



**REPÚBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
COMISIÓN INTERVENTORA
PERÍODO 2018-2020**



**CONCURSO PRIVADO POR COTIZACION DE
CONSULTORIA**

Selección de Empresa, Institución o Persona para el Desarrollo de la Auditoria Administrativo - financiera de la Universidad Nacional de Agricultura y sus Sedes.

CCP-001-UNA-2018

Septiembre - 2018

Contenido

SECCIÓN I. CARTA DE INVITACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA	4
I. FUENTE DE RECURSOS	6
II. NOMBRE DEL CONTRATO	6
III. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE EVALUACION.....	6
III.1 Antecedentes	6
III.2 PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS.....	8
Sección II. Instrucciones a los Oferentes	11
A. Generalidades	11
B. Documentos de la Selección de Ofertas	12
C. Preparación de las Propuestas	12
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	14
F. Adjudicación de la selección de Ofertas	16
Sección III. Datos de la Selección	17
A. Introducción.....	17
B. Documento de la selección	18
C. Preparación de las Propuestas	18
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	20
F. Adjudicación de selección	21
SECCION IV.	21
CRITERIOS DE EVALUACION	21
4.1 MÉTODO DE SELECCIÓN	21
4.2 EVALUACION DE OFERTAS	22
Etapa 1 (Evaluación de documentos de documentos de co-calificación)	22
Etapa 2 (Oferta Técnica)	22
TABLA No. 1 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	23
Tercera etapa	24
4.3 PONDERACION DE OFERTAS	25
Sección V.....	25

Formularios Estándar del Concurso	25
Pre-calificación	26
Oferta Técnica	26
Oferta Económica	26
CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta	26
FORMULARIO TEC-1	27
FORMULARIO TEC-2	28
FORMULARIO TEC-3	29
FORMULARIO TEC- 4	31
FORMULARIO TEC- 5	33
FORMULARIO ECO-1	34
TERMINOS DE REFERENCIA	35
II OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA	36
IV. METODOLOGÍA DE TRABAJO	39
V. ACTIVIDADES	39
VI. PRODUCTOS ESPERADOS	40
VII. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA	41
VIII. LUGAR DE EJECUCION DE LOS TALLERES	41
IX. COORDINACIÓN	41
X. PERFIL DE LA EMPRESA O INSTITUCION CONSULTURA	42
XII. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	42

SECCIÓN I. CARTA DE INVITACIÓN

Catacamas, Olancho. 21 de septiembre de 2018

Concurso Privado Por Cotización para Contratar servicios de Consultoría de Auditoría Administrativo - financiera de la Universidad Nacional de Agricultura y sus sedes, período 2017-2018.

CC-001-UNA-2018

Estimados Señores;

Se le hace invitación a presentar propuesta para el **Desarrollo de Auditoría Administrativo - financiera de la Universidad Nacional de Agricultura y sus sedes**, como parte del proceso de Intervención realizado a la Universidad y otorgado como potestad a esta Comisión Interventora en su Decreto de Creación No. 172-2016 que en su artículo 1 indica: “Esta Comisión tiene facultades suficientes en los ámbitos legales, académicos y administrativos y, debe asumir el gobierno de la Universidad Nacional de Agricultura, a fin de resolver su problemática actual, normalizar su funcionamiento y elevar los estándares de calidad educativa.”

Objetivo General de la Consultoría a Contratar

1. Desarrollar una Auditoría Administrativo - financiera en la Universidad Nacional de Agricultura y sus sedes, período desde enero 2017 hasta octubre 2018 que evidencien la situación administrativo-financiera de la misma, y recomiende las acciones a emprender a corto, mediano y largo plazo.
2. Obtener la certificación de los estados financieros de “La Universidad Nacional de Agricultura”, mediante la realización de una Auditoría al Balance de Situación Financiera y Estado de Resultado, con cifras al 31 de enero del año 2017 al 31 de octubre del año 2018.

Se envían los Términos de Referencia que contemplan:

- :
- A. OFERTA TÉCNICA
 - B. OFERTA ECONÓMICA

Se recibirá propuesta en físico en sobre sellado a más tardar el día viernes 09 de octubre del 2018, hasta las 1:45 p.m. en la dirección física siguiente:

1. Oficina de la Comisión Interventora, Edificio Solaire, Primer Piso, Boulevard Suyapa, Tegucigalpa. M.D.C. Agradeceremos que en un plazo no mayor a

cinco (5) días hábiles, confirmar el acuse de recibo de esta invitación, así como la intención o no de presentar su propuesta a la Lic. Carmen María Flores Valle, teléfono celular 9969-5747, correo electrónico:
juntainterventoraunag@gmail.com.

No existe ningún costo para el envío de esta información

Se le sugiere lea detenidamente los presentes Términos de Referencia y si fuera el caso realice las consultas que tenga a más tardar tres (3) días antes de la fecha límite de presentación de la propuesta.

Si más particular, deseando su participación

Saludos Cordiales

**Por la COMISIÓN INTERVENTORA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE AGRICULTURA**

**GD (r) Andrés Felipe Díaz López
COMISIONADO PRESIDENTE**

**Dra. Norma Martín de Reyes
COMISIONADA**

**MSc. Iris Erazo Táborá
COMISIONADA**

CONTRATACIÓN DE EMPRESA, INSTITUCIÓN O PERSONA PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA DE UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVO - FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA Y SUS SEDES. PERÍODO 2017-2018.

I. FUENTE DE RECURSOS

El financiamiento total para la adquisición de la consultoría para contratar Empresa, Institución o persona para el desarrollo de Auditoría Administrativo - Financiera de la Universidad Nacional de Agricultura y sus sedes serán con fondos propios de la Universidad Nacional de Agricultura.

II. NOMBRE DEL CONTRATO

Empresa o Institución para el Desarrollo de Auditoría Administrativo - financiera de la Universidad Nacional de Agricultura y sus sedes, **CDC-001-UNA-2018**.

III. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE AUDITORÍA

III.1 Antecedentes

La Universidad Nacional de Agricultura tuvo sus inicios en la Escuela Granja Demostrativa, fundada el 20 de enero de 1950, como parte de las políticas de reforma Estatal propiciadas por el gobierno del presidente Juan Manuel Gálvez, para graduar Peritos Agrícolas. En 1968 es denominada como Escuela Nacional

de Agricultura (ENA), acreditándosele los estudios de Bachiller en Ciencias Agrícolas, bajo la tutela del Ministerio de Educación Pública. Diez años más tarde

el Consejo de Ministros la eleva a institución pública de Educación Superior no Universitaria, para la formación de Agrónomos.

En el año de 1994 la ENA fue insertada en el Sistema de Educación Superior, ofertando el plan de estudios de Ingeniero Agrónomo en el grado de licenciatura. En el 2002 el Consejo de Educación Superior aprueba la creación, organización y funcionamiento de la Universidad Nacional de Agricultura, convirtiéndose esta en una institución descentralizada. Su oferta académica se amplió a los pregrados de: Recursos Naturales y Ambiente (2006), Tecnología Alimentaria (2007), Administración de Empresas Agropecuarias (2010) Y Medicina Veterinaria (2009).

En el actual proceso de intervención y por ende el de reforma en la Universidad Nacional de Agricultura, se requiere una auditoria administrativa financiera que evidencie los procesos de la Institución, la legitimidad de los mismos y que sirva como base para continuar con el proceso de transformación iniciada.

La Comisión Interventora de la Universidad Nacional de Agricultura es el ente responsable del presente proceso de adquisición, y para la evaluación y adjudicación de la consultoría nombrará una comisión especial de alto nivel e invitará a empresas o personas preseleccionadas a un proceso privado y directo para presentar propuestas para la contratación requerida.

La Empresa, Institución o persona será seleccionada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos Nacionales y sus Normas para la Aplicación y la base del documento de selección será enviada a Empresas,

Instituciones y/o Personas referenciadas mediante el correo:
juntainterventoraunag@gmail.com

III.2 PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

Objetivo General de la Consultoría a Contratar

3. Desarrollar una Auditoria Administrativo - financiera en la Universidad Nacional de Agricultura y sus sedes, período desde enero 2017 hasta la fecha octubre 2018 que evidencien la situación administrativo-financiera de la misma, y recomiende las acciones a emprender a corto, mediano y largo plazo.
4. Obtener la certificación de los estados financieros de “La Universidad Nacional de Agricultura”, mediante la realización de una Auditoría al Balance de Situación Financiera y Estado de Resultado, con cifras al 31 de enero del año 2017 al 31 de octubre del año 2018. **Objetivos Específicos**

1. Examinar los estados financieros de “La Universidad Nacional de Agricultura”, al 31 de diciembre de 2016 que comprende:
2. Evaluar el sistema de control interno de “La Universidad Nacional de Agricultura”, y presentar las recomendaciones de control interno, en lo referente a los aspectos contables y financieros de la Institución.
3. Realizar pruebas de cumplimiento de las normas de carácter contable y Financiero contenido en las Resoluciones emitidas la Secretaria de Finanzas y Sistema Integrado de Administración Financiera (**Siafi**), aplicables a la entidad auditada.
4. Evaluar el Sistema de Tecnología de información en lo referente a la administración, generación control y seguridad de la información contable.
5. Emitir el dictamen que contenga: a) la certificación de los Estados Financieros con las respectivas notas complementarias.

Presentar informes de auditoría que comprendan lo siguiente:

- ~~El informe sobre si los Estados financieros básicos; Balance de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estados de Flujos de Efectivo y; presentar razonablemente la situación financiera- administrativa, el desempeño financiero y~~
- administrativo, de la institución auditada, de conformidad con las normas contables emitidas Secretaria de Finanzas y Sistema Integrado de Administración Financiera (**Siafi**), y procedimientos administrativos. La entidad supervisada deberá divulgar en las notas a los Estados financieros las diferencias contables, así como todas las demás revelaciones necesarias para el entendimiento de los Estados financieros.
- Un informe sobre la evaluación del Sistema de Control Interno que incluya la Carta de Recomendaciones de Control Interno, en lo referente a los aspectos contables, administrativos y de gestión; incluyendo apreciaciones sobre el seguimiento de las observaciones hechos o situaciones de importancia relativa señalados por las entidades correspondientes y de los reportes previos de la auditoría externa.

La Carta de Recomendaciones de Control Interno:

- a) En una sección específica de la carta indicada, deben presentarse las observaciones sobre la evaluación del Sistema Tecnológico de Información practicada para propósitos de la auditoría de los estados financieros de la entidad supervisada, el cual debe ser firmado por el socio encargado de la auditoría; esta carta debe contener como mínimo lo siguiente:
- b) Una descripción general del alcance del trabajo realizado; explicaciones sobre las áreas o aplicaciones evaluadas, los procedimientos o técnicas de auditoría aplicadas, los componentes de la información financiera o reportes validados.
- c) Respecto a los resultados de la evaluación de cada área o sistema de aplicación evaluado, los comentarios del auditor, un detalle de las deficiencias observadas, y las recomendaciones aplicables para dar solución a los mismos o prevenir consecuencias futuras.

- ~~d) Un comentario general sobre la evaluación de los controles generales de la tecnología de información aplicados por la entidad supervisada.~~
- e) Emitir opinión sobre el cumplimiento, durante el período reportado, de las disposiciones legales que le son aplicables a “La Universidad Nacional Agricultura”.
- f) La custodia de papeles de trabajo y/o evidencias de auditoría, electrónicas o impresas el acceso debe ser sin restricción previa aprobación de la Comisión Interventora.

