



CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA No. 009-2015

“PROMOTOR LOCAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A CENTROS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE OLANCHO”

Nosotros, **MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**, mayor de edad, soltero, hondureño, Doctor en Ciencias y Tecnología del Medio Ambiente y vecino del municipio del Distrito Central, con Identidad No. 0713-1976-00060, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Educación, nombrado mediante Acuerdo No.26-2014, quien en lo sucesivo y para efectos del presente Contrato se le denominará **“LA SECRETARÍA”** y **LAURA AYDEE ARITA PALMA**, mayor de edad, Soltera, nacionalidad hondureña, con tarjeta de Identidad No. 0801-1974-12491, Licenciada en Administración de Empresas; y quien en adelante se denominara **“LA CONSULTORA”**; hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**, de acuerdo a los términos, condiciones y estipulaciones establecidas en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- GENERALIDAD: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: **“LA CONSULTORA”** se compromete a prestar sus servicios de consultoría como **“PROMOTOR LOCAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y REVISIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A CENTROS EDUCATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE OLANCHO”**.

SEGUNDA.- OBJETIVO DEL CONTRATO: Con el propósito apoyar la gestión educativa a nivel desconcentrado en el año 2012 el Fondo Común aprobó la implementación del mecanismo Output-Based-Aid (Asistencia en Función de Resultados), con el fin de revisar las liquidaciones de las transferencias del Programa Matrícula Gratis realizadas en los años 2010 y 2011 de 5 departamentos del país y en función de esos resultados aprobar cierta asignación de fondos para transferir a los Centros Educativos como subsidios.

El mecanismo OBA ha sido ampliamente utilizado por el Banco Mundial y otros organismos internacionales en la implementación de proyectos de Construcción de Carreteras, Educación, Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, Salud, entre otros sectores donde las externalidades positivas exceden los beneficios o la recuperación de costos en caso de que los servicios fueran suministrados por proveedores privados.

El OBA es una forma de pago de subsidio en la que se reintegra a los proveedores de un servicio una parte o la totalidad de la inversión realizada después de haberse comprobado que efectivamente fue invertido para el fin que estaba definido.



-2-

Consecuentemente, con el financiamiento del Fondo Común en el año 2013 se llevó a cabo una consultoría para la Mejora de los Procesos de Liquidación, Administración y Rendición de Cuentas de los Fondos Transferidos a los Centros Educativos a través del Programa Matrícula Gratis de la Secretaría de Educación. Esta consultoría permitió no solo verificar la inversión de los fondos y su elegibilidad en función de la normativa vigente y condiciones particulares de las comunidades donde se ubican los Centros Educativos beneficiarios, sino también capacitar y establecer documentos bases para la mejora de la administración, liquidación y rendición de cuentas.

Los Socios Cooperantes del Fondo Común aprobaron la ejecución de fondos para transferir a los Centros Educativos tomando como base la revisión de la inversión que los Centros Educativos ejecutaron a partir de los fondos provenientes del Programa Matrícula Gratis.

Tomando en cuenta los resultados de la Consultoría a finales del año 2013, se realizó el proceso de selección de los Centros Educativos de acuerdo a la rendición de cuentas y elegibilidad del gasto del Reglamento del Programa de Matrícula Gratis, posteriormente se realizó la transferencia de recursos a cada uno de los Centros Educativos y finalmente se llevó a cabo el proceso de rendición de cuentas de dichos fondos, debido al éxito logrado con esta actividad para el año 2014 se programó una nueva transferencia de recursos a Centros Educativos de 7 nuevos departamentos: Choluteca, El Paraíso, Intibucá, Islas de la Bahía, La Paz, Lempira y Ocotepeque, obteniendo de igual forma resultados exitosos.

Es por ello que para el año 2015, la Secretaría de Educación y los Socios Cooperantes, convinieron replicar este proceso en los 6 departamentos restantes (Atlántida, Colón, Comayagua, Copán, Gracias a Dios y Santa Bárbara) y beneficiar nuevamente a los departamentos que dieron inicio a este proceso que liquidaron los fondos transferidos de una forma correcta : Cortés, Francisco Morazán, Olancho, Valle y Yoro; para lo que se hace necesario la contratación de 15 promotores locales (tres por departamento a excepción de Olancho que se contratarán 4 promotores y Valle 2 promotores) para que se de acompañamiento a los directores departamentales en el proceso de capacitación de los instrumentos legales y recolección de la documentación que respaldará la transferencia de recursos a los centros a beneficiarse y revisión del 100% de las liquidaciones de los fondos que se transferirán en el 2015.

