

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

PLAN EDUCACIÓN PARA TODOS (EFA)



Concurso Privado

No. 002/SE/EFA/2009

Nombre de la Consultoría: Servicios de Auditoria Externa a todos los Recursos utilizados en el marco del Plan Educación para Todos (EFA); (fondos de donación y fondos nacionales) y Fondos JICA, en el período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2008

Tegucigalpa, M.D.C.

Honduras, C.A.

CONTENIDO

I. GLOSARIO3

II CONVOCATORIA.....4

1. Datos del Concurso
2. Contexto
3. Objetivo del Concurso
4. Invitación
5. Presentación del Propuesta

III INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 5

1. Cronograma de Actividades
2. Derecho de Participación
3. Reunión Informativa
4. Procedimiento para efectuar consultas relacionadas al Pliego de Condiciones
5. Modificaciones al Pliego
6. Prorroga a la recepción de Propuestas
7. Instrucciones para preparar y presentar las propuestas
8. Procedimiento de pago
9. Penalización por entrega tardía
10. Período de validez de la propuesta
11. Contenido de la Propuesta
12. Documentos que deberá presentar el proponente
13. Propuestas presentadas extemporáneamente
14. Requisitos esenciales
15. Evaluación de Propuestas
16. Evaluación de Propuestas
17. Notificación de la adjudicación

18. Publicidad de la Adjudicación

19. Invitación desierta o fracasada

IV TERMINOS DE REFERENCIA..... ..16

ANEXOS:

ANEXO I PROPUESTA TECNICA .25

- Documento PT-1 **Presentación de la Propuesta Técnica**
- Documento PT-2 **Breve Historia de la Firma y Organigrama**
- Documento PT-3 **Referencias de la Firma**
- Documento PT-4 **Servicios e Instalaciones que la Firma Consultora demanda a la SE**
- Documento PT-5 **Experiencia Especifica de la Firma en Proyectos Similares**
- Documento PT-6 **Descripción de la Metodología Propuesta y Plan de Actividades**
- Documento PT-7 **Personal asignado al Proyecto**
- Documento PT-8 **Calendario de Actividades del Personal Asignado**
- Documento PT-9 **Currícula del Personal Profesional Propuesto**
- Documento PT-10 **Plan de Entrega de Informes**

ANEXO II PROPUESTA FINANCIERA 36

- Documento PF-1 **Presentación de la Propuesta Financiera**
- Documento PF-2 **Cuadro Resumen de Costos**
- Documento PF-3 **Desglose de Precios por Actividad**
- Documento PF-3A **Desglose de la Remuneración del Personal por Actividad**
- Documento PF-4 **Forma de Pago**

I GLOSARIO

- a) **La Administración:** Órganos competentes de la Administración Pública, centralizada o descentralizada, en cuanto desarrollen actividades de contratación.
- b) **La Ley:** Ley de Contratación del Estado;
- c) **Órganos responsables de la contratación:** Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. **(SE)**, a través de la Unidad de Adquisiciones, Plan EFA
- d) **Proponente, oferente o licitador:** Toda persona natural o jurídica que cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección de contratistas promovido por autoridad competente.
- e) **Procedimientos de contratación:** Procedimientos de selección de contratistas, incluyendo el concurso privado, con sus distintas etapas.
- f) **Contrato de consultoría.** Instrumento por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicio a los órganos administrativos competentes en la medida y alcances que éstos determinen, para efectuar estudios y asesoría técnica especializada de diversa naturaleza, incluyendo diseños, proyectos, investigaciones para la realización de cualquier trabajo técnico, coordinación o dirección técnica y localización de obras, preparación de términos de referencia o presupuestos, programación o supervisión técnica de obras, u otros trabajos de similar naturaleza en los que predominen las prestaciones de carácter intelectual.
- g) **Concurso.** Procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten propuesta técnica y económica para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación;
 - s) **Formalización del contrato:** Suscripción de un contrato y su aprobación posterior cuando proceda;
- h) **Firma consultora:** Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuente principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
- i) **Fondos JICA:** Agencia de Cooperación Internacional del Japón, como organismo ejecutor de la Cooperación Técnica del Gobierno del Japón, quienes suscribieron un convenio bilateral, con el Gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Educación.

II CONVOCATORIA

1. Datos del Concurso

La Secretaría de Educación, con los recursos del Fondo Común y en el marco de los Memorandos General y de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común firmado entre la República de Honduras y Los Socios Cooperantes para la Iniciativa: Todos con Educación Plan EFA, ha decidido destinar parte de los recursos a la contratación de Servicios de Auditoría Externa a todos los Recursos utilizados en el marco del Plan Educación para Todos (EFA); (fondos de donación y fondos nacionales) y Fondos JICA, en el período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2008

2. Contexto

El Gobierno de Honduras, en el marco de la Estrategia de Reducción de la Pobreza, ha convenido implementar a través de la Secretaría de Educación (SE), el programa denominado Todos con Educación (Plan EFA), mediante el cual se establecieron 4 metas específicas a alcanzar para el año 2015: i) La universalización de la educación prebásica; ii) Graduación del 85% de los niños y niñas de 12 años del sexto grado con calidad educativa; iii) Mejoramiento de los rendimientos en las asignaturas de español y matemáticas. iv) Incrementar el rendimiento y eficiencia del docente, mediante la participación de la familia y la comunidad en la gestión escolar. Para alcanzar estas metas se han organizado los socios del Fondo Común, conformado por los Gobiernos de Canadá, Suecia, España, Alemania, Comisión Europea, quienes aportan recursos financieros que son incorporados al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, como una política de reflejar en dicho documento todos los recursos asignados a cada programa y procurar una ejecución efectiva y transparente.

La presente invitación a ofertar se enmarca dentro de las normas establecidas en la Ley de Contratación del Estado; los acuerdos alcanzados con el grupo de donantes y las condiciones establecidas en el Pliego.

3. Objetivo del Concurso

La Secretaría de Educación, desea contratar servicios profesionales de Consultoría para llevar a cabo Auditoría Externa Internacional del Plan Todos con Educación EFA/FTI y Fondos JICA, permitiendo a la firma auditora contratado expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del proyecto en el período auditado, informar sobre lo adecuado de los controles internos y expresar una opinión sobre el cumplimiento los procedimientos administrativos y financieros verificando la razonabilidad de los registros, la comprobación de la realidad de los mismos, la autenticidad de los justificantes, la existencia física y salvaguarda de los bienes corrientes y capitalizables

4. Invitación

Esta invitación a presentar propuesta estará abierta a las firmas auditoras internacionales con representación en el país y extranjeras, que hayan sido previamente seleccionadas, por medio de lista corta.