Los informes deberán estar acompañados de los documentos básicos siguientes:

- a) Carta de Informe de los Auditores Independientes, donde en una sección específica deben presentarse las observaciones de la evaluación del sistema tecnológico de información practicada, así:
- b) Descripción general del alcance del trabajo realizado, explicaciones sobre áreas evaluadas, procedimientos y técnicas de auditorías, componentes de información financiera o reportes válidos.
- c) Los resultados de la evaluación de cada área o sistema de aplicación, comentarios del auditor, detalle de deficiencias, recomendaciones aplicables, soluciones o prevenir consecuencias futuras.
- d) Balance de Situación Financiera
- e) Estado de Ingresos y Gastos, y Excedentes acumulados
- f) Estado de flujo de efectivo
- g) Comentarios y Recomendaciones

Se requieren tres ejemplares de cada uno de estos informes, enviando tres para los miembros de la Comisión Interventora de la Universidad Nacional de Agricultura.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades

<p>1. Definiciones</p>	<p>Comisión Especial de Alto Nivel: Es el nombramiento por la Comisión Interventora de la Universidad Nacional de Agricultura, que será en todo momento su representante para todo lo relacionado con el proceso de la selección.</p> <p>Proceso de selección: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de una invitación directa, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios de consultoría.</p> <p>Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.</p> <p>Consultorías: Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.</p> <p>Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.</p> <p>Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Comité de Licitaciones de la UNAG con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado.</p>
	<p>Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos con fondos nacionales.</p> <p>La Universidad: Se entenderá por la asignación del nombre La Universidad Nacional de Agricultura.</p>

B. Documentos de la Selección de Ofertas



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS



REPÚBLICA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

COMISIÓN INTERVENTORA

PERÍODO 2018-2020



6.1 La Comisión de Especial de Alto Nivel, nombrada por la Comisión Interventora al efecto, de La Universidad Nacional de Agricultura no se responsabiliza por la integridad de los documentos de base, si ellos no se obtuvieren directamente de la fuente señalada por el Organismo Ejecutor

6.2 Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base de selección. El incumplimiento por parte del Oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de base podría traer como consecuencia el rechazo de su Propuesta.

C. Preparación de las Propuestas

7.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y La Comisión de Especial de Alto Nivel, nombrada por la Comisión Interventora al efecto, deberán ser escritos en el idioma español.

8.1 Forman la Propuesta:

(Sobre 1)

Carta de presentación de la propuesta.

(Sobre 2) **Oferta**

Técnica:

La oferta debe incluir:

- Propuesta metodológica de la consultoría, objetivos, justificación, alcances y sostenibilidad y resultados esperados
- Cronograma de trabajo
- Hoja de vida del personal propuesto

(Sobre 3)

a. Oferta Económica

- En el formato proporcionado en la presente base

b. Sobre de contenido.

- En este sobre se colocarán los sobre 1, 2, y 3 debidamente sellados y se deberá colocar la leyenda:

Servicio de Consultoría desarrollo de Auditoria Administrativo - financiera de la Universidad Nacional de Agricultura y sus sedes – Período 2017-2018.

No. Referencia: CDC-001-UNA-2018

Universidad Nacional de Agricultura

Presentado por: _____

Fecha hora de recepción de documentos _____

9. Carta de la Propuesta y formularios	9.1 La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Sección III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido, todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.
---	---

D. Presentación y apertura de las Propuestas	
13. Formato de la Propuesta	13.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.
10.	
Propuestas alternativas	10.1 Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, de carácter estrictamente individual.
11. Ajuste d Precios	11.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución.
12. Monedas de la Oferta y de pago	12.1 La moneda de la Oferta se especifica en Lempiras.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS



REPÚBLICA DE HONDURAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA

COMISIÓN INTERVENTORA

PERÍODO 2018-2020



13.2

Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”.

Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.

En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.

No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.

14. Plazo para la presentación de las Propuestas

14.1 La Comisión de Especial de Alto Nivel, nombrada por la Comisión Interventora al efecto, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III.

E. Evaluación y comparación de las Propuestas

15.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte de la, la Comisión de Especial de Alto Nivel nombrada al efecto por la Comisión Interventora, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación de resultados que se darán a conocer a los Oferentes los obtenidos en su propia evaluación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.

15.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo de selección, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.

16.1 La Comisión de Especial de Alto Nivel, de acuerdo a las

<p>16. Método de Selección de LA Empresa, Institución o persona</p>	<p>características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selección Basada en la Calidad y el Costo, b. Selección Basada en la Calidad, c. Selección basada en presupuesto es fijo d. Selección basada en el menor costo
<p>17. Evaluación de las Propuestas</p>	<p>17.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de la selección, la Comisión de Especial de Alto Nivel, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de selección, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados.</p> <p>17.2 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación. <p>Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No 3. Oferta Económica.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> b. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No 3) Las ofertas económicas serán abiertas en presencia de la Comisión de Especial de Alto Nivel, nombrada por la Comisión Interventora al efecto. <p>Para evaluar una oferta, la Comisión de Evaluación y Adjudicación, nombrada por la Comisión Interventora al efecto, utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.</p> <p>La Comisión de Especial de Alto Nivel, nombrada por la Comisión Interventora al efecto, realizará la revisión aritmética.</p>

18. Comparación de las Propuestas	18.1 La Comisión de Especial de Alto Nivel, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los documentos de la selección con el objeto de seleccionar al adjudicatario.
--	---

19. Calificación del Oferente	<p>19.1 La Comisión Especial de Alto Nivel, realizará de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá constatar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, recepción y resolución de protestas etc.</p>
--------------------------------------	--

F. Adjudicación de la selección de Ofertas	
20. Criterios de adjudicación	20.1 Una vez que La Comisión Especial de Alto Nivel, haya realizado el proceso de selección este elaborará un acta de resultados de la selección.
21. Notificación de la adjudicación	21.1 La Comisión Especial de Alto Nivel, informará a la Comisión Interventora los resultados del Análisis y esta le autorizará para hacer la notificación por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que la Universidad Nacional de Agricultura pagará a la Empresa, Institución o persona y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizará la negociación de los términos del contrato.

	21.2 En el caso de que la negociación no permita a La Universidad concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar al oferente siguiente mejor calificado, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.
22. Firma del contrato	22.1 Después de la notificación, el adjudicatario, deberá presentar a La Universidad los documentos que se pedirán posteriormente en la nota de adjudicación.
	22.2 La Universidad definirá el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.
23. Otros	23. 1 En todo lo no previsto en este Documento Base del Selección de ofertas, se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos nacionales y sus Normas para la Aplicación.

Sección III. Datos de la Selección

A continuación, se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III.

