



Este proyecto está financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

# **ESCUELA DE ALTA GERENCIA PÚBLICA PROYECTO “APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESCUELA DE ALTA GERENCIA PÚBLICA EN HONDURAS**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Concurso Privado No. CTL EAGP-001-2022**

**AUDITORÍA EXTERNA FINAL FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**



## Tabla de Contenido

I.	ANTECEDENTES .....	3
II.	BASE PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	3
III.	OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA. ....	1
IV.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	6
	IV.1. Información previa sobre la Acción .....	6
	IV.2. Persona de contacto y lugar de revisión de documento .....	4
	IV.3. Asuntos de Auditoría.....	7
	IV.4. Metodología.....	9
V.	CONDICIONES DE LA AUDITORÍA .....	10
	V.1. Objetivo de la Auditoría .....	10
	V.2. Documentación ,metodología y procedimientos de auditoría .....	iErr
	<b>or! Marcador no definido.</b>	
VI.	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	13
VII.	PRODUCTOS .....	13
	VII.1. Detalle de productos.....	13
	VII.2. Idioma de los informes y presentación.....	13
	VII.3 . Formato.....	14
VIII.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO .....	14
IX.	FORMA DE PAGO .....	14
X.	GARANTÍAS.....	15
XI.	RETENCIONES.....	13
XII.	DAÑOS Y PERJUICIOS .....	15
XIII.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	15
	XIII.1. Formato, firma y presentación de la oferta.....	15
	XIII.2. Consultas y aclaraciones .....	16
	XIII.3. Documentos que componen la Oferta.....	17
XIV.	EVALUACIÓN DE OFERTAS .....	18
	XIV.1. Calificación de las firmas auditoras.....	19
	XIV.3. Evaluación Capacidad Legal .....	19
	XIV.3. Evaluación Técnica .....	19
	XIV.4. Evaluación Económica.....	21
	ANEXO 1. Carta de invitación .....	22
	ANEXO 2. Marco legal aplicable .....	24
	ANEXO 3. Documentos que integran la justificación .....	25



## **Términos de Referencia**

### **“CONSULTORÍA PARA AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA EUROLABOR”**

#### **I. ANTECEDENTES**

El proyecto de “Apoyo a la Implementación de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) de Honduras” es una iniciativa conjunta de la Unión Europea (UE) y de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) que responde a la preocupación compartida por contribuir a “la modernización del Estado hondureño con una función pública fortalecida como instrumento para mejorar su capacidad en la provisión de bienes y servicios con valor público que impacten positivamente en la sociedad”. Para hacer efectiva esta contribución, la intervención prevé las competencias del recurso humano del sector público contribuyendo a implementación del modelo de Gestión por Resultados y la eficiencia del Estado mediante la formación de la Alta Gerencia Pública a través de la una nueva instancia pública especializada (Escuela de Alta Gerencia Pública -EAGP).

Son resultados esperados de esta acción: a) Que la EAGP proporcione los servicios de formación permanente a los servidores públicos de la alta gerencia, b) mejores prácticas incorporadas al proceso enseñanza-aprendizaje, y c) Estrategia de consolidación y sostenibilidad de la EAGP implementada.

La gestión del proyecto se articula a través de dos subvenciones de la AECID a la EAGP; una primera subvención dineraria con Expediente No. 2018/SPE/0000400292 en la que se establecen los tramos de prefinanciación acordados en el Convenio de Delegación la No. 2017/394-192 y modificado la No. 2018/394-182 entre la UE y AECID para la ejecución de las actividades del proyecto y; una Subvención Ayuda en Especies con Expediente No. 2019/SPE/0000400138, ejecutada a través de la AECID-Honduras, que es parte del cofinanciamiento de la AECID que consiste en la prestación de servicios técnicos de diversa índole, adquisición de insumos y materiales técnicos especializados y el apoyo para la organización logística de actividades formativas como foros y talleres a nivel nacional e internacional.

El proyecto se desarrolló en un periodo de 42 meses a partir del 01 de agosto del 2018, y actualmente se encuentra en su etapa de cierre.

#### **II. BASE PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA**

La contratación de la presente auditoría se realiza en base a la Cláusula 14°, Justificación de la Subvención Numeral 5, Inciso a), de la respectiva Resolución de Concesión, en la cual se establece que la acreditación del gasto comprenderá al menos un estado de cuentas, auditado en la forma que establezca la normativa del beneficiario. Adicional y conforme a los procedimientos de AECID, la contratación de la auditoría será no objetada por la Cooperación Española.

El contrato que se suscriba será regido por la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y otras aplicables de la República de Honduras y cada uno de sus Reglamentos.

#### **III. OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.**

El objeto de la auditoría es la verificación por parte de una Firma Auditora Externa, que la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) ha gestionado los recursos aportados con adecuación a los controles internos y en estricto cumplimiento a la Resolución de Concesión de la Subvención, Manual de Procedimientos, Planes Operativos y cuantas modificaciones de estos hayan sido autorizadas por los órganos competentes.



El propósito general de la auditoría consiste en:

- 1) Emitir una opinión acerca de si los informes de ingresos y egresos financieros, ejecuciones presupuestarias, se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes.
- 2) Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de parte de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) con los términos de la Resolución de Concesión de Subvención, leyes y demás regulaciones aplicables.
- 3) Determinar si los gastos y transferencias incluidos en los informes financieros de fondos de la EAGP, son elegibles según la normativa definida en la Resolución de Concesión de la Subvención, y si los fondos han sido utilizados para los fines que fueron acordados en los documentos de planificación del proyecto y/o en la Resolución de Concesión de Subvención, considerando entre otros factores la eficacia y eficiencia de la ejecución de los correspondientes planes operativos anuales.
- 4) Evaluar el sistema de control interno implantado por la Escuela de Alta Gerencia Pública, informando sobre su efectividad para la administración de los recursos asignados y si este sistema se encuentra de conformidad con las normas de control interno vigentes para la administración pública hondureña.
- 5) Verificar que los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, obras, consultorías y cualquier otra contratación realizada en el período a auditar, se hayan cumplido los diferentes procedimientos de adquisición, en base a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y/u otra regulación aplicable que estuviere contenida en la Resolución de Concesión de Subvención. La revisión de dichos procesos debe poder determinar si se han aplicado prácticas comerciales sanas, incluyendo competencia, precios razonables y si existen adecuados controles sobre la calidad y las cantidades recibidas. Esta actividad incluye:
  - 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, buscando la racionalización y eficiencia de la inversión, así como la transparencia en la gestión de dichos contratos.
  - Elaborar una lista auditada de todos los contratos de servicio y / o de consultoría de largo y corto plazo firmados en el marco del Proyecto 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 POA aprobado.
  - 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 y que se haya dado cumplimiento a las normas de comunicación y publicidad establecidas en las Resoluciones de Concesión de Subvención.