5. Presentación de la Propuesta

La propuesta deberá ser presentada en idioma **español**, con sus precios en moneda: **Dólares Americanos** con fecha límite el día **miércoles 8 de julio de 2009**, a las **10:00 a.m.** en la Unidad de Adquisiciones de Proyecto Plan EFA- SE, ubicado en el tercer piso, Edificio de La Secretaria de Educación, Comayagüela, Francisco Morazán, Honduras.

La apertura de las ofertas recibidas se realizará la misma fecha de la recepción, media hora después de la recepción es decir: el **8 de julio de 2009 a las 10:30 a.m.**

III INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. Cronograma de actividades

Fecha en que se hará la invitación a participar	8 de junio del 2009
Reunión Informativa	15 de junio de 2009 a las 2:00 p.m.
Periodo del proponente para efectuar consultas relacionadas con el pliego:	Del 10 al 24 de junio del 2009
Plazo máximo para que SE responda las preguntas formuladas por los proponentes:	24 de junio del 2009
Fecha de recepción y apertura de propuestas:	8 de julio del 2009 a las 10:00 a.m.
Período estimado de Evaluación	Del 9 al 25 de julio de 2009
Fecha estimada de Contratación	29 de julio de 2009

2. Derecho de participación

La SE, hará invitación a las firmas consultoras extranjeras cuyo campo de acción y experiencia sean aplicables para los propósitos del trabajo a efectuar y que formen parte de la lista corta aprobada, siguiente:

1. ERNST AND YOUNG - Honduras
2. MOORE STEPHENS Baggia, - Honduras
3. MAZARS ET GUERARD SA- Francia
4. Price Waterhouse Coopers-Honduras
5. DELOITTE & TOUCH- Honduras
6. Mendieta y Asociados-Honduras

3. Reunión Informativa

Las firmas incluidas en la lista corta deberán asistir a una reunión informativa, la cual esta programada para el día 15 de junio de 2009, a las 2:00 p.m. en las oficinas de Secretaría de Educación (BID/1000), 2do piso, ubicadas atrás de la oficinas principales de SETCO, Blvd. La Hacienda, Tegucigalpa.

4. Procedimiento para efectuar consultas relacionadas al Pliego de Condiciones:

Los proponentes, podrán realizar consultas relacionadas con el pliego de condiciones, las que deberán hacerse por escrito en hojas de papel membretado del proponente, firmadas por quien hace la consulta y dirigidas a la Unidad de Adquisiciones Proyecto Plan EFA, ubicado en el tercer piso de la oficina principal de la SE, Comayagüela, o al correo electrónico: planefa_adquisiciones_se@yahoo.com y/o alpavoni@hotmail.com, haciendo referencia al número de la Invitación.

La SE preparará en un documento las respectivas aclaraciones de acuerdo al contenido de las preguntas que, sin indicar el nombre de quien ha formulado las mismas. El documento elaborado será notificado a todos los proponentes, en el domicilio consignado en el proceso de precalificación.

5. Modificaciones al pliego

La SE podrá introducir modificaciones al Pliego de Condiciones siempre que las mismas contribuyan a mejorar el documento, la comprensión del texto y a promover la competencia y concurrencia de los proponentes. No podrán hacerse modificaciones que alteren el objetivo final del Pliego, que sean restrictivas a la participación o que beneficien a una firma consultora en particular.

Las modificaciones al pliego, se harán a través de addendum, el cual deberá ser entregado y notificado a los invitados en un plazo no mayor de diecisiete (17) días hábiles contados a partir de la fecha de Invitación.

6. Prorroga a la recepción de propuestas

Cuando por circunstancias especiales, fuese necesario prorrogar la fecha de recepción de ofertas, la SE deberá notificarla mediante addendum. Esta notificación se hará para todos los oferentes invitados por lo menos con 24 horas de antelación a la fecha y hora de recepción prevista originalmente.

7. Instrucciones para preparar y presentar las propuestas

El paquete de Oferta contendrá una propuesta técnica y una financiera y deberán presentarse **en sobres separados y sellados** de manera inviolable.

Toda la documentación que sea parte de ambas propuestas, deberá ser foliada, firmada y encuadernada adecuadamente, para evitar que se pierda o dañen las hojas. De no ser presentada en esta forma la SE no se hará responsable del extravío de algún legajo de la misma.

La propuesta deberá presentarse en idioma **español** y cada uno de los dos sobres deberá llevar la siguiente Leyenda: **SOBRE A: Í PROPOSTA TECNICA+y SOBRE B: Í PROPOSTA FINANCIERA, NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPOSTA TECNICA**, ambos sobres deben embalarse en uno solo y deberá llevar la siguiente leyenda: INVITACION No. 002/SE/EFA/2009 ABRIRSE SOLO EN PRESENCIA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

El Proponente entregará un original y dos copias de su propuesta. El original y cada una de las copias deberán ser presentadas en sobres separados rotulados como %ORIGINAL+y %COPIA,+respectivamente.

Cada sobre y el paquete que los contiene deberán estar dirigidos a nombre de la Secretaría de Educación y consignar el nombre y dirección del proponente.

Si el paquete no está sellado y rotulado según lo solicitado, la SE no se hace responsable en caso de que la propuesta se trasapele o sea abierta prematuramente.

La propuesta no deberá contener enmiendas, correcciones, borrones o raspaduras; podrán aceptarse enmiendas o correcciones, siempre que estén debidamente salvadas.

Las propuestas recibidas que hayan sido abiertas por la Comisión de Evaluación, no serán devueltas y su original quedará en poder de la Unidad de Adquisiciones del Plan EFA y permanecerá en sus archivos durante el tiempo que estime razonable y pertinente. El uso de los documentos de la propuesta se limitará exclusivamente a la evaluación de la misma y como referencia a lo actuado.

8. Procedimiento de pago

El contratista reclamará sus pagos, sobre la base de las cantidades expresadas en el documento **PF-4 del Anexo II**,

El primer pago de un veinte por ciento (20%) del monto del contrato, se hará efectivo dentro de los diez (10) días después de firmado el contrato y contra la entrega del plan de trabajo, cronograma y garantía bancaria por el 100% del monto del anticipo, el segundo pago del cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato, se hará efectivo en plazo dentro de los treinta y cinco (35) días y contra entrega del borrador del Informe final y el tercero y último se pago del treinta por ciento (30%) del monto del contrato, se hará efectivo 15 días después de aprobado el borrador del informe y contra la entrega del informe final aprobado; todos los documentos deberán estar debidamente aprobados por la SE.

