



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Concurso Privado No. 001-SEDUC-2014

**“Auditoría Financiera y de Adquisiciones de los Recursos del Fondo Común
Administrados por La Secretaría de Educación durante el año 2013”**

Contratante: Secretaría de Educación

Comayagüela M.D.C., 16 de Junio de 2014



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Contenido

Glosario de Abreviaturas	3
Sección I. Términos de Referencia	4
A. Antecedentes	4
B. Relaciones y Responsabilidades	5
C. Objetivos de la Auditoría	6
D. Alcance de la Auditoría	7
E. Actividades	8
Planeación de la Auditoría	8
Estados de Fuentes y Usos de Fondos	8
Control Interno	10
Presupuesto	11
Cumplimiento con los Términos de Convenios y Contratos, Leyes y Regulaciones.....	12
F. Productos de la Auditoría.....	13
G. Participación del Tribunal Superior de Cuentas	15
H. Duración de la Consultoría	15
I. Condición del Contrato	15
Sección II – Instrucciones a los oferentes	16
Sección III. Criterios de Evaluación de Propuestas	22
Anexos.....	29
Anexo 1 Detalle de los Procesos realizados en el año 2013 por Departamento.....	30
Anexo 2 Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades	31
Anexo 3 Borrador de Contrato	33



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Glosario de Abreviaturas

Abreviatura	Significado
ACDI	Agencia Canadiense de Desarrollo Internacional
AECID	Agencia Española de Desarrollo Internacional para el Desarrollo
ASDI	Agencia Sueca de Desarrollo Internacional
DEI	Dirección Ejecutiva de Ingresos
EBP	Enfoque Basado en Programas
EFA-FTI	Education For All
FTI	Fast Track Initiative
IASC	Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad
IFAC	Federación Internacional de Contadores
IHSS	Instituto Hondureño de Seguridad Nacional
KfW	Cooperación Financiera Alemana
ME-FC	Enmienda al Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común
MoU-F	Memorando de Entendimiento Fiduciario
MOU-Marco	Memorando de Entendimiento
NIC's	Normas Internacionales de Contabilidad
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado
PGR	Procuraduría General de la República
POA	Plan Operativo Anual
Pt	Puntaje Técnico
RTN	Registro Tributario Nacional
SE	Secretaría de Educación
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
TDR	Términos de Referencia
TSC	Tribunal Superior de Cuentas



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Sección I. Términos de Referencia

A. Antecedentes

En el año 2003, el Gobierno de Honduras elaboró un plan para fortalecer el Sistema de educación básica y prebásica hasta el año 2015, bajo el marco de la iniciativa global del Education For All-Fast Track Initiative (EFA-FTI). Dicho plan fue aprobado por el Secretariado del FTI en Washington y por los principales Cooperantes del Sector Educativo de Honduras. Un Memorando de Entendimiento (MOU-Marco) fue firmado en el año 2003 por el Gobierno de Honduras y todas las agencias de cooperación apoyando este plan en el marco de un Enfoque Basado en Programas (EBP).

Un grupo de seis Cooperantes Agencia Sueca de Desarrollo Internacional (ASDI), Agencia Canadiense de Desarrollo Internacional (ACDI), Agencia Española de Desarrollo Internacional para el Desarrollo (AECID), la Cooperación Financiera Alemana (por sus siglas en alemán KfW), la Comisión Europea y el Banco Mundial en calidad de miembro honorario, elaboraron y firmaron adicionalmente en el año 2004 un Memorando de Entendimiento Fiduciario por sus siglas en inglés (MoU-F) con el Gobierno de Honduras, con el objetivo de estructurar roles y respectivas responsabilidades para llevar a cabo un apoyo directo a la Secretaría de Educación (SE) mediante un Fondo Común, enfocado en el Plan EFA. Este Fondo Común inició su apoyo en el año 2005.

En el año 2011, el Gobierno de Honduras y los Socios Cooperantes del Fondo Común realizaron una Enmienda al Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común (ME-FC), documento vigente que actualmente regula la gestión financiera y de adquisiciones de estos fondos y el cual establece en su sección 5.02 inciso b) “... *La SE y Los Socios del Fondo Común solicitarán al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) la ejecución de la auditoría anual de los fondos comunes*”; sin embargo el Tribunal Superior de Cuentas ha demostrado tardanza con respecto a la emisión de los informes de las auditorías realizadas en los años 2011-2012, situación que dificulta el análisis oportuno ya que se requiere que la información fluya de forma expedita para asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente del manejo de los recursos financieros del Plan en los aspectos financieros, legales, y de gestión en la ejecución financiera y de adquisiciones.

Es por ello que el grupo de Cooperantes que actualmente apoya al Fondo Común conformado por Gobierno de Canadá, AECID, la Cooperación Financiera Alemana – KfW, y Francia acordaron la contratación de una firma que realice una auditoría externa, efectuando análisis, hallazgos, comentarios y observaciones de las actividades ejecutadas en el año 2013.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

B. Relaciones y Responsabilidades

El cliente para esta auditoría es La Secretaria de Educación a través de un contrato financiado con recursos del Fondo Común y sus resultados y productos serán aprobados por la Secretaria de Educación a excepción del informe final el cual será previamente discutido con los Socios de Fondo Común.

Un representante por parte de los Socios del Fondo Común participará en las reuniones de entrada y salida, y en todas las reuniones del proceso de selección y contratación de la auditoría, como observador. Asimismo, un representante de los socios del Fondo Común participará en el proceso de supervisión del trabajo ejecutado por la firma auditora para asegurar que cumple con los términos de referencia y las normas de auditoría aplicables, cuando sea necesario o en espacios para aclarar información relevante. La Secretaría de Educación proporcionará comentarios sobre el borrador del informe de auditoría en la (s) reunión (es) de descargo que se estimen conveniente. El informe final de la Auditoría está sujeto a la aprobación de la Secretaria de Educación quien a su vez lo hará llegar en tiempo y forma a los Socios de Fondo Común.

Los Firma Auditora realizarán una revisión financiera exhaustiva de la ejecución presupuestaria de los fondos provenientes del Fondo Común y fondos nacionales en el marco del Plan EFA (de aquí en adelante "Fondo Común") para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 ejecutados por la Secretaría de Educación (SE).

La SE estará a cargo de preparar los *Estados Financieros Básicos*, informe consolidado e informes individuales y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoria, que todos los asientos y ajustes contables hayan sido hechos, y que hayan tomado las acciones necesarias para permitir a la firma auditora emitir los informes requeridos en las fechas estipuladas en estos Términos de Referencia. Además, la SE es responsable de recopilar la documentación que respalda la ejecución de las transferencias realizadas a los Centros Educativos de los departamentos de: Francisco Morazán, Cortes, Olancho, Valle y Yoro.

Los *Estados Financieros Básicos* incluyen los Estados de Fuentes y Usos de Fondos, los extractos Bancarios de las Cuentas Especiales, el Uso de Fondos por Objeto del Gasto, Memoria de Cálculo de las Actividades (según POA). Además, se incluirá la Proyección de Fondos Programados por Actividades (POA) y su comparación con el presupuesto ejecutado, Plan Anual de Adquisiciones, ejecución de procesos de Adquisiciones en sus diferentes modalidades de contratación, Informes de Avance Físico Financiero.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La Secretaría de Educación coordinará el trabajo de la firma auditora para asegurar el cumplimiento de los Términos de Referencia y las normas de auditoría aplicables. Asimismo, se programarán reuniones para conocer los avances de la auditoría y proporcionar comentarios sobre el borrador de informe de auditoría.