El auditor debe verificar y reflejar en el informe, el resultado de la verificación, respecto de:



- 1) La documentación que integra la justificación de la acción, según se define en el anexo No.3 del presente documento.
  - El desglose presupuestario de gastos e inversiones por partidas y financiadores, en sus monedas Euro y Lempiras.
  - Balance de ejecución financiera.
  - La relación del personal contratado para la gestión y ejecución del proyecto.
  - La información sobre transferencias y operaciones de cambio.
  - El listado de comprobantes justificantes de los gastos realizados con cargo a todos los fondos aportados al proyecto, sea cual sea el origen de su financiación, en el modelo proporcionado por la AECID.
  - Certificaciones de rendimientos financieros.
  - Autorizaciones a modificaciones solicitadas, tanto a la Resolución de Concesión de la Subvención como al presupuesto, si las hubiere.
  - Actas de transferencia de los activos adquiridos y afectación correspondiente en el inventario de la institución autorizada.
  - Acreditación de transferencias bancarias y de tipos de cambio.
  - Relación de todos los materiales de difusión editables producidos durante la intervención.
  - Justificantes acreditativos de cada uno de los gastos realizados.
- 2) La relación clasificada de gastos: se comprobará que alcanza a la totalidad del gasto en el que se haya incurrido.
- 3) Respecto de los justificantes individuales, se realizará una revisión al 100%.
- 4) Se comprobará el cumplimiento de los requisitos y existencia de la documentación que para cada tipo de gasto sea de aplicación según la normativa definida en la Resolución de Concesión. La comprobación de la documentación será exhaustiva al igual que la de los justificantes individuales.

Para la realización de la auditoría de los fondos otorgados a la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) a través de la subvención dineraria, serán de aplicación las Normas Generales de Auditoría Externa Gubernamental. Estas últimas son de obligatorio cumplimiento por parte de quienes ejecutan el control externo en entidades del sector público, según el Marco Rector del Control Externo Gubernamental de Honduras. ([www.tsc.gob.hn/leyes/Marco Rector Control Externo.pdf](http://www.tsc.gob.hn/leyes/Marco_Rector_Control_Externo.pdf)).

Las auditorías externas deberán comprobar si los aportes, ingresos y gastos consignados en la contabilidad del Programa se recibieron, comprometieron, liquidaron y pagaron con arreglo a los Planes Operativos y presupuesto debidamente aprobados por el Comité Gestor, a los procedimientos de adjudicación de contratos y demás normas y procedimientos aplicables, cuyo resumen se presenta en el Anexo 2 del presente documento.

La Auditoría Final, además de la revisión sobre el control interno y cumplimiento de los procedimientos contractuales, debe incluir los elementos que garanticen el adecuado cierre y transferencia del Programa (cierre de cuentas, entrega de activos, cancelación de contratos y compromisos, devolución de fondos,



etc.). El producto incluye un Informe sobre la Cuenta Justificativa del programa, cuyo detalle se incluye en el Anexo 3 a los presentes Términos de Referencia.

Para la realización de la auditoría de los fondos de Ayuda en Especies otorgados a la Escuela de Alta Gerencia Pública y ejecutados a través de la Oficina Técnica de Cooperación (OTC), será de aplicación la normativa de justificación que rige a los Mandamientos de Pago a Justificar de la AECID.

#### **IV. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

##### **IV.1. Información previa sobre la Acción**

La documentación relevante que la Firma Auditora deberá tener en consideración para la realización de la presente consultoría, la constituyen:

- a) El Acuerdo de Delegación firmado entre la Unión Europea y la AECID.
- b) Las Resoluciones de Concesión correspondientes a la Subvención Dineraria con No. de Expediente 2018/SPE/0000400292 y la Resolución de Ayuda en Especie con No. de Expediente 2019/SPE/0000400138
- c) Documentos de respaldo relativa a la recepción de fondos de la AECID por parte de la entidad adjudicataria de la subvención.
- d) El Manual de procedimientos de ejecución, gestión y administrativos de la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP).
- e) Los Planes Operativos Anuales (POA) aprobados y ejecutados,
- f) Cualquier modificación de los documentos a), b).
- g) Cualquier modificación de los documentos d) debidamente aprobados por el Comité Gestor.
- h) Informes presentados por la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP) durante el periodo de ejecución del programa.
- i) Cuantas otras autorizaciones hayan sido emitidas por la AECID, en especial autorizaciones para reformulaciones presupuestarias y prórrogas de la duración de la ejecución de la intervención.
- j) Otra información técnica de interés, evaluaciones externas si las hay, etc.
- k) Normativa interna de la EAGP que sea aplicable a la ejecución del proyecto.

##### **IV.2. Persona de contacto y lugar de revisión de documento**

La revisión y verificación de documentos se realizará en las oficinas de la entidad adjudicataria de la subvención, salvo disposiciones diferentes acordadas en la reunión de entrada indicada en la presente sección. En el caso de que el proyecto contemple intervenciones en lugares distintos a la sede de la entidad adjudicataria de la subvención, los auditores se desplazarán al terreno y los gastos de este desplazamiento formarán parte del precio del contrato y deberán ser asumidos por la empresa auditora.

Las instituciones ejecutoras son las siguientes:



### Ejecutor #1

Nombre: Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)/ Comisión Técnica Liquidadora  
Dirección: Secretaría de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Boulevard de las Fuerzas Armadas, contiguo al Banco Central de Honduras (BCH), Tegucigalpa M.D.C.  
Persona de contacto (nombre y cargo): Gissela López , Asistente técnico  
Correo electrónico: [gisselalopez83@gmail.com](mailto:gisselalopez83@gmail.com)  
Teléfono: 3317-0011

### Ejecutor #2

Nombre: Oficina Técnica de Cooperación de la AECID en Honduras.  
Dirección: Colonia Palmira, Calle República de Colombia 2329, Tegucigalpa  
Persona de contacto (nombre y cargo): Nora Patricia Ochoa Matamoros, Administradora-Contable  
Correo electrónico: [nora.ochoa@aecid.es](mailto:nora.ochoa@aecid.es)  
Teléfono: 2247-4070 9469-9364

La empresa auditora deberá asegurar que asignará el equipo de trabajo suficiente para cumplir con los plazos previstos para la ejecución de la consultoría y para la realización de esta en cada una de las instituciones antes mencionadas.

