



CONSULTORÍA INDIVIDUAL NACIONAL

DISEÑO DE LA METODOLOGÍA (MANUAL, GUÍA Y HERRAMIENTAS) DE EVALUACIÓN DE PERSONAL AUDITOR DEL TSC PARA ESTABLECER NIVELES DE COMPETENCIAS TÉCNICAS

FEBRERO DE 2018

Términos de Referencia

Diseño de la Metodología (Manual, Guía y Herramientas) de Evaluación de Personal Auditor del TSC para Establecer Niveles de Competencias Técnicas

I. ANTECEDENTES

La Constitución de la República de Honduras, en el Artículo 222, define al Tribunal Superior de Cuentas como el Órgano Rector del Sistema de Control de los Recursos Públicos, lo cual incluye su competencia para la fiscalización “a posteriori de los fondos, bienes y recursos administrados por los poderes del Estado, instituciones descentralizadas y desconcentradas” mediante auditorías de regularidad (financieras y de cumplimiento legal); auditorías de gestión; evaluación de la gestión de las instituciones públicas responsables de los recursos naturales y el medio ambiente; y auditorías de sistemas y tecnología de información entre otros¹.

Para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, los Magistrados del Pleno del TSC aprobaron el Plan Estratégico 2014-2018 que define tres objetivos estratégicos: (i) posicionar la imagen del TSC a nivel nacional; (ii) fortalecer la capacidad técnica de su personal; y (iii) fortalecer el Sistema de Control Gubernamental con base en lineamientos internacionales. Cabe destacar que el 28 de marzo de 2014 el TSC de Honduras suscribió la Declaración de Compromisos con la Iniciativa de Implementación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés), conocida como Programa 3i². El programa 3i busca: 1) Asistir a las EFS en lo concerniente a la detección de necesidades de implementación, 2) Crear capacidades para la implementación de las ISSAI de los niveles 2, 3, 4 en materia de auditoría financiera y de cumplimiento y auditoría de desempeño recurriendo a bienes públicos globales y facilitadores de las ISSAI en los ámbitos regional y global y nivel de EFS. 3) Facilitar el inicio de la implementación de las ISSAI, auditorías cooperativas basadas en las ISSAI, y otras actividades de inicio que las EFS decidan realizar en función de su estrategia. El control se beneficia de la aplicación de las normas internacionales en la medida que favorece una mayor transparencia, consistencia entre países y regiones, confiabilidad de la información, y control sobre los datos presentados por una entidad del gobierno auditada por entidad independiente.

El objetivo estratégico de “Fortalecer el Sistema de control Gubernamental” tiene como propósito el “implementar medidas tendientes a realizar un proceso de control eficaz, eficiente, oportuno y de alta calidad, siguiendo lineamientos internacionales de auditoría, que permitan ampliar e incrementar la cobertura del control ejercido por la institución”. Para ello, el TSC ha definido tres líneas de acción, a ejecutarse a través de ocho (8) programas³, que buscan: (i) ampliar la cobertura del control gubernamental; (ii)

¹ Constitución de la República y Ley Orgánica del TSC (Decreto Legislativo No. 10-2002-E)

² <http://www.idicomunity.org/3i/>

³ Programas definidos en el Plan Estratégico 2014-2018 del TSC: (i) Automatización del proceso auditor; (ii) Mejoramiento del Sistema de Recomendaciones de Auditoría; (iii) Implementación de nuevos tipos de auditoría; (iv) Adopción de las ISSAI; (v) Supervisión efectiva; (vi) Implementación de un sistema de gestión de calidad; (vii) Mejora de la administración y custodia

establecer métodos de control gubernamental en concordancia con las mejores prácticas internacionales; y (iii) coordinar el apoyo logístico de las Direcciones Operativas de forma oportuna.

En mayo de 2014 el Gobierno de Honduras solicitó el apoyo del BID, para contribuir a que el TSC pueda cumplir con las metas que se ha planteado en su Plan Estratégico, particularmente aquellas referidas a tres de los ocho programas definidos por el TSC para lograr el fortalecimiento del Sistema de Control Gubernamental y uno de ellos es: (i) adopción de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) por sus siglas en inglés.

Este conjunto de programas fue priorizado por el TSC, con el apoyo del BID sobre la base de las prioridades identificadas en el “Diagnóstico sobre procesos y prácticas de auditoría gubernamental” elaborado por el TSC en diciembre de 2013 en consistencia con el principal desafío que sugiere la dimensión de estándares internacionales del Indicador del PEFA (PI-26) sobre Alcance, Naturaleza y Seguimiento de la Auditoría de Externa (2012). Por otra parte, el fortalecimiento del sistema de control gubernamental contribuiría a consolidar el grado de preparación del TSC de Honduras para auditar proyectos financiados por el Banco.

