

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS PROFESIONALES O CONSULTORIAS

CONSULTORÍA “Asistente administrativo del proyecto”

Posición sujeta a confirmación de financiamiento.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al logro exitoso de los resultados del proyecto mediante una gestión administrativa, contable y financiera ordenada, transparente y eficiente para el proyecto de emergencia WASH

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Título del proyecto:	Intervención emergencia WASH en 3 municipios del Departamento de Choluteca, Honduras
Objetivo General:	Garantizar la gestión eficiente en los proyectos de Acción contra el Hambre, asegurando el cumplimiento de los plazos, el presupuesto y los resultados esperados con eficiencia, transparencia, calidad y trazabilidad contable.
Objetivos Específicos:	Responsable de garantizar la correcta ejecución de los procesos financieros y contables relacionados con los proyectos implementados por Acción contra el Hambre, conforme a los lineamientos institucionales y normativas vigentes. Elaborar y mantener registros contables actualizados, asegurando la exactitud de la información financiera. Brindar apoyo administrativo, financiero y logístico al proyecto, asegurando el cumplimiento de procedimientos y facilitando la ejecución de actividades programadas. Cotejar que los gastos se ajusten a lo aprobado y alertando sobre desviaciones. Asegurar el cumplimiento de obligaciones fiscales y legales, relacionadas con la administración financiera del proyecto. Brindar apoyo técnico al equipo de proyecto, ofreciendo información financiera para la toma de decisiones estratégicas.

Ubicación: Municipio de Choluteca, con posibilidad de desplazamientos a otros municipios y zonas rurales del Departamento de Choluteca

Convocante: Fundación Acción Contra el Hambre, registro DIRRSAC 2003000179

2. ANTECEDENTES

La Fundación Acción contra el Hambre cuenta con más de 20 años de presencia en Centroamérica, la secuela del Huracán Mitch conllevó la implementación de proyectos en diversas áreas rurales en el ámbito de acceso al agua potable, el saneamiento y la higiene; nutrición, seguridad alimentaria, gestión de riesgos y atención a emergencia.

Desde entonces Acción contra el Hambre Misión Centroamérica centra su trabajo en mejorar las condiciones de vida de familias vulnerables afectadas por la sequía, el impacto de los huracanes, inundaciones asociadas entre múltiples amenazas y en consecuencia el hambre. Así mismo, a nivel internacional contamos con equipos de respuesta a emergencias como el Pool de Emergencias, con capacidad de movilizarse ante una emergencia súbita desde múltiples países hacia la zona afectada.

Acción contra el Hambre está evaluando la implementación de una intervención WASH con financiamiento internacional en tres municipios del Departamento de Choluteca, Honduras. El proyecto busca mejorar el acceso a agua segura y promover prácticas de higiene en comunidades vulnerables afectadas por desastres climáticos y otras crisis.

Esta intervención se enmarca dentro de la respuesta humanitaria multisectorial a los tres choques priorizados en Honduras: Violencia, Cambio Climático (Desastres) y Movilidad Humana, y forma parte de una estrategia más amplia en la región.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El/la consultor(a) será responsable de brindar apoyo en la gestión contable y financiera del proyecto, asegurando el uso eficiente, transparente y conforme a las normativas de los recursos asignados, mediante el registro oportuno de las operaciones, la preparación de informes financieros y el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales, con el fin de apoyar la correcta ejecución y rendición de cuentas del proyecto.