### IV.3. Asuntos de Auditoría

La presente consultoría busca la obtención de un producto consolidado y se realizará mediante la revisión del 100% de los justificantes acreditativos del gasto de la Acción y en la evaluación del sistema de control interno, así como otras comprobaciones con terceros u otras que puedan ser necesarias. El período total para auditar será según detalle:

1. Subvención dineraria con No. de Expediente 2018/SPE/0000400292 será desde el 01 de agosto del 2018 hasta el 31 de agosto del 2022.
2. Subvención de Ayuda en Especie con expediente No. 2019/SPE/0000400138 será desde el 27 de noviembre de 2019 al 28 de febrero de 2021.

Una vez seleccionada la firma auditora, y suscrito el contrato, la entidad contratante, pondrá de inmediato, a disposición de la empresa seleccionada, la documentación que se indica en el apartado IV.1 de estos TdR, así como toda la documentación justificativa de los gastos realizados durante toda la ejecución del proyecto y los informes de justificación final elaborados por la contraparte, siendo los plazos para la ejecución de la auditoría los siguientes:

1. Revisión y verificación, por parte de la firma auditora, de la documentación recibida, **nueve (9) días calendario**. El último día de revisión en campo, la Firma Auditora sostendrá una reunión con la persona designada como enlace por parte del Contratante, en donde se abordará de manera general los hallazgos que serán plasmados en el borrador de informe de auditoría. La



revisión de la documentación se debe realizar tomando en cuenta las disposiciones establecidas en cada Subvención.

2. Envío de borrador de informe elaborado por la firma auditora **cinco (5) días calendario** después de finalizado el proceso de revisión de la documentación expresada en el numeral previo. El borrador deberá presentarse en duplicado en versión impresa entregándose un documento al Contratante y otro a la Cooperación Española. La versión digital del mismo deberá ser remitida vía correo electrónico a ambas partes.

El borrador del informe deberá presentar dos (2) secciones:

- Informe sobre la Subvención Dineraria con No. de Expediente 2018/SPE/0000292
- Informe sobre la Subvención de Ayuda en Especie con No. de Expediente 2019/SPE/0000400138

3. Reunión de revisión del borrador de informe a más tardar **tres (3) días calendario** después de recibido el informe. En dicha reunión participarán tanto las personas designadas por la entidad contratante como de la Cooperación Española.
4. Subsanación y envío de rectificaciones por parte de la entidad adjudicataria de la subvención, para enmendar las posibles incidencias detectadas en el borrador de los informes, a más tardar **cuatro (4) días calendarios** posteriores a la reunión para la revisión del borrador de informe. Este período de tiempo podrá estar sujeto a la disminución en función del número de hallazgos, lo cual será definido en la reunión establecida en el numeral 3. Si durante dicho período no se ha logrado subsanar los diferentes hallazgos presentados en el borrador de informe, la Firma auditora deberá dejar constancia de dicho hecho en el informe final.

5. Presentación del informe final de auditoría con conclusiones y dictamen: **cuatro (4) días hábiles** posterior a la fecha límite para la entrega de las subsanaciones por la entidad contratante. El documento será presentado de conformidad al Anexo 1 de estos términos de referencia y deberá contener todos los hallazgos resultantes de cada una de las actividades generales y específicas detalladas en este documento. El informe final deberá ser presentado de forma **concluyente** y no solamente de opinión, de existir indicios de malos usos, debe de concluirse **sen ningún resquemor**. Todos los hallazgos resultantes de la auditoría de los fondos del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento, bien organizado y de fácil lectura. El informe evitará en la medida de lo posible repeticiones.

La Firma auditora solicitará a la entidad contratante, al final del trabajo, una carta firmada por la persona que suscribió el informe de justificación final de la subvención, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención, así como otras manifestaciones relevantes que puedan servir de evidencia al auditor sobre los procedimientos realizados. Esta carta de manifestaciones formará parte del informe de auditoría.

El detalle de los fondos concedidos y cantidad estimada de transacciones a verificar por Subvención es el siguiente:



Socio Nacional	Número de Expediente	Monto aprobado según Resolución (Euros)	Monto desembolsado para el período a auditar (Euros)	Estimado transacciones a verificar
Escuela de Alta Gerencia Pública (Subvención Dineraria)	2018/SPE/0000400292	2.358.401.00	929,000.00	221
Escuela de Alta Gerencia Pública. Ejecutada por AECID (Subvención Ayuda en Especies)	2019/SPE/0000400138	175,000.00	85,363.00	42

#### Plazos de Ejecución y Justificación de las Subvenciones:

Subvención dineraria:

Período de Ejecución: del 01 de agosto de 2018 hasta el 31 de agosto de 2022

Período de justificación: del 01 de septiembre al 30 de noviembre del 2022.

Subvención Ayuda en Especies:

Período de ejecución: del 27 de noviembre de 2019 al 28 de febrero de 2021.

Período de justificación: Del 01 al 31 de marzo del 2021.

#### **IV.4. Metodología**

La firma auditora deberá realizar la auditoría solicitada en esta Consultoría de acuerdo con lo indicado en los presentes términos de referencia. Antes de dar inicio con el ejercicio de auditoría, la firma auditora deberá sostener reuniones con las personas de contacto de cada institución, con el objeto de dar a conocer la normativa por la que se rige, el funcionamiento de este, determinar la forma cómo se desarrollará la auditoría y establecer un Plan de Trabajo.

Para los efectos de facilitación de la auditoría, cada institución nombrará a una persona que servirá como enlace y actuará de contraparte con el Auditor Principal de la firma y quien, además, velará internamente por el adecuado seguimiento y apoyo al proceso de auditoría. Dicha persona es identificada en la sección IV.2 del presente documento.

La firma auditora designará auditores específicos para el desarrollo de la auditoría, esperándose que para cada subvención se designen equipos diferenciados, quienes para tales efectos deberán trabajar en coordinación y en consulta con la persona enlace de cada institución. La firma auditora tendrá acceso pleno e irrestricto a todos los registros y documentos (incluyendo libros de contabilidad, acuerdos legales, minutas de reuniones de comités, registros bancarios, facturas y contratos, etc.) relacionados con la ejecución del Programa. Así mismo, la firma contratada podrá



realizar comprobaciones con terceros a fin de verificar la correcta ejecución de los recursos del Fondo.

Una vez ejecutada la auditoría, la firma contratada preparará un borrador del informe de auditoría. Será necesario que el auditor se reúna con los funcionarios del Programa y el representante de la AECID a fin de discutir el borrador del informe, comunicarles acerca de los hallazgos principales de la auditoría y sus recomendaciones sobre futuras mejoras, solicitar observaciones al respecto para realizar las correcciones que fueren necesarias.

Cuando se hayan incorporado las observaciones al Informe de Auditoría, la firma auditora coordinará con el enlace de cada institución para la emisión de la versión final del informe. Será necesario el visto bueno de la EAGP y la AECID sobre el informe final.