Referencia de la Sección II	Datos de la Selección
	A. Introducción

1.1	<p>Número de identificación de la selección: No. CDC-001-UNA-2018 Nombre del Prestatario /Beneficiario: Universidad Nacional de Agricultura.</p> <p>Nombre de la selección y descripción de la consultoría a realizar: Selección de Empresa, Institución o Persona para el Desarrollo de la Auditoría Administrativo - financiera de la Universidad Nacional de Agricultura y sus Sedes, Período 2017-2018.</p> <p>La duración de la consultoría es de dos meses (2) como máximo pagado a satisfacción de cumplimiento de productos, de acuerdo a la calidad y cumplimiento de los resultados por la empresa, Institución o persona.</p>
------------	---

2	<p>La Comisión de Especial de alto nivel, nombrada por la Comisión Interventora al efecto, de La Universidad es el responsable del proceso, lo que incluye la recepción de las ofertas de los oferentes, la evaluación de las mismas y la adjudicación del contrato respectivo.</p>
----------	--

3	<p>El Proceso de selección no está limitado a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar o sean invitados a participar.</p>
----------	--

B. Documento de la selección

4	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica / física, especificados en la carta de Invitación a participar</p>
----------	---

Referencia de la Sección II	Datos de la selección
------------------------------------	------------------------------



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS



REPÚBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
COMISIÓN INTERVENTORA
PERÍODO 2018-2020



5	El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones es a más tardar 3 días antes de la fecha de presentación de las propuestas.
C. Preparación de las Propuestas	
6	Los documentos que deberán conformar la propuesta, son: A. Documentos de Co-calificación (Sobre 1) 1. Carta de Invitación de la Universidad (Debidamente firmada por el Oferente) 2. Carta de presentación de la propuesta 3. Copia de personería jurídica o documento que respalde la existencia de legal de la empresa o Institución. 4. copia del RTN de la Institución o persona y la copia de Identidad de la representación legal de la Empresa o Institución. 5. Declaración jurada autenticada de no encontrarse comprendido en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado 6. Fotocopia autenticada de la tarjeta de identidad del representante legal de la firma.

7. Constancia de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o Constancia de que la misma está en trámite. Para mayor información visitar la página electrónica www.honducompras.gob.hn **no deberá presentar los documentos descritos en los incisos 3 al 4**, siempre y cuando esta información se encuentre actualizada en dicho registro, solamente bastará con la presentación de la constancia de inscripción antes mencionada.
 8. Constancia de Solvencia de la Procuraduría General de la República PGR tanto de la firma como del representante legal de la misma, de no tener cuentas pendientes con el Estado.
 9. Constancias electrónicas de solvencia fiscal vigentes a la fecha de presentación de las propuestas emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), tanto de la firma como del representante legal de la misma.
 10. Fotocopia autenticada de Permiso de Operaciones Nota: Se debe presentar una autentica para las firmas y una autentica separada para las fotocopias.
- B. 1. Oferta Técnica (Sobre No.2)**
- a. TEC-1

Referencia de la Sección II	Datos de la Selección
7.	1.2. TEC-2 1.3. TEC-3 1.4. TEC-4 1.5. TEC-5 C. 1. Oferta Económica (Sobre No.3) 1.1. ECO-1
8	8.1 La Empresa, Institución o persona no estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual no deberá incluir los mismos en la oferta económica.

9	No se Permite la presentación de ofertas alternativas
10	Los precios cotizados por el Oferente no estarán sujetos a ajuste.
11	Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos en lempiras.

Referencia de la Sección II	Datos de la selección
12	El oferente deberá hacer un análisis del presupuesto a invertir brindando todo lo necesario para el desarrollo de la consultoría, sin exceder el monto total presupuestado.
13	No se permite sub contratación.
14	El plazo de validez de la propuesta será de treinta (30) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
15	El Oferente deberá presentar el original y dos copias los documentos de cocalificación (sobre 1), original y dos copias de la oferta técnica (sobre 2), el original y 2 copias de la oferta económica (Sobre 3). Para los documentos de precalificación presentar original y dos copias que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
16	El método de selección es basado en calidad y costo.
17	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser de 70%
Referencia de la Sección II	Datos de selección

18	La ponderación de la propuesta técnica será de 80% y la ponderación de la propuesta económica será de 20%
F. Adjudicación de selección	
19	El Oferente adjudicatario no deberá presentar una Garantía de Ejecución.
20	Se pagará un anticipo del 40% para inicio de actividades y el un 60% al terminar las jornadas y recibir el informe final de los servicios de capacitación.

21	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de hojas de vida y los respectivos títulos que acrediten la formación del personal propuesto. 2. Constancia de estar inscrito en el Colegio Profesional o copia de carnet de colegiación vigente 3. Copia de personería jurídica y RTN de la empresa, institución o persona. 4. Constancia de solvencia o pagos a cuenta con la SAR. 5. Acta o documento de nombramiento del representante legal 6. RTN del representante legal 7. ID del representante legal 8. Dirección exacta de la institución/empresa o persona.
22	El procedimiento a seguir para la firma del contrato es: Una vez que se adjudica el proceso de selección al oferente que obtenga la calificación ponderada más alta, se procederá a comunicar al Empresa, Institución o persona y se negociará con la forma del contrato, si este no aceptara se procederá a llamar al concursante con la segunda calificación más alta y así sucesivamente. El plazo para firmar el contrato es de 3 días después de la adjudicación del contrato.

SECCION IV.
CRITERIOS DE EVALUACION

4.1 MÉTODO DE SELECCIÓN

El método de selección de Empresa, Institución o persona será el de calidad y costo, en el que se tomará en cuenta la calidad de la oferta técnica y los costos de los servicios que la Empresa/Institución o persona propone en su oferta económica.

4.2 EVALUACION DE OFERTAS

La Comisión de Evaluación y Adjudicación nombrada por la Comisión Interventora al efecto, evaluará las propuestas y considerarán las siguientes etapas:

Etapas 1 (Evaluación de documentos de documentos de co-calificación)

En primera instancia se revisarán los documentos legales no subsanables solicitados en el numeral 13 Preparación de las propuestas (Contenidos del sobre 1). El oferente que no cumpla con la documentación de co-calificación no pasara a la segunda etapa.

