

**PROGRAMA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA MEDIR  
EL IMPACTO INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE  
RECURSOS PÚBLICOS**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR NACIONAL  
ESPECIALISTA EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE  
SOFTWARE QUE DESARROLLO LOS MÓDULOS  
INFORMÁTICOS:**

- ✓ **MONITOREO DE LAS SUPERVISIONES A LAS  
UNIDADES DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL GOBIERNO**
- ✓ **SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A CADA  
UNIDAD OPERATIVA DEL TSC**
- ✓ **AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE  
COMPRAS Y SUMISNISTROS DEL TSC**

PROYECTO FONDO DE APOYO SECTORIAL (FAS) 2011-2012  
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

HONDURAS, 11/10/2011

## **1 ANTECEDENTES**

En el mes de octubre 2011 la Agencia Canadiense de Desarrollo Internacional (ASDI) en conjunto con Tribunal Superior de Cuentas (TSC) suscribieron un “Acuerdo de Contribución” para llevar a cabo la implementación del proyecto “Fortalecimiento Institucional para el TSC” (FAS/A03387-2011-2012-04).

Uno de los propósitos de esta INICIATIVA es el siguiente:

Fortalecer las capacidades internas del TSC a nivel de programadores, para la generación de plataformas de información clave que puedan medir el impacto de las acciones del TSC.

Es así que bajo esta INICIATIVA de contribución se origina el Programa de Desarrollo Tecnológico para medir el Impacto Institucional en la Administración de los Recursos Públicos el cual está conformado por:

- a. Monitoreo de las Supervisiones a las Unidades de Auditorías Internas del Gobierno
- b. Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria a Cada Unidad Operativa del TSC
- c. Sistematización de los Procedimientos de Compras y Suministros del TSC.

Dicho Programa será financiado con fondos no reembolsables de la Agencia Canadiense de Desarrollo Internacional.

Corresponde ahora al TSC seleccionar y contratar un Consultor Nacional, Ingeniero en Sistemas o profesión afin, con experiencia en la elaboración de Software para proveer de asistencia técnica al TSC con el fin de elaborar los módulos informáticos requeridos.

## **2 OBJETIVOS DEL PROYECTO**

Proveer al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) de las herramientas informáticas modernas que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia de las auditorías de los recursos públicos de Honduras.

### **3 OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Crear y desarrollar tres (3) módulos informáticos que permitan monitorear las supervisiones de las Unidades de Auditorías Internas del Gobierno, dar seguimiento del presupuesto que ejecutan las unidades operativas del TSC y automatizar los procedimientos operativos de la Unidad de Compras y Suministros.

### **4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Los Sistema deben:

1. Ser totalmente una aplicación web y ejecutarse bajo plataforma Microsoft, considerando la plataforma tecnológica con que cuenta el Tribunal Superior de Cuentas y que el aplicativo debe quedar operativo y funcionando sobre la infraestructura de servidores, estaciones y red del TSC, la cual es la siguiente:
  - a. Servidor en el que se va instalar la aplicación y base de datos es Windows 2008 R2 Enterprise, también debe soportar otros sistemas operativos.
  - b. El sistema operativo de las computadoras personales es Windows XP / Windows 7.
  - c. El servidor de correo utilizado es Exchange 2010 y el cliente es Microsoft Outlook 2010 / Office 2010.
  - d. El servidor Web utiliza el II 8.0.
  - e. El Sistema deberá ser desarrollado en Visual Basic.NET 2008 o 2010
  - f. la base de datos debe ser SQL Server, 2008 o 2010.
2. Asegurar la disponibilidad de la información y la recuperabilidad de los datos (Backup/Restore) ante casos de emergencias y desastres, mediante un proceso de backup y recuperación de toda la aplicación incluyendo la base de datos así como también su recuperación total.