El auditor solicitará a la entidad adjudicataria de la subvención, al final de su trabajo, una carta, firmada por la persona responsable, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención; así como otras manifestaciones relevantes que puedan servir de evidencia al auditor sobre los procedimientos realizados. Esta carta de manifestaciones formará parte del informe de auditoría.

## V. CONDICIONES DE LA AUDITORÍA

### 1. Objetivos de auditoría

La realización de la auditoría final tendrá como objetivo la verificación de que el Beneficiario y/o Ejecutor haya gestionado los recursos aportados con adecuación a los controles internos y en estricto cumplimiento de la Resolución de Concesión de la Subvención, el Manual de Procedimientos, Planes Operativos y cuantas modificaciones de estos hayan sido autorizadas por los órganos competentes.

Con vistas a emitir su opinión, el auditor debe verificar, y reflejar en el informe la existencia de la siguiente documentación que debe integrar el Informe Final:

- La Memoria de actuación (informe final) junto con los anexos que le acompañan, indicados en el anexo 3 del presente documento.
- Respecto de los justificantes individuales, en virtud de lo establecido en el artículo 37.4.a) del Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional, se realizará una comprobación al 100% de los justificantes.
- Se comprobará el cumplimiento de los requisitos y existencia de la documentación que para cada tipo de gasto sea de aplicación. La comprobación de la documentación – distinta de los justificantes individuales de gasto será exhaustiva y la de los justificantes individuales se podrá hacer por muestreo.

El auditor deberá asegurarse de que los siguientes objetivos y subobjetivos de auditoría han sido respetados.



- 1.1. Los gastos elegibles cargados al Proyecto en los informes financieros de la Cuenta Justificativa serán aquellos establecidos en el apartado correspondiente de la Resolución de Concesión, con los límites que apliquen para la entidad y que determine el Artículo 31 de la Ley General de subvenciones. Concretamente aquellos que:
- a) Han sido incurridos por el Entidad Beneficiaria/Ejecutor del Proyecto.
  - b) Han sido realizados para la ejecución de las actividades contenidas en los POAs que hayan sido debidamente aprobadas.
  - c) Corresponden a las partidas presupuestarias y al origen de los fondos establecidas en los POAs correspondientes. Se verificará que las rubricas presupuestarias de la base contractual del proyecto no han sido excedidas.
  - d) Han sido aplicados en el tiempo de vigencia de los POAs correspondientes, no siendo elegibles gastos ocasionados extemporáneamente, excepto los relativos al período justificación (Auditoría Final).
  - e) En cuanto a los contratos de obras, servicios, suministros y gastos cubiertos con los recursos otorgado, éstos deberán ser realizados mediante la normativa establecida en la Resolución de Concesión.
  - f) Todo gasto deberá tener su respectivo soporte documental (facturas, recibos o comprobantes, estados de cuenta, etc.). Todos los soportes documentales deberán llevar los sellos establecidos en los procedimientos AECID.
  - g) Todo ingreso y gasto a cargo del Proyecto, deberá contar con el respectivo registro contable.

No son considerados elegibles los establecidos en la cláusula 9 de la Resolución de Concesión, salvo disposición en contrario en sus eventuales modificaciones autorizadas por los órganos competentes.

- 1.2. Todos los ingresos del Proyecto han sido reconocidos en los informes financieros:
- h) Cualquier utilización de los ingresos generados por el Programa ha sido autorizada por escrito por la AECID, a través de su OTC en Honduras o está de acuerdo con los POAs y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes del Programa.
- 1.3. Los activos han sido adquiridos y usados de acuerdo con la base contractual del Programa:
- i) Los activos adquiridos con fondos del Proyecto existen, son propiedad de la Entidad beneficiaria o ejecutora y se utilizan, exclusivamente, para la ejecución del Programa, han sido inventariados y posteriormente han sido transferidos de acuerdo con las actas de transferencia de la propiedad.
  - j) Los activos adquiridos para ser trasladados a beneficiarios se encuentran debidamente respaldados por las debidas actas de donación y han sido incorporados en el sistema de bienes/registro de cada institución.
  - k) En particular, el auditor se asegurará que no hay ningún uso privado o personal de los activos del Programa que no esté autorizado por la base contractual del Programa.



- l) Los procedimientos establecidos en la Resolución de Concesión y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes para la adquisición de activos fijos han sido respetados.

1.4. Las otras condiciones administrativo-financieras establecidas en la Resolución de Concesión, Manual de Procedimientos y POA del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes han sido respetadas.

- m) En la verificación del porcentaje de gastos administrativos de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- n) Se habrán cumplido las disposiciones legales vigentes en el país de ejecución en los ámbitos fiscal, laboral y financiero, según la naturaleza del Proyecto.
- o) Otros aspectos contemplados en la Resolución de Concesión, Manual de Procedimientos y POAs del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes.

#### **1. Documentación, metodología y procedimientos de auditoría**

La auditoría final se basará en el informe económico preliminar de la justificación económica de que se disponga (borrador de informe económico-cuenta justificativa completa elaborado por la institución), que tendrá toda la información económica y estará firmado por una persona con poderes suficientes para ello. Se establecerá, así mismo, su correspondencia con la información suministrada por el sistema contable y con los justificantes correspondientes.

Sobre la base de los procedimientos de auditoría ejecutados, el auditor determinará los ingresos y los gastos elegibles, considerándose como tales gastos efectivamente pagados.

El alcance de las pruebas sustantivas de auditoría se basará en la evaluación del sistema de control interno.

Los procedimientos de auditoría incluirán, entre otros, los siguientes:

- a. Inspección de documentación original.
- b. Conciliación de cuentas bancarias.
- c. Procedimientos de auditoría específicos para verificar que los siguientes ingresos financieros generados (si los hubiere), por los fondos del proyecto han sido reconocidos;
- d. Inspección física de los activos fijos.
- e. La auditoría verificará la utilización de los recursos de la Subvención en las cuentas del proyecto, la Caja, así como las diferentes cuentas de otros co-financiadores, si los hubiere.
- f. La auditoría evaluará el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Resolución de Concesión, Manual de Procedimientos y POA del Programa y sus modificaciones autorizadas por los órganos competentes por parte de la Entidad Beneficiaria.



- g. Obtención de cartas de representación para documentar cualquier evidencia oral material.
- h. Confirmación de cuentas bancarias, firmas autorizadas, etc.
- i. Certificados y saldos bancarios originales de todas las cuentas asociadas al Programa, transferencias y comprobación del cierre de estas.
- j. Saldo o remanente a reintegrar a la AECID, diferenciando entre importe principal de la subvención y rendimientos financieros.

A través de los mismos se habrá de verificar la existencia de la documentación que debe componer la cuenta justificativa completa, la misma que se describe en los Anexos de los presentes TdR.