No.	Documento	Cumple/No Cumple
1	Nota de invitación de la Universidad Nacional de Agricultura para presentar oferta (Firmada de recibido por la empresa o institución ofertante)	
2	Carta de presentación de la propuesta CP-1	
3	Copia de personería jurídica y RTN vigente de la empresa/institución o persona que suscribe la oferta	

Etapas 2 (Oferta Técnica)

En esta etapa se abrirán los sobres de los oferentes que hayan cumplido con los documentos antes mencionados.

Se evaluará la capacidad y oferta técnica del oferente, de acuerdo a la información requerida en la Oferta Técnica (OT) y utilizando la Tabla No. 1 Evaluación de oferta técnica. Solamente los oferentes que obtengan el puntaje mínimo de 70 puntos de los 100 en esta etapa, pasaran a la tercera etapa de evaluación. En el valor ponderado de evaluación final, el porcentaje máximo obtenido en esta etapa será de 90%.

Aspectos a evaluar en la Oferta Técnica. Las propuestas de los oferentes se deberán evaluar con base en criterios como los siguientes:

1. Formación profesional de los profesionales propuestos.
2. Experiencia de la institución/empresa o persona en la especialidad requerida para desarrollar el trabajo propuesto.
3. ~~Calidad de metodología propuesta por el oferente.~~

A cada uno de los criterios seleccionados se le asignará un peso dentro de la escala de 1 a 100 puntos, dándole un mayor peso a la experiencia profesional, 50%, seguidamente la metodología con un 30% y a la formación profesional un 20%.

Los criterios de evaluación han sido subdivididos a efecto de facilitar una calificación más objetiva.

Puntaje total de la Evaluación Técnica

El puntaje total de la evaluación técnica será la suma de los conceptos técnicos evaluados: A) Preparación Académica B) Experiencia General C) Experiencia específica, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTi = (A+B+C \text{ (conceptos evaluados)})$$

$$PPTi = PTi \times 0.9 \text{ Donde:}$$

PTi = Puntaje total de la evaluación de la Oferta Técnica del Oferente i.

PPTi = Puntaje ponderado total de la evaluación de la Oferta Técnica del Oferente i.

El puntaje total mínimo de la evaluación técnica deberá ser mayor o igual a 70 puntos para poder acceder a la evaluación económica (sobre No. 3).

Los puntajes totales serán expresados hasta con dos decimales y se asignarán a cada criterio, de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA No. 1 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

N° de Referencia: _____

(Uso administrativo)



REPÚBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
COMISIÓN INTERVENTORA
PERÍODO 2018-2020



			Max	Nota CE	TOTAL
Académica (20%)	Formación Académica con áreas de especialización	Profesionales Universitarios con postgrado.	Debe Cumplir		
		Especialización enfocada en temáticas pertinentes a esta consultoría	15		
Experiencia Profesional (50%)	Experiencia General en el logro de metas y objetivos relacionados en procesos de diseños curriculares	Experiencia relacionadas la temática de la presente consultoría.	5		
		Componentes de experiencia profesional en: • Elaboración de auditoría financieras, mínimo 3 (10%) • Elaboración de auditorías administrativas, (6%) • Elaboración de auditorías a organizaciones del Estado, mínimo 3 (4%)	20	mínimo 3	
	Metodología y Plan de Trabajo para esta consultoría correspondencia y armonía entre las actividades propuestas	Años de experiencia en procesos de Auditorías (mínimo 8 años)	20		
		Que posea una imagen institucional reconocida a nivel nacional e internacional. Descripción de la Metodología para la obtención de los productos.	10		
Metodología y Plan de Trabajo (30%)	TOTAL	• Metodología completa (10%) • Metodología incompleta (5%)	10		
		Descripción clara de metas trazadas en función de los resultados o productos a	10	entregar	
Competencias	Presentación de Cronograma y Plan de trabajo. • Completo (10%) • Incompleto (5%)	10			
			100%		

desarr

Una vez concluida la evaluación, se elaborará un Informe o Acta en el que se establecerá la calificación alcanzada por las ofertas técnicas,

Tercera etapa

Para propósitos de evaluación, las ofertas económicas se analizarán en la moneda local (Lempiras).

En esta etapa la oferta económica más baja, es la que recibe el porcentaje máximo de asignación del 10%, las demás ofertas recibirán un porcentaje ponderado con base a dicha asignación.

~~Puntaje Ponderado: $PE_i = \text{Precio más bajo} / \text{Precio a evaluar} \times (\text{Puntaje Ponderado establecido para la oferta económica } 10\%) \times 100$~~

Donde el Puntaje Ponderado es el puntaje final que obtendrá la oferta económica en evaluación

4.3 PONDERACION DE OFERTAS

Para propósitos de evaluación, con base en lo establecido en las bases del Proceso de selección, se aplicará un peso ponderado tanto a la Oferta Técnica como a la Oferta Económica, lo cual dependerá de la naturaleza y complejidad del trabajo propuesto; siendo conveniente que en dicha ponderación la Oferta Técnica tendrá un valor ponderado máximo de 80%. La Oferta Económica tendrá un peso de 20%.

La evaluación técnica se hará con base en 100 puntos y la Oferta Económica se ponderará otorgando el máximo a la más baja y por relación se ponderan las restantes.

Se utilizará el método de selección de mayor puntaje combinado, que consiste en la suma de la calificación técnica más la calificación económica.

Se elabora acta de evaluación y en seguida se comunican los resultados.

En caso de que fracase la negociación con el participante que ocupa el primer lugar del puntaje combinado, se negocia con el oferente que ocupe el segundo lugar del puntaje combinado y así sucesivamente hasta concretar la negociación de la Oferta Económica. En el evento de que no sea posible concretar esta con ninguno de los oferentes cuya oferta obtuvo una calificación igual o mayor a la mínima, se declarará fracasado el proceso.

Finalizado el proceso de negociación con el Empresa/Institución o persona y adjudicado el contrato se devolverán, al finalizar el plazo que al respecto se haya

establecido en las bases del concurso, las demás propuestas económicas que no pasaron la segunda fase.