3. Tener capacidad para admitir diversidad de formatos de intercambio de datos y almacenamiento (XML, doc., xls , imágenes, CSV, TXT, PDF, etc.) que permitan la integración con diferentes sistemas. Debe permitir la importación y exportación de datos en diferentes formatos de archivos.
4. Generar los reportes y consultas requeridos por los usuarios. Los reportes o informes se deben producir por pantalla, impresos y en medio magnético. El sistema debe tener generador de reportes inteligente que brinde la facilidad para que los usuarios diseñen sus reportes y consultas.
5. Facilitar información detallada y/o agregada de acuerdo a los requerimientos de los diferentes niveles para facilitar el análisis, apoyar la gestión de los diferentes actores y tomar decisiones oportunas.
6. Generar estadísticas y gráficos, contar con ayuda en línea e integrarse al Directorio Activo (Active Directory).
7. Garantizar tiempos de respuesta aceptables, tanto en las transacciones en línea remotas como en las locales, debe ser sumamente liviano y permitir disponer de un ambiente alterno para pruebas, en los eventos en que se hagan actualizaciones o cambios, de tal forma que no se vea afectado el sistema en ambiente de producción.
8. Proporcionar el Código Fuente al cual se le puedan hacer cambios.
9. Ser escalable, versátil y paramétrico, de tal forma que se ajuste a los requerimientos y nuevas funcionalidades del TSC.
10. Considerar técnicas de encriptación y desencriptación en el envío y recepción de datos para mantener la seguridad de la información, teniendo en cuenta que el medio de comunicación a utilizar es Internet.
11. Contar con un módulo de seguridad y auditoría, que incluya los mecanismos basados en estándares internacionales y mecanismos de control de acceso al sistema con identificación y autenticación de Claves de Usuarios, que permita proteger la integridad y confiabilidad de los datos y la audibilidad tanto del envío y recepción de los mismos como de la calidad de la información.

**12.** Permitir, por sus características, un fácil acceso y uso a los usuarios por medio de entornos amigables e intuitivos que vuelvan viable su utilización con el mínimo de instrucción.

**13.** Permitir guardar la información por lo menos diez años

**14.** Permitir registrar y emitir reportes según fuente de recursos financieros que se utilice

**15. Procedimientos que se realizan en la Unidad de Compras y Suministros para adquisición de Equipo, materiales y Servicios.**

- a. El proceso se inicia con la obtención de la requisición verificando que traiga Código de Presupuesto y las firmas respectivas.
- b. Posteo de las requisiciones recibidas de las diferentes Dependencias, para clasificarlas las que se compraran con Orden de Compra y por Caja Chica, por fondos financieros de origen.
- c. Una vez registradas las Requisiciones se elaboran por lo menos cinco (5) cotizaciones en su Formato solamente con lo requerido, para luego seleccionar a los Proveedores que se enviaran dicha cotización y posteriormente el Jefe de Compra selecciona dos (2) o tres (3) dependiendo del monto a cotizar, por medio del encargado de cotizar.
- d. La cotización se tarda en regresar de uno (1) a dos (2) días y en algunos casos más.
- e. Una vez recibidas las cotizaciones se adjudica al Proveedor que ofrece un mejor precio o mejor calidad.
- f. Cuando se trata de Equipo se envían los documentos a la Dirección de Tecnología, para que extienda Dictamen Técnico, una vez obtenido el dictamen; adjudica el Jefe de Compras.
- g. Luego se hace el Resumen de Cotizaciones para comparar los precios ofertados y Remisión de Documentos por Pagar.- Los que se remiten al Departamento de

Presupuesto para revisión. Y codificación.