En consecuencia, la implementación de herramientas metodológicas orientadas a la identificación del nivel de competencia técnica con que cuenta el personal auditor es relevante (en este momento se cuenta con 18 clases de puestos relacionados con la ejecución de auditoría financiera, de cumplimiento, de Desempeño, Auditoría Forense, de Denuncia Ciudadana, entre otras, ocupadas por 244 auditores por acuerdo, 25 por contrato mediante el Fondo de Transparencia Municipal -FTM, 75 por contrato del TSC y un pool de 300 auditores eventuales), como punto de partida para la conformación del personal idóneo para ejecutar el mandato constitucional, ya que en la actualidad se cuenta únicamente con evaluaciones de referencia para el proceso de evaluación del desempeño desarrolladas por los Jefes Inmediatos que por ende presentan cierto nivel de subjetividad.

Por todo lo anterior este proyecto tiene como finalidad apoyar al desarrollo de capacidades técnicas institucionales del TSC, a través del desarrollo de 3 grandes actividades:

1. Definición del proceso de evaluación del personal auditor del TSC con base en las competencias técnicas, por categoría del puesto.
2. Elaboración del Manual, Guías y herramientas orientadas a validar los conocimientos y habilidades del personal auditor.
3. Capacitación del personal involucrado en el proceso de evaluación diseñado.

II. OBJETIVO DEL PROYECTO DE APOYO AL TSC

El objetivo del Proyecto es contribuir al fortalecimiento del sistema de control gubernamental de Honduras a partir de la implementación de algunas de las medidas definidas en el Plan Estratégico 2014~2018 del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) dirigidas a mejorar la calidad del proceso de control gubernamental, en consistencia con las mejores prácticas internacionales, y ampliar su cobertura con nuevos tipos de auditoría.

III. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Diseñar la metodología (manual, guía y herramientas) de evaluación de las competencias técnicas del personal auditor, que permita al TSC valorar periódicamente sus capacidades e identificar las debilidades existentes, a fin de fortalecer el sistema de gestión de personal.

IV. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CONSULTOR desaprender

A continuación, se indican las principales actividades que deberá desarrollar el consultor para alcanzar el objetivo de la consultoría:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo de la Consultoría con el propósito de orientar y contribuir a asegurar la ejecución de la misma, así como facilitar su monitoreo en tiempo y forma. Al respecto, el Plan deberá contener, como mínimo, la siguiente información: (i) Número, (ii) Actividades y principales tareas, (iii) Insumos principales, (iv) Productos, (v) Fuente de verificación, (vi) Responsables, y (vii) Cronograma.
- b) Elaborar la propuesta metodológica del diseño de Evaluación de Personal Auditor del TSC para Establecer Niveles de Competencias Técnicas
- c) Realizar una revisión documental del proceso auditor, a fin de identificar los conocimientos y habilidades esenciales que debe poseer el auditor según la categoría del puesto y las mejores prácticas internas y externas.
- d) Elaborar el Manual y la guía correspondiente al proceso de evaluación técnica del personal auditor en los diferentes niveles de responsabilidad por categoría del puesto.
- e) Elaborar las herramientas de evaluación de conocimiento y habilidades, validándolas con un estudio piloto con una muestra de mínimo 20 funcionarios para las 18 clases de puesto.
- f) Capacitar a los funcionarios y empleados de la Gerencia de Talento Humano en el manejo del proceso de evaluación diseñado.

- g) Elaborar Informes mensuales que muestren el avance en el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Consultoría, acompañando siempre las evidencias que demuestran lo realizado, cuando ello sea posible.
- h) Elaborar un Informe Técnico Final que resuma el cumplimiento de los Términos de Referencia de la consultoría haciendo referencia a la entrega de productos comprometidos y señalando las recomendaciones que sean necesarias para aportar a la sostenibilidad de los mismos.

El consultor llevará a cabo sus actividades, manteniendo comunicación fluida con la contraparte técnica nombrada, quien será responsable de dar respuesta a cualquier consulta requerida para el desarrollo del sistema, para tal efecto deberá remitir a través de la UAP las consultas a la comisión de forma escrita o mediante solicitud de juntas, con levantamiento de ayuda memorias de cada una; procurando siempre una actitud proactiva para dicho propósito.

V. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se desarrollará en estrecha coordinación y bajo la supervisión de la Unidad de Administración de Proyectos del TSC.