La SE para realizar el proceso de aprobación de los documentos someterá a consideración de la Coordinación General de Plan EFA, quienes en un plazo de 5 días hábiles deberán pronunciarse, mediante

una carta de aceptación de informes dirigidos al contratista. Esto aplica a la documentación solicitada en los tres procesos de pago.

En caso que la Coordinación General de Plan EFA proponga cambios o modificaciones en los documentos, estos deberán ser acordados con el contratista e incluidos en la versión final de los documentos, esta será una condición para realizar los respectivos pagos.

Para iniciar el trámite de pago, el Contratista deberá presentar: a) Factura original a nombre de la Secretaría de Educación/Plan EFA, b) copia de la carta de aceptación del informe objeto de pago, c) recibo de pago a nombre de la Tesorería General de la República y d) Copia del Registro de Beneficiarios del SIAFI.

Con esta documentación de soporte la Sub-Coordinación Administrativa Financiera de Plan EFA de la SE, procederá a tramitar el pago.

Para empresas con representación nacional, el pago se realizará en Lempiras a la tasa de cambio oficial de venta, publicada por el Banco Central de Honduras, al momento de suscribir el contrato.

9. Penalización por entrega tardía

Si el Consultor no cumpliera con la entrega del Informe Final en el plazo establecido, la Secretaría de Educación aplicará una penalización equivalente al medio por ciento (0.5%) del valor del porcentaje del pago correspondiente por cada semana de retraso. Si el retraso en el cumplimiento se debe a factores externos a la firma éstos deberán ser notificados por escrito oportunamente a la Secretaría de Educación.

10. Período de validez de la propuesta

El oferente deberá garantizar su propuesta durante **60 días hábiles**, mediante una constancia escrita. Toda propuesta con un período de validez menor que el requerido, no será considerada por la Comisión de Evaluación.

11. Contenido de la Propuesta

11.1. Propuesta Técnica:

Los documentos de la propuesta técnica deberán presentarse en el siguiente orden:

1. Carta de presentación de la propuesta técnica (**documento PT-1**)
2. Breve historial de la firma consultora que presenta la propuesta, incluyendo su estructura organizacional.

experiencias de la Firma consultora en trabajos similares efectuados en los últimos diez años y en los últimos cinco años las practicas de las auditorias externas financieras. Las experiencias acreditadas deberán estar relacionadas a los propósitos de la presente invitación. Cada trabajo que se acredite, deberá hacerse por separado en el **documento PT-2** del anexo I, detallará claramente, la duración del mismo, el monto del contrato, el nombre, experiencia y grado académico del personal que participó y la función que desempeñó en los trabajos.

4. Lista de los servicios e instalaciones que la Firma demandará de la SE, para el ejercicio de su trabajo (**documento PT-3**)
5. Enlistar la experiencia especifica de la Firma en proyectos similares. (**documento PT-4**)
6. Descripción de la metodología, el plan de trabajo y cronograma a ejecutar. (**documento PT-5**)
7. La lista del personal que propone, nacionalidad, función que desempeñará, especialidad, y las funciones que se le asignarán (**documento PT-6**)
8. Calendario de actividades a desarrollar por el personal asignado: incluye estimaciones de tiempo que se asignará al personal profesional y de apoyo. Estas estimaciones deben apoyarse con gráficos de barras que expresen el tiempo propuesto para cada integrante profesional del grupo de trabajo (**documento PT-7**). Deberá presentarse un documento por cada actividad.
9. Curriculum reciente del personal que se propone, firmada por éste o por un representante autorizado. La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la Firma y la experiencia más relevante en trabajos similares. (**documento PT-8**)
10. Plan de Entrega de Informes: Se presentará un cronograma para la entrega de informes de la forma en que se indica en el **documento PT-9**.

11.2. Propuesta Financiera:

Los documentos de la propuesta financiera deberán presentarse en el siguiente orden:

1. Carta de presentación de la propuesta financiera (**documento PF-1**)
2. Cuadro Consolidado de Costos (**documento PF-2**). Este cuadro resume y consolida el costo de cada una de las actividades, que se han desglosado en el documento PF-3.
3. El Proponente deberá hacer un desglose del precio de cada actividad que ejecute en el siguiente orden: a) monto total de los gastos generales de la Firma, entendiéndose por ello a todos los gastos que no guardan relación directa con el Proyecto, referidos a los gastos de la Oficina Central, b) valor total de la remuneración del personal, cuyo cálculo se hará sobre la base del **documento PF-3A**.
4. En el **documento PF-4** La firma desglosará la forma de pago en los porcentajes señalados por el contratante, de conformidad al monto de la propuesta financiera.

Los valores deberán expresarse en cifras enteras sin decimales.

En caso que exista discrepancia entre los montos expresados en cifras y letras, prevalecerá lo expresado en letras.

12. Documentos que deberá presentar el proponente:

Todo proponente, dentro del sobre que contiene la propuesta técnica, presentará los siguientes documentos:

Sobre que contiene la propuesta técnica:

- a. Fotocopia de la escritura pública de constitución de la sociedad o de comerciante individual según el caso, inscrito en el Registro Público de Comercio.
- b. Fotocopia de la escritura pública debidamente registrada por medio de la cual se haga constar la Representación Legal que se ejercita.
- c. Declaración Jurada autenticada por notario público donde conste que el Representante Legal y los socios del proponente no están comprendidos en ninguna de las inhabilidades detalladas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación de Estado.
- d. Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) de los últimos tres años (2006, 2007 y 2008), debidamente auditados.

Cuando se trate de documentos fotocopiados, los mismos deberán ser legibles y estar autenticados por notario público.

- Previo a la suscripción del contrato, la firma consultora, que resulte adjudicataria presentará la documentación que se detalla a continuación:
 - a. Original o copia autenticada de la Constancia de la Procuraduría General de la Republica, de no tener juicios pendientes con el Estado. (aplica a firmas con representación legal en el país)
 - b. Constancia de inscripción emitida por la oficina Normativa en Compras y Contrataciones del Estado (ONCAE), que indique ser contratista del Estado. (aplica a firmas nacionales e internacionales)
 - c. Original o copia autenticada de la Constancia del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS. (aplica a firmas con representación legal en el país)

Original y copia autenticada de la Constancia de Solvencia del Representante legal y de la empresa, extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI). (aplica a firmas con representación legal en el país)

- e. Las firmas extranjeras deberán presentar sus documentos legales debidamente apostillados.

13. Propuestas presentadas extemporáneamente

Toda propuesta presentada después del plazo fijado será rechazada y devuelta al oferente sin abrir.

14. Requisitos esenciales

Los documentos que forma parte del **Anexo II** (propuesta financiera) son considerados requisitos esenciales, la no presentación de los mismos o la presentación de ellos sin las formalidades exigidas, dará lugar a que la Comisión de Evaluación no considere la propuesta.