- h. Una vez firmados y sellados por Presupuesto, se procede a elaborar la Orden de Compra que requieren de la firmas siguientes:
  - i. Jefe de Compras.
  - ii. Pre interventor (para revisión)
  - iii. Director de Administración General.
- i. Y en otros casos se necesita del visto bueno de la persona o Dependencia que solicita el servicio, por ejemplo, en los casos de:
  - i. Revisión: de computadoras, fotocopiadoras, instalación de aires acondicionados, impresoras, vehículos, y servicios de alimentación para eventos y capacitaciones.
- j. Una vez firmada la O/C, se procede a distribuir la original y las copias: De la original se sacan dos fotocopias:
  - ii. Para el Proveedor, para formalizar la compra.
  - iii. Para firma de recibida, para nuestro control de entrega.
  - iv. Copia azul para Proveeduría, cuando se trata de materiales o productos, adjuntándole copia de requisición; o
  - v. Copia azul para Bienes Locales, cuando es por Equipo de oficina, adjuntándosele: copia de Requisición, Dictamen Técnico y especificación del equipo adquirido; para la elaboración del Ingreso, y Asignación a la persona que le corresponda el equipo.
  - vi. Copia verde para la Unidad de Compra para archivo.
- k. Toda esta documentación queda en proceso de espera de las facturas, recibos e ingresos, por parte de Proveeduría y Bienes Locales.
- l. Una vez recibidos los ingresos, facturas, recibos y garantía; se procede a elaborar memorándum para revisión del Pre-interventor por segunda vez ya

con toda la documentación completa.

- m. Con el visto bueno del Pre interventor, pasa a Presupuesto por segunda vez, para ingresar los pagos del mes en el Presupuesto Preliminar.
- n. Una vez ingresados por la Unidad de Presupuesto, se entrega a la Tesorería, toda la documentación original, para la emisión de cheques.

## **16. El Módulo de Compras debe de incluir**

### **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

- a. Plan de compras que consiste en transferir la información por centro de costos registrada en el módulo de formulación operativa
- b. Registro de Proveedores
- c. Compras Menores
  - vii. Solicitud de compra
  - viii. Cotizaciones
  - ix. Evaluación de a las cotizaciones y adjudicación
  - x. Órdenes de Compra
- d. Licitación Privada (bienes)
  - i. Pliegos de invitación o especificaciones técnicas
  - ii. Recepción de Ofertas
  - iii. Evaluación de las ofertas y adjudicación
  - iv. Contratos
- e. Servicios Privados (servicios y/o Consultorías)
  - i. Pliegos de invitación o términos de referencia
  - ii. Recepción de las ofertas
  - iii. Evaluación de las ofertas y adjudicación

- iv. Contratos
- f. Licitación Pública (bienes)
  - i. Inicio Procesos de licitación
  - ii. Pliegos de Invitación o especificaciones técnicas
  - iii. Disposiciones generales
  - iv. Recepción de las ofertas
  - v. Evaluación de las ofertas y adjudicación
  - vi. Firma del contrato
- g. Concurso público (servicios y/o consultorías)
  - i. Inicio Procesos de concurso público
  - ii. Pliegos de invitación o términos de referencia
  - iii. Recepción de las ofertas y adjudicación
  - iv. Contrato
- h. Garantías
  - i. Tipos de garantía
  - ii. Características de los distintos tipos de garantías
- i. Pagos

**17. El Módulo de las Unidades de Auditorías Internas debe de incluir las cuatro actividades de trabajo:**

- a. Revisión y Seguimiento de los Informes de las Unidades de Auditoria Interna

En base a la información estadística desarrollada se considera necesario que el sistema pueda acoger todos los datos en ellos enunciados y emitir reportes en periodos de tiempos varios, días, meses, trimestres, años de:

- i. Datos y situación de un informe específico
- ii. Datos y situación de varios informes o todos de una institución
- iii. Datos y situación de los informes por Supervisor

- iv. Datos de los informes según el número de revisiones registrando: fecha supervisor y observaciones)
- v. Establecer una validación que después de la tercera revisión de un informe sea obligatorio registrar comentarios sobre su continuación
- vi. Ubicación de informes a partir de la fecha de la autorización para la circulación o notificación
- vii. Detalle de Informes Circulados por institución y un general
- viii. Detalle de Informes Notificados por institución y General
- ix. Tiempo de trabajo por informes a partir de:
  - ✓ Primera Revisión
  - ✓ Autorización para su Circulación o Notificación
- x. Cuadro comparativo por años meses, trimestres, de los resultados por institución y de forma general

b. Evaluación del desempeño

Representa una auditoria de gestión que se efectúa cada año y deben guardarse la información de forma acumulativa para ir verificando las mejoras de la gestión.