C. Objetivos de la Auditoria

Objetivo General

Emitir una opinión sobre si el Estado de Fuentes y Uso de Fondos, presentado por la SE al Fondo Común presenta razonablemente en todos los aspectos importantes, la obtención y aplicación de los fondos y la existencia física y salvaguarda de los bienes y servicios para los periodos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, los cuales deben ser compatibles con los principios de contabilidad promulgados por el IASC.

Objetivos específicos

- Emitir una opinión si los estados financieros del Plan EFA, informes de ingresos y egresos financieros, ejecuciones presupuestarias emitidos por la SE presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las disponibilidades existentes e inversiones acumuladas del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.
- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de parte de la SE con los términos de la Enmienda al Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común (ME-FC), convenios, leyes y normas de contabilidad gubernamental y demás regulaciones aplicables.
- Determinar si los gastos y transferencias incluidos en los informes financieros de fondos de Fondo común son elegibles y si los fondos han sido utilizados para los fines que fueron acordados en los POAs EFA, considerando entre otros factores la eficacia y eficiencia de la ejecución de los correspondientes planes operativos anuales.
- Evaluar el sistema de control interno implantado por la SE, informando sobre su efectividad para la administración de los recursos asignados y si este sistema se encuentra de conformidad con las Normas Técnicas de Control Interno vigentes para la administración pública.
- Verificar el cumplimiento de las observaciones de carácter financiero y legal hechas por los donantes durante sus intervenciones.
- Brindar seguimiento a las recomendaciones realizadas por el Tribunal Superior de Cuentas en la auditoria del 2006-2010, 2011, 2012 entre otras.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Evaluar la eficiencia de la gestión presupuestaria de los fondos del Programa de País EFA.
- Verificar y evaluar la ejecución correcta y transparente de los fondos en las entidades beneficiarias de las transferencias de capital realizadas con recursos de Fondo Común sin perjuicio de su fuente de financiamiento.
- Verificar la adecuación de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de consultoría realizados en el 2013, bajo las leyes y regulaciones de la Republica de Honduras y los aplicables a los convenios de donación suscritos.

D. Alcance de la Auditoria

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 la firma auditora alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- La auditoría se practicará a todas las entidades y personas que manejan recursos del Fondo Común aplicables en las Oficinas Centrales y a nivel descentralizado (Direcciones Departamentales, Direcciones Distritales/Municipales, Centros Educativos)
- Los fondos desembolsados a la SE por los Socios del Fondo Común y de parte del Presupuesto Nacional deben ser utilizados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Enmienda al Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común y solamente para los propósitos para lo cual fue proporcionado el financiamiento.
- Los bienes y servicios financiados deben ser adquiridos de acuerdo con los términos establecidos en la Enmienda al Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común y los POAs acordados.
- La SE debe mantener todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas a los fondos comunes que sean necesarios.
- Las cuentas de los fondos comunes deben ser aplicadas de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad compatibles y dar una visión razonable y verdadera de su situación financiera al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.
- La auditoría debe ser conducida de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) emitidas por la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC), las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) que sean compatibles, así como por las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.
- Los informes de ejecución financiera que servirán de base para esta auditoría serán generados a partir de la información proporcionada por el SIAFI, que es



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

el Sistema de Administración Financiera que utiliza la SE, se aplicarán las NIAs y en caso de conflicto entre ambas; por consiguiente, debe incluir pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias, en las cuales basar sus opiniones.

E. Actividades

Para cumplir con los objetivos de la auditoria, el alcance del trabajo comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

Planeación de la Auditoria

Revisar las siguientes disposiciones legales y documentación para obtener un mejor entendimiento del SE y el medio en que opera:

1. Ley General de la Administración Pública, su reglamento y otras específicas relacionadas con la razón de ser de la Secretaria de Educación.
2. Ley y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Atribuciones del Poder Ejecutivo
3. Disposiciones Generales del Presupuesto (2013) aprobado por el Congreso Nacional de la República.
4. Decreto 83-2004 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
5. Decreto 74-2001 Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
6. Enmienda al Memorando de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común.
7. Plan Operativo Anual (2013), incluyendo la Memoria de Cálculo y todos los documentos anexos presentados a los socios de Fondo Común
8. Informes de Avance semestrales y anual (2013)
9. Manual de Clasificación Presupuestaria y demás normativas institucionales que se consideren necesarias.
10. Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (2013).
11. Otros que se apliquen

Estados de Fuentes y Usos de Fondos

1. Examinar los Estados de Fuentes y Usos de Fondos y los desembolsos realizados durante el periodo cubierto por la auditoría (Fondo Común) y revisar que los fondos percibidos, menos los desembolsos realizados son conciliados con el saldo de las cuentas bancarias.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2. Revisar los libros y registros auxiliares de contabilidad para determinar si los fondos recibidos y los desembolsos realizados fueron registrados apropiadamente.
3. Verificar los estados financieros contra los registros contables, principales y auxiliares. Bajo esta actividad se deberán revisar las Cuentas por Cobrar, su origen, volumen y las medidas de remediación tomadas por la SE para su liquidación.
4. Fuentes de Fondos y Saldos de Efectivo:
 - a) Evaluar los procedimientos de control establecidos para el ingreso de los fondos y custodia del efectivo.
 - b) Confirmar directamente con las fuentes de financiamiento los fondos recibidos por cuenta de cada uno de ellos (montos y fechas de entrega de fondos), y verificar si dicha confirmación coincide con los registros contables.
 - c) Obtener confirmación de los saldos de las cuentas bancarias administradas por la SE.
 - d) Verificar que las transferencias por cuenta de cada fuente de financiamiento fueron registradas en el período contable apropiado de acuerdo a lo informado por cada fuente.
 - e) Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias de los períodos 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.
 - f) Revisar que los saldos y transacciones en moneda extranjera que hayan sido convertidos a Lempiras usando el tipo de cambio oficial del Banco Central de Honduras y la fecha correcta para cada transacción¹.
5. Usos de Fondos:
 - a) Evaluar los procedimientos de control establecidos para la preparación, revisión, autorización y emisión de pagos u órdenes de compra para la compra de bienes y servicios.
 - b) Verificar el uso de los Fondos por objeto del gasto, memoria de cálculo de las actividades programadas contra lo ejecutado durante el periodo auditado.
 - c) Revisar los pagos y verificar que dichos pagos estén adecuadamente soportados con la documentación suficiente y que los mismos se muestran y clasifican con propiedad en los estados financieros de acuerdo con los procedimientos para adquisiciones y que fueron contabilizados adecuadamente, especialmente aquellos que no corresponden de acuerdo a los planes.
 - d) Evaluar los pagos, anticipos y transferencias incurridos con el objetivo de identificar y cuantificar en caso que existieran pagos, anticipos y transferencias cuestionados, los cuales se considerarán mencionados

¹ Definir la metodología a ser utilizada para la revisión del diferencial cambiario.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

bajo el criterio siguiente: pagos, anticipos y transferencias que carecen de adecuada documentación de respaldo o no tienen las autorizaciones previas requeridas (pagos, anticipos y transferencias no documentados) o que estén en desacuerdo con las condiciones aplicables por el convenio que no se relacionan con los objetivos para los que se dieron (que no están incluidos en el POA), no son razonables o son prohibidos por los convenios, leyes y regulaciones aplicables (desembolsos no elegibles).