Los demás requisitos exigidos podrán ser subsanados por el oferente, para tal fin la Comisión de Evaluación le dará un plazo de cinco (5) días hábiles para completar o presentar la documentación requerida. Subsanar no implica posibilidad de modificar la propuesta técnica, el proponente podrá completar únicamente la información que le solicite la Comisión de Evaluación como consecuencia del derecho a pedir aclaraciones a la que está facultada.

La no subsanación de los documentos requeridos dará lugar a que la Comisión de Evaluación no considere la propuesta.

15. Evaluación de Propuestas

La Comisión de Evaluación evaluará las propuestas recibidas, la adjudicación se hará utilizando criterios objetivos de evaluación. Se utilizará el método de selección basado en **calidad**.

La Comisión de Evaluación podrá contar con el apoyo de una Sub - Comisión técnica integrada por personal técnico de la SE nombrado por esta y su función será realizar una evaluación de las propuestas técnicas y efectuar su recomendación a la comisión de evaluación.

13.1 Revisión de Requisitos (Examen Preliminar)

La Comisión de Evaluación hará una revisión de todas las propuestas para determinar si éstas cumplen con los requisitos solicitados en el Pliego de Condiciones.

Los requisitos que no se presenten con las formalidades exigidas en el Pliego de Condiciones, deberán ser subsanados y la Comisión de Evaluación fijará un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** para que el proponente, subsane los errores u omisiones. Si los proponentes después de la subsanación no cumplen con los requisitos de esta revisión preliminar, su propuesta no será evaluada ni técnica ni financieramente.

La comisión hará una evaluación de las propuestas técnicas, cuyo resultado se hará constar en el acta correspondiente.

La evaluación técnica de las propuestas se realizará tomando en consideración los siguientes criterios de evaluación:

1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA FIRMA EN TRABAJOS SIMILARES AL REQUERIDO (20%)

La experiencia de la firma será evaluada con los siguientes dos subcriterios:

	CRITERIO	TOTAL CRITERIO
1.1	Experiencia en trabajos similares en Instituciones del sector público con fondos externos y nacionales.	10%
1.2	Referencias por escrito de trabajos similares realizados en los últimos cinco años.	10%

1.1 La firma auditora deberá enlistar al menos 8 auditorías en proyectos similares realizadas en los últimos 10 años (**PT-4**), indicando: el nombre de la empresa o institución auditada, dirección completa, nombre contacto en la empresa o institución auditada y monto aproximado de la auditoría. **Í Proyectos SimilaresÍ** deberá entenderse como programas o proyectos financiados con fondos externos, ya sea de préstamo o de donación, con conocimiento en la aplicación de las normas de contratación de consultores y adquisición de bienes y servicios del Banco Mundial, BID, Fondos JICA, otros similares y la Ley de Contratación del país contratante.

1.2 La firma consultora deberá presentar como mínimo 6 referencias o constancias de haber realizado satisfactoriamente los **proyectos similares** enlistados en el subcriterio 1.1.

2.- METODOLOGIA, PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA (34%)

La Metodología, plan de trabajo y cronograma será evaluado con los siguientes tres subcriterios:

	CRITERIO	TOTAL CRITERIO
2.1	Metodología propuesta por la firma	20%
2.2	Presentación Plan de Trabajo de conformidad a la metodología propuesta	7%
2.3	Cronograma de Trabajo	7%

2.1 La firma auditora deberá proponer una metodología que permita de una manera ordenada alcanzar los objetivos de trabajo; estructurando e indicando las etapas, fases o pasos que se desarrollarán para realizar dicha auditoría; detallando las actividades propuestas: previas a la auditoría, planeación preliminar, durante la auditoría y posteriormente a la auditoría, con los hallazgos, conclusiones e

los lineamientos establecidos en los productos esperados y las funciones del personal involucrado. **(Documento PT-5)**

Ejecutando las actividades en estrecha cooperación con los técnicos y personal del área de adquisiciones y administrativo-financiera del Plan EFA, adscrito a la Coordinación General del Proyecto Plan EFA.

2.2 y 2.3 La firma auditora presentará un plan de trabajo y cronograma de actividades de conformidad a la metodología plateada, a nivel de objetivos, metas, acciones, periodo de ejecución y presentación de informes, mismo que deberá estar enmarcado en el tiempo aprobado para la ejecución de la consultoría. El trabajo de auditoría no empezará antes de que este plan de acción y cronograma haya sido aprobado por la Coordinación Plan EFA.

3.- PERSONAL CLAVE PROPUESTO (46%)

	CRITERIO	TOTAL CRITERIO
3.1	Gerente de la Auditoría (1)	12
3.2	Supervisor de la Auditoría (1)	10
3.3	Personal de apoyo (3)	24

- La firma auditora debe contar con suficiente personal profesional competente, con experiencia mínima de al menos cinco (5) años en el área de auditoría en general y al menos 3 años en auditoría de proyectos similares, los cuales deberá acreditar detalladamente el CV, Se deberá presentar un CV para cada uno de los miembros del personal clave propuesto, quienes serán los que participaran en forma directa en la auditoría.
- Personal propuesto como responsable (Gerente y Supervisor) debe contar con estudios superiores en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o Economía y con experiencia comprobada en Auditorías en proyectos o programas similares
- El personal propuesto, debe escribir y hablar perfectamente español y estar disponible de inmediato.
- El personal apoyo propuesto (se solicita al menos 3 personas), de preferencia debe ostentar título de estudios superiores en contaduría pública, y con amplia experiencia en el trabajo de campo.

El puntaje mínimo necesario para aprobar la evaluación técnica será de: 80 puntos.

13.3 Solicitud de Aclaración de Propuestas

En caso de existir dudas sobre el contenido de la propuesta, la Comisión de Evaluación podrá solicitar aclaraciones antes de emitir su recomendación. Tanto la solicitud de aclaraciones como sus respuestas deberán hacerse por escrito.

La Comisión de Evaluación fijará un plazo que no podrá ser mayor a tres (3) días hábiles, para que los oferentes respondan a la solicitud de aclaración que ésta les haga. De ser así, el plazo para adjudicar del cronograma de actividades será ampliado en el mismo número de días.

La Secretaría de Educación a través de la Unidad de Adquisiciones de EFA notificará a la firma auditora que obtenga la mayor puntuación en la propuesta técnica para la apertura de la propuesta económica, la que será evaluada por la Comisión. Una vez evaluada la Comisión de Evaluación invitará a la firma seleccionada a negociar la propuesta económica. De no lograr la Comisión de Evaluación llegar a un acuerdo en torno a la propuesta económica se procederá a aperturar el sobre de la propuesta económica de la firma evaluada en segundo lugar, llamándose a negociación y así sucesivamente.

