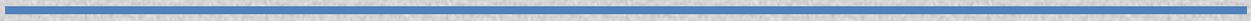




# Consultoría de Asistencia Técnica en procesos de Control Interno en proyectos especiales de SEDIS.

---



## **“CONSULTORIA DE ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN PROYECTOS ESPECIALES DE SEDIS”**

### **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” así como para la emisión del Marcos Rectores en materia de Control Interno y Control Externo.

El control interno, de conformidad al Artículo 46 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, comprende la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- 1) Procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- 2) Proteger los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- 3) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- 4) Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.
- 5) Lograr los objetivos institucionales, según su ley constitutiva, o programa especial de desarrollo institucional según sea el caso.

La Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), fue creada bajo el Decreto Ejecutivo número PCM-26-2007 y adscrito a la Dirección Presidencial de Transparencia Modernización y Reforma del Estado de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno mediante DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-02-2014, de fecha 28 de febrero de 2016.

ONADICI, se constituye como un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo, encargado del desarrollo integral de la función de Control Interno Institucional y que funge como órgano del Sistema Nacional de Control de los Recursos Públicos (SINACORP), su objetivo es asegurar razonablemente la efectividad de control interno institucional en procura del logro de una gestión de la hacienda pública eficaz, eficiente, responsable, transparente y proba en el marco de la Constitución y las Leyes de la República y de instrumentos que las desarrollan.

Para el logro de este objetivo la ONADICI tendrá atribuciones de desarrollo, coordinación, promoción, capacitación, evaluación, información, asesoría y seguimiento del proceso de control interno que en el marco de las normas generales o rectoras de control interno del TSC debe establecer cada institución u órgano bajo el ámbito de su competencia para lograr los objetivos previstos en el Plan Operativo Anual y en el respectivo presupuesto.

El ámbito de competencia de la ONADICI está integrado por la administración pública centralizada, instituciones desconcentradas, instituciones autónomas y descentralizadas; asimismo podrá interrelacionarse con el control interno de la administración municipal y con el control interno de los Poderes Legislativo y Judicial.

### **OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

El objetivo principal de la consultoría, es fortalecer las capacidades institucionales en proyectos especiales de transferencias condicionadas, con fondos externos de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), en el acompañamiento de la implementación del control interno, con el apoyo de la ONADICI.

### **I. COMPONENTES Y LINEAS DE TRABAJO DEL PROYECTO**

- Revisar los mecanismos de control interno establecidos por la SEDIS en los proyectos especiales.
- Apoyar y acompañar el Plan de Implementación del control interno, elaborado por el consultor internacional en el área de auditoría interna de la SEDIS, según la normativa especial establecida en los Términos de Referencia para las transferencias condicionadas y las condiciones del financiamiento externo.
- Con el personal de la Unidad de Auditoría Interna de SEDIS, verificar el mecanismo de aseguramiento en la emisión y distribución de bonos especialmente los financiados por el BID.
- Presentar mensualmente los informes que evidencien el avance de la consultoría, conteniendo recomendaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de SEDIS para la toma de decisiones.

### **II. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

La consultoría será financiada con fondos nacionales, del presupuesto de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, asignado a la Dirección Presidencial de Transparencia, Modernización y Reforma del Estado, en la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno (ONADICI).

### III. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CONSULTOR

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

- a) Analizar, las Guías de Control Interno y la normativa técnica y legal vigente en la República de Honduras relacionada con el objetivo de la consultoría (por ejemplo los Marcos Rectores<sup>1</sup> en la materia emitidos por el TSC), así como estándares y metodologías internacionales que faciliten la implementación de dichas Guías proponiendo, cuando corresponda, las adecuaciones o actualizaciones que sean necesarias para mejorar la normativa existente.
- b) Elaborar un plan de trabajo de la consultoría; y que deberá contener las actividades y tareas a desarrollar en forma secuencial.
- c) Conocer la planificación estratégica y el plan operativo anual de SEDIS, así como los procesos claves para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- d) Sostener reuniones de trabajo con el personal de SEDIS a efecto de conocer la organización, planificación y funcionamiento del control interno en SEDIS.
- e) Sostener reuniones de trabajo con el personal de la Unidad de Auditoría Interna de SEDIS asignados a los proyectos especiales.
- f) Verificar in situ el cumplimiento de los requisitos establecidos para la entrega de los bonos o beneficios especiales financiados con fondos externos.
- 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, el que debe contener recomendaciones para la MAE en aras de la toma de decisiones.
- h) Elaborar un plan de mejora, que debe formar parte del Informe técnico final resumiendo el cumplimiento de los términos de referencia de la consultoría, haciendo referencia a la entrega de productos comprometidos, señalando las recomendaciones necesarias para una mejora continua en los proyectos.

El consultor llevará a cabo sus actividades previendo siempre la adecuada transferencia de conocimientos, como mínimo, al personal de las áreas beneficiadas por la consultoría.

#### **IV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORIA**

La consultoría se desarrollará en estrecha coordinación con el personal administrativo y de auditoría de la SEDIS bajo la supervisión de la ONADICI, quien además revisará y aprobará los Informes Mensuales de Avance y el Informe Técnico Final.

El consultor estará ubicado en las instalaciones de la ONADICI, y para efecto de cumplimiento de sus actividades las realizarán en las instalaciones de la SEDIS.

Los productos entregables estarán sujetos a la revisión y aprobación final por parte de la ONADICI, quien dispondrá de hasta cinco (5) días hábiles para pronunciarse favorablemente o hacer las recomendaciones para los ajustes pertinentes.