4. RESPONSABILIDADES DE LA CONSULTORÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSULTOR

1. Asegurar la implementación efectiva de los procesos contables establecidos por la organización para la ejecución del proyecto.
2. Garantizar el cumplimiento de los estándares institucionales en cuanto a calidad, tiempos de entrega, documentación y ética en la cadena de suministro.
3. Fortalecer el seguimiento técnico a los procesos de aprovisionamiento, desde la planificación hasta la distribución final de bienes y servicios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

Gestión Administrativa

- Gestión de pagos y cobros: Garantizar que las obligaciones con proveedores, contratistas y personal se cumplan en tiempo y forma conforme a los procesos establecidos en la organización.
- Registro contable: Mantener actualizados y ordenados los registros de todas las operaciones financieras del proyecto.
- Gestión presupuestaria: Revisar la ejecución del presupuesto, verificando que los gastos se ajusten a lo aprobado.
- Informes financieros: Contribuir en la preparación de los reportes para el monitoreo del proyecto.
- Cumplimiento normativo: Asegurar que las operaciones financieras respeten las leyes fiscales, laborales y las políticas del financiador.
- Conciliaciones bancarias: Brindar apoyo en la revisión y conciliación periódica de las cuentas bancarias del proyecto.
- Archivo y documentación: Custodiar y organizar los documentos financieros y contables, garantizando su disponibilidad y trazabilidad.
- Apoyo en auditorías: Preparar y facilitar la documentación requerida para los procesos de auditoría interna o externa.

Aseguramiento de la calidad, ética y cumplimiento

- Garantizar la transparencia, trazabilidad y rendición de cuentas en cada etapa del proceso contable y financiero.
- Asegurar el cumplimiento del Código de Conducta y los principios institucionales de Acción contra el Hambre en todas las acciones ejecutadas

Nota: Acción Contra el Hambre, no reconocerá gastos incurridos por los participantes en la realización, formulación de propuestas y gestión documental en el presente proceso, por ser una participación voluntaria, “La finalidad del proceso de convocatoria, es seleccionar un proveedor de servicios o bienes, firmado y aprobado de acuerdo con el principio de Calidad al mejor precio, cualquier situación de inconformidad en el proceso o dudas, son aclaradas en el mismo, finalizado y asignado el proveedor no podrá realizarse ningún cambio”.

5 CALENDARIO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA

Duración prevista: 2 meses (con posibilidad de extensión según disponibilidad de fondos)

Fecha inicio: Inmediata una vez confirmado el financiamiento

6 SELECCIÓN DE LA PERSONA CONSULTORA

La presente consultoría será mediante la contratación de una persona, con las siguientes características:

FORMACIÓN	Título Técnico o licenciatura en contabilidad y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas o áreas afines.
CALIFICACIONES DESEADAS	• Conocimiento de normativas locales e internacionales aplicables a proyectos financiados por cooperación. • Conocimiento básico en procesos contables y financieros. • Conocimiento en procesos de auditoría y cumplimiento de normativas fiscales y legales. • Conocimiento en Sistema Contable Agresso • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel)
Características personales requeridas: • Creatividad e iniciativa. • Trabajo bajo presión. • Fuertes habilidades para la comunicación oral y escrita. • Sentido común, tacto y diplomacia. • Sensibilidad y vocación humanitaria. • Sentido de la confidencialidad.	
EXPERIENCIA	• Al menos 2 años de experiencia en funciones administrativas o financieras en proyectos,

preferiblemente en cooperación internacional o sector ONG.

- Experiencia demostrada y/o compromiso personal con la promoción de la igualdad de género e inclusión en el trabajo humanitario.

-
- Se deberá detallar en hoja de vida, la experiencia profesional señalada en esta sección, así como aportar las referencias laborales y documentos que soportan el perfil de la persona.
 - Se deberá cumplir con el perfil establecido. El incumplimiento de este requisito dará lugar a la evaluación de la pertinencia de (la) maestro de obra, reservándose el derecho de excluir la candidatura.
-

7 FORMAS DE PAGO

El monto de la consultoría será pagado en transferencia bancaria o con cheque. La persona consultora deberá extender para el pago, la factura contable correspondiente.

Los pagos estarán sujetos a las deducciones legales correspondientes de acuerdo con la legislación del país de Honduras. Es obligatorio que toda persona o firma seleccionada cuente con documento fiscal autorizado por SAR.