14.5 Recomendación de la adjudicación

La Comisión de Evaluación recomendará la adjudicación al proponente que resulte como la propuesta técnica mejor evaluada y logre negociar su propuesta financiera de acuerdo al presupuesto base.

14.6 Descalificación de propuestas

La Comisión de Evaluación, tiene la potestad de descalificar todas aquellas propuestas donde el oferente hubiera incurrido en los casos descritos a continuación:

- a) No subsanar en el tiempo fijado por la Comisión de Evaluación, los documentos que fueran presentados sin las formalidades exigidas.
- b) Si no cumple con los requisitos esenciales solicitados.
- c) Si no cumple con el puntaje técnico mínimo requerido (setenta y cinco puntos)
- d) Si no se logra concretar la negociación.
- e) Otras in admisibilidades establecidas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- f) Por recorte presupuestario, según los disponga la legislación vigente en materia presupuestaria.

16. Procedimiento para la adjudicación del contrato

Como resultado de la evaluación la Comisión de Evaluación presentará al titular de la SE un Informe con sus recomendaciones. Con base en este informe el titular aprobará o rechazará la recomendación, si no fuera aceptada podrá solicitar los dictámenes que considere necesarios para una mejor decisión. Si para el titular de la SE la recomendación emitida por la comisión de evaluación satisface su solicitud procederá a emitir la Resolución de Adjudicación.

17. Notificación de la adjudicación

La Resolución de Adjudicación será notificada a todos los proponentes dejándose constancia de este acto.

18. Publicidad de la Adjudicación

Copia de la resolución de adjudicación será enviada a los Cooperante y estará disponible en la Unidad de Adquisiciones de EFA de la SE, una copia adicional, para que pueda ser consultada irrestrictamente por cualquier ciudadano que tenga interés en el proceso. Asimismo será publicado en la página Web de HONDUCOMPRAS y de la Secretaría de Educación.

19. Invitación desierta o fracasada

La SE declarará desierta la Invitación, si no se presenta ninguna propuesta en la fecha y hora señalada en este Pliego de Condiciones.

La SE declarará fracasada la invitación en los casos siguientes:

- a) Si se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado.
- b) Cuando las propuestas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en el Pliego de Condiciones.
- c) Si se comprueba que ha existido colusión.
- d) Si las propuestas son considerablemente superior al presupuesto estimado por la SE.

Declarada desierta o fracasada la invitación, la SE procederá a convocar a un nuevo proceso si así conviniere.

I. DATOS GENERALES

Título de la Consultoría	Selección y Contratación de Firma para la Consultoría: %Auditoria a todos los Recursos utilizados en el Marco del Plan Educación para Todos (EFA) y Fondos JICA; (fondos de donación y fondos nacionales), en el período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2008+.
Ejecutor	Secretaría de Educación

II. ANTECEDENTES PLAN EFA

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 el PLAN 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 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.

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, el mencionado plan fue presentado a la Comunidad de Donantes en la reunión de Bruselas 26 de noviembre del 2003. En vista que el plan EFA se encuentra en proceso de implementación 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, 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; tanto en la ejecución financiera como en la ejecución de procesos de adquisiciones ejecutados, durante todo el año. Informando el nivel de desempeño de la gestión, por medio de informes por separado sobre ambas actividades (financiera y adquisiciones). Para lograr este cometido es necesario contratar los servicios profesionales de una firma auditora Privada que realice una auditoría externa anual, realizando análisis, hallazgos, comentarios y observaciones de las actividades ejecutadas en el año 2008

Según lo estipulado en el Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común, la gestión del Plan EFA será sometida a auditorías externas semestrales y anuales en términos y condiciones aceptables para los socios del Fondo Común. Las auditorías externas contratadas auditarán: (i) Estados de financieros (ii) Cuentas bancarias Especiales; (iii) Informes Anuales generados por el Sistema de Administración Financiera. iv) Auditoría documental y de campo a nivel nacional; v) Transferencias realizadas a entidades desconcentradas, ONGs, y demás instituciones; vi) cumplimiento de Convenios vii) aplicación de las normas y manuales de procedimiento viii) Procesos de Licitaciones, concursos, compras directas y comparación de precios, ix) el estado de implementación de las acciones de respuesta a los hallazgos de la auditoría externa del Plan EFA del año 2007.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORIA

El objetivo general de la auditoria es permitir a la firma auditora expresar una opinión profesional sobre la situación administrativa-financiera del proyecto en el período auditado, informar sobre la aplicación correcta o no de los controles internos en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros y de adquisición, verificando la razonabilidad de los registros, la comprobación de la realidad de los mismos, la autenticidad de los justificantes, la existencia física y salvaguarda de los bienes y servicios.

IV. OBJETIVO ESPECIFICO DE LA CONSULTORIA

Con esta auditoría se esperan lograr los siguientes objetivos específicos:

- a. Verificar los desembolsos efectuados al Plan EFA proveniente de las donaciones externas (Fondo Común) y del Gobierno de Honduras (Fondos nacionales)

- o.
- b. Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Plan EFA presentan razonablemente, la situación financiera real del proyecto, así como la utilización de los fondos recibidos y los pagos efectuados durante el período auditado, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad promulgadas por el IASC.
 - c. Examinar la correcta utilización de los fondos manejados dentro de la cuenta del Fondo Común y las demás cuentas bancarias donde se administren recursos para financiar las operaciones del Plan EFA.
 - d. Emitir una opinión sobre si: (a) los gastos reportados son elegibles para financiamiento en Plan EFA según sus convenios y el manual operativo; y (b) si los gastos corresponden únicamente a actividades debidamente aprobadas en el POA EFA del periodo auditado y c) si los mecanismos para las transferencias se realizan de acuerdo a la normativa legal.
 - e. Verificar la aplicación de los procedimientos del Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común (MOU) y de las demás normativas relacionadas a la administración de los fondos de donación; así como las modificaciones realizadas posteriormente.
 - f. Verificar el cumplimiento de las observaciones de carácter financiero y legal hechas por los donantes durante sus intervenciones.
 - g. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones hechas en los informes de auditoria externa anteriores.
 - h. Evaluar el sistema de control interno aplicado a las transacciones de EFA y dar recomendaciones para su mejor aplicación, en caso de ser necesario.
 - i. Establecer una lista auditada de costos unitarios reales observados en la ejecución del Plan EFA comparados con los costos utilizados en la preparación del POA Presupuesto y la Memoria de Cálculo.
 - j. Presentar una lista de inventario auditada de todos los activos fijos (bienes y equipos) adquiridos por el Plan EFA en el año 2008 y verificar su existencia física y estado y su incorporación en los bienes nacionales.
 - k. Emitir un informe sobre si el estado de las cuentas utilizadas para manejar los fondos entregados en adelanto, presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del periodo auditado, así como las transacciones realizadas durante tal periodo de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidos el Memorando de Entendimiento.
 - l. Verificar la aplicación de los fondos en las entidades beneficiarias de las transferencias de capital realizadas con recursos EFA sin perjuicio de su fuente de financiamiento.
 - m. Verificar la adecuación de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios de consultoría realizados en el 2008, bajo los diferentes métodos de contratación, con base en lo establecido en las en las leyes y regulaciones locales aplicables y los convenios de donación suscritos.