Para cada diferencia de auditoría encontrada, el auditor propondrá si la Entidad Beneficiaria ha de proceder al reintegro de cantidades previamente transferidas al Programa que no hayan sido adecuadamente utilizados, con intereses de demora incluidos, de acuerdo con el artículo 38 de la LGS, importe que se vería incrementado por el coste de haber tenido los fondos a disposición.

La auditoría será ejecutada de acuerdo con los estándares internacionales de auditoría.

## **VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

El período de tiempo máximo previsto para el desarrollo de la auditoría es de 25 días calendario, del 01 al 25 de noviembre de 2022.

## **VII. PRODUCTOS**

### **VII.1. Detalle de productos**

Para el producto de la auditoría se deberá presentar los siguientes subproductos:

- a) Plan de trabajo y cronograma actualizado: el cual será basado en la reunión de entrada sostenida con las diferentes instituciones involucradas.
- b) Borrador de informe de auditoría conteniendo los hallazgos de las dos subvenciones, el cual será facilitado vía electrónica para su respectiva revisión y comentarios por parte de las instituciones auditadas.
- c) Informe final: el cual incluirá las observaciones pertinentes emitidas por las instituciones auditadas.

### **VII.2. Idioma de los informes y presentación**

El informe a nivel de borrador y versión final serán escritos en español. El informe final se presentará por duplicado, impreso, timbrado y firmado en todas sus páginas y según el siguiente detalle:

- a) Un documento consolidado que contenga el informe de auditoría por cada institución mencionada en estos términos de referencia, organizado a manera de un capítulo por cada institución.



Una copia del informe será facilitada en un disco compacto o memoria USB en formato PDF.

Todo lo anterior deberá ser entregado a nombre del Coordinador de la Cooperación Española en Honduras, en la siguiente dirección:

Oficina Técnica de Cooperación

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Colonia Palmira, Calle Republica de Colombia No 2329, Apdo. Postal 2766

Tegucigalpa, Honduras

### **VII.3. Formato**

El formato del informe es a decidir por el auditor. Las diferencias de auditoría y la metodología empleada serán expresamente explicadas en el informe.

En los anexos al informe de auditoría deberá incluir una comparación con las cifras presupuestadas, desde el comienzo del Proyecto y para el periodo de la auditoría.

Nota: El informe deberá establecer de manera clara y concisa, el saldo de las cuentas bancarias, una vez se hayan hecho efectivos los valores pendientes de pago, una vez emitido su informe.

## **VIII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El proyecto "Apoyo a la Implementación de la Escuela de Alta Gerencia Pública en Honduras", se desarrolla con financiación de la Unión Europea, a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

La suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

## **IX. FORMA DE PAGO**

El pago que se pacte con la Firma Auditora deberá comprender los costos necesarios para el total desarrollo de la Auditoría, incluidos los impuestos de ley, y se pagará el monto total de la siguiente manera:

- a. Un primer pago equivalente al veinte por Ciento (20%) del monto total del contrato al presentar la actualización del Plan de Trabajo y el Cronograma de la Auditoría.
- b. Un segundo pago equivalente al treinta por Ciento (30%) a la presentación del borrador del informe de auditoría para su discusión y observaciones.
- c. Un tercer pago equivalente a un cincuenta por ciento (50%) al hacer la entrega de los originales del informe final, a completa satisfacción de la Escuela de Alta Gerencia Pública y de la AECID.



Los pagos se harán efectivo en cheques en moneda nacional, a nombre de la firma auditora y/o representante legal, una vez aprobado los productos y que han sido entregados en la Oficina Técnica de Cooperación (OTC) de la AECID.

Nota: En caso de que no se cuente con la exoneración del impuesto sobre ventas (15%), dicho impuesto no podrá ser con cargo a los fondos de la AECID/Unión Europea, por lo que serán pagados por la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP)

## X. GARANTÍAS

A la firma auditora se le practicará una retención equivalente al Diez por Ciento (10%) de cada pago parcial para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual será devuelta a más tardar quince (15) días calendario después de finalizada la consultoría y recibidos los productos a conformidad de las instituciones auditadas y la AECID.

## XI. RETENCIONES

La Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP), hará una retención equivalente al Doce punto Cinco por Ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta. No obstante, si la firma auditora está sujeta al régimen de pagos a cuenta, deberá presentar la constancia actualizada.

## XII. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que la firma auditora no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado y por razones no imputables al contratante, la Escuela de Alta Gerencia Pública (EAGP), deducirá en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa diaria de 0.36%, en relación con el monto total del saldo del contrato, hasta un máximo de 10 días, pasado dicho tiempo se procederá a la resolución del contrato por incumplimiento.

## XIII. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

### XIII.1. Formato, firma y presentación de la oferta

Los oferentes deberán presentar los documentos que comprenden la oferta en un sobre completamente sellado y rotulado de la siguiente forma:

OFERTA

**AUDITORÍA EXTERNA FINAL FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO  
"APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESCUELA DE ALTA GERENCIA PÚBLICA EN HONDURAS"**

**FINANCIADO CON FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA A TRAVÉS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO.**

Atención: **COMISIÓN TÉCNICA LIQUIDADORA /ESCUELA DE ALTA GERENCIA PÚBLICA**

*Edificio de la Secretaría de Finanzas, Barrio el Jasmín, Avenida Cervantes, Centro de Tegucigalpa*

Advertencia: **NO ABRIR HASTA LA SESIÓN DE EVALUACION**



Remite: [Nombre del oferente]

Dentro de dicho paquete deberá presentarse tres (3) sobres que conforman la propuesta marcada así:

Sobre No.1 Debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como **DOCUMENTOS CAPACIDAD LEGAL**, contendrá el original de los documentos solicitados y una (1) copia.

Sobre No. 2 Debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como **OFERTA TECNICA**, contendrá el original de los documentos de la oferta técnica y una (1) copia.

Sobre No. 3 Debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como **OFERTA ECONÓMICA**, contendrá el original de los documentos de la oferta económica y dos (2) copias.

La Comisión Técnica Liquidadora / Escuela de Alta Gerencia Pública, no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado ni rotulado como se ha estipulado.

En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar debidamente firmadas por la persona autorizada (Representante Legal, Administrador Único, Gerente General, Presidente, etc.) para firmar en nombre del Oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la Oferta.

La fecha máxima de recepción de la documentación solicitada es hasta el día **2 de Noviembre de 2022, hasta las 05:00 p.m.**, en la siguiente dirección: Edificio de la Secretaría de Finanzas, Barrio El Jasmín, Avenida Cervantes, Centro de Tegucigalpa.