Sección V Formularios Estándar del Concurso

~~Pre calificación~~

CP - 1 Carta de Presentación la Propuesta

Oferta Técnica

TEC-1 Experiencia General

TEC-2 Experiencia Específica

TEC-3 Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica

TEC-4 Hojas de vida de los profesionales propuestos

TEC-5 Cronograma de Ejecución

Oferta Económica

ECO-1 Presentación de la Oferta Económica

CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta

Fecha:

Señores

**Comisión Especial de Evaluación y
Adjudicación de la Comisión
Interventora de la
Universidad Nacional de
Agricultura**

Señores:

Por medio de la presente, confirmo la decisión de participar en el Proceso de Selección *“(título de la consultoría en la que participa)”*.

Por ello, estoy remitiendo en adjunto mi propuesta, y a la vez confirmo el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que mis servicios a nombre de *(nombre completo del Oferente)* resulte adjudicataria y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de **Precalificación**, Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por el ~~Comité Ejecutivo de selección, para determinar, con su criterio y discreción,~~ la capacidad para desarrollar la consultoría requerida mediante el proceso de selección.

Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta solicitud y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta. En caso ser seleccionado para desarrollar la consultoría *(definir en cada proceso)*, me comprometo a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Términos de Referencia, Instrucciones del presente proceso de selección y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de *(nombre completo de la empresa o institución)* y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Fecha en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos adquiridos como la empresa/institución o persona.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]*

Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro la empresa o institución: *[indicar nombre completo]*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[indicar nombre completo]</i> Breve descripción del alcance del: <i>[describir el objeto del contrato en forma breve]</i> Nombre del Contratante: <i>[indicar nombre completo]</i> Dirección: <i>[indicar calle/número/ciudad/país]</i>	<i>[indicar función del Oferente)</i>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

FORMULARIO TEC-2 Experiencia Específica

Describir la información detallada de cada uno de los contratos **como empresa/ institución o persona.**

Descripción de los servicios profesionales proporcionados:

Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se ejecutó el contrato: _____	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución del contrato:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total de ejecución del contrato: (en US \$ o Lps)	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

Cargo: *(del firmante)*

FORMULARIO TEC-3

Hoja de vida del Profesional
(Puede colocar la cantidad de profesionales que considere necesaria para ejecutar la propuesta)

1. Cargo propuesto *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

2. Nombre del Oferente: *[inserte el nombre completo del candidato]:*

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad:

5 Educación: *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

1. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*



REPÚBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
COMISIÓN INTERVENTORA
PERÍODO 2018-2020



10. Historia Laboral [*Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados*]:

Desde *[Año]*: _____ Hasta *[Año]* _____

Empresa: _____

Cargos y actividades desempeñados: _____

11. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

Fecha: _____

[Firma del profesional propuesto]

Día / Mes / Año

Nombre completo del Oferente: _____

FORMULARIO TEC- 4

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica

La metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:

- a. Enfoque técnico y metodología
- b. Plan de trabajo y cronograma
- c. Organización técnica – administrativa

a. Enfoque técnico y metodología. Se deberá explicar entre otros:

1. Comprensión de los objetivos del trabajo.
2. ~~Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.~~
3. Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.
4. Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.
5. Responsables de las actividades por parte de la Empresa/Institución o persona y requerimientos del Prestatario/Beneficiario
6. Detalle productos a entregar en cada fase.

Justificación

- Observaciones sobre los Términos de Referencia que tengan importancia para la buena ejecución de las actividades, en especial en relación con sus objetivos y resultados esperados, de forma que se demuestre el grado de comprensión del contrato. Opinión sobre las cuestiones clave relacionadas con el logro de los objetivos y de los resultados esperados del contrato.
- Explicación de los riesgos e hipótesis que afecten a la ejecución del contrato.

Estrategia

- Esbozo del planteamiento propuesto para la ejecución del contrato.
- Una lista de las actividades propuestas que se consideren necesarias para alcanzar los objetivos del contrato.
- Recursos y resultados en relación con esas actividades.

b. Plan de Trabajo y Cronograma. Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final.

El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-5.

c. Calendario de actividades

Calendario, secuencia y duración de las actividades propuestas, teniendo en cuenta el tiempo de movilización TEC-5.

Identificación y calendario de los principales hitos ('milestones') de la ejecución del contrato, con una indicación de la forma en que el logro de los mismos se reflejará en los informes, en particular los que se estipulan en los Términos de Referencia.

FORMULARIO TEC- 5

Cronograma de Ejecución de la Consultoría

Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas

N°	Actividad	Días/MESES						
				3	4	5	6	7
1								

1. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas.
2. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
3. La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *(nombre del Organismo Ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario) Nombre del Proyecto y Número de Proceso de Selección*

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proyecto de *(indicar el nombre del Proceso de selección)*, mi persona *(nombre del oferente)* _____ ofrezco llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de

_____ *(Escribir el monto en números y letras)*
Lempiras, moneda oficial de Honduras.

Mi oferta permanecerá vigente por *(indicar el número de días)* días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.



REPÚBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
COMISIÓN INTERVENTORA
PERÍODO 2018-2020



En caso ser elegido como Empresa/Institución o persona para el desarrollo de la consultoría (*nombre del proceso de selección*), comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

Entiendo y acepto que el Prestatario/Beneficiario no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Nombre: _____
(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)

Cargo: _____
(del firmante)

Firma: _____
(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)

Fecha: _____
(día, mes y año en que se firma la Propuesta)

SECCION VI TERMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVO - FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA Y SUS SEDES. PERÍODO 2017-2018

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Universidad Nacional de Agricultura tuvo sus inicios en la Escuela Granja Demostrativa, fundada el 20 de enero de 1950, como parte de las políticas de reforma Estatal propiciadas por el gobierno del presidente Juan Manuel Gálvez, para graduar Peritos Agrícolas. En 1968 es denominada como Escuela Nacional de Agricultura, acreditándosele los estudios de Bachiller en Ciencias Agrícolas, bajo la tutela del Ministerio de Educación Pública. Diez años más tarde el Consejo de Ministros la eleva a institución pública de Educación Superior No Universitaria, para la formación de Agrónomos.

