. Consideraciones finales

El Técnico (a) actuará bajo la dependencia de la AMHON. De igual forma, no representará legalmente a la AMHON, pero en sus actuaciones no deberá en ninguna circunstancia actuar de forma contraria a la marca que la AMHON ha creado bajo las diferentes intervenciones en materia de desarrollo local, lo cual crearía un conflicto de intereses.

Los productos que se generen como ser informes, 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 AMHON.

XIX. Presentación de la oferta

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es **18 de septiembre del 2026, hasta las 3:00 pm** en la oficina y dirección abajo indicada.

Los (las) proponentes deberán presentar los documentos solicitados en un sobre **completamente sellado y rotulado de la siguiente forma:**

Oferta:	Consultoría: Asistencia técnica a municipalidades para el acompañamiento en la presentación de la rendición de cuentas y procesos de capacitación en administración financiera municipal para ampliación de cobertura.
Atención:	Director Ejecutivo Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) Colonia Matamoros, paseo La Campaña, Casa 721, Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A.
Advertencia:	NO ABRIR HASTA LA REUNIÓN DE EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN
Remite:	[Nombre <i>del proponente</i> .]
Fecha de presentación:	[dd/mm/aa]
Debe entregar la documentación en la Oficina de la Dirección Ejecutiva (solo se admite documentación en físico)	
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.	

#Vamospormás