- e) Revisar que la SE mantenga todos los documentos de respaldo, registros y cuentas que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados en los Informes y las Cuentas Especiales.
- f) Verificar que el proceso de adquisiciones y administración de contrato de bienes, obras y servicios, se haya realizado de acuerdo a los términos de convenios y a las Leyes y regulaciones aplicables.
- g) Evaluar una muestra de contratos de adquisiciones de bienes y servicios del periodo auditado para determinar si estos se han realizado conforme a los planes iniciales y con la eficiencia requerida.

Control Interno

1. Evaluar el control interno en relación con los requisitos de los convenios para obtener una comprensión suficiente del diseño de las políticas y procedimientos relevantes de control y si dichas políticas y procedimientos han sido puestos en operación.
2. Obtener un entendimiento suficiente sobre el control interno para evaluar los riesgos de auditoría y para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría a ser efectuadas.
3. Enfocar la evaluación hacia el ambiente de control y los sistemas de contabilidad pertinentes para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera consistente con las aseveraciones de los estados financieros.
4. Evaluar el riesgo de control, o sea la efectividad de las políticas y procedimientos de control interno para prevenir o detectar errores de importancia en los estados financieros.
5. Evaluar los controles internos relativos al cumplimiento con los términos de convenios, leyes y regulaciones aplicables que tengan un efecto importante sobre los estados financieros, y los cambios que se han incorporado como resultado de las observaciones y recomendaciones de auditorías previamente practicadas.
6. Revisar los procedimientos de compras de bienes y contratación de servicios, para determinar si se han aplicado prácticas comerciales sanas, incluyendo



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

competencia, precios razonables y si existen adecuados controles sobre la calidad y las cantidades recibidas. Esta actividad incluye:

- a. La elaboración de una lista auditada de todos los contratos de provisión de bienes con indicaciones de su monto presupuestado y contratado, fecha de inicio, adjudicación, modalidad de contratación, enmiendas, penalidades, fecha de terminación planificada y real. Además, se deberán revisar los contratos por tipo o método de adquisición, indicar las bases para la selección de la muestra considerada y la lista de procesos y contratos revisados, buscando la racionalización y eficiencia de la inversión, así como la transparencia en la gestión de dichos contratos.
 - b. Elaborar 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 realizados con los planificados según el Plan de Adquisiciones aprobado para 2013. La auditoría verificará, además, la existencia y debida custodia de los productos adquiridos a través de estas contrataciones, ya sea en bienes y/o servicios.
7. Revisar el procedimiento de almacenamiento de los insumos adquiridos con fondos de Fondo Común, en base al Plan de Adquisiciones 2013 y control de inventarios. En base a esta información evaluar los procedimientos de manejo de inventarios y hacer recomendaciones para mejorar el sistema en caso fuera necesario y cuando aplique.

Presupuesto

Analizar la eficiencia de la gestión presupuestaria que incluya:

- a) Análisis de la coherencia entre los recursos asignados a Plan EFA en el presupuesto general de la Nación y los presupuestos aprobados en los documentos presentados al Comité de Seguimiento
- b) La comparación financiera del presupuesto ejecutado versus el presupuesto originalmente aprobado y modificado.
- c) Comparación de la ejecución física con la ejecución financiera.
- d) Analizar los costos unitarios reales observados comparado con los montos estimados utilizados en el proceso de planificación y presupuesto que se evidencian en las Memorias de Cálculo de los POA.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- e) Hacer una revisión exhaustiva de la ejecución presupuestaria durante el periodo auditado vrs. Disposiciones Generales del Presupuesto aprobadas por el Congreso Nacional de la República de Honduras y concluir si está de conformidad a estas leyes y sus modificaciones que se dieron durante el periodo auditado 2013.

Cumplimiento con los Términos de Convenios y Contratos, Leyes y Regulaciones

1. Identificar los términos de convenios y contratos, leyes y regulaciones aplicables y determinar cuáles de ellos en caso de incumplimiento podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros. Específicamente se deberá proveer de una opinión sobre el cumplimiento de cada una de las cláusulas de los convenios suscritos con los cooperantes, Enmienda al Memorándum de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común (ME-FC) y una revisión del cumplimiento de las provisiones sobre el manejo y las transferencias entre cuentas del Fondo Común, de acuerdo al Artículo IV de la Enmienda al (ME-FC).
2. Evaluar para cada requerimiento importante, el riesgo de incumplimiento. Esto incluye la consideración de los resultados de la evaluación de control interno para asegurar el cumplimiento de los términos de convenios y contratos, leyes y regulaciones aplicables.
3. Diseñar procedimientos de auditoría para verificar el cumplimiento de los términos de convenios y contratos, leyes y regulaciones aplicables que proporcionen una seguridad razonable para detectar situaciones, tanto intencionales como no intencionales de incumplimiento que pudieran tener efectos importantes sobre los estados financieros.
4. Determinar si los fondos han sido gastados para propósitos no autorizados o que no están de conformidad con convenios y reglamentos.
5. Identificar cualquier costo no considerado apropiado, explicando porque estos costos son cuestionados.
6. Analizar el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en los planes de seguimiento aprobados por las auditorías financieras y de adquisiciones anteriores y las acciones y recomendaciones dadas por los donantes en diferentes momentos, y aclarar las brechas que aún están pendientes de cubrir en recomendaciones previas por periodo auditado.
7. A la luz de los resultados de la Auditoria se deberá proveer recomendaciones de mejora a la Normativa para el Manejo de los recursos de Fondo Común en el Marco de Plan EFA vigente.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

F. Productos de la Auditoria

El equipo auditor deberá remitir lo siguiente:

1. Un **Plan de Trabajo**, cronograma de actividades y metodología una semana posterior a la firma del contrato que será revisado y aprobado por la Secretaria de Educación previo conocimiento de los Socios del Fondo Común.
2. Un **Informe Borrador de Auditoria** para su discusión, cuyos comentarios y observaciones deberán ser remitidos a la SE, 40 días después de haber sido firmado el contrato referente a esta consultoría.
3. Un **Informe Final de Auditoría** que contenga todos los hallazgos y recomendaciones resultantes de cada una de las actividades generales y específicas detalladas en estos Términos de Referencia, incluyendo la/s Carta/s de Gerencia remitidas a la SE y sus correspondientes respuestas, acompañado de un Informe en Resumen Ejecutivo. El Informe Final será presentado a más tardar cinco días después de haber recibido los comentarios y observaciones al Borrador por parte de la SE y Fondo Común. Por lo tanto, la firma auditora previo a la presentación del Informe Final discutirá su contenido con la Secretaria de Educación y los representantes del Fondo Común.

La Firma Auditora emitirá informes que contengan las observaciones, conclusiones y recomendaciones específicas requeridas. El Informe Final deberá ser presentado de forma concluyente y no solamente de opinión, ya que si hay indicios de malos usos, debe de concluirse sin ningún resquemor. Todos los hallazgos resultantes de la auditoría de los fondos de Fondo Común deberán ser incorporados en un solo documento, bien organizado y de fácil lectura. 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 la Secretaria 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, cinco copias y en versión electrónica en igual número de copias**. El Informe de Auditoría deberá presentarse ante la SE quien remitirá copia al Fondo Común.