En el año de 1994 la ENA fue insertada en el Sistema de Educación Superior, ofertando el plan de estudios de Ingeniero Agrónomo en el grado de licenciatura. En el 2002 el Consejo de Educación Superior aprueba la creación, organización y funcionamiento de la Universidad Nacional de Agricultura, convirtiéndose esta en una institución descentralizada. Su oferta académica se amplió a los pregrados de: Recursos Naturales y Ambiente (2006), Tecnología Alimentaria (2007), Administración de Empresas Agropecuarias (2010), Medicina Veterinaria (2009) y Profesorado en Tecnología de Alimentos (2010).

En la actualidad la Universidad Nacional de Agricultura, está en un proceso de intervención y para este propósito la busca la contratación de un Empresa o Institución experta para auditar la misma en consideración a las facultades otorgadas por el decreto 172-2016 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 12 de enero del año 2017 y que en su artículo No. 1 expresa: “Esta Comisión tiene facultades suficientes en los ámbitos legales, académicos y administrativos y, debe asumir el gobierno de la Universidad Nacional de Agricultura, a fin de resolver su problemática actual, normalizar su funcionamiento y elevar los estándares de calidad educativa” por lo que la Auditoria Financiero-Administrativo contribuirá al regreso de la normalidad técnico administrativa y financiera espera de la.

Éste documento tiene como propósito dar a conocer los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría Desarrollo Selección de Empresa, Institución o Persona para el Desarrollo de la Auditoria Administrativo - financiera de la Universidad Nacional de Agricultura y sus Sedes.

La Universidad Nacional de Agricultura es una institución educativa cuyo objetivo es formar profesionales con las capacidades y competencias genéricas necesarias para enfrentar los retos del presente siglo. En la actualidad La Universidad ha iniciado un proceso de Reforma que proceso conlleva a la búsqueda del fortalecimiento de las capacidades innovadoras en los procesos de administrativos y financieros.

II OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Objetivo General de la Consultoría a Contratar

5. • Desarrollar una Auditoria Administrativo - financiera de la Universidad Nacional de Agricultura y sus sedes para el período 2017-2018 que evidencien la situación de la misma, contando con las recomendaciones pertinentes para su mejoramiento a corto

plazo Obtener la certificación de los estados financieros de “La Universidad Nacional de Agricultura”, mediante la realización de una Auditoría al Balance de Situación Financiera y Estado de Resultado, con cifras al 31 de enero del año 2017 al 31 de octubre del año 2018. **Objetivos Específicos**

6. Examinar los estados financieros de “La Universidad Nacional de Agricultura”, al 31 de diciembre de 2016 que comprende:
7. ~~Evaluar el sistema de control interno de “La Universidad Nacional de Agricultura”,~~ y presentar las recomendaciones de control interno, en lo referente a los aspectos contables y financieros de la Institución.
8. Realizar pruebas de cumplimiento de las normas de carácter contable y Financiero contenido en las Resoluciones emitidas la Secretaria de Finanzas y Sistema Integrado de Administración Financiera (**Siafi**), aplicables a la entidad auditada.
9. Evaluar el Sistema de Tecnología de información en lo referente a la administración, generación control y seguridad de la información contable.
10. Emitir el dictamen que contenga: a) la certificación de los Estados Financieros con las respectivas notas complementarias.

Presentar informes de auditoría que comprendan lo siguiente:

- El informe sobre si los Estados financieros básicos; Balance de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estados de Flujos de Efectivo y; presentar razonablemente la situación financiera- administrativa, el desempeño financiero y
- administrativo, de la institución auditada, de conformidad con las normas contables emitidas Secretaria de Finanzas y Sistema Integrado de Administración Financiera (**Siafi**), y procedimientos administrativos. La entidad supervisada deberá divulgar en las notas a los Estados financieros las diferencias contables, así como todas las demás revelaciones necesarias para el entendimiento de los Estados financieros.

- Un informe sobre la evaluación del Sistema de Control Interno que incluya la Carta de Recomendaciones de Control Interno, en lo referente a los aspectos contables, administrativos y de gestión; incluyendo apreciaciones sobre el seguimiento de las observaciones hechos o situaciones de importancia relativa señalados por las entidades correspondientes y de los reportes previos de la auditoría externa.

La Carta de Recomendaciones de Control Interno:

- ~~g) En una sección específica de la carta indicada, deben presentarse las~~ observaciones sobre la evaluación del Sistema Tecnológico de Información practicada para propósitos de la auditoría de los estados financieros de la entidad supervisada, el cual debe ser firmado por el socio encargado de la auditoría; esta carta debe contener como mínimo lo siguiente:
 - h) Una descripción general del alcance del trabajo realizado; explicaciones sobre las áreas o aplicaciones evaluadas, los procedimientos o técnicas de auditoría aplicadas, los componentes de la información financiera o reportes validados.
 - i) Respecto a los resultados de la evaluación de cada área o sistema de aplicación evaluado, los comentarios del auditor, un detalle de las deficiencias observadas, y las recomendaciones aplicables para dar solución a los mismos o prevenir consecuencias futuras.
 - j) Un comentario general sobre la evaluación de los controles generales de la tecnología de información aplicados por la entidad supervisada.
 - k) Emitir opinión sobre el cumplimiento, durante el período reportado, de las disposiciones legales que le son aplicables a “La Universidad Nacional Agricultura”.
 - l) La custodia de papeles de trabajo y/o evidencias de auditoría, electrónicas o impresas el acceso debe ser sin restricción previa aprobación de la Comisión Interventora.

Los informes deberán estar acompañados de los documentos básicos siguientes:

- ~~h) Carta de Informe de los Auditores Independientes, donde en una sección específica deben presentarse las observaciones de la evaluación del sistema tecnológico de información practicada, así:~~
 - i) Descripción general del alcance del trabajo realizado, explicaciones sobre áreas evaluadas, procedimientos y técnicas de auditorías, componentes de información financiera o reportes válidos.
 - j) Los resultados de la evaluación de cada área o sistema de aplicación, comentarios del auditor, detalle de deficiencias, recomendaciones aplicables, soluciones o prevenir consecuencias futuras.
 - k) Balance de Situación Financiera
 - l) Estado de Ingresos y Gastos, y Excedentes acumulados
 - m) Estado de flujo de efectivo
 - n) Comentarios y Recomendaciones

Se requieren tres ejemplares de cada uno de estos informes, enviando tres para los miembros de la Comisión Interventora de la Universidad Nacional de Agricultura.