V. ÁMBITO DE LA AUDITORIA.

La auditoria se practicará a todas las entidades y personas que manejan recursos del Fondo Común y Fondos Nacionales u otros aplicables en las Oficinas Centrales, Direcciones Departamentales, Distritales y Entidades Certificadas que operan en cualquier lugar del país.

Los análisis se harán sobre:

establecidos para el Plan EFA, en el Manual Operativo y en los convenios firmados y el MOU (Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común).

2. Las cláusulas y condiciones de los contratos y convenios de cooperación y la evaluación de su aplicación, el cumplimiento de la programación prevista, las disposiciones sobre gestión e implementación y las relativas a la supervisión, evaluación y presentación de informes.
3. La correcta aplicación de los procedimientos de los sistemas de control interno y de las normas internacionales de auditoría generalmente aceptadas, la gestión financiera y la presentación de informes financieros.

Certificación de los auditores

La firma auditora deberá certificar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Que los pagos efectuados se hayan realizado conforme a las actividades y presupuestos aprobados en los Convenios y/o Contratos suscritos con los proveedores en el marco del Plan.
2. Que la documentación soporte es fidedigna y justifica plenamente los pagos efectuados.
3. La existencia o no, de una estructura de gestión administrativa financiera, controles internos y sistemas de registros apropiados.
4. Que el Plan EFA adquiere, utiliza y ejerce el control de los bienes y servicios de conformidad con las normas establecidas en los Convenios y/o Contratos suscritos.
5. Que existe coherencia entre la información registrada y los informes financieros presentados semestralmente (IAT).
6. Que las actividades específicas analizadas han sido ejecutadas siguiendo procesos transparentes.

VI. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

De acuerdo a la cláusula 5.03 c del Memorándum de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común, el Gobierno de Honduras asegurará la participación activa del Tribunal Superior de Cuentas en todo el proceso de auditoría externa.

Los términos de referencia han sido aprobados por el Fondo Común y todos los productos de esta auditoría serán aprobados por la Coordinación General del Proyecto Todos con Educación-EFA.

El cliente para esta auditoría es la Secretaría de Educación a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto Plan EFA. Los financiadores del Plan EFA son parte interesada. Un representante por parte de los Socios del Fondo Común puede participar en las reuniones de entrada y salida, y en todas las reuniones del proceso de selección y contratación de la auditoría, en calidad de observador, con derecho a voz pero sin voto. Un representante de los socios del Fondo Común participará en el proceso de supervisión del trabajo ejecutado por el auditor para asegurar que cumple con los términos de referencia y las normas de auditoría aplicables. Los Socios del Fondo Común y la Secretaría de Educación proporcionarán comentarios sobre el borrador del informe de auditoría. El informe final de la Auditoría está sujeto a la aprobación de la Secretaría de Educación a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto del Plan EFA.

La Administración de EFA de la Secretaría de Educación, es responsable de preparar los estados financieros consolidados e informes requeridos y de asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido hechos y que

para permitir a los auditores emitir el informe final antes del 27 de septiembre del año en curso.

Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período cinco años después de terminada la auditoría. Durante este período, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el Gobierno no de Honduras

VII. ACTIVIDADES PROPUESTAS

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones.

Por lo menos la auditoría deberá incluir las siguientes actividades:

1. Revisión de documentos básicos del Plan EFA, reglamentos y manuales.
2. Identificar las instancias y sus relaciones operacionales con cada uno de los sistemas (de Contabilidad Patrimonial, de Administración y de Control de Inventarios).
3. Entrevistas con el personal responsable del Plan EFA en la SE y con representantes de los cooperantes EFA.
4. Realización del trabajo de campo para la verificación de procesos, incluyendo una muestra representativa de expedientes de procesos de contratación de bienes y servicios para verificar que son completos y se han seguido los procedimientos establecidos.
5. Revisión y Opinión sobre la evolución del presupuesto 2008, según los informes de Avance semestrales.
6. Preparación y remisión del Informe Borrador a la SE y a los Cooperantes EFA.
7. Preparación y remisión del Informe Final a la SE y a los Cooperantes EFA.

VIII. PRODUCTOS DE LA AUDITORIA

La firma auditora emitirá informes que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del Plan EFA deberán ser incorporados en un solo documento, bien organizado y fácil de leer. El informe será estructurado según el orden de los objetivos de la auditoría y evitará en la medida de lo posible repeticiones. Este informe debe ser dirigido y entregado a las entidades ejecutoras antes del 27 de septiembre del año en curso. El informe se presentará en español, debidamente certificado, firmado y empastado, en **original, cuatro copias y en versión electrónica**. Los informes de auditoría deberán presentarse a la Coordinación General del Proyecto Plan EFA de la SE y esta remitirá copia a los Cooperantes del Fondo Común.

El **informe Final** deberá contener por lo menos:

- Opinión de la firma auditora con respecto a los estados financieros del Plan EFA, sus correspondientes notas incluyendo los Estados de los gastos y las conciliaciones de las Cuentas Especiales e información complementaria. También, una opinión sobre el uso correcto de los fondos de donaciones y fondos nacionales.
- Un informe borrador para su discusión, cuyos comentarios y observaciones deberán ser

del Proyecto EFA, treinta y cinco días después de haber sido firmado el contrato referente a esta consultoría.

- El Informe Final será presentado a más tardar cinco días después de haber recibido los comentarios y observaciones al Borrador por parte de la Coordinación General del Proyecto EFA.