Se requieren reporte:

- i. de Credenciales
- ii. Ordenes de Trabajo
- iii. Periodo de Evaluación por Institución
- iv. Tiempo de Ejecución de la evaluación
- v. Comentarios por evaluación : Debe permitir ingresar “n” comentarios por cada una
- vi. Fecha de Comunicación del Informe ( oficio, dirigido a, cargo, quien recibió)
- vii. Estado del Informe: en elaboración, discutido con los funcionarios, en Revisión Jefatura, en Calidad, comunicado, informada la Dirección.

c. Supervisión de las Unidades de Auditoria Interna

La información requerida a nivel de la actividad de supervisión es:

- i. Numero de supervisiones por institución
- ii. Numero de supervisiones por un periodo de tiempo
- iii. Movimientos de Supervisores por Institución
- iv. Nombre del auditor Supervisado
- v. Reporte de Auditores en un tiempo pre establecido por institución y general

- vi. Datos de Auditor: institución, siglas, teléfonos, correo electrónico, título académico, fecha de ingreso, fecha de retiro, causa de retiro, nombre de Máxima Autoridad de la Institución
- d. Revisión de Planes Operativos de las Unidades de Auditoría Interna
- La información requerida es la siguiente en esta actividad
- i. Remisión de Planes Operativas de parte de las Unidades de Auditoría Interna: Fecha y número de oficio, fecha de recepción, fecha de devolución, supervisor asignado
  - ii. Reformulación de Planes Operativos: Fecha y número de oficio, fecha de recepción, fecha de devolución, supervisor asignado, control de cambios y causas
  - iii. Informe Trimestrales de Ejecución: Fecha y número de oficio, fecha de recepción, fecha de devolución, supervisor asignado.
  - iv. Evaluación de POAs: Fecha de evaluación, % de Avance de Ejecución, Comentarios, limitaciones y recomendaciones, supervisor evaluador

## **18. Proceso Presupuestario**

- v. Toda solicitud de compra de materiales, y bienes y servicios, se inicia con la Requisición; los viáticos con el formulario Orden de Anticipos y Liquidación de Viaje, que es enviada por cada Dirección o sus Departamentos, a la Dirección de Administración General al Departamento de Presupuesto.
- vi. A las Requisiciones de materiales, bienes y servicios de acuerdo a lo solicitado, se coloca el código presupuestario en el cual se va afectar el gasto, se envía al Director de Administración, si la compra es menor de L.3, 000.00 el decide si se compra por caja Chica o por Cheque, esta Requisición la envía al Depto. de Compras quien realiza las cotizaciones para los diferentes proveedores que están con anticipación, debidamente registrados.
- vii. El Departamento de Compras realiza un resumen con la documentación soporte (cotizaciones) para el Departamento de Presupuesto quienes proceden a registrar el compromiso de las compras en la hoja de Excel que se lleva el registro del Presupuesto con sus afectaciones mensuales (Presupuesto aprobado, con el desglose de todos los Grupos y renglones presupuestarios, sus Modificaciones, la Ejecución mensual y los Saldos Presupuestarios) al ser visado por Presupuesto se regresa a Compras quien sigue con el proceso.
- viii. El Departamento de Compras al tener toda la documentación soporte y revisada por Pre Intervención antes de ser enviada al Depto. de

Tesorería para emisión de Cheque es revisada por Presupuesto con el cuadro resumen que se adjunta, con el cual se registra el gasto como pagado tanto en el control Presupuestario como en el control del gasto por Direcciones ( hoja de Excel en la cual se registran todos los gastos realizados por las diferentes Direcciones por fechas y el renglón correspondiente que a la vez emigra los datos al presupuesto por mes, con esta información mensualmente se realiza un informe Presupuestario del gasto por Direcciones).

- ix. Cuando el gasto es generado por Cajas Chicas se revisan todos los documentos soporte y se remite para emisión de cheque en el cual se adjunta un resumen del gasto por Direcciones (con esta información se registra el gasto por el Departamento de Presupuesto en el cuadro del control presupuestario por Direcciones y cuadro de Ejecución Presupuestaria).
- x. Solicitud de anticipos y transferencias para pagos de Planilla y colaterales y pagos de ayudas económicas se realiza con Memorando enviado por la Dirección de Administración de Personal a la Dirección de Administración General, el Depto. de Presupuesto coloca el renglón presupuestario, luego pasa a autorización del Director de Administración quien lo remite al Depto. de Tesorería para emisión de orden de pago, Transferencia o cheque.- Al emitir el cheque es enviado con todos los documentos de soporte a Pre Intervención y Depto. de Presupuesto para revisión y visado en este momento Presupuesto registra el gasto en las hojas de Excel antes enunciadas, en relación al pago de Planillas se hacen los registros con las partidas contables que emite el Depto. de Contabilidad.
- xi. Tesorería envía diariamente todos los Cheques con sus Boucher y documentos soporte al departamento de Contabilidad para realizar todos los registros contables correspondientes.
- xii. Al final de cada mes el Departamento de Contabilidad genera los estados Financieros del TSC, y la Ejecución Presupuestaria que es conciliada con el Depto. De Presupuesto.
- xiii. El Departamento de Presupuesto necesita de una herramienta informática que pueda proporcionar información del presupuesto ejecutado por las Direcciones y sus respectivos Departamentos de forma rápida, ya que actualmente se llevan controles del Presupuesto en Hojas dinámicas de Excel de las cuales se tienen que emigrar datos a otros cuadros para realizar los informes Presupuestarios por Direcciones.

**19. El módulo de ejecución presupuestaría** deberá emitir los siguientes resúmenes de:

- i. Cuadro resumen de Viáticos y Pasajes Nacionales y al Exterior mensuales por departamentos y direcciones. ( por fondo )
- ii. Cuadro resumen de gastos ejecutados mensualmente a nivel de grupos y renglones del gasto, por las diferentes direcciones y sus departamentos (por tipo de fondo).
- iii. Cuadro resumen de gastos ejecutados mensualmente a nivel de Grupos y renglones del gasto, por las diferentes direcciones y sus departamentos (por tipo de fondo).
- iv. Cuadro resumen de gastos ejecutados mensualmente por las diferentes direcciones y sus departamentos (con fondos de Reservas).

## 5 RESPONSABILIDAD Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CONSULTOR

En el marco del objetivo de la Consultoría y sin perjuicio de aquellas que, de acuerdo al avance del trabajo resulten necesarias para el logro de dicho objetivo, el Consultor desarrollará las actividades principales y deberá obtener los productos que se indican en el siguiente cuadro:

Tabla 1 - Descripción de las Actividades y productos esperados.

No	Actividades	Productos Esperados
1	Elaborar el plan detallado de trabajo	Plan de Trabajo
2	Recopilar información sobre los procesos operativos de cada área involucrada	Modelo Conceptual del diseño de los Módulos Informáticos
3	Interpretar y Analizar con detalle dicha información y determinar todos los datos pertinentes que pueden ser tomados en cuenta para el diseño de la aplicación respectiva	
4	Al mismo tiempo conocer las herramientas técnicas utilizadas por el Área Tecnológica del TSC a fin de presentar propuestas de	

	soluciones informáticas, compatibles con el lenguaje de programación actualmente utilizado	
5	Evaluar en los casos que proceda las soluciones electrónicas existentes y vinculadas al módulo a desarrollar a efecto de realizar un análisis de los procesos para compatibilizarlos con los nuevos productos	
6	Diseñar y establecer , basado en el análisis anterior , el marco conceptual del sistemas, conteniendo el modelo entidad –relación , diagrama de flujos , pantallas y descripciones	

Tabla 2 - Descripción de las Actividades y productos esperados

No	Actividades	Productos Esperados
7	Desarrollar los módulos Informáticos necesarios según las prioridades establecidas en conjunto con programadores de la Dirección de Tecnología , a fin de poder dar el mantenimiento posterior después de concluida la garantía	Tres Módulos Informáticos que permitan llevar el registro de actividades en el TSC <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Monitoreo de las Supervisiones a las Unidades de Auditorías Internas del Gobierno</li> <li>b. Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria a Cada Unidad Operativa del TSC</li> <li>c. Sistematización de los Procedimientos de Compras y Suministros del TSC.</li> </ul>
8	Realizar las Pruebas pilotos con el personal de las áreas involucradas que utilizarán los módulos respectivos. Incluyendo a los programadores del TSC	Validación de los Módulos Informáticos Informe de los Resultados Confidencial para los Magistrados del Pleno
9	Instalar la aplicación y ponerla en total funcionamiento en el	Aplicación o Sistema de Evaluación de la

	<p>Servidor del TSC del sistema integral luego de la evaluación en cada una de sus fases, conforme a la sistematización elaborada.</p> <p>Correr la aplicación para probar su adecuado funcionamiento a nivel de evaluación de la efectividad del control interno institucional, para verificar la validez de los modelos.</p>	<p>Efectividad del Control Interno a nivel Institucional y Sectorial, instalada, aprobada y en completa funcionalidad</p>
10	<p>Una vez recibido a satisfacción el módulo el consultor deberá entregar al TSC programas fuentes, Manuales de Usuarios y Técnicos</p>	<p>d. Tres Códigos Fuentes al cual se le puedan hacer cambios  e. Tres Manuales de Procedimientos para Usuarios, con su respectivo CDs  f. Tres Manuales de Operaciones para los Técnicos ,con su respectivo CDs  g. Plan de Contingencia</p>
11	<p>Elaboración de un Plan de capacitación operativa y técnica del personal designando para administrar y usar el sistema ejecutado.</p>	<p>Operadores o usuarios capacitados en el aspecto operativo y administradores y desarrolladores del sistema capacitados en el aspecto técnico.</p>

**NOTA: El tiempo establecido para entregar los tres Producto es de cuatro meses. Para que se puedan efectuar los pagos, dichos productos deben de estar totalmente validados y aprobados por la contraparte técnica y la contraparte operativa de cada área.**

## **6 INFORMES DE LA CONSULTORÍA**

El Consultor deberá elaborar Informes Mensuales de Actividades en función al Plan General de Trabajo del Programa y de los presentes Términos de Referencia. Dichos Informes deberán ser presentados en forma impresa y una (1) copia en archivo electrónico en el plazo de cinco (5) días posteriores al mes informado, ante el Director y Jefe de la dependencia del TSC responsable, quien dispondrá de igual cantidad de días para pronunciarse acerca de su aprobación; de no hacerlo y una vez vencido dicho plazo, el respectivo Informe se dará como aprobado.

El consultor deberá mantener un archivo ordenado y de fácil acceso con toda la documentación relacionada con la Consultoría, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo. **Una vez recibidos los**

programas a completa satisfacción, estos son propiedad exclusiva del Contratante quien tendrá los derechos exclusivos de Propiedad Intelectual.

## 7 PERFIL PROFESIONAL

### **Requisitos académicos**

Título universitario de Ingeniero en Sistemas o Computación, Licenciado en Informática u otro título universitario afín, con la especialidad o experiencia requerida en el diseño y elaboración de Software.

### **Conocimientos complementarios**

Capacitación complementaria y actualizada en materia de programación y elaboración de Software.

### **Requisitos y experiencia profesional**

- a. Tener, por lo menos, cinco (5) años de experiencia en el ejercicio profesional.
- b. Tener experiencia mínima de dos (2) años en diseño y elaboración de software
- c. Haber realizado al menos 10 programas informáticos en cualquier área administrativa.
- d. Capacitado em matéria de Programación y elaboración de software
- e. Experiencia Docente en los últimos dos (2) años en el diseño y dictado de cursos, talleres y seminarios, en campos de la profesión
- f. Dominio del español.