La Firma Auditora debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- A. 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 los representantes designados por el Fondo Común y los representantes de la SE y del TSC.
- B. Elaborar y presentar a la SE un Plan de Trabajo, cronograma detallado y metodología que incluya todas las actividades previstas en estos TdR y la



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

metodología a ser utilizada. Además, planear el trabajo de auditoría, de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período, con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la SE de las situaciones que ameriten atención antes de la presentación del informe final de auditoría.

- C. Realizar trabajo de campo para la verificación de procesos, incluyendo la revisión de 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, muestra a ser definida de acuerdo a la complejidad de los que se verificara en campo. El método para seleccionar esta muestra deberá ser explicado y previamente acordado con la SE y estar expuesto en la metodología que se presentará junto con el Plan de Trabajo, una vez que se conozcan los procesos a ser auditados.
- D. Realizar visitas de campo a una muestra representativa de al menos 50 Centros Educativos en 9 departamentos del país que hayan sido beneficiarios de los fondos de Fondo Común, donde se deberá verificar la entrega de los materiales educativos impresos, transferencias u otros que apliquen.
- E. Previo a la presentación del informe final de la Firma Auditora deberá emitir un borrador del informe, el cual será presentado a la SE para su revisión y ampliación de información, quien a su vez lo remitirá al Fondo Común para su conocimiento. La SE previo consenso con el Fondo Común aprobará el Informe Final el cual deberá contener los comentarios de la SE y los socios de Fondo Común respecto a los hallazgos encontrados.
- F. Se debe anexar una carta firmada por la SE, donde confirme su aceptación al contenido del informe, adjunto una copia del estado de ingresos y egresos debidamente firmado, así como las consideraciones necesarias que permitan dar cumplimiento a las recomendaciones del auditor externo. Si existiesen situaciones en las que el responsable de la SE no esté en condiciones de discutir el informe con el auditor, el auditor deberá informar al Fondo Común y explicar las razones. Cuando por circunstancias adversas no sea posible obtener una opinión profesional sobre los Estados de Ingresos y Egresos, el auditor independiente deberá reportar las causas, hechos, condiciones y criterios que le impiden emitir una opinión.
- G. Si cualquiera de los informes no es aceptable o no es totalmente satisfactorio, debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en los Términos de Referencia, la Firma Auditora hará el trabajo extra necesario sin costo adicional para el contratante.
- H. Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de por lo menos cinco años después de terminada la auditoría. Durante este período, los auditores deberán proveer prontamente



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

los papeles de trabajo que les sean solicitados por los socios del Fondo Común o por la SE.

G. Participación del Tribunal Superior de Cuentas

De acuerdo a la cláusula 5.03 de la Enmienda al Memorándum de Entendimiento de Apoyo al Fondo Común, el TSC tendrá acceso a los informes que se deriven de la presente auditoría previo a su solicitud formal a la SE..

H. Duración de la Consultoría

La consultoría tendrá una duración máxima de sesenta días calendario como período de ejecución, a partir de la firma del contrato.

I. Condición del Contrato

El equipo auditor deberá presentar listado, currículos del equipo de auditores que le apoyaran en el trabajo de gabinete como de campo; así como la documentación de soporte que justifique la probada experiencia en la ejecución de al menos 8 trabajos similares de cada uno de los miembros del equipo auditor, definiendo previamente quien será el Auditor Encargado y el equipo que lo conformará, para llevar a término la presente consultoría.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Sección II – Instrucciones a los oferentes

A. Al momento de presentar las propuestas, deberán adjuntar lo siguiente:

1. 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, conforme al formulario suministrado. (Anexo No.....)
2. Fotocopia autenticada de la Escritura de Constitución de la firma y de sus modificaciones si las hubieren.
3. Fotocopia autenticada de la tarjeta de identidad del representante legal de la firma.
4. 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
5. 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.
6. Constancia de que ni la firma, ni el representante legal de esta, han sido objeto de sanción administrativa firme en dos (2) o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco (5) años, extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).
7. Fotocopia autenticada de Permiso de Operaciones

B. Al momento de la firma del contrato, deberán presentar lo siguiente:

1. Constancia de Solvencia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, extendida por el IHSS.
2. Fotocopia autenticada del Registro Tributario Nacional (RTN) numérico.
3. Si en la propuesta presentó constancia que la inscripción en ONCAE está en trámite, deberá presentarla previo a la suscripción del contrato.
4. Constancia de inscripción de Registros de Beneficiarios (Proveedores de Bienes y Servicios del Estado, SIAFI), extendida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas (SEFIN).
5. Constancia de solvencia extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio de la Empresa

C. Validez de la Propuesta

La Propuesta económica deberá indicar el tiempo de vigencia de la misma, siendo aceptable un mínimo de 60 días de vigencia. Durante este período, las Firmas



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Consultoras deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a las Firmas Consultoras ofertantes que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Las Firmas que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Las Firmas que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

D. Aclaraciones a los documentos

Las Firmas interesadas en presentar ofertas pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los puntos contenidos en los Términos de Referencia y las Instrucciones a los Oferentes, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la invitación. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito vía correo electrónico a la siguiente dirección del Contratante adquisiciones.seduc@yahoo.com; El Contratante responderá por escrito vía correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los ofertantes. Si el Contratante considera necesario enmendar los Términos de Referencia o las Instrucciones a los Oferentes, como resultado de las aclaraciones, lo podrá hacer a través de una adenda a los mismos.

E. Presentación de Propuestas

La firma deberá presentar Propuesta Técnica y Económica, a más tardar el 16 de Julio de 2014 a las 14:00 horas, hora oficial de la República de Honduras; las propuestas recibidas después de esta hora no serán consideradas en la evaluación.

E.1. Oferta Técnica:

La Propuesta Técnica deberá ser presentada en sobre cerrado y separado de la Propuesta Económica, en original y dos copias, deberá incluir la información indicada en los siguientes sub-párrafos

E.1.1 Plan de trabajo y Metodología para la realización de la consultoría.

E.1.2 Una breve descripción de la organización de la Firma.

E.1.3 Un Cuadro detallando la experiencia de la firma, especificando la general y la específica, según lo requerido en los Términos de Referencia, con el siguiente detalle: nombres del cliente, nombre de la consultoría, objetivos, honorarios y



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

fecha de realización. En caso de requerirse, la firma deberá presentar comprobantes de la experiencia descrita.

E.1.4 Lista del equipo de profesionales propuestos para la Consultoría, detallando: nombre, cargo nivel educativo; según los siguientes niveles:

- Nivel de Gerencia (responsable de la dirección y supervisión)
 - Socios
 - Gerente o Jefe de Equipo
- Nivel Operativo (responsable de las actividades de campo)
 - Supervisores.
 - Asistentes.

E.1.5 Organización de los equipos de trabajo y presupuesto de horas del personal asignado a la consultoría.

E.1.6 En anexo, presentar los currículos del personal profesional asignado a la consultoría, detallando los aspectos claves a ser considerados en la evaluación de la propuesta técnica.

E.1.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

E.2 Propuestas Económica:

La Propuesta Económica deberá ser presentada en Lempiras (Lps.) en sobre cerrado y separado de la Propuesta Técnica, en original y dos copias, considerando:

E.2.1. Un monto fijo asociado con las tareas de auditoría, amparadas con documentos originales; el valor de la ofertar debe incluir honorarios y gastos necesarios para llevar a cabo la consultoría.