•
CONTENIDO DE LOS INFORMES:

El contenido de los informes deberá incluir lo siguiente:

- A.** Hallazgos, Comentarios, observaciones y una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros presentados por el Plan EFA.
- B.** Verificación de los desembolsos de los miembros del Fondo Común y fondos nacionales, durante el periodo auditado
- C.** Estados financieros y balance general del primero de enero de 2008 al 31 de diciembre de 2008:
- D.** Fuentes y usos de los Fondos y del período.
- E.** Análisis de la ejecución del presupuesto que contenga:
 1. Análisis de la coherencia entre los recursos asignados a Plan EFA en el presupuesto general de la Nación los presupuestos aprobados en los documentos presentados a los comités de EFA y los Socios del Fondo Común.
 2. La comparación financiera del Presupuesto Ejecutado versus el Presupuesto originalmente aprobado y modificado.
 3. Comparación de la ejecución física con la ejecución financiera.
- F.** Funcionamiento del Fondo Común
 1. El cumplimiento de las provisiones sobre el manejo y las transferencias entre cuentas del Fondo Común, de acuerdo al Artículo IV del Memorándum de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común.
 2. Los Certificados de Gastos emitidos durante el ejercicio examinado que contenga el monto solicitado y reembolsado.
 3. La comparación de fechas entre el envío de la solicitud y el reembolso a las Cuentas bancarias abiertas en el Banco Central.
 4. La elegibilidad de los gastos informados conforme a los términos de donaciones.
- G.** La opinión sobre la ejecución física y financiera, el cumplimiento de todas las cláusulas de los convenios suscritos con los cooperantes, el Memorándum de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común, así como el cumplimiento de las entidades certificadas que presten servicios según los términos y alcances que comprenda su contratación.
- H.** Una lista auditada del inventario completo de todos los bienes y equipos adquiridos por Plan EFA en el 2008, indicando claramente la descripción de cada artículo, modelo, número de serie, su fecha de compra, su valor original, su ubicación actual, y su estado y procesos para la adquisición.
- I.** Una lista auditada de todos los contratos de servicio y / o de consultoría de largo y corto plazo firmados en el marco del Plan EFA durante el periodo auditado, indicando claramente el nombre de los consultores, la descripción (título) del contrato, su fecha de firma, su monto original, el plazo original, monto ejecutado, enmiendas de plazo y monto, su fecha de cierre y el proceso de selección utilizado. Se incluirá una opinión sobre la coherencia de los contratos con el Plan de Adquisiciones aprobado para 2008.
- J.** Informe sobre transferencias de fondos y la ejecución para la adquisición y distribución del mobiliario (estantes para bibliotecas, escritorios, pupitres) y recursos tecnológicos a los centros, sedes e integrados de las redes organizadas en los Departamentos de Lempira, Copan, Intibucá, La Paz, Comayagua, Santa Barbará, Olancho, Ocotepeque,

- K. Informe sobre la transferencia de fondos a los niveles descentralizados para financiar la logística relacionada con la supervisión y monitoreo de los diferentes programas del Plan EFA.
- L. Un informe sobre la actividad que corresponde a ejecutar un plan de promoción y motivación para la organización de los CCEPREB.
- M. Un informe sobre la ejecución financiera de la actividad referida a ejecutar el Plan integrado de capacitación de docentes en servicio de básica en las áreas de: comunicación, español, matemáticas a través de los equipos nacionales, departamentales y los centros de apoyo de las Redes de aprendizaje docente,
- N. Un informe sobre la ejecución financiera de la actividad referida al desarrollo de un programa de comunicación social para la socialización del plan EFA a nivel nacional
- O. Un informe sobre la ejecución financiera de la actividad referida al desarrollo de reuniones para la coordinación y seguimiento del trabajo entre los funcionarios de la SE y los Cooperantes.
- P. informe sobre los costos unitarios reales observados comparado con los montos estimados utilizados en el proceso de planificación y presupuestación.
- Q. Un informe sobre el cumplimiento de las acciones de los planes de seguimiento aprobados a las auditorías anteriores.
- R. Informe conteniendo los hallazgos reportables sobre las adquisiciones, el cual contendrá: Hallazgos de la revisión de los procesos de adquisiciones en marcha por tipo o método de adquisiciones. Hallazgos relacionados con contratos por debajo del umbral de revisión *ex-ante* por tipo o método de adquisición. Hallazgos relacionados con contratos por sobre el umbral de revisión *ex-post* por tipo o método de adquisición. Bases para la selección de la muestra considerada y la lista de procesos y contratos revisados. Grado de cumplimiento por parte de la Unidad Ejecutora del Plan de Adquisiciones. Hallazgos de la revisión de contratos firmados. Recomendaciones y acciones correctivas propuestas.

IX. RESULTADOS Y PRODUCTOS.

La firma auditora deberá presentar los siguientes productos.

1. El Plan de trabajo y cronograma de actividades
2. Un informe final de auditoría que contenga: control de gastos, presupuestos, transferencias, etc. De acuerdo a lo especificado en el ítem contenido de la consultoría)
 - Una Tabla de seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores.
 - Un informe sobre análisis del cumplimiento de los procedimientos del Manual Operativo, reglamentos del Gobierno de Honduras y los Convenios EFA, Incluyendo recomendaciones sobre cómo mejorar el Manual y facilitar los procesos.
 - Un informe sobre los costos unitarios reales; derivados de la comparación de los costos unitarios observados en la ejecución del Plan EFA con los costos utilizados en la preparación del POA Presupuesto anual planificado y la Memoria de Cálculo.
 - Informe de Auditoría de Adquisiciones de Bienes y servicios y Consultorías
 - El Inventario de los activos auditados adquiridos en el 2008.

La firma auditora previo a la presentación del informe definitivo discutirá su contenido con los técnicos y consultores del área financiera del Plan EFA de la Secretaria de Educación, vinculados a la gestión de Plan EFA. Esta discusión entre ambas partes será obligatoria, antes de entregar los informes definitivos. Los cuales deberán ser presentados como se indica previamente en esta sección.

RIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.

El Tribunal Superior de Cuentas (TSC) designará uno o dos auditores para revisar las pruebas del trabajo de campo y el Informe Borrador e Informe Final antes de ser remitidos a la SE y a los Cooperantes EFA, por lo cual la firma auditora deberá coordinar con el TSC la forma y el tiempo en que se hará dicha revisión. Asimismo, deberá tomar en cuenta las recomendaciones que los auditores del TSC le hagan durante el proceso de la auditoria y tomar en cuenta los exámenes de auditoría que haya elaborado el TSC en intervenciones anteriores, si los hubiere.

XI. DURACION DE LA CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración máxima de dos (2) meses (días calendario) como período de ejecución, a partir de la firma del contrato.