### **XIII.2. Consultas y aclaraciones**

Las firmas auditoras invitadas podrán realizar consultas, aclaraciones u observaciones relacionadas con los presentes Términos de Referencia , las mismas deberán hacerse por escrito , dirigidas a la Comisión Técnica Liquidadora / Escuela de Alta gerencia Pública y ser entregadas en el Edificio de la Secretaría de Finanzas, Barrio el Jasmín, Avenida Cervantes, Centro de Tegucigalpa y adicionalmente pueden ser enviadas al correo electrónico [casanchez@sefin.gob.hn](mailto:casanchez@sefin.gob.hn), a más tardar el **31 de octubre del 2022**. No se admitirá cualquier consulta fuera de plazo.

Si a raíz de las consultas o de oficio se estimare necesario formular aclaraciones sustanciales, corregir errores o incluir modificaciones adicionales, el Contratante remitirá circulares aclaratorias donde se informe de las modificaciones, mismas que serán enviadas a los oferentes participantes.



Las actuaciones anteriores formarán parte del expediente de contratación. Fuera de los mecanismos indicados no se realizará ninguna gestión, intercambio o negociación entre funcionarios o empleados del Contratante y cualquier interesado/a en el proceso.

### **XIII.3. Documentos que componen la Oferta**

#### **Documentación legal**

1. Carta de presentación de la propuesta dirigida al Abogado Carlos Antonio Díaz Sánchez, Coordinador de la Comisión Técnica Liquidadora, indicando que ha examinado y aceptado los términos de referencia, firmada por el/la representante legal de la firma auditora. La misma deberá especificar el período de validez de la oferta que como mínimo deberá ser de noventa (90) días contados a partir de la fecha límite para la presentación de la oferta, definida en la Sección XIII.1 (DNS)
2. Fotocopia del Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE) acompañada de una Declaración expresa suscrita por quien ejerza la Representación legal y relativa a la vigencia de los datos y documentos existentes en el expediente respectivo. La Comisión Evaluadora podrá solicitar, si así lo estima conveniente, documentos que garanticen la vigencia de los datos a los que hace referencia el certificado en mención.
3. Declaración jurada firmada por quien ejerza la representación legal de la oferta de que ni él ni sus representados se encuentran en las inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, debidamente autenticada por Notario Público.

Quienes no presenten el Certificado de Inscripción de ONCAE o constancia de estar en trámite deberán acompañar con su propuesta los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Testimonio Escritura de Constitución Social, y demás documentos que acrediten reformas a las misma debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio.
2. Acreditación del Poder de Representación, que acredita que el suscriptor de la oferta tiene poder suficiente para comprometer a la firma auditora a través de la presentación de la oferta y para la suscripción de contratos, observando todas las formalidades de ley.
3. Fotocopia del Registro Tributario Nacional de la Empresa.
4. Fotocopia de la constancia de tener en trámite la renovación o inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado (ONCAE).
5. Constancia de estar inscrito en la Cámara de Comercio e Industrias de la Localidad.
6. Certificación vigente de estar inscrito en el Registro de Auditores Externos RAE de la comisión Nacional de Bancos y Seguros extendida por el ente regulador.
7. Permiso de operación vigente extendido por la Municipalidad del domicilio del oferente

La falta de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado no será obstáculo para presentar ofertas; debiendo el oferente acreditar su Inscripción del Registro de Proveedores y Contratistas del Estado antes de que se le adjudique un contrato.



Todos los documentos que se presenten en fotocopia dentro del Sobre denominado o marcado como ORIGINAL, deberán estar autenticados por Notario Público, al igual que las firmas puestas por el Representante Legal de la oferta en cada uno de los documentos que constituyen la misma. Tanto fotocopias como firmas podrán autenticarse dentro de un solo certificado de autenticidad. En caso de existir diferencias entre los documentos originales y las copias prevalecerá la documentación original. Así mismo cualquier documento que venga del exterior deberá ser legalizado. (Debidamente Apostillado).

#### Oferta técnica

1. Metodología, Plan de trabajo y cronograma detallado de actividades por rango de actividades.
2. Listado del personal disponible que se designará para las labores a contratar según lo estipulado en los presentes términos de referencia, indicando en su hoja de vida nombre completo, número de colegiación, antigüedad en la empresa y experiencia laboral de auditoría. Favor asegurarse de incluir copia de los certificados que acrediten la experiencia y formación de los profesionales, así como detallar claramente en el CV, el periodo (años) y lugar en los que el profesional adquirió su experiencia.
3. Listado y constancia de los contratos de auditorías realizadas según los criterios establecidos con los presentes términos de referencia en por lo menos los últimos ocho años. Favor incluir un cuadro con la experiencia y un breve resumen de los alcances del trabajo realizado, así como el monto auditado, fuente de financiamiento y si la auditoría realizada es final.

La propuesta técnica NO deberá incluir información sobre la oferta económica.

#### Oferta económica

1. Consistirá en el precio global en LEMPIRAS ofertado por la firma auditora, mismo que incluye pago de honorarios, desplazamientos a los lugares que se consideren necesarios y cualquier costo de materiales que requieren para desarrollar la auditoría

### **XIV. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

La contratación de los servicios profesionales será mediante un proceso de concurso privado, conforme a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y lo establecidos en los presentes términos de referencia. Se requerirá la No Objeción de la AECID-OTC previo a la contratación de la empresa auditora.

El proceso estará compuesto por tres fases:

1. Evaluación Capacidad Legal, mediante el criterio **CUMPLE, NO CUMPLE.**



2. La evaluación de la Oferta Técnica, la cual tiene una ponderación de 80% y para que la oferta presentada sea aceptada técnicamente, deberá obtener una calificación mínima del 56%. La oferta que no alcance el puntaje mínimo será descalificada del proceso.
3. La evaluación de la Oferta Económica, que tendrá una calificación máxima de 20%.

#### XIV.1. Calificación de las firmas auditoras

La Firma Auditora debe ser completamente imparcial e independiente con respecto a todos los aspectos de la gestión o de los intereses financieros del Órgano de Ejecución. La Firma Auditora debe tener experiencia en la aplicación de las normas de auditoría (NIAs), que sean aplicables a la operación de auditoría.

La Firma auditora debe emplear suficiente personal dotado de las calificaciones profesionales apropiadas y la experiencia necesaria con las normas NIA, incluida experiencia en auditar las cuentas de entidades comparables en magnitud y complejidad a la entidad auditada

#### XIV.2. Evaluación Capacidad Legal

La Comisión Evaluadora examinará las propuestas recibidas, procediendo, en primer lugar, a la verificación de la presentación de la documentación legal solicitada en la sección XIII.3, mediante la metodología **cumple o no cumple**. La empresa deberá aprobar esta primera etapa, para pasar a la evaluación de la oferta técnica.