E.2.2. La Propuesta Económica deberá presentarse firmada y sellada, por el socio que ostente la representación legal.

E.2.3. No se aceptaran gastos adicionales a los no incluidos en la Propuesta Económica.

E.2.4. El contrato estará sujeto a las deducciones de impuestos que establezcan las leyes de Honduras y serán deducidos de los honorarios si la firma no presenta la constancia de estar sujeta al régimen de pagos a cuentas.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

E.3 Presentación de las Propuestas

E.3.1. La Propuesta Técnica debe ser firmada por el socio o representante de la Firma consultora, y poner sus iniciales en cada una de las páginas de la misma.

E.3.2. La Propuesta Técnica deberá marcarse como “**ORIGINAL**” o “**COPIA**”, según el caso, debe enviarse a la siguiente dirección:

- Secretaría de Educación 1^{ra} avenida entre 2^{da} y 3^a calle, Comayagüela, M.D.C, Honduras, C.A./Coordinación de Adquisiciones 2^{do} piso, contiguo a la Gerencia Administrativa. Atención Lic. Dora Cynthia Cardona, Jefe de Adquisiciones, teléfonos (504) 2238-4325, 2238-426, ext. 1256, con el número de copias descritas, el día y hora señalados.

Todas las copias requeridas de la Propuesta Técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la Propuesta Técnica, prevalecerá el original.

E.3.3 La Propuesta Económica deberá marcarse como “**ORIGINAL**” o “**COPIA**”, según el caso, debe enviarse la dirección indicada en Sub Cláusula E.3.2 del presente documento y con el número de copias descritas, el día y hora señalados. Todas las copias requeridas de la Propuesta Económica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la Propuesta Económica, prevalecerá el original.

F. Recepción y apertura de las propuestas

F.1 Recepción.

El original y todas las copias de las propuestas deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**” o “**PROPUESTA ECONOMICA**” según sea el caso; dirigido a:

Secretaría de Educación – 2^o Piso Edificio Secretaría de Educación, 1^a. Calle entre 2da. y 4ta. Avenida, Comayagüela M.D.C., Honduras, Centro América, Teléfono: (504) 2222-4320, Ext. 1236/1251/1258

Atención: Coordinación de Adquisiciones/Gerencia Administrativa

Ref. “Auditoría Financiera y de Adquisiciones de los Recursos del Fondo Común y Fondos Nacionales Administrados por La Secretaría de Educación durante el año 2013.”

El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuestas se traspapele, se pierda o, sea abierta prematuramente si el sobre no está sellado o



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la Propuesta.

Si la Propuesta Económica no se presenta en un sobre separado, sellado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

No serán consideradas en el proceso de evaluación ninguna propuesta recibida después de las **14:00 horas del 16 de Julio de 2014**, hora oficial de la República de Honduras; dichas propuestas serán devueltas sin abrir.

F.2 Apertura.

El Contratante abrirá la Propuesta Técnica en presencia del Comité de Evaluación y de los representantes de las firmas ofertantes que así lo estimen convenientes, inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación.

La apertura de las ofertas técnicas se realizará en la Sala de Juntas de la Gerencia Administrativa, 1er. Piso del Edificio de la Secretaría de Educación, situada en 1ª. Calle entre 2da. y 4ta. Avenida, Comayagüela M.D.C., Honduras, Centro América; a las 14:30 horas del día 28 de Mayo de 2014.

Los sobres con la Propuesta de Económica permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad, hasta el momento de haber finalizado la evaluación de la Propuesta Técnica.

G. Evaluación de las Propuestas

G.1 Propuesta Técnica

G.1.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, las firmas consultoras ofertantes, no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su Propuesta Técnica o de la Económica. Cualquier intento de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de la firma. Los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas Económicas hasta que se haya completado la evaluación técnica y haya sido aprobada por la autoridad competente.

G.1.2 El comité de evaluación, evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub-



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Sección III. Criterios de Evaluación, basados en la Ley de Contratación del Estado.

G.1.3 A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). El puntaje técnico máximo que podrá obtener una firma es de 100 puntos; clasificándolas según el orden de meritos, ocupando el primer lugar la que alcance el mayor puntaje técnico y así sucesivamente.

G.2 Propuestas de Económica

G.2.1 Una vez finalizada la evaluación de la Propuesta Técnica, la Administración notificara a los concursantes, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas. Estas ofertas sólo se abrirán en presencia de los representantes de los concursantes. Antes de la apertura de las Propuestas Económicas se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente los costos propuestos por los concursantes, procediéndose luego a ponderar la calificación total de cada uno de los concursantes (Pe).

G.2.2 En caso previsto de la Subclausula anterior, quien ocupare el primer lugar será invitado en lo pertinente, a negociar; si no se llegare a ningún acuerdo, se invitará a negociar al calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio.

Las tarifas unitarias propuestas y otros costos no serán objeto de negociación, puesto que estos ya han sido un factor de selección en el costo propuesto.

H. Adjudicación del contrato

H.1 Al concluir las negociaciones y luego de haber obtenido la aprobación de la autoridad competente, el Contratante adjudicará el Contrato a la firma consultora seleccionada y notificará prontamente a las demás firmas que presentaron propuestas.

H.2 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y la Firma Consultora deberán rubricar el borrador del contrato convenido con sus iniciales.

H.3 Se espera que la Firma consultora inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en el contrato.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Sección III. Criterios de Evaluación de Propuestas

“AUDITORÍA FINANCIERA Y DE ADQUISICIONES DE LOS RECURSOS DEL FONDO COMÚN Y FONDOS NACIONALES ADMINISTRADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DURANTE EL AÑO 2013”

A. GENERALIDADES

El método de Selección para evaluar las propuestas del presente concurso por invitación es el **Procedimiento de los dos sobres sellados**. El primer sobre incluirá la Propuesta Técnica, en original y dos copias, sin costos; y el segundo sobre contendrá la Propuesta Económica por los servicios ofertados, también en original y dos copias.

- La entidad contratante analizará la Propuesta Técnica e invitará a las empresas concursantes para abrir las Propuestas Económicas, los cuales serán abiertos en presencia de uno o más de los representantes y se utilizará en las negociaciones del contrato. Las negociaciones del contrato comenzarán con la firma que haya presentado la ponderación más alta de la mejor Propuesta Técnica y Económica.
- Si no se lograra acuerdo sobre los términos del contrato con la primera firma, se le notificará su rechazo por escrito y se iniciarán negociación con la segunda firma y así sucesivamente hasta lograr un acuerdo.
- Si no se llegare a un acuerdo sobre costos detallados u honorarios, o si a juicio de la Entidad Contratante tales costos u honorarios resultaren inadecuados o excesivo, ello será causal suficiente para rechazar una propuesta e iniciar negociaciones con la firma que le siga en orden de mérito. Si una firma fuere rechazada, no se la volverá a llamar para nuevas negociaciones del mismo contrato.

Cualquier omisión en los presentes documentos y Términos de Referencia y que a juicio del contratante sea de importancia para el buen desarrollo de la consultoría o para la consecución de los objetivos, será válida siempre y cuando se plantee y se acuerde dentro del proceso de negociación con la firma ganadora, y dicho acuerdo deberá ser incluido en el contrato respectivo



B. Aspectos a evaluar

B.1 Criterios PASA, NO PASA

Se hará un examen preliminar de conformidad a las instrucciones de presentación de la propuesta y los documentos requeridos para el proceso, a través del PASA NO PASA. Las propuestas en orden y completas y cuyos documentos han sido debidamente firmados se continuarán evaluando.