NOTA. La auditoria debe ser conducida de acuerdo con normas de auditoria aceptables internacionalmente, y por consiguiente debe incluir las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan comunicar.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

E/IFA/2009

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

ANEXOS

ANEXO I

PROPUESTA TÉCNICA

Documento PT-1

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Lugar y Fecha

Señores:
Secretaría de Educación
Honduras

Estimados Señoras/Señores:

Yo (Nombre Claro y completo de quien suscribe); de: (edad de quien suscribe); Estado Civil; (profesión u oficio); (nacionalidad); (domicilio incluyendo los datos de su tarjeta de identidad y en el caso de extranjeros número de pasaporte); me dirijo a ustedes, en atención a su invitación No. _____ de Fecha _____ relacionada: (Indicar el Objeto de la Invitación)

En nombre de (Nombre de la Firma Consultora)¹: _____ presento a ustedes nuestra propuesta, que comprende una propuesta técnica y una financiera las cuales se presentan por separado en sobres cerrados de manera inviolable. El período de validez de nuestra propuesta, es hasta (Fecha hasta cuando tiene validez la garantía de mantenimiento de propuesta) _____, nos comprometemos a firmar el contrato, sobre la base de nuestra propuesta, metodología y personal propuesto.

Atentamente,

Firma Autorizada:
Nombre de quien Firma
Sello de la Empresa

Documento PT-2
BREVE HISTORIA DE LA FIRMA Y ORGANIGRAMA*

*El organigrama solicitado deberá contener los nombres de los funcionarios y sus cargos.

Documento PT-3

REFERENCIAS DE LA FIRMA²

Nombre del Proyecto:	País	
Nombre de la Institución Contratante	Listado de las especialidades del personal asignado al proyecto:	
Dirección y Teléfono del Contratante	Fecha de inicio de los trabajos:	Fecha de finalización de los trabajos:
Nombre de las empresas asociadas ³ :	Costo de los trabajos expresados en U.S.\$	
Nombre de la Firma Consultora:		
Descripción del Proyecto:		
Principales Logros obtenidos como consecuencia de la participación de la Firma Consultora en el Proyecto:		
Nombre, cargo y funciones desempeñadas por el personal clave asignado al proyecto		

² acreditar únicamente referencias de los últimos cinco años

³ solo si hubieron empresas asociadas



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

/EFA/2009

Documento PT-4

SERVICIOS E INSTALACIONES QUE LA FIRMA CONSULTORA DEMANDA DE LA S.E.

Documento PT-5

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA FIRMA EN PROYECTOS SIMILARES

NO.	NOMBRE DE LA EMPRESA AUDITADA	DIRECCION COMPLETA	NOMBRE CONTACTO EN LA EMPRESA	FECHA EN QUE SE EFECTUO LA AUDITORIA	MONTO APROXIMADO DE LA AUDITORIA

Documento PT-6

DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA PROPUESTA Y PLAN DE ACTIVIDADES

Documento PT-7

PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO

1 Personal Directivo:

Nombre	Nacionalidad	Cargo	Especialidad	Funciones que se le asignarán en el Proyecto

2. Personal de apoyo

Nombre	Nacionalidad	Cargo	Especialidad	Funciones que se le asignarán en el proyecto

Documento PT-8

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO *(Solo para el personal clave del proyecto)*

ACTIVIDAD: _____

NOMBRE	CARGO	DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD <i>(En Meses)</i>												Total de meses

CURRICULUM DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Nombre:	Cargo para el que está siendo propuesto
Profesión:	Fecha de Nacimiento:
Años de trabajar para la Firma Consultora:	Nacionalidad
Experiencia y capacitación en función de las tareas asignadas:	
Educación Superior, Estudios Especializados y Centros de Enseñanza donde efectuó su Educación:	
Experiencia laboral de los últimos diez años, iniciando por el mas reciente cargo	
Idiomas	
Firma:	

*Llenar un documento por cada uno del personal propuesto

Documento PT-10

PLAN DE ENTREGA DE INFORMES

No.	Título del Informe	Contenido del Informe	Período de ejecución																									
1	Plan de Trabajo y Cronograma ⁴																											
2	Borrador Informe Final																											
3	Informe Final																											

⁴ El informe inicial dentro de otras cosas debe prever la calendarización exacta de la entrega de los informes.

Anexo II

PROPUESTA FINANCIERA

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

Lugar y Fecha

Señores:
Secretaría de Educación
Honduras

Estimados Señoras/Señores:

Me dirijo a ustedes, en atención a su invitación No. _____ de fecha _____ relacionada. **(Indicar el Objeto de la Invitación)**

En nombre de *(Nombre de la Firma Consultora y/o Consorcio de firmas)*: _____ presento a ustedes nuestra propuesta, financiera, la cual es por el monto de: _____ *(monto en letras y cifras)*

El período de validez de nuestra propuesta, es hasta *(Fecha hasta cuando tiene validez la garantía de mantenimiento de oferta)* _____, nos comprometemos a firmar el contrato, sobre la base del precio aquí ofertado.

Atentamente,

Firma Autorizada:
Nombre de quien Firma
Nombre de la Firma
Dirección

CUADRO RESUMEN DE COSTOS

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>MONEDA</i>	<i>COSTO DE LA ACTIVIDAD</i>
TOTAL		

**Documento PF-3
DESGLOSE DE PRECIOS POR ACTIVIDAD**

ACTIVIDAD No. _____

MONEDA: _____

Descripción de la actividad:

Presupuesto de la Actividad	Costo
Monto Total de Gastos Generales ⁵	
Subtotal:	
Remuneración del Personal: <i>monto total resultante de completar el documento: PF-3a</i> Sub Tot	
Otros Gastos:: a) Vuelos Internacionales b) Viáticos locales c) Alquileres de oficinas en Honduras d) Gastos de Comunicación: e) Gastos de teléfono, internet f) Reproducción de informes g) Compra de equipo h) Compra de Software Sub total	
Total	
de la Actividad:	

⁵ Gastos que no guardan relación directa con la ejecución del Proyecto. Lo constituyen gastos de la oficina central

Documento PF-3A

DESGLOSE DE LA REMUNERACION DE PERSONAL POR ACTIVIDAD

Nombre	Meses/trabajo	Sueldo <i>Sueldo bruto regular que gana la persona por mes</i>	Gratificaciones <i>Sueldo bruto regular que gana la persona por mes</i>	Cargas Sociales <i>Fondo de pensiones, seguro médico, seguro de vida, licencias por enfermedad y vacaciones</i>	Total
TOTAL					

FORMA DE PAGO

No.	Título del Informe	%	Valor
1	Plan de Trabajo y Cronograma *	20	
2	Borrador de Informe final	50	
3	Informe final	30	
Total		100	

*Para solicitar el primer pago del 20% (anticipo), deberá tener presente que además de la documentación requerida, deberá presentar Garantía Bancaria por el 100% del valor del anticipo.