#### XIV.3. Evaluación técnica

Se determinará cuáles de las empresas oferentes reúnen las necesarias competencias de perfil técnico y profesional y presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los Términos de Referencia. La evaluación técnica tiene un puntaje acumulado de 80 puntos y para que la oferta presentada sea aceptada técnicamente, deberá obtener una calificación mínima de 56 puntos. La oferta que no alcance el puntaje mínimo será descalificada del proceso.

La evaluación técnica se hará en base a lo siguiente:

Factores de Evaluación		
<b>1. Metodología y Alcance</b>		<b>30</b>
a. <b>Metodología propuesta para la realización de la auditoría bajo las normas utilizadas por la firma auditora</b>		<b>15</b>
<b>Detalle Insuficiente:</b> La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos de los TDR, es presentada en desorden o con inconsistencias y no concuerda con el cronograma de trabajo		0
<b>Poco Detalle:</b> La propuesta metodológica únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del estudio.		5



<b>Factores de Evaluación</b>	
<b>Si la empresa presenta solamente UN EQUIPO DE TRABAJO para ambos productos obtendrá también esta calificación.</b>	
<b>Detalle Incompleto:</b> En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables. La empresa presenta adicionalmente DOS EQUIPOS DE TRABAJO, uno para cada producto.	10
<b>Detalle Completo:</b> La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación. La empresa presenta adicionalmente DOS EQUIPOS DE TRABAJO, uno para cada producto.	15
<b>b. Plan de trabajo y cronograma ajustados a lo requerido en los Términos de Referencia</b>	<b>15</b>
<b>No presenta el Cronograma:</b> ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.	0
<b>Cronograma con poco detalle:</b> cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.	5
<b>Cronograma con detalle incompleto:</b> cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tarea, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.	10
<b>Cronograma completo:</b> cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además, ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia.	15
<b>2. Experiencia de la firma auditora</b>	<b>30</b>
a. Experiencia general de al menos ocho años como firma auditora. <b>(8 años, 5 puntos; 8-10 años, 8 puntos, más de 10 años, 10 puntos).</b>	10
b. Haber realizado al menos cinco (5) auditorías finales a proyectos/programas con montos iguales o superiores a € 1,000,000.00. <b>(5 auditorías, 6 puntos; 5-7 auditorías, 8 puntos; más de 7 auditorías, 10 puntos).</b>	10
c. Haber realizado al menos tres auditorías a programas financiados con fondos de la cooperación internacional. <b>(3 auditorías, 6 puntos; 3-5 auditorías, 8 puntos; más de 5 auditorías, 10 puntos).</b>	10



Factores de Evaluación	
<b>3. Formación y experiencia del equipo propuesto para la realización de la auditoría (se ponderará para cada profesional que conforme los equipos para cada producto)</b>	<b>20</b>
a. Profesionales de las ciencias de la Administración y/o Contables. Años de experiencia desarrollando auditorías. <b>(Al menos 8 años de experiencia, 6 puntos; más de 8 años de experiencia, 10 puntos)</b>	10
b. Experiencia específica de cuatro años realizando procesos de auditoría externa, con la firma auditora oferente. <b>(al menos 4 años, 7 puntos; más de 4 años, 10 puntos)</b>	10
<b>Total Valoración Técnica</b>	<b>80</b>

Para efectos de evaluación de la experiencia de la firma auditora, serán consideradas únicamente aquellas que estén debidamente sustentadas por constancias y/o contratos. La comisión de evaluación se reserva el derecho de confirmación de las mismas.

#### XIV.4. Evaluación económica

Únicamente las ofertas que cumplan con la calificación técnica mínima requerida pasarán a la evaluación de la propuesta económica. La oferta económica tiene un puntaje de 20 puntos. Se asignará la máxima puntuación a la oferta de menor costo, al resto de las propuestas se puntuará de la siguiente manera

$P_i = (E_m * [20]) / E_i$	$P_i$ = Puntaje de la oferta económica $i$ = Oferente $E_i$ = Propuesta Económica $i$ $E_m$ = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
----------------------------	---

La sumatoria de la evaluación técnica y económica dará como resultado la calificación final que servirá de base para la adjudicación.

La oferta seleccionada, junto con el expediente que informa la contratación, será remitida a la OTC-AECID para recabar su no objeción a la contratación. Una vez obtenida ésta, se informará a todas las firmas presentadas, de la empresa seleccionada, y se firmará el contrato con esta última.



Tegucigalpa, M.D.C 26 de octubre 2022

## CARTA DE INVITACIÓN

República de Honduras  
Escuela de Alta Gerencia Pública  
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID

### Invitación a presentación de propuestas Concurso Privado No. CTL EAGP-001-2022

**Para la contratación de los Servicios de Auditoría Externa Financiera Final y de Cumplimiento en el Proyecto "Apoyo a la Implementación de la Escuela de Alta Gerencia Pública en Honduras"**

**Expediente 2018/SPE/0000400292 y Expediente 2019/SPE/0000400138**

Por medio de la presente, la Escuela de Alta Gerencia Pública / Comisión Técnica Liquidadora, invita a las siguientes Firmas Auditoras elegibles, a presentar propuestas en sobre cerrado para el proceso de contratación de los Servicios de Auditoría Externa Final y en el Proyecto "Apoyo a la Implementación de la Escuela de Alta Gerencia Pública en Honduras":

- ❖ PKF-TOVAR López y Asociados
- ❖ Moore Stephens Baggia y Asociados S.A. de C.V.
- ❖ RSM Internacional / Aguirre Nuñez y Asociados S. de R.L. de C.V.
- ❖ Price Waterhouse Coopers Interamericana S.de R.L.
- ❖ DELLOITTE
- ❖ KPGM, S.de R.L
- ❖ Grant Thornton
- ❖ DES S.de R.L. Consulting and Auditing Specialists
- ❖ Mendieta y Asociados

Adicionalmente, los presentes Términos de Referencia estarán disponibles, de manera gratuita en el portal web de manera gratuita en el portal web del sistema de contrataciones del estado de la República de Honduras ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)), del la AECID en Honduras ([www.aecid.hn](http://www.aecid.hn)). Las firmas auditoras no incluidas en el párrafo previo podrán enviar nota dirigida al Abogado Carlos Antonio Díaz Sánchez, Coordinador de la Comisión Técnica Liquidadora / Escuela de Alta Gerencia Pública vía correo electrónico a [casanchez@sefin.gob.hn](mailto:casanchez@sefin.gob.hn) a más tardar el 31 de octubre del 2022, solicitando su inclusión en la lista de participantes, así como el envío formal de los presentes Términos de Referencia. La participación de dicha Firma estará condicionada a la No Objeción de la AECID



Este proyecto está financiado por la Unión Europea a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad:

- Ley General de Subvenciones Española 38/2003, su reglamento 887/2006.
- Real Decreto 794/2010 por medio del cual se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
- Resolución de Concesión de la Subvención.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Se seleccionará una Firma consultora mediante el método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), y siguiendo los procedimientos descritos en la sección XIV de estos Términos de Referencia.

