

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES PARA AUDITORIA FINANCIERA Y REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE NUEVAS PLAZAS MAGISTERIALES EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN TODO EL PAÍS

1. ANTECEDENTES

En la Conferencia Internacional sobre Educación en Jomtien en 1990 y posteriormente, en Dakar 2000, los países representados acordaron un Plan de Acción denominado "Educación para Todos" (EFA, Education For All), con el propósito de alcanzar seis metas específicas en el ámbito mundial: i) Garantizar para el año 2015 que todos los niños y niñas completaran su educación primaria; ii) Eliminar para el año 2005 toda inequidad de género en oportunidades educativas; iii) Un mejor enfoque en los resultados del aprendizaje; iv) Ampliar y fortalecer la educación pre-escolar; v) Garantizar acceso para programas de aprendizaje pertinente y continuo; y vi) Reducir en un 50% los niveles de analfabetismo de adultos.

Al evaluar estas metas a nivel mundial y a pesar de evidenciarse avances significativos, muchos países no cumplirían con estas metas en el plazo estipulado. En la Conferencia de Monterrey se reiteraron dos de estas seis metas en el marco de "Las Metas de Desarrollo del Milenio" (MDG; Millenium Development Goals), específicamente en: i) Educación Primaria Universal y ii) Equidad de Género en las oportunidades educativas. Estas metas se deberán alcanzar antes de los años 2005 y 2015, respectivamente.

Con esta finalidad, la Comunidad Internacional comprometió recursos y esfuerzos para que ningún país con una estrategia viable quede en desventaja por causa de la falta de recursos; tanto técnicos como financieros.

En este contexto de urgencia, se apoyaría inicialmente a un primer grupo de países en riesgo de no alcanzar las metas MDG/EFA. Este grupo de países (llamados Fast Track Countries) recibiría asistencia técnica y financiera que les permita alcanzar las metas prioritarias consignadas en la EFA. Honduras ha sido considerado para formar parte de este grupo de países; siendo las razones preliminares para su inclusión, entre otras: i) Avances significativos en los objetivos de la EFA, pero con riesgo de incumplimiento por falta de apoyo técnico y financiero; ii) Contar con Planes Estratégicos de Desarrollo Educativo, incluyendo la Estrategia de Reducción de la Pobreza presentada a la Asociación Internacional de Fomento (AIF) y al Fondo Monetario Internacional (FMI); iii) La existente coordinación entre Cooperantes Internacionales en Educación (MERECE) y su compromiso a través de un apoyo sostenido y flexible para el Sector Educativo Hondureño; y iv) El desarrollo de un marco de indicadores para alcanzar las metas MDG/EFA.

En el marco de este proceso, el Gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Educación formuló el "Plan Todos con Educación" como un programa sub-sectorial y donde el gobierno manejará un fondo común de financiamiento externo y local, y los recursos que no entren a través del fondo serán presentados a la Secretaría de Educación, para que se reporte en estados financieros del programa todos los ingresos y usos relevantes del Plan. En vista que el plan EFA se encuentra en proceso de ejecución se hace necesario avanzar en las actividades para asegurar el cumplimiento

eficaz y eficiente del manejo de los recursos financieros del plan, y poder así garantizar a la comunidad cooperante del Plan EFA, que se han cumplido con los aspectos financieros, legales, de gestión, de resultados, de obras, de los recursos naturales, del medio ambiente y de todas las acciones en que existan intereses sociales, económicos, financieros y de cualquier otro orden, por medio de exámenes razonables practicados a las actividades ejecutadas, mismos que generarán informes sobre la gestión. Para lograr este cometido es necesario contratar los servicios profesionales de un consultor individual que realice el análisis respectivo.

La auditoría Interna es una actividad de evaluación que revisa las operaciones como un elemento de control interno existente. Además, es un control evaluador que funciona en torno a medir y verificar la eficiencia de los controles que operan en la organización de la Secretaría de Educación.

El fortalecimiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Educación obedece, en general, a las políticas del gobierno relacionadas con la lucha contra la corrupción y en específico a la necesidad de fortalecer la gestión desconcentrada de la Secretaría de Educación, incluyendo el mejoramiento de la capacidad de las Direcciones Departamentales para que estas estén en facultad de ejecutar el presupuesto de la Secretaría de Educación, incluyendo los recursos aportados por el PLAN EFA y agilizar los procesos de adquisiciones a nivel local.

II. OBJETIVOS GENERALES DE LA CONSULTORIA

El objetivo de la Auditoría Interna es el de contribuir a los miembros de la Administración y Dirección de la Secretaría de Educación, en el cumplimiento de efectivo de sus responsabilidades a fin de proporcionarles análisis, conclusiones, recomendaciones y obtener de estos los comentarios pertinentes sobre las actividades revisadas. Enfatizando las intervenciones hacia el Nivel Desconcentrado de la Secretaría de Educación así como introducir el concepto de Auditoría de Gestión.

- a) Verificar la correcta percepción de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera tal que se cumplan los principios de legalidad y veracidad.
- b) Evaluar la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo correcto de los recursos del Estado.
- c) Comprobar que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, haya asumido con plena responsabilidad sus actuaciones, en su gestión oficial.
- d) Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
- e) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.
- f) Comprobar que se realicen controles preventivos que correspondan, pudiendo adoptar medidas preventivas para impedir la consumación del acto irregular detectado.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Comprobar la exactitud de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte o respaldo.
- b) Examinar la ejecución presupuestaria para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.
- c) Determinar si en el manejo de los fondos o bienes existe o no, menoscabo o pérdida, fijando a la vez de manera definitiva, las responsabilidades civiles a que hubiera lugar.

IV. PERFIL DE CONSULTOR

- a) Licenciado en Contaduría, Psicología, Administración de Empresas o carreras afines con experiencia en Auditoría.
- b) Experiencia en Auditoría de gestión en temas como control de ejecución presupuestaria y gestión de recursos humanos.
- c) Preintervención de los documentos referentes a la ejecución presupuestaria, nombramiento de personal y los informes financieros de matrícula gratis que presenten los centros educativos.
- d) Experiencia en auditoría de entes públicos.
- e) Con amplia capacidad de liderazgo, comunicación y trabajo en equipos multidisciplinarios a todos los niveles (Central, Departamental, Municipal).
- f) Experiencia en la redacción de informes técnicos de recomendación y en el manejo, registro y control de la documentación relativa a los diferentes procesos de contratación de personal.
- g) Experiencia en redacción de informes de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas después de realizarse auditorías financieras y de cumplimiento legal.

El perfil descrito anteriormente será la única base para evaluar al consultor, se calificará de la siguiente manera:

- | | |
|----------------------------|-----|
| a) Grado Académico: | 20% |
| b) Experiencia General: | 20% |
| c) Experiencia Específica: | 60% |

En cada rubro, se otorgará el puntaje total al consultor con el mayor grado académico, y experiencia respectivamente, y a los demás se les asignará puntaje en forma proporcional al consultor con mayor calificación. Si un consultor no tiene el grado o la experiencia se le asignará cero (0) puntos. La calificación mínima será de 70 puntos.

La Secretaría de Educación se reserva el derecho de ubicar a los consultores en la Dirección Departamental de Educación que está considere conveniente.

V. METODOLOGIA

El Consultor realizará todas las funciones y tareas que contemplan estos Términos e Referencia y las funciones asignadas a la Unidad por el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Educación. **El consultor trabajará a tiempo completo en la Dirección Departamental (8 horas diarias)** asignada por la

Secretaría de Educación y observará el Reglamento Interno de la Secretaría de Estado. La Secretaría de Educación podrá realizar los controles que estime convenientes para verificar la asistencia del consultor.