Criterio PASA NO PASA		
Examen Preliminar Sobre 1 “Propuesta Técnica”	SI	NO
1. Propuesta Técnica debidamente firmada por el representante legal de la firma		
2. 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, conforme al formulario suministrado. (Anexo No. 2)		
3. Fotocopia autenticada de la Escritura de Constitución de la firma y de sus modificaciones si las hubieren.		
4. Constancia de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o Constancia de que la misma está en trámite.		
5. 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.		
6. Constancia de que ni la firma, ni el representante legal de esta, han sido objeto de sanción administrativa firme en dos (2) o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco (5) años, extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).		
7. Fotocopia autenticada de Permiso de Operaciones		

B.2 Criterios de Evaluación

Las Propuestas Técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Puntaje:

- Experiencia General de la Firma Consultora: 10 puntos
- Experiencia Específica de la Firma Consultora: 15 puntos
- Experiencia y nivel profesional del personal a asignar: 45 puntos
- Plan de trabajo y metodología 30 puntos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Total puntaje de Propuesta Técnica: 100 puntos (el cual será ponderado al 80% el cual corresponde al porcentaje asignado a esta evaluación.).

Cada uno de estos factores estará compuesto de uno o más criterios, que establecerán en forma detallada el puntaje que se otorgará. Cuando el Oferente omitiere presentar alguna de la documentación indicada en esta Sección no se podrá calificar el factor y el puntaje obtenido será cero.

B.2.1 Experiencia general de la firma

De acuerdo con la información detallada en los Términos de Referencia se contabilizará la experiencia general, de acuerdo a los requerimientos detallados.

En el requerimiento de las consultorías desarrolladas favor indicar nombre de la consultoría, fecha de realización y monto del contrato.

B.2.2 Experiencia específica de la firma

De acuerdo con la información detallada en los Términos de Referencia se contabilizará la experiencia específica desarrollada por las firmas consultoras en proyectos de consultorías similares y que sean financiados por la cooperación internacional. Favor indicar nombre del programa o proyecto, fecha de realización, monto del contrato y adjuntar documento probatorio.

B.2.3 Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

En base a la información presentada por cada proponente en la propuesta y en los currículos, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia² profesional general y específica en trabajos de consultorías similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y educación continuada.

Debido a que el personal clave (nivel de supervisión y encargado de equipo) es el que determina en definitiva la calidad del desempeño de la Firma Consultora, se dará especial atención y mayor calificación en la grilla de evaluación al personal de dichos niveles.

Asimismo, resulta relevante la experiencia específica desarrollada en programas financiados por OMC, la cual será evaluada considerando principalmente su nivel de complejidad y las actividades desempeñadas.

² Años trabajados como auditor, independientemente de la fecha de su titulación o matriculación



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Para efectos de clasificación y evaluación, el personal será agrupado en los siguientes niveles:

- Nivel de Gerencia (responsable de la dirección y supervisión)
 - Socios
 - Gerente o Jefe de Equipo
- Nivel Operativo (responsable de las actividades de campo)
 - Supervisores
 - Asistentes

El puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional dependiendo del nivel en que interviene dentro del equipo de consultoría. Por ejemplo: si la propuesta presenta varios asistentes, el puntaje asignado a la categoría “*Personal de campo o apoyo*” será ponderado en función de las horas presupuestadas a cada profesional (ponderación de las horas propuestas de cada asistente por la calificación obtenida de cada uno de ellos)

Asistente	Puntaje nivel asistente	Calificación obtenida	Horas presupuestadas	Puntaje ponderado
1. AAA	10	9	300	1.54
2. BBB	10	8	800	3.66
3. CCC	10	10	500	2.86
4. DDD	10	6	150	0.51
TOTALES			1750	8.57

Nota: De acuerdo con el ejemplo, la categoría de personal de campo o asistentes ha obtenido 8,57 puntos sobre un máximo posible de 10 puntos.

B.2.4 Plan de Trabajo y Metodología

En este ítem, se evaluarán las Propuestas Técnicas, considerando los siguientes aspectos:

- a) Enfoque técnico y métodos que aplicará el Proponente. El Contratante entiende que el Proponente dispone de una metodología para asegurar la prestación de un servicio profesional de alta calidad basado en, por ejemplo: manuales de procedimientos, administración de riesgo, sistema de seguimiento, políticas de confidencialidad, comunicación e independencia, esquema de supervisión concurrente con la ejecución del trabajo, entre otros. Por lo tanto, la Propuesta



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Técnica deberá reflejar cómo se implementa ese enfoque o metodología a la consultoría.

- b) Actividades previstas y cronograma detallado. Por ejemplo: planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, emisión de informes³, entre otros. Asimismo, resulta relevante la descripción de las actividades que podrán ser asistidas mediante la utilización de herramientas informáticas, técnicas de muestreo, apoyo de expertos si lo estiman conveniente, etc.).
- c) Naturaleza y alcance de las actividades, conforme a los requerimientos de los Términos de Referencia, basado en un proceso de evaluación de riesgos y evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos.
- d) Asignación de horas presupuestadas (horas persona) entre las distintas actividades de cada nivel: Gerencial (Socios, Directores, Gerentes y Jefe de Equipo) y Staff (Supervisores y Asistentes); y Número total de horas persona presupuestadas.

C. Cuadro de puntajes para evaluar Propuestas Técnicas:

Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
1. Experiencia General de la Firma		5
a) Experiencia de diez (10) años o más	5	
b) Experiencia entre siete (7) y nueve (9) años; y	3	
c) Experiencia entre dos (2) y seis (6) años	1	
Experiencia General de la Firma (en el último año fiscal)		5
a) Experiencia de nueve (9) o más consultorías	5	
b) Experiencia entre seis (6) y ocho (8) consultorías	3	
c) Experiencia entre dos (2) y cinco (5) consultoría	1	
2. Experiencia Específica de la Firma, con relación a los TdR		15
a) Experiencia de cinco (5) consultorías o más	15	
b) Experiencia entre tres (3) y cuatro (4) consultorías; y	10	
c) Experiencia entre una (1) y dos (2) consultorías	5	
3. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal		45
3.1. Personal superior de dirección – Socios		5

³ Una copia de los productos finales se deberán presentar al Contratante en archivo electrónico PDF. Todos los productos finales deberán formar parte de un único archivo PDF, excepto casos especiales que se aclararán en el momento de la negociación del contrato