Las formas de pago de la consultoría serán por medio de transferencia o cheque emitido a nombre de la persona contratada de la siguiente manera:

- 25% con entrega del primer informe de actividades
- 35% con entrega del segundo informe de actividades.
- 40% restante al finalizar el trabajo de supervisión, entregar el informe final del proceso contando con las revisiones de ACH y firma de acta de recepción en cada informe incluyendo el final.

En caso de que el consultor/a necesite visitar otras bases, Acción contra el Hambre, proporcionará al consultor/a: viáticos, transporte y hotel, mientras dure la consultoría se le proporciona equipo de cómputo y licencia Microsoft 365.

La persona consultora será responsable de proporcionar los datos correctos de sus cuentas bancarias y cualquier cobro por rechazo debido a información errónea de sus cuentas, deberá ser asumido por el consultor y se debitará del contrato suscrito.

En caso de que el/la consultor/a sea de origen extranjero y debe presentar impuestos en su país de origen, lo hará por cuenta propia sin que esto conlleve responsabilidad por parte de la Fundación Acción contra el Hambre Honduras.

Si el pago se hace a través de una transferencia bancaria hacia el exterior, el/la consultor/a debe asumir los costes y/o pérdidas correspondientes a la transferencia y la tasa de cambio.

8 CONFIDENCIALIDAD

Todos los documentos generados durante la presente consultoría son propiedad exclusiva de la Fundación Acción Contra el Hambre.

Los materiales e información proporcionada a la consultor/a son propiedad exclusiva de Fundación Acción Contra el Hambre y deberán ser utilizados específicamente como referencia al desarrollo de la presente consultoría.

9 CRONOGRAMA DE SELECCIÓN

- 24/02/2026 Publicación de TDR
- 02/03/2026 Fecha límite presentación de oferta técnica y económica 18:00 horas.
- La fecha de firma de contrato estará condicionada a la confirmación de financiamiento.

10 POSTULACIÓN

Es responsabilidad del postulante estar inscrito, activo y solvente en el registro tributario de su país como en el país al que postula por lo que deberá adjuntar constancia o constancias que soporten tal hecho. Así mismo cumplir con las legislaciones vigentes en el país o países donde se aplique la consultoría, mencionado en el encabezado de estos TDR

Los/Las interesados/as deben enviar a (Logista Base) al correo jalvarezcastellanos@ca.acfspain.org; hasta el 02 de marzo de 2026, indicando en el asunto: "Asistente Administrativo del Proyecto" los siguientes documentos:

- CV actualizado
- Carta de interés con disponibilidad y honorarios
- Referencias de trabajo en contratos similares

11 FRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTO DE INTERES:

Todos los oferentes que participen en la presente convocatoria deben observar los más altos niveles éticos y denunciar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sean informados durante el proceso de selección y de las negociaciones o la ejecución del contrato.

Carta con manifestación expresa de la inexistencia de conflicto de intereses del proponente con la convocatoria y/o la Fundación Acción Contra el Hambre y su representante legal.

Están imposibilitados para postular personas que hayan tenido incumplimientos en contratos anteriores con la organización.

12 DERECHOS DE PROPIEDAD DE USO

Acción Contra el Hambre es único propietario exclusivo de los derechos de propiedad intelectual de los materiales resultantes de la firma del contrato suscrito – con la excepción de los derechos morales-. Acción Contra el Hambre es el único dueño de los siguientes derechos en todo el mundo:

- Derecho a reproducción en cualquier medio y forma.
- Derecho de representación y distribución.
- Derecho de traducción e interpretación en cualquier idioma.

13 COMPROMISO CON LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y SALVAGUARDA

La persona consultora o equipo trabajarán en pleno respeto por los derechos de la niñez, cumpliendo las políticas establecidas para la Protección de la Infancia, así como el Código de Conducta y demás políticas de Acción Contra el Hambre, incluyendo la prevención contra la explotación y abusos sexuales y política de género. La empresa o equipo de consultoría reciben una copia y firman de conocimiento las políticas institucionales de salvaguarda; y están obligados a proteger y defender los derechos de los niños, niñas, y/o adolescentes que estén vinculados de manera directa, indirecta, o circunstancial con la labor realizada.