IV. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Se espera que el oferente presente una metodología de trabajo acorde a la consultoría y que dé como resultado los productos esperados y planteados en estos términos de referencia.

V. ACTIVIDADES

- Elaboración y presentación de un plan de trabajo y cronograma que sirva como Ruta Crítica para el inicio de las acciones.
- Coordinar el trabajo a realizar con el equipo financiero administrativo de la Universidad Nacional de Agricultura
- Ejecución de la Auditoría financiera – administrativa a través de las visitas de campo, análisis documental, entrevistas, aplicación de encuestas.
- ~~Entrega de informe con documentación administrativa y técnica completa,~~ coordinando los formatos con la Comisión Interventora o con el personal que esta designe.
- Efectuar reuniones periódicas, como mínimo 3 reuniones (1 al inicio, 1 al 60% de avance y 1 para la revisión y discusión del informe final / reunión de descargo) con la Comisión Interventora de la Universidad Nacional de Agricultura.
- El informe debe ser dirigido y entregado a la Comisión Interventora a más tardar 60 días a partir de la firma de contrato. El informe se presentará en español, debidamente certificado, firmado, foliado y empastado, en original, tres copias y en versión electrónica en igual número de copias.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Área Administrativa

- Hacer Diagnóstico de la situación actual
- Análisis de los procesos y controles administrativos en la Universidad y sus sedes, específicamente la sede de Comayagua,
- Análisis de la Administración de personal y talento Humano en la Universidad y sus sedes en la parte administrativa que esta auditando.

- Análisis de los procedimientos para el registro, control y remisión de información enviados a las instancias gubernamentales y hacia las autoridades administrativas superiores.
- Análisis de las políticas y relaciones con proveedores, compradores y terceros que se relacionen con la Universidad.
- Análisis de los procesos administrativos de control de bienes y equipos de la Universidad y sus sedes.
- Análisis del seguimiento a los procesos establecidos en la normativa del país e institucional,
- Análisis de los procesos de pre interventoría e interventoría,
- Análisis y seguimiento de los informes de auditoría Interna anteriores realizados en la Universidad.
- Análisis y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de bienes nacionales de la Universidad y bienes nacionales estatales.
- ~~Otros que el ofertante considere relevante.~~
- Un (3) Informe que refleje los hallazgos.
- Propuesta de procedimientos varios para la gestión administrativofinanciera

2. Área Financiera

- Hacer diagnóstico de la situación
- Análisis de los estados financieros
- Revisión de ingresos, ventas, manejo de fondos, de activos
- Verificación del uso y manejo de fondos mediante la aplicación de procedimientos de auditoría.
- Análisis y evaluación del control interno financiero y contable.
- Análisis de los procedimientos para la adquisición y registro de las compras de la Universidad y sus sedes.
- Análisis de los procedimientos para la adquisición y registro de las ventas de la Universidad y sus sedes.
- Análisis del manejo y control de inventarios en la Universidad y sus sedes.
- Análisis de los aspectos de rentabilidad y costos de la Universidad y sus Sedes.
- Evaluación de las cuentas por cobrar y por pagar
- Otros que el ofertante considere relevante.

- tres (3) Informe que refleje los hallazgos.

VII. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

A la empresa/institución o persona que desarrolle la consultor/a se le ofrecerá un contrato de monto fijo para el desarrollo de la Auditoria Administrativo - financiera de la Universidad Nacional de Agricultura y sus Sedes (Comayagua) con duración de dos meses (60) días.

VIII. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La Consultoría se realizará en la Universidad Nacional de Agricultura y sus sedes.

IX. COORDINACIÓN

~~La coordinación de las actividades a ejecutar en la presente consultoría será la Comisión Interventora de la Universidad Nacional de Agricultura y/o el personal que esta designe.~~

X. PERFIL DE LA EMPRESA O INSTITUCION CONSULTURA

Experiencia Profesional

- Al menos 03 años de experiencia desarrollándose en el campo de la Auditoria y sus áreas afines en un contexto de Educación Superior o instituciones estatales preferiblemente
- Conocimiento en metodologías de auditoria reconocida y avalada por las leyes nacionales.
- Que posea personales profesionales idóneos para la realización de la consultoría.
- Que demuestre trabajos similares realizados con antelación.

Habilidades empresariales o institucionales a considerar

1. Profesionales con habilidad de comunicación verbal (expresión cara, y con facilidad de transmitir ideas y procedimientos) y escrita (buena redacción, ortografía y gramática), capaces de poder lidiar con conflictos generados por la temática a abordar
2. Coordinación e implementación de procesos de auditoria apropiados

LOGISTICA NECESARIA

- El oferente indicará la logística necesaria para la realización de la consultoría y será consensuada con la Universidad.

XII. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Algunas condiciones asociadas son:

- **Presupuesto.**

El Costo total de la Consultoría deberá presentarse en la propuesta económica que envíe el ofertante, este costo deberá ser reflejado en las aspiraciones que la Empresa/Institución o persona tiene en cuanto a honorarios profesionales y otros gastos de organización y desarrollo de la consultoría (alimentación, logística y hospedaje según propuesta)

- **Forma de Pago.**

Se realizará un pago anticipado del 40% para inicio de actividades y un 60% al terminar la consultoría y recibir el informe final de los servicios con su debida aprobación y presentación a la Comisión Interventora y/o el personal que esta designe, incluidos el mismo personal auditado y las unidades académicas;

- **Retenciones.**

Del pago efectuado la Universidad Nacional de Agricultura realizará una retención del Impuesto sobre la Renta sobre el monto de los honorarios profesionales, ello



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA HONDURAS



REPÚBLICA DE HONDURAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA
COMISIÓN INTERVENTORA
PERÍODO 2018-2020



conforme lo estipule la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento vigente en el país de Honduras.

Si la Empresa/Institución o persona posee y demuestra sistema de pago a cuenta por la SAR no se aplica esta retención.

- **Confidencialidad.**

La Empresa/Institución o persona deberá conservar los hallazgos y recomendaciones con la confidencialidad que cada caso requiera.