VI. PRODUCTOS ENTREGABLES

Con base en el objetivo de la consultoría y como resultado de las actividades antes citadas, el consultor deberá entregar los siguientes productos conforme al cronograma establecido en el **Plan de Trabajo de la Consultoría**, al Jefe de la UAP;

- 1) **Plan de Trabajo de la Consultoría** para facilitar su monitoreo en tiempo y forma. Al respecto, el Plan deberá contener, como mínimo, la siguiente información: (i) Número, (ii) Actividades y principales tareas, (iii) Insumos principales, (iv) Productos, (v) Fuente de verificación, (vi) Responsables, y (vii) Cronograma, y deberá ser presentado dentro de los 10 días hábiles de firmado el respectivo contrato de servicios.
- 2) **Propuesta metodológica del diseño de Evaluación** de Personal Auditor del TSC para Establecer Niveles de Competencias Técnicas
- 3) **Manual de Evaluación del Personal Auditor**, que describa puntualmente el proceso definido.
- 4) **Guía de aplicación de las herramientas de evaluación.**
- 5) **Conjunto de herramientas diseñadas para el proceso de evaluación**, como ser formatos, pruebas, pautas, catálogos y similares.
- 6) **Informe de la Capacitación** al personal de la Gerencia de Talento Humano en el conocimiento del proceso y manejo de las herramientas de evaluación.
- 7) **Un Informe Técnico Final de la Consultoría**, en donde se refleje el cumplimiento de las actividades principales y los productos entregables previstos en estos

Términos de Referencia, detalle de las debilidades encontradas y se propongan alternativas para contribuir a garantizar la continuidad de los productos en el marco de la consultoría.

El consultor deberá entregar dos (2) originales impresos y una copia en archivo digital conteniendo los productos comprometidos, precedidos cada uno de ellos de una carta formal de entrega.

VII. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Los productos indicados en el apartado **VI** serán entregados a la UAP-TSC quien coordinará el proceso de entrega a la contraparte técnica, a efectos de aprobación.

El plazo previsto para el proceso de aprobación antes mencionado será de hasta diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de los mencionados productos a la contraparte técnica correspondiente del TSC. En caso de no existir pronunciamiento sobre la aprobación de los mismos en dicho plazo, éstos se entenderán por aprobados.

INFORMES DE LA CONSULTORÍA

A efecto de facilitar la supervisión y monitoreo sobre el avance de la consultoría de conformidad con el Plan de Trabajo de la misma y propender a su ejecución en tiempo y forma, el consultor deberá elaborar y presentar ante la UAP-TSC los siguientes Informes:

- Mensuales, reflejando en los mismos el avance en el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Consultoría, acompañando siempre las evidencias que demuestren lo realizado, cuando ello sea procedente.

Al igual que lo referido a la entrega de productos, el consultor deberá presentar un (3) original impresos de cada Informe mensual

- Técnico Final, en donde se demuestre el cumplimiento de los Términos de Referencia de la consultoría, haciendo referencia a la entrega de los productos comprometidos y señalando las recomendaciones que sean necesarias para aportar a la sostenibilidad e institucionalización de los mismos.

Al igual que lo referido a la entrega de productos, el consultor deberá presentar tres (3) originales impresos y una copia en archivo digital del Informe Técnico Final

VIII. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

Para el desarrollo de la consultoría se prevé un plazo máximo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato de servicios respectivo.

IX. FORMA DE PAGO Y RETENCIONES

Debido a que la modalidad de contratación será “por producto”, se ha contemplado el siguiente esquema de pago contra entrega de los productos debidamente aprobados por la contraparte técnica ya señalados en el apartado VI. Cada porcentaje de pago se aplicará al monto total del contrato.

Productos ⁴	Porcentaje sobre el monto total de los honorarios de la consultoría
1. Plan de Trabajo de la Consultoría.	10%
2. Propuesta metodológica del diseño de Evaluación de Personal Auditor del TSC para Establecer Niveles de Competencias Técnicas	10%
3. Manual de evaluación del proceso auditor	35%
4. Guía de aplicación de las herramientas de evaluación validadas	
5. Conjunto de herramienta diseñadas para el proceso de evaluación	35%
6. Informe del capacitación al personal de la Gerencia de Talento Humano en conocimiento del proceso y manejo de las herramientas de evaluación	10%
7. Informe Técnico Final de la Consultoría.	
Total	100%

Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación de los productos entregados.

De conformidad con el marco legal vigente en la República de Honduras, los pagos serán sujetos de las siguientes retenciones en concepto de:

- **Impuesto Sobre la Renta**

De acuerdo al artículo 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de Honduras se retendrá los doce puntos cinco por ciento (**12.5%**), del total de honorarios del contrato, esta retención se aplicará en cada pago realizado.