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
3.1.1. Experiencia profesional		
• Experiencia de quince (15) años o más; y	5	
• Experiencia menor a cinco (5) años.	3	
3.2. Personal de supervisión – Directores, Gerentes o Jefe de Equipo		15
3.2.1. Nivel profesional		5
• Estudios a nivel de maestría, de postgrado;	5	
• Estudios a nivel de licenciatura (titulación).	3	
3.2.2. Experiencia profesional en consultoría		10
• Experiencia profesional de tres (3) años o más; y	10	
• Experiencia de tres (3) a menos años.		
3.3. Personal Operativo – Encargado de equipo – Supervisor		15
3.3.1. Nivel profesional		5
• Estudios a nivel de maestría;	5	
• Estudios a nivel de licenciatura; y	3	
• Estudios superiores en proceso (pasante contaduría pública).		
3.3.2. Experiencia profesional en temas relacionados a los TdR		7
• Experiencia profesional de un (1) años o más; y	7	
• Experiencia de un (1) a menos años.	5	
3.3.3. Experiencia específica en programas financiados por la cooperación		3
3.4. Personal Operativo – Asistentes		10
3.4.1 Nivel profesional		4
• Estudios a nivel de licenciatura (titulación)	4	
• A nivel de licenciatura en proceso (estudiantes de contaduría pública).	2	
3.4.2 Experiencia profesional		6
• Experiencia profesional de dos (2) años o más; y	6	
• Experiencia de un (1) año	3	
4. Plan de Trabajo y Metodología		30
4.1. Enfoque Técnico y métodos que aplicará el Proponente:		15



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
(a) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría; y		5
(b) Naturaleza y alcance de las actividades relacionadas a los términos de referencia, como ser: evaluación de riesgos, evaluación y diagnóstico del sistema de control interno del organismo ejecutor y de los principales ciclos operativos, examen de los procesos de adquisiciones y desembolsos, entre otros;		10
4.2. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		11
(a) Formación de equipos de trabajo y organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas;		5
(b) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados;		6
3.3. Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos		4
Total (1+2+3+4)		100

El total de puntos para los criterios de evaluación señalados es: (100) Puntos.

El mínimo Puntaje técnico Pt requerido para calificar es sesenta (60) Puntos

D. Cuadro de puntajes para evaluar Propuestas Económicas

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

$$P_p = 100 \times P_m / P_i$$

Donde: P_p es el puntaje de precio, P_m es el precio más bajo y P_i el precio de la propuesta en consideración o a evaluar.

Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas y Económica son:

$$T = 0.8$$

$$P = 0.2$$



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Anexos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Anexo 1 Detalle de los Procesos realizados en el año 2013 por Departamento

Ítem	Departamento	Cuadernos y guías de español	Cuadernos y guías de matemáticas	Pago de bono a CCEPREB	Transferencia a centros educativos	Cuadernos de nivelación	Paquetes de material fungible
1	ATLANTIDA	X	X	X		X	
2	COLON	X	X	X		X	
3	COMAYAGUA	X	X	X		X	X
4	COPAN	X	X	X		X	X
5	CORTES	X	X	X	X	X	
6	CHOLUTECA	X	X	X		X	X
7	EL PARAISO	X	X	X		X	
8	FRANCISCO MORAZAN	X	X	X	X	X	
9	GRACIAS A DIOS	X	X	X		X	X
10	INTIBUCA	X	X	X		X	X
11	ISLAS DE LA BAHIA	X	X	X		X	
12	LA PAZ	X	X	X		X	X
13	LEMPIRA	X	X	X		X	X
14	OCOTEPEQUE	X	X	X		X	X
15	OLANCHO	X	X	X	X	X	X
16	SANTA BARBARA	X	X	X		X	X
17	VALLE	X	X	X	X	X	X
18	YORO	X	X	X	X	X	X

X	Departamentos Beneficiados
---	----------------------------



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Anexo 2 Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de consorcio indicar al Consorcio y a las Empresas que lo integran), por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____, Departamento de _____, a los _____ días de mes de _____ de _____.

Firma: _____

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Anexo 3 Borrador de Contrato

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA No. ___-SEDUC-2014

Auditoría Financiera y de Adquisiciones de los Recursos del Fondo Común y Fondos Nacionales Administrados por la Secretaría de Educación durante el año 2013

Nosotros, **MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**, mayor de edad, soltero, hondureño, Doctor en Ciencias y Tecnología del Medio Ambiente, con Tarjeta de Identidad No. XXXX-XXXX-XXXXX, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Educación, nombrado mediante acuerdo No. XXX-XXXX, de fecha XX de XXXX de XXXX, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará “**LA SECRETARÍA**” por una parte, y **XXXXXXXXXXXXXXXX** mayor de edad, Estado Civil, Profesión, Nacionalidad, con Tarjeta de Identidad No. XXXX-XXXX-XXXXX y de este domicilio, en su condición de Representante Legal de la empresa **XXXXXXXXXXXXXXXX**, constituida mediante Escritura Pública No. XX de fecha XX de XXXX de XXXX, ante notario **XXXXXXXXXX**, inscrita el XX de XXXX de XXXX con el numero XXXX, folio XXXX, Tomo XX del Libro de Sociedades del Registro de la Cámara de Comercio e Industrias de **XXXXXXXX**, de la Republica de Honduras, en donde constan las facultades con que actúa, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará “**EL CONSULTOR**” por la otra parte, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Servicios de Consultoría.

CONSIDERANDO (1): Que de conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto, el presente contrato se sujetó al Proceso de Concurso Privado Nacional, previa invitación a las firmas consultoras que conformaron la lista corta. Las firmas consultoras que presentaron propuestas fueron **XXXXXXXXXXXX** y la Firma **XXXXXXXXXX**. Que según Informe de Evaluación de Consultores presentado por la Comisión de Evaluación firmada a los **XXXXXX (XX)** días del mes de **XXX** del año 2014, se recomendó al Secretario de Estado de la Secretaría de Educación se le adjudicara el Concurso Privado Nacional No. 001-2012 “Auditoría Financiera y de Adquisiciones de los Recursos del Fondo Común y Fondos Nacionales Administrados por la Secretaría de Educación durante el año 2013” a la Firma Consultora **XXXXXXXXXXXX**. Esto considerando que se ajustan a los términos de referencia y al presupuesto asignado para esta contratación, a la vez que es la propuestas más favorable evaluada.

CONSIDERANDO (2): Que el Contratante está interesado en que se lleven a cabo servicios de consultoría Auditoría Financiera y de Adquisiciones de los Recursos del Fondo Común y Fondos Nacionales Administrados por la Secretaría de Educación durante el año 2013, por lo que las Partes acuerdan lo siguiente:

Estipulaciones Especiales

Las palabras y expresiones utilizadas en este Contrato tendrán el mismo significado que en los Documentos de Solicitud de Propuestas.

1. Alcance de los servicios

- 1.1 Los servicios a ser prestados por el Consultor deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye en orden de prelación:
 - 1.1.1 Las Estipulaciones Especiales contenidas en el presente Contrato.
Términos de Referencia

Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Consultor que efectúe auditoría



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

acuerdo con los requerimientos establecidos en estos términos de referencia. Al Consultor no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y, consecuentemente, afectar la emisión de su opinión o informe. El Consultor debe realizar su trabajo de acuerdo con los altos valores éticos y morales.

2. Rescisión/Resolución del contrato de acuerdo al artículo 60 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.

- 2.1 En todo contrato financiero con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donaciones, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligaciones por parte del Sector Público, que al pago correspondiente a las obras o servicios y ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en casos de necesidades imprevistas o de emergencia.

Lo dispuesto en este Artículo debe estipularse obligatoriamente en las bases de licitación y en todos los contratos que celebre el Sector Público.

3. Duración

- 3.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes y emisión de orden de inicio, a menos que fuere terminado anticipadamente por el Contratante antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato, continuará vigente hasta la fecha del XX de XXX del año en curso (*60 días calendario después de la firma*), fecha en la cual se prevé que el Contratante haya dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas a El Consultor, de acuerdo al cronograma para la ejecución de los servicios. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante.