VI. ACTIVIDADES

Bajo la Dirección del Auditor Interno, el Auditor Departamental es responsable de efectuar Auditorías (Financieras y de cumplimiento legal, de plazas magisteriales y de gestión) en la Dirección Departamental donde este asignado, las Direcciones Distritales y Municipales y los Centros Escolares, de acuerdo al Plan de Trabajo Anual y a requerimiento de la Dirección Superior, garantizando la calidad técnica y profesional de los trabajos de auditoría realizados.

Las actividades específicas son:

- a) Análisis de fondos y revisión de contratos **(Referente a todos los fondos de la Secretaría de Educación. No limitarse a los fondos EFA).**
- b) Presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados, con conclusiones y los documentos de soporte archivados adecuadamente. Realizar investigaciones de Campo.
- c) Efectuar estudio y evaluación de la estructura del Control Interno de la Dirección Departamental donde este sea asignado y efectuar pruebas de cumplimiento y sustantivas en las áreas evaluadas
- d) Elaborar cédulas de relaciones, de análisis y otras que se consideren de esencial importancia para la efectividad del examen.
- e) Firmar las Conclusiones detalladas en las sumarias y escribir en las cédulas de trabajo las marcas utilizadas, fuente de la información, verificación aritmética y numerar los folios.
- f) Completar los puntos de revisión propuestos por el Auditor Interno en cada uno de los rubros examinados.
- g) Preparar las cédulas de Hallazgos de Auditoría con sus respectivos atributos, extraídas de las cédulas por cada área examinada
- h) Reunirse con los auditados a fin de darles a conocer los Hallazgos de Auditoría y debilidades de control interno encontradas, para que éstas se corrijan aún antes de recibir el informe final y preparar Acta de Discusión de Hallazgos para que sea debidamente firmada por todos los participantes.
- i) Preparar junto con el Auditor Interno las respectivas Notificaciones de Hallazgos de Auditoría al personal responsable de los mismos para obtener de ellos los respectivos comentarios, por escrito con la finalidad de aclarar, completar o desvanecer los hallazgos.
- j) Preparar Hoja de Control de Tiempo en la ejecución de la auditoría y archivarlas en los papeles de trabajo.
- k) Efectuar la auditoría de conformidad con las Normas Generales-Auditoría Interna.
- l) Ordenar adecuadamente en los Papeles de Trabajo los documentos obtenidos que sirvan de evidencia pertinente, suficiente y competente en la auditoría realizada.
- m) Elaborar correspondencia interna, dirigida a los funcionarios de las instancias que se están auditando.

- n) Elaborar el informe borrador, dando cumplimiento a las normas Generales-Auditoría Interna dictadas por el Tribunal Superior de Cuentas, que contenga los atributos de cada hallazgo en cada uno de los puntos del Informe, referenciarlos con los Papeles de Trabajo y remitirlos al Auditor Interno.
- o) Evacuar consultas técnicas que efectúe el Auditor Interno.
- p) Mantener informado al Auditor Interno de cualquier situación especial determinada en los diferentes exámenes.
- q) Participar en compañía del Auditor Interno en la lectura del Informe Borrador que se da a conocer a los Auditados.
- r) Participar en la preparación Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.
- s) Realizar la supervisión y control de las plazas magisteriales, con el propósito que la información sea transmitida a la administración central de la Secretaría de Educación.
- t) Notificar a la administración central de la Secretaría de Educación cuando exista una plaza magisterial que no cuente con los requisitos y las aprobaciones correspondientes, y recomendando las acciones pertinentes.
- u) Ejercer las siguientes funciones periódicas y eventuales:
 - i. Participar en reuniones de trabajo convocadas por el Auditor Interno.
 - ii. Servir de contraparte a las consultorías que se les haya asignado.
 - iii. Realizar cualquier otra actividad acorde con sus funciones, orientadas por el Auditor Interno.