TERCERA.- RESCISIÓN/RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 68 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO:

Este contrato está sujeto a lo establecido en el Artículo 68 de las Disposiciones de Ingresos de la Administración Central para el ejercicio fiscal del año 2014, contenidas en el Decreto Legislativo No. 140-2014 publicado en el Diario Oficial la Gaceta el día jueves 18 de diciembre del 2014. En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del

contrato, sin más obligación por parte del Sector Público, que el pago correspondiente a obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. Lo dispuesto en este artículo debe estipularse obligatoriamente en todos los contratos que se celebren el Sector Público.

CUARTA.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA CONSULTORA: “LA CONSULTORA” será responsable de los cumplimientos de éste Contrato en particular de las siguientes actividades:

Esta consultoría se desarrollará en dos fases:

Fase I: Capacitación y Recolección de la documentación que respalda la Transferencia de Recursos.

1. Apoyar a los funcionarios de las Direcciones Departamentales en el proceso de capacitación a los directores de los centros educativos beneficiados de su departamento y recolección de la documentación requisito para realizar la transferencia para ello deberá realizar las siguientes actividades:
 - Apoyar en la preparación de carpetas para la capacitación (formularios, presentaciones, etc.).
 - Apoyar en el levantamiento de los listados de asistencia en el evento de capacitación.
 - Apoyar en el proceso de inducción en el llenado de los formularios en el evento de capacitación.
 - Apoyar en la revisión de los documentos que respaldarán la transferencia.
 - Apoyar a la Dirección Departamental en el archivo de la documentación presentada por los centros educativos para la transferencia de fondos y que tiene que ser remitida a la Dirección General de Adquisiciones para realizar el trámite administrativo que corresponda.
 - Servir de enlace entre el nivel central y la Dirección Departamental a fin de mantener informados a los centros educativos beneficiados de su jurisdicción sobre el estatus de la transferencias.

Fase II: Proceso de revisión de las liquidaciones de los fondos transferidos a los centros educativos seleccionados en la Fase I:

1. Elaborar y presentar a la Secretaria de Educación un Plan de Trabajo indicando el cronograma de ejecución de las actividades a desarrollar para el proceso de revisión.



-4-

2. Verificar y cotejar con el listado entregado por la Secretaría de Educación si la totalidad de fondos transferidos han sido depositados en las cuentas bancarias abiertas a nombre de los centros educativos correspondientes.
3. Elaborar una matriz de control de transferencias donde se pueda visualizar el estado de las transferencias realizadas la cual debe contener como mínimo: Departamento, Municipio, Código del Centro Educativo, Nombre del Centro Educativo, Dirección exacta del Centro Educativo, Nombre del Director del Centro Educativo, Teléfono de contacto, Numero de Pre compromiso por medio del cual se realizó la transferencia, Fecha de transferencia, Monto transferido, Monto liquidado, Devoluciones (sobrantes), saldo pendientes, clasificación por grupo de gasto y observaciones en caso de que existieran.
4. Recopilación de los documentos originales de los gastos generados por cada uno de los Centros Educativos.
5. Efectuar la revisión del 100% de las liquidaciones de los centros educativos beneficiados con la transferencia de recursos IN SITU, cuya sede será la Dirección Departamental de su jurisdicción, conforme a los lineamientos establecidos en la Estrategia de Transferencias de Recursos Financieros a los Centros Educativos para el Mejoramiento de la Calidad Educativa de las niñas y niños y de acuerdo a la lista de gastos elegibles.
6. Movilizarse hasta el Centros Educativos, en el caso de que estos no se presentarán a realizar la liquidación a la Dirección Departamental.
7. Constatar que las compras realizadas por los centros educativos con recursos del Fondo Común, se realicen de acuerdo a las normas establecidas en la Estrategia de Transferencia de fondos a los centros educativos.
8. Revisar que la documentación de respaldo se encuentren correcta y debidamente llena en todos sus campos es decir que las mismas no presenten borrones, tachaduras, manchones o alteraciones.
9. Revisar y verificar los cálculos matemáticos contenidos en los documentos que respaldan los gastos efectuados.
10. Revisar la cronología de toda la documentación soporte del proceso de adquisición y pago.
11. Reportar la incorrecta aplicación de los recursos y de los procedimientos inadecuados, indicando el número de comprobantes de pago e importe de cada una de las liquidaciones revisadas, los cuales no deberán ser tomados como parte de la liquidación mientras no sean subsanadas.
12. Conciliar el monto transferido versus monto ejecutado; en caso de existir remanente asegurarse que se reintegren los fondos.
13. Otras actividades relacionadas a obtener la correcta liquidación o subsanación de documentos no aceptados.