Las propuestas deberán hacerse llegar al Edificio de la Secretaría de Finanzas, barrio El Jazmín, Avenida Cervantes, centro de Tegucigalpa, a más tardar el 2 de noviembre de 2022 a las 5:00 pm hora oficial de la Republica de Honduras.

Atentamente;



**Carlos Antonio Díaz Sánchez**  
Coordinador de la Comisión Técnica liquidadora



## ANEXO 2. Marco legal aplicable

Para la realización de la auditoría en la Escuela de Alta gerencia Pública (EAGP), la firma auditora deberá basarse en el siguiente marco legal:

- 1) Ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre (BOE 18 de noviembre).
- 2) Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 3) Real Decreto 794/2010, de 16 de junio, por el que se regulan las subvenciones y ayudas en el ámbito de la cooperación internacional.
- 4) Resolución de Concesión de Subvención a cada una de las Instituciones Beneficiarias.
- 5) Ley de Contratación del Estado de Honduras, su reglamento, y cualquier normativa interna que sea de aplicación.
- 6) Manual de procedimientos de ejecución, gestión y administrativos de la EAGP

Para la realización de la auditoría de los fondos de la Subvención de Ayuda en Especies y ejecutado por la Oficina Técnica de Cooperación en Honduras, la firma auditora deberá basarse en la normativa sobre Mandamientos de Pagos a Justificar (MPJ) de la AECID:

- 1) Resolución de 23 de diciembre de 2013 de la Presidencia de la AECID, por la que se establecen las normas sobre pagos a justificar a favor de los Servicios Centrales y de las Unidades de Cooperación en el Exterior.
- 2) Resolución de 22 de octubre de 2014, de la Secretaría General de la AECID, de modificación de Anexos.
- 3) Resolución de 15 de diciembre de 2014, de la Presidencia de la AECID, por la que se modifica la de 23 de diciembre de 2013, por la que se establecen las normas sobre pagos a justificar a favor de los Servicios Centrales y de las Unidades de Cooperación en el Exterior.
- 4) Corrección de errores de 13 de enero de 2015, de la Resolución de 23 de diciembre de 2013 de la presidencia de la AECID por la que se establecen las Normas sobre pagos a justificar a favor de los Servicios Centrales y de las Unidades de Cooperación en el exterior.
- 5) Resolución de 3 de mayo de 2016, de la Presidencia de la AECID, por la que se modifica la de 23 de diciembre de 2013, por la que se establecen las normas sobre pagos a justificar a favor de los Servicios Centrales y de las Unidades en el Exterior.
- 6) Resolución de 4 de mayo de 2016, de la Secretaría General de la AECID, de modificación de Anexos.
- 7) Resolución de 23 de marzo de 2018, de la Presidencia de la AECID, por la que se modifica la de 23 de diciembre de 2013, por la que se establecen las normas sobre pagos a justificar a favor de los Servicios centrales y de las Unidades de Cooperación en el Exterior.



### ANEXO 3. Documentos que integran la justificación.

No.	Descripción
1.	Informe final, según formato de la AECID.
2.	Certificado de cumplimiento de objetivos (firmado por el representante legal del Socio Local)
3.	Certificado en el que conste si se ha obtenido o no alguna otra subvención (firmado por el representante legal del Socio Local).
4.	Declaración responsable del lugar de depósito (y del tiempo legal) de los documentos originales, así como el compromiso de presentar los mismos, en caso de que sean total o parcialmente requeridos por el órgano gestor de la subvención (firmada por el representante legal del socio local).
5.	Datos bancarios.
6.	Certificación bancaria que establezca tanto la apertura como la cancelación de cuenta de ahorros en euros.
7.	Certificación bancaria de intereses generados en la cuenta ahorro en euros. En caso de no haber generado, se debe igualmente facilitar constancia que indique esto.
8.	Certificación bancaria que establezca tanto la apertura como la cancelación de cuenta de cheques en Lempiras.
9.	Certificación bancaria de intereses generados en la cuenta de cheques en Lempiras. En caso de no haber generado, se debe igualmente facilitar constancia que indique esto.
10.	Cuadro de transferencias y tasas de cambio. Cuadro #1 con detalle de transferencias Euro-Lempiras.
11.	Comprobante de los tipos de cambio aplicados
12.	Cuadro de presupuesto aprobado y ejecutado en Euros y Lempiras.
13.	Listado cronológico de gastos (firmado por el representante legal del socio local). En caso de haber usado intereses, se deberá presentar: cuadro #1 con los gastos totales (AECID+intereses) y cuadro #2 solo con los intereses.
14.	Informe de auditoría final.
15.	Dossier fotográfico de visibilidad de AECID.



No.	Descripción
16.	Actas de transferencia de activos
17.	Comprobante de inscripción de bienes inventariables en el registro público correspondiente
18.	Comprobante de reintegro
	Memoria USB conteniendo:
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toda la justificación escaneada.</li><li>• Los justificantes de gasto con su respectivo respaldo documental.</li><li>• El listado de gastos deberá presentarse tanto en pdf (firmado) como en excel.</li><li>• Acuerdos/convenios firmados con otras entidades, incluyendo sus adendas.</li><li>• Contratos firmados en el marco del proyecto, incluyendo sus adendas.</li><li>• Manuales internos aplicados (viáticos, caja chica, manejo de cuentas y similares).</li><li>• Listado de inventario físico, el mismo debe coincidir con la información de contabilidad/ejecución e incluir un detalle de su ubicación física actual.</li><li>• Listado y movimiento a detalle de cuentas bancarias utilizadas.</li><li>• Conciliaciones y estados bancarios de las cuentas utilizadas.</li></ul>
19.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de contar con otras aportaciones, facilitar un detalle del mismo.</li><li>• Detalle del personal contratado para la ejecución del proyecto, indicando: nombre, cargo, número de contrato, inicio, finalización, duración (en meses), monto mensual y monto total. En caso de que se hayan firmado varios contratos con 1 persona, se debe presentar el detalle por contrato.</li><li>• Detalle de los contratos firmados (obras, consultorías, asistencias técnicas, equipamiento) incluyendo el monto pagado y período de duración.</li><li>• Listado detallado de todas las licitaciones/concursos realizados en el periodo auditado: tipo de proceso (público, privado o vía cotización), nombre de la licitación/concurso, nomenclatura del mismo, fecha de publicación/invitación, números de ofertas recibidas, fecha de adjudicación, nombre del adjudicatario, monto adjudicado).</li></ul>