14 POLITICA DE PREVENCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN Y ABUSO SEXUAL (PEAS)

Toda persona consultora, o parte de un equipo de trabajo contratado o subcontratado de manera directa o indirecta por Acción Contra el Hambre, deberá cumplir con las políticas establecidas para la Protección de la Infancia, la política internacional de prevención contra la explotación y el abuso sexual PEAS, así como el Código de Conducta, y demás políticas de Acción Contra el Hambre, incluyendo la política de género. La empresa o equipo de consultoría recibirán una copia y firmarán de conocimiento las políticas institucionales de salvaguarda, y PEAS; y están obligados a proteger y defender los derechos de los niños, niñas, y/o adolescentes que estén vinculados de manera directa, indirecta, o circunstancial con la labor realizada.”

Se establece que el no cumplimiento de nuestras políticas de PEAS, Código de conducta entre otras políticas, por parte de las empresas / entidades o individuos contratados o subcontratados, de las medidas de prevención adecuadas contra la explotación y abusos sexuales, o de actuaciones correctivas en el caso de que se produzcan casos de esta naturaleza, será base suficiente para que Acción Contra el Hambre rescinda dichos acuerdos o contratos.

15 NO LIMITACION DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS APLICABLES

La persona consultora además de las políticas del Acción Contra el Hambre, de manera irrevocable deberá cumplir además de todas las normas legales vigentes a que diera lugar, como ser y no limitándose a las siguientes:

- 1) Cumplimiento de la Legislación Ambiental vigente.
- 2) Cumplimiento de la Legislación Laboral y Seguridad Social.
- 3) Cumplimiento de la Legislación relacionada al respeto de los Derechos Humanos
- 4) Cumplimiento de la Legislación en Materia Regulatoria (permisos de operación, cumplimiento de obligaciones tributarias estatales y municipales).

16 RELACION DE LAS PARTES

Para aclaración de los potenciales oferentes y/o participantes de deja expresamente establecido que Acción Contra el Hambre no asume ninguna responsabilidad de carácter laboral con el oferente y/o participante ni con el personal de éste; de manera que la relación entre Acción Contra el Hambre y EL CONSULTOR una vez de asigne y formalice la ejecución y desarrollo de los presentes Términos de Referencia, no deberá considerarse como de empleador y empleado, ni de mandante y mandatario, adquiriendo EL CONSULTOR electo todas las obligaciones laborales que las leyes exigen, eximiendo completamente a Acción Contra el Hambre de toda responsabilidad derivada de las relaciones de trabajo entre el CONSULTOR y de sus trabajadores, si fuera el caso.- El CONSULTOR será el exclusivo patrono de los trabajadores que emplee o subcontrate y es el único responsable ante ellos también en forma exclusiva de las obligaciones legales que como patrono le correspondan.

ELABORADO POR:	VALIDACION TECNICA	VALIDACION RRHH	VALIDACION LOGISTICA:
Nombre: Mayra Chinchilla	Nombre: Esther Paola Funez	Nombre: Jaqueline Andrea Fernández	Nombre: José Roberto Alvarez
Cargo: Administrador/a Base El Paraíso	Cargo: Administrador/a País Honduras	Cargo: Coordinadora de Recursos Humanos y Formación	Cargo: Logista base
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

Acción Contra el Hambre está comprometida con la protección y confidencialidad de sus datos, transparencia y rendición de cuentas.

CONTÁCTENOS: Reclamos, dudas, sugerencias o comentarios, acerca de nuestra gestión

Teléfono (Guatemala): +502 2316 4518 | Twilio: +502 4013 3222.

E-mail: transparencia@ca.acfspain.org

o puede depositar sus sugerencias en el buzón disponible en nuestras oficinas de Guatemala Capital