#### **V. PRODUCTOS ENTREGABLES**

Con base en el objetivo de la consultoría y como resultado de las actividades establecidas en los TDR, el consultor deberá entregar un cronograma de actividades a realizar que será presentado dentro de los 5 días hábiles después de firmado el contrato y los siguientes productos:

1. Diagnóstico de la situación del proyecto objeto de la consultoría, presentado en el primer Informe mensual de avance que muestren el cumplimiento del plan de trabajo, acompañando las evidencias que demuestran lo realizado, el que debe contener recomendaciones para la MAE en aras de la toma de decisiones, el cual deberá presentarse a más tardar 30 días calendario, contado a partir del inicio de la consultoría.
2. Un plan de mejora, que debe formar parte del Informe técnico final de la Consultoría. El plan deberá contener las recomendaciones especiales para las transferencias condicionadas y comunicado a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la SEDIS, lo cual permitirá tener bajo control e identificados los riesgos en la entrega de las transferencias a los beneficiarios. El plan de mejora, deberá presentarse a más tardar 30 días calendario, contados a partir de la entrega del primer producto.

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

#### **VI. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRODUCTOS**

Los productos serán entregados a la Dirección Ejecutiva de la ONADICI para efectos de su revisión y aprobación.

## VII. PLAZO DE LA CONSULTORIA

Para el desarrollo de la consultoría se prevé un plazo máximo de dos (2) meses calendario computable a partir de la fecha de firma del contrato.

## VIII. LUGAR DE TRABAJO.

La consultoría, tendrá lugar en la ciudad de Tegucigalpa, la mayoría del desarrollo de sus actividades será en las instalaciones de la SEDIS, sin embargo también estará realizando algunas actividades en las instalaciones de la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI).

## IX. FORMA DE PAGO Y RETENCIONES

La modalidad de contratación será “por producto”, se ha contemplado el siguiente esquema de pago contra entrega de los productos debidamente “aprobados” señalados en el numeral VI.

Productos	Porcentaje
Diagnóstico de la situación del proyecto especial, objeto de la consultoría	50%
Plan de mejora con el Informe técnico final	50%

**Nota:** El cronograma forma parte del plan de desarrollo de los 2 productos a desarrollar en la consultoría, por lo que no se genera pago contra este producto.

Los pagos se realizarán en moneda nacional contra entrega de los productos debidamente aprobados por ONADICI.

De cada pago se retendrá el 12.5% de impuesto sobre la Renta, adicionalmente se retendrá el 10% en concepto de garantía de cumplimiento de contrato.

## X. PERFIL DEL CONSULTOR

- Título universitario de Contaduría Pública, u otra profesión universitaria afín a las ciencias económicas.

### **Experiencia Específica:**

- Experiencia comprobada en revisión de proyectos especiales de fondos nacionales e internacionales, preferiblemente en calidad de Auditor.
- Cinco (5) años de experiencia en entidades públicas o privadas como auditor o como consultor para la implementación de modelos de procesos administrativos o de control interno.
- Cinco (5) años de experiencia en el diseño y dictado de cursos, talleres, seminarios y otros medios de capacitación.

**Requisitos de conocimientos de software**

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

**Requisitos de Idioma (excluyente):**

- Dominio del español y buena redacción.

## **XI. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se realizará sobre la base de la selección de consultores individuales con una comparación de calificaciones de los candidatos que hubiesen manifestado su interés en el trabajo, de conformidad con la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. La selección se realizará bajo el procedimiento “meritocrático”.

A cada postulante se le hará una revisión de los documentos personales y experiencia laboral, presentada en el curriculum vitae.

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en un sobre sellado a la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), ubicada en la Secretaría de Coordinación General de Gobierno, Centro Cívico Gubernamental, Col. Las Brisas, entre Chiminike y el nuevo edificio del Banco Central de Honduras.

El sobre debe presentarse completamente cerrado, conteniendo lo siguiente:

1. Curriculum vitae acompañado de la documentación que acredite su profesión y años de experiencia, fotocopia de Identidad y RTN.
2. Carta de expresión de interés
3. Constancia de antecedentes penales actualizadas
4. Solvencia emitida por el Tribunal Superior de Cuentas que constate que no tiene reparos con el Estado.

Los documentos de los postulantes se aceptarán a más tardar el día 26 de agosto 2016, hasta las cinco de la tarde en punto. (5:00pm). La oferta con documentación incompleta no será evaluada.

## **XII. CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Los interesados podrán pedir aclaraciones o consultas relacionados con los Términos de Referencia, a partir de la fecha de publicación en la plataforma de ONCAE, al siguiente correo electrónico [direcciononadici@scgg.gob.hn](mailto:direcciononadici@scgg.gob.hn). **SOLO SE ACEPTARÁN CONSULTAS Y ACLARACIONES POR ESTA VÍA.**

### **XIII. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

Se constituirá un Comité de Evaluación / Selección conformado por personal de la ONADICI.

De acuerdo al procedimiento de selección, inicialmente se evaluará cada Curriculum Vitae los siguientes aspectos:

<b>Concepto a Evaluar</b>	<b>%</b>
1. Título profesional	35
2. Experiencia comprobada	40
3. Documentación completa	10
4. Entrevista Personal	10
5. Conocimientos de Microsoft	5
TOTAL	100

### **XIV. NEGOCIACION Y ADJUDICACIÓN**

El concursante que ocupe el primer lugar, será invitado a negociar el contrato, si se llega a un acuerdo se decidirá la adjudicación del mismo y se notificará a todos los interesados el resultado del concurso. Si no hubiera acuerdo, se invitará a negociar al proponente calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio, siempre que cumpla los requisitos establecidos en los TDR