14. Elaborar informe final de la consultoría sobre el proceso de liquidación de los fondos otorgados a los Centros Educativos del Departamento que corresponda, que contenga al menos los siguientes puntos:

- Versión final de la matriz del control de las transferencias.
- Periodo de ejecución de la consultoría.
- Fortalezas y Dificultades encontradas.
- Lugares visitados en el caso de que sea necesaria la movilización.
- Recomendaciones

QUINTA.- VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO: “LA CONSULTORA” prestará sus servicios, durante el período comprendido desde el veinticinco (25) de junio al veinticinco (25) de septiembre del año dos mil quince (2015).

SEXTA.-PRODUCTOS ESPERADOS: “LA CONSULTORA” se compromete a presentar dos (02) productos de las actividades realizadas durante la vigencia del presente Contrato, conteniendo la información siguiente:

Fase I: Capacitación y Recolección de la documentación que respalda la Transferencia de Recursos, incluye los productos siguientes:

1. Informe de las actividades realizadas.
2. Archivar (Leitz) que contenga la documentación que respaldara las transferencias a los Centros Educativos de su jurisdicción, clasificada por Departamento y Municipio

Fase II: Proceso de Revisión de las liquidaciones de los fondos transferidos a los centros educativos seleccionados en la Fase I, comprende los productos siguientes:

Proceso de Planificación:

1. Plan de Trabajo: conteniendo como mínimo las actividades a realizar durante esta fase, a presentarse dos semanas máximo después de realizada la transferencia a los centros educativos.

Proceso de Ejecución:

1. Liquidaciones de fondos transferidos a los centros educativos beneficiados y documentación soporte que respaldan los gastos efectuados, revisadas, aprobadas por la Dirección Departamental de su jurisdicción y bajo la custodia del nivel central.



2. Informe final (numeral 14, fase II).

Cada uno de los informes deberán ser presentados en forma física (2 copias impresas) y una versión digital en formatos de Word y/o Excel, revisados y aprobados por el Director Departamental de su jurisdicción, para luego ser remitidos oficialmente a la **DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, para la revisión y aprobación final.

SÉPTIMA.- PAGO DE HONORARIOS: “LA SECRETARÍA” por su parte se compromete a pagar a “LA CONSULTORA” la cantidad de **CIENTO CUATRO MIL LEMPIRAS (LPS. 104,000.00)** distribuidos de la siguiente manera: Primer pago de **VEINTE MIL OCHOCIENTOS LEMPIRAS (LPS 20,800.00)** que corresponde al **20%** del monto total del contrato, contra la entrega y aprobación de los productos detallados en la Fase I de este contrato. Segundo Pago de **CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS (LPS. 41,600.00)** correspondiente al **40%** del monto total del contrato, contra la **entrega** de los productos detallados en el Proceso de Ejecución de la Fase II clausula sexta de este contrato. Tercer Pago: **CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS (LPS. 41,600.00)** correspondiente al **40%** del monto total del contrato contra la **aprobación** y aceptación final de los productos detallados en el Proceso de Ejecución de la Fase II clausula sexta de este contrato.

El segundo y tercer pago se realizarán en proporción al valor total de las liquidaciones entregadas y aprobadas según corresponda.

LA CONSULTORA está en la obligación de pagar los impuestos (cada pago a entregarse al contratado será deducido el 12.5% de Retención del Impuesto sobre la Renta), derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país. Así mismo, se le retendrá el equivalente del 10% de cada pago parcial por concepto de honorarios como Garantía de Cumplimiento, cuyo importe será devuelto junto al pago final una vez producida la aprobación del informe final, según Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado. El gasto que se origina por este concepto se imputará a la siguiente Estructura Presupuestaria: Programa 20, Sub. Programa 00, Proyecto 000, Actividad/obra 006, Fuente Financiamiento 11, Objeto del Gasto 24900.

OCTAVA.- ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO. COORDINADOR: “LA SECRETARÍA” designa a **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE OLANCHