



SECRETARÍA TÉCNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL /Adscrita a la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL AUDITOR INTERNO EN LA SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, (SETCAM)

La Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) informa del proceso de selección en el marco de fortalecer sus mecanismos de control interno y promover una gestión transparente y eficiente. Para ello, se contratará un auditor interno que contribuya a verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros, y emita recomendaciones para la mejora continua de la institución.

I.ANTECEDENTES / JUSTIFICACIÓN

En el marco de la Ley de Carrera Administrativa Municipal se crea la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), adscrita a la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), con capacidad para gestionar su patrimonio con autonomía administrativa, financiera y funcional, como principal órgano técnico normativo, de apoyo, coordinación y asesoría jurídica y técnica, al servicio de las Municipalidades y demás entidades adscritas al sistema de Carrera Administrativa Municipal, para la implementación de La Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM) en los 298 municipios que conforman el país.

La SETCAM, reconoce la importancia de contar con mecanismos efectivos de control interno que aseguren el uso adecuado de los recursos institucionales, el cumplimiento de las normativas vigentes y la mejora continua de los procesos administrativos y financieros.

En ese marco, se hace necesaria la contratación de un Auditor Interno que contribuya a garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa, mediante la implementación de auditorías internas, la evaluación de riesgos y controles, y la emisión de recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión institucional.

II.ALCANCE DEL TRABAJO

Objetivo General

Fortalecer el sistema de control interno institucional mediante la ejecución de auditorías internas, la evaluación de los procedimientos administrativos y financieros, y el acompañamiento técnico a las diferentes áreas de la SETCAM para el cumplimiento de las normativas y buenas prácticas de gestión pública.

Objetivos Específicos

1. Organizar la auditoría interna en la SETCAM/IDEMH, evaluar la eficacia, eficiencia y legalidad de los procesos administrativos, contables, financieros y operativos de la institución.
2. Identificar debilidades o riesgos en el sistema de control interno e impulsar acciones correctivas y preventivas.
3. Elaborar informes de auditoría con hallazgos, conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la gestión institucional.

III.PRODUCTOS ESPERADOS

- **Plan Anual de Auditoría Interna**

- **Informes de Auditoría Interna**

Informes periódicos técnicos detallados de cada auditoría ejecutada, incluyendo:

- Alcance de la auditoría
- Hallazgos identificados
- Análisis de riesgos
- Conclusiones
- Recomendaciones para la mejora de procesos y controles internos

Se espera un informe por cada proceso o unidad auditada, según el plan aprobado.

- **Informe de Seguimiento a Recomendaciones**

Documento periódico que dé cuenta del nivel de avance en la implementación de las recomendaciones emitidas en auditorías anteriores, tanto internas como externas (TSC u otros entes), incluyendo responsables y plazos de cumplimiento.

- **Alertas y Notas Técnicas Oportunas**

Emisión de notas técnicas o alertas internas en caso de identificar riesgos relevantes, debilidades críticas o incumplimientos normativos que requieran atención inmediata por parte de la Dirección Ejecutiva o áreas responsables.

- **Informe Anual de Auditoría Interna**

Documento consolidado que resuma todas las auditorías realizadas durante el año, principales hallazgos, análisis transversal, mejoras implementadas y recomendaciones estratégicas para el siguiente período. Debe presentarse en los primeros 15 días del año siguiente al período auditado.

- **Documentación de respaldo y archivo técnico**

Registro organizado, físico y/o digital, de las evidencias, matrices de trabajo, entrevistas, actas y demás documentación utilizada en cada auditoría, conforme a estándares de auditoría y normas de archivo institucional.

IV.ACTIVIDADES

- Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el sistema contable que se esté aplicando u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados.
- Redactar los informes de auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- Vigilar el Cumplimiento de las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por el TSC. Ejecutar todas las labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional de la SETCAM/IDEMH y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por el TSC.
- Asesorar en materia de control interno a las diferentes instancias internas y el Consejo Directivo para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión en la SETCAM/IDEMH
- Ejecutar un plan de Auditoría y Control Interno por el termino de 5 meses de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por el TSC a través de

los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la SETCAM/IDEMH

- Elaboración de los informes a las autoridades con información que ayude a identificar las fuentes de desperdicio de recursos y los sectores de riesgo para que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el impacto de los riesgos.
- Promover procesos de transparencia y de rendición de cuentas, que permitan a la SETCAM/IDEMH cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada la ejecución de los fondos que sean transferidos.
- Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- Revisar los documentos de la emisión de cheques y las respectivas liquidaciones generadas por las diferentes actividades que demandaran la ejecución e inversión de los fondos transferidos.
- Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivos de los documentos de respaldo.
- Seguimiento a las recomendaciones de Control Interno.
- Efectuar las verificaciones periódicas de cortes y arqueos de caja y documentos.
- Efectuar auditorías selectivas.
- Otras inherentes al cargo y/o solicitadas o asignadas por el Consejo Directivo o Director ejecutivo.

V. LOGÍSTICA

Ubicación: La sede será en las oficinas de la SETCAM en Tegucigalpa, La SETCAM proveerá un espacio de trabajo con el equipamiento necesario para el cumplimiento de las jornadas laborales.

VI. PERFIL REQUERIDO.

Formación Académica:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Auditoría o carrera afín.

Requisitos:

- Miembro activo del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras (CPMCPH), o del Colegio de Colegio Hondureño de Profesionales Universitarios en Contaduría Pública (COHPUCP)
- Alta ética profesional, independencia de criterio y confidencialidad.

a) Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años en auditoría interna o externa en el sector público o en proyectos financiados con fondos públicos o de cooperación.
- Conocimiento actualizado de leyes y normativas nacionales relacionadas con auditoría, presupuesto, administración pública y control interno (Ley Orgánica de Presupuesto, ONADICI, Normas Internacionales de Auditoría, etc.).
- Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas contables.

VII. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

El Auditor (a) estará bajo la supervisión del Director Ejecutivo de la SETCAM. De igual manera a través de dicha coordinación podrán coordinar acciones con otras dependencias de la SETCAM

VIII. HONORARIOS PROFESIONALES

Los honorarios profesionales serán cubiertos con fondos propios, se cancelarán mediante pagos mensuales, el monto acordado, incluirá los derechos y beneficios con base a ley y las retenciones tributarias que la legislación nacional indica.

IX. DURACIÓN DEL CONTRATO

El tiempo destinado será de cinco (5) meses, tiempo contado a partir de la firma del contrato. Existe la posibilidad de ampliar la contratación de acuerdo a los resultados alcanzados y la disponibilidad presupuestaria.

X. PROCESO DE SELECCIÓN

Se constituirá un Comité de Selección formado por personal de SETCAM, que establecerá los criterios de selección y valorará las candidaturas. Las personas preseleccionadas serán convocadas para la realización de una entrevista personal en la sede la SETCAM.

La contratación se adjudicará al que OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA

XI.PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

La documentación solicitada es:

- Carta de expresión de interés con aspiraciones salariales y zona de trabajo a la que aplica.
- La hoja de vida actualizada, que destaque los trabajos similares a los requeridos para esta consultoría.
- Copia de la tarjeta de identidad./DNI
- Copia del RTN
- Solvencia municipal
- Solvencia de la SAR
- Constancia de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta
- Evidenciar estar en régimen de facturación de la SAR.
- Documentación acreditativa de los méritos expresados en la hoja de vida.

Aquellas candidaturas que no presenten la documentación requerida y/o que no sean presentadas dentro del plazo señalado, serán excluidas del proceso de selección.

La siguiente documentación será solicitada a las personas que se seleccionen para realizar la presente consultoría, la cual es requisito para la elaboración de contrato:

- Solvencia municipal.
- Copia de antecedentes penales vigente.
- Copia de antecedentes policiales vigente.
- Forma de presentación de experiencia profesional relevante

El siguiente formulario deberá llenarse por el/la Consultor/a principal y para cada uno de los profesionales que apoyará la consultoría.

Este formato es de obligatorio cumplimiento, no se considerarán las propuestas que se presenten en formatos diferentes.