- **Garantía de Cumplimiento**

De acuerdo con el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras se retendrá el diez por ciento (10%) de cada pago de honorarios profesionales en concepto garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía se realizará una vez aprobado el Informe Técnico Final de la Consultoría mencionado en el numeral 12) del apartado VI. Los pagos se realizarán a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAFI, por lo que el consultor adjudicado deberá estar registrado en el Sistema de Beneficiarios del SIAFI.

⁴ Un mayor detalle de los Productos Entregables puede apreciarse en el apartado VI de estos Términos de Referencia.

X. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

Tipo consultoría: Contractual de Productos y Servicios, Suma Alzada, Individual/Nacional.

Fecha de comienzo y duración: La consultoría abarcará el período del xx de xx al xx de xxxx de 2018

Lugar de trabajo: Las actividades a desarrollar y los productos a entregar hacen exigible un mínimo de presencia del consultor en el TSC del 25% del total del plazo máximo de la consultoría, indicado en el primer párrafo del apartado **VIII**, las cuales deberán reflejarse claramente en el Plan de Trabajo.

XI. CALIFICACIONES

a) Requisitos académicos

- Título Universitario en el área de Contaduría Pública, Administración de Empresas o en ciencias sociales
- Maestría o Post Grado en un área relacionada con la consultoría
- Conocimientos adquiridos mediante cursos, talleres, seminarios, pasantías o similares en las materias relacionadas con la consultoría.

b) Requisitos de Idioma (excluyente)

-Dominio del Español.

c) Experiencia

Requisitos de experiencia general

General

- Cinco (05) años o más de experiencia en el área relacionada con la consultoría

Requisitos de experiencia específica

Específica

- Experiencia demostrada de haber liderado dos (02) proyectos o más relacionados con el diseño de evaluaciones técnicas.

- Haber participado en el desarrollo de dos (2) procesos de diseño de evaluación técnica en el área de la consultoría.
- Experiencia demostrada en la elaboración de dos (2) o más Manuales, guías y herramientas con incidencia en la administración de recursos humanos.

Adicionalmente a estos requisitos, el consultor deberá presentar:

1. Documentos soportes que comprueben la experiencia del consultor.

Requisitos de conocimientos de software

- Habilidad para el manejo de Word, Excel, Project, Power Point y otro software de uso necesario para la consultoría

XII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios que se aplicarán para la evaluación de los candidatos que reúnan las calificaciones requeridas y la selección del consultor serán las que se presentan a continuación:

Criterios	Puntaje
1. Requisito Académico	20
1.1. Título universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas o en ciencias sociales.	10
1.1. Maestría o Post Grado en un área relacionada con la consultoría	5
1.2. Conocimientos adquiridos mediante cursos, talleres, seminarios, pasantías o similares en las materias relacionadas con la consultoría	5
2. Experiencia General	20
2.1. Experiencia en el área relacionada con la consultoría	
• Más de 5 años	20
• Entre 3 y 5 años	15
• Entre 1 y 2 años	10
3. Experiencia Profesional Específica	60
3.1. Experiencia demostrada de haber liderado proyectos relacionados con el diseño de evaluaciones técnicas.	20
• 2 proyectos o más	20
• 1 proyecto	15

Criterios	Puntaje
3.2. Haber participado en procesos de diseño de evaluación técnica de preferencia en el área de la consultoría.	20
• 2 procesos	20
• 1 proceso	15
3.3. Experiencia demostrada en la elaboración de Manuales con incidencia en la administración de recursos humanos.	20
• 2 manuales	20
• 1 manual	15
TOTAL⁵	100

XIII. COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación para la selección del consultor, estará conformado por: UAP, Dirección Legal y los miembros de la contraparte técnica correspondiente.

XIV. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará bajo el método de Selección Basada en la Comparación de Calificaciones Consultor Individual (CCII).

XV. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los interesados podrán pedir aclaraciones o formular observaciones a los presentes Términos de Referencia a partir del lunes 05 de marzo de 2018 hasta el viernes 09 de marzo de 2018 hasta las 11h (hora local de Honduras) al Jefe de la UAP-TSC, al siguiente correo electrónico vflores@tsc.gob.hn

Cabe aclarar que no se admitirán consultas fuera del plazo establecido.

XVI. INFORMACIÓN ADICIONAL

El consultor debe presentar junto con su hoja de vida, información general como ser copia de la tarjeta de identidad, dirección de domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

⁵ El puntaje mínimo requerido para calificar será de 70 puntos