VII. PRODUCTOS ESPERADOS

La Unidad de Auditoría Interna, es la responsable de realizar las auditorías y los controles que sean necesarios como lo establece el manual presupuestario y contable para centros educativos, para funcionarios y empleados de la administración central y departamental, con la puesta en marcha del programa de Matrícula Gratis y siendo los beneficiarios los centros educativos oficiales del país en todos sus niveles y modalidades.

Con la asignación de personal de Auditoría en las Direcciones Departamentales, se evitará que el personal docente se traslade a las oficinas de la Secretaría de Educación, a presentar informes. Se espera contar con informes oportunos que contengan la conciliación bancaria, cuadros de control de ingresos, (recibos y talonarios) cuadro de control de gasto ejecutado (facturas y voucher), formatos de comprobantes de ingresos, estados financieros mensuales y libro especial de ingresos y egresos, listados de centros liquidados y no liquidados. Los informes también indicarán los resultados de la revisión y supervisión de las plazas magisteriales para garantizar que están acordes con la información que debe manejar la administración central de la Secretaría de Educación.

VIII. RESULTADOS

- a) Que el registro y depósito de los ingresos propios, donaciones y transferencias recibidas de la Secretaría de Educación y Proyectos estén respaldados con documentos que demuestren la legalidad y veracidad de las transacciones y que las erogaciones generadas, estén adecuadamente soportadas y que las operaciones contables y de adquisiciones efectuadas estén apegadas al cumplimiento de leyes y normas generales de control interno para el Sector

Público y otros procedimientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas, SEFIN y ONCAE.

- b) Que los responsables de las áreas revisadas den el respectivo cumplimiento e implementación de las recomendaciones contenidos en los Informes de Auditoría.
- c) Que los desembolsos recibidos y ejecutados sean elegibles conforme a lo establecido en los Convenios y al Plan Operativo Anual, según los diferentes componentes y apegados al cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno y Ley de Contrataciones del Estado y que la ejecución presupuestaria esté conforme a los créditos presupuestarios autorizados y conforme a la programación financiera.
- d) Que las adquisiciones se realicen sobre la base de las Normas de Ejecución Presupuestaria para la contratación de obras, bienes y servicios, créditos autorizados conforme a la programación de ejecución y apegados a la Ley de Contrataciones del Estado. Los consultores deberán seguir los lineamientos en materia de adquisiciones que les comunique el Auditor Interno.
- e) Asegurar la participación de la Unidad de Auditoría Interna en el levantamiento físico de inventarios en bodegas de las Direcciones Departamentales.
- f) Que existan procedimientos de inventarios relacionados con Entradas y Salidas de Bodegas, distribución y recepción de los materiales, en tiempo y forma por las Unidades beneficiadas.

IX. INFORMES

- a) Al final del periodo de contratación, el Consultor deberá presentar un breve informe de Consultoría que detalle la metodología utilizada, un relato del cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado y de los hallazgos y recomendaciones técnicas.
- b) Mensualmente el Consultor deberá presentar un Informe de Avance (de al menos cinco páginas) que contenga una descripción de las tareas encomendadas realizadas, hallazgos y correspondientes recomendaciones técnicas. Este Informe de Avance es un requerimiento para el pago mensual de honorarios, contra la aceptación por escrito del Auditor Interno.
- c) Informes presentados Trimestralmente:
 - a. Financieros y de cumplimiento legal (programados).
 - b. De investigación específica (denuncias).
 - c. De la ejecución presupuestaria.
 - d. De inventario de mobiliario y equipo
 - e. De recurso humano y plazas magisteriales.

X. PERIODO

La consultoría se realizará por un período estimado de diez (10) meses calendario contados a partir de la firma del contrato. Los productos deberán ser presentados en forma preliminar cinco días antes de la finalización de la consultoría para la revisión y aprobación por parte de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Educación (Auditor Interno).

El contrato estará sujeto a las deducciones de impuestos que establezcan las leyes de Honduras.