GENERALIDADES			
Nombre completo			
Fecha de nacimiento			
Nacionalidad			
Número de identidad			
Dirección física y/o postal			
Teléfono / celular			
Correo electrónico			
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS			
Carrera/curso	Grado	Institución	Fecha (inicio-fin) especificar mes año

NOTA: Presentar documentos probatorios de los estudios universitarios y/o técnicos

ESTUDIOS EN CURSO O INCONCLUSOS		
Carrera/curso	Institución	Fecha (Desde- hasta) especificar mes año

Experiencia Profesional del consultor

Se indica a los proponentes que se limiten a la descripción de trabajos/proyectos relacionados con esta asistencia técnica, **no se valorará experiencias diferentes a lo solicitado**, para cada trabajo/experiencia deberá diligenciarse un cuadro con la siguiente información:

Empresa/institución contratante	
Nombre del proyecto	
Productos Elaborados	1.

	2. 3.....
Nombre de la persona que aprobó el producto final/ Cargo dentro de la Institución / Teléfono	
Período de ejecución	(inicio – fin - indicar mes y año)

NOTA: Presentar documentos probatorios: cartas de referencia o copias de contratos.

XI. DEDUCCIONES

Corresponde a cada consultor la responsabilidad de declarar y efectuar el pago ante el Servicio de Administración de Rentas, del Impuesto sobre Renta por honorarios profesionales, por lo que se deberá presentar a la SETCAM la constancia de pagos a cuenta vigente durante la ejecución de la consultoría, en caso de no contar con la misma, se aplicaran las deducciones que por ley corresponden.

XII. GARANTIAS

Garantía de cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento del contrato El Contratante hará retenciones del 10% de cada pago que se haga de los honorarios profesionales, el cual será devuelto dentro de los 15 días siguientes de recibido a satisfacción el informe final de la consultoría. Así mismo, en el caso de existir retraso en la presentación del informe final, se realizará una penalización de Quinientos Lempiras Exactos (L. 500.00) por cada día hábil de retraso imputable al consultor/a.

La presentación de cada uno de los productos de la consultoría será en forma electrónica para su respectiva revisión por parte del contratante (SETCAM) , quien hará los comentarios y observaciones si así fuera necesario y en un tiempo prudencial entregara nuevamente al consultor (a) para que incorpore los ajustes pertinentes repitiendo nuevamente este proceso hasta que finalmente el contratante otorgue el visto bueno al consultor (a) para la impresión del documento para su presentación final y proceder de esta forma a hacer los trámites respectivos de pago.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

Los productos que se generen en el proyecto como ser informe, trabajo, estudio u obra producida tienen carácter privado y sobre ellos recae propiedad intelectual, en consecuencia, los derechos de autor o de cualquier otra naturaleza, derivados del mismo, serán propiedad exclusiva de la SETCAM.

La SETCAM no será responsable de pérdidas, accidentes, daños o lesiones sufridas por el contratado, derivados del contrato o por cualquier otra razón.

Se efectuarán los pagos establecidos, previa entrega y aceptación de los informes sobre las actividades desarrolladas, aprobados por la Dirección de la SETCAM.

XIII. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Fecha de publicación de los TDR es el día 23 de julio del 2025 al Jueves 31 de julio del 2025

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es el Jueves 31 de julio de 2025 hasta las 03:00 pm en la dirección de los correos info@setcam.app, y glopez@setcam.app

Los (las) proponentes que deseen presentar la documentación de forma física, deberán presentar los documentos solicitados en un sobre completamente sellado y rotulado de la siguiente forma.

Debe entregar la documentación en la Oficina de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, con la señora Karen Argeñal Deberá asegurarse de firmar el listado previsto para la recepción de la documentación, de no cumplirse este requisito la oferta no será incluida en el proceso de selección

Concurso

Oferta: CONTRATACIÓN DE UN AUDITOR PARA LA SECRETARIA TECNICA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, (SETCAM).

Atención: Abog. Guadalupe López Rodríguez. - Director Ejecutivo SETCAM

Dirección: Colonia La Reforma, paseo La Reforma, tres casas arriba de la Iglesia Adventista, casa No. 2796, antiguo local de la AMHON. Teléfonos: 2222-2539 / 48 / 60.

Advertencia: NO ABRIR HASTA LA REUNION DE EVALUACION DE LA COMISION

Remite: Nombre del proponente.

Debe entregar la documentación en la Oficina de la Dirección Ejecutiva de la SETCAM, con la señora Karen Argeñal.