4. Personal

- 4.1 Las partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica (las “Personas”) y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, El Consultor se compromete a que dichas Personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen.
- 4.2 En el supuesto caso que cualquiera de dichas Personas dejare de prestar servicios para El Consultor o dejare de formar parte de las personas mencionadas en la Cláusula 4.1, el Consultor deberá informar al Contratante de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para el Contratante. Asimismo, si el Contratante estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, El Consultor, si es que el Contratante con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.
- 4.3 El señor XXXXXX será el responsable de la consultoría y actuará como el Representante de la Firma Consultora para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los “curriculum vitae” que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ellos. El Representante de la Firma ante el Contratante, será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente al Contratante, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas Personas.

5. Desempeño

- 5.1 El Contratante tendrá un plazo de cinco (5) días desde la fecha de recepción de los informes, para hacerle al Consultor cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. El Consultor tendrá un plazo de cinco (5) días desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante, salvo, previa aprobación del mismo, de los gastos de viaje, alojamiento y comunicación a que hubiere lugar. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.
- 5.2 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato el Contratante considerara que el desempeño de El Consultor o algún miembro de su equipo es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Consultor de la naturaleza del problema y El Consultor tendrá un plazo de diez (10) días hábiles desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

6. Supervisión e inspección

- 6.1 El Consultor deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.
- 6.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, El Consultor deberá reportar el progreso de los mismos al Contratante de acuerdo a los términos acordados.
- 6.3 El Consultor permitirá que el Contratante, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y pueda revisar sus registros y documentos, para lo cual contará con su más amplia colaboración.

7. Honorarios y gastos

- 7.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, el Contratante pagará a El Consultor la suma **XXXXXX LEMPIRAS EXACTOS (Lps. XXXXXX.XX)**. El total de esta suma incluye los honorarios de El Consultor y todos los gastos necesarios para el cumplimiento del presente Contrato. **La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en el país.**
- 7.2 Queda entendido que el personal del Contratante relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, el Contratante asume la responsabilidad por ello⁴. Si durante el

⁴ Incluyendo la provisión de un espacio físico para los auditores en sus oficinas que les permita realizar sus labores en forma normal y sin interrupciones.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

desempeño de los trabajos de El Consultor surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, El Consultor tendrá que ajustarlos al monto de la oferta económica presentada al Contratante.

8. Pagos

- 8.1 El contrato abarca revisión del Programa en las Direcciones Departamentales asignadas y el total estipulado en la Cláusula 7.1 será pagado por el Contratante de la siguiente manera:

La forma de pago es la siguiente:

- a) Un solo pago: Contra aprobación del Informe Final y un recibo a nombre de la Tesorería General de la Republica equivalente al 100% del valor total.

El pago antes detallado solamente se podrá realizar una vez que El Consultor haya presentado todos los documentos descritos en el inciso B, sección II de las instrucciones a los Oferentes del Documento de Pedido de Propuestas.

9. Terminación

- 9.1 El Contratante, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito a El Consultor en el supuesto que, según su discreción, considerare que El Consultor no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Cláusula 5.3 de este Contrato. En este caso, el Contratante pagará a El Consultor los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos reembolsables en que éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del Contrato.
- 9.2 El presente Contrato no podrá ser renovado bajo ninguna circunstancia.

10. Control administrativo: Modificaciones y órdenes de cambio

- 10.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte del Contratante y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, ha sido delegada a **MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO, Cedula de Identidad No XXXX-XXXX-XXXXX Secretario de Estado en el Despacho de Educación**. Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarla en su cargo y, además, en cuyo caso y de acuerdo con la Cláusula 11.2 de este Contrato, el Contratante deberá notificar por escrito a El Consultor de ello y del alcance de dicha delegación de facultades.
- 10.2 Toda modificación, adición u orden de cambio, incluyendo la suma de este Contrato, deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por el Contratante o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado de El Consultor. En el supuesto que El Consultor ejecutare cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios del Contratante indicados en la Cláusula 10.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en la suma del Contrato



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.

- 10.3 Toda modificación a este Contrato deberá contar con la aprobación respectiva por funcionario autorizado.
- 10.4 En caso de retrasos justificados atribuibles a La Secretaría, El Consultor tendrá derecho a una ampliación del plazo que corresponda al retraso causado.

11. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

- 11.1 La Secretaría de Educación (SE), con responsabilidad básica identificada como tal en la Gerencia Administrativa/ **Coordinación de Adquisiciones** a los efectos de este Contrato celebrado entre el Contratante y el Auditor.
- 11.2 El Consultor y el Contratante deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este Contrato y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas, dentro del plazo de *quince días (15)* a partir de su designación. Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:

Contratante: Secretaria de Educación (SE): Atención Gerencia Administrativa
Segundo Piso, entre 2da. y 4ta. Avenida, Comayagüela, M. D. C. Honduras, C.A.
Tel.: (504) 2222-4320 Extensión 1251/1257/1259
E-mail: adquisiciones.seduc@yahoo.com

El Consultor: Dirección., Tel.:

12. Responsabilidad

- 12.1 El Contratante reconoce que ni El Consultor, ni alguna de sus firmas Consultoras asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que el Contratante, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir, como resultado de cualquier acto de El Consultor, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados en el presente Contrato, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante. En este sentido, el Contratante se obliga a no reclamar a El Consultor o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante a ello, nada de lo anteriormente señalado operará de modo de liberar a El Consultor o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 12.2 El Contratante, tiene la responsabilidad de revisar que el informe de la consultoría recibido cumple los requerimientos previstos en los términos de referencia (TdR) que forman parte del contrato de consultoría.

13. Seguros

- 13.1 El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

14. Propiedad de los documentos de trabajo y Confidencialidad de la Información

- 14.1 El Consultor es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente Contrato.
- 14.2 Los derechos de todos los documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a El Consultor por el Contratante, seguirán siendo de propiedad del Contratante (La Secretaría de Educación de Honduras).
- 14.3 El Contratante y el Consultor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo.
- 14.4 El Consultor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida del Contratante para ningún otro propósito que el de la ejecución del Contrato.

15. Relación entre partes

- 15.1 Por tratarse de un contrato civil entre El Consultor y el Contratante, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

16. Legislación, jurisdicción y solución de controversias

- 16.1 El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de Honduras.
- 16.2 Ambas partes convienen en solucionar mediante arreglo directo cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato, caso contrario se someten a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.

17. Elegibilidad

- 17.1 El Consultor y sus Subcontratistas deberán tener plena capacidad de ejercicio, y no encontrarse comprendidas en alguna de las circunstancias descritas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado ó estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

18. Fraude y Corrupción

- 18.1 El Contratante exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen sus Políticas. En particular, el Contratante exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos ejecutados por el contratante, observen los más altos niveles éticos, y denuncien a la Secretaría de Educación todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. La Secretaría también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos respectivos.

19. Integración

- 19.1 Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Cláusula 1.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato. En el caso que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre los textos del presente Contrato, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo al siguiente orden de prelación: las Estipulaciones Especiales contenidas en el presente Contrato y la Propuesta del Consultor, la cual incluye cronograma para la ejecución de los servicios. Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.

Hecho en la ciudad de Comayagüela, municipio del Distrito Central, a los XXXX (XX) días del mes de XXXX del año dos mil catorce (2014).

Ph.D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO

LA SECRETARÍA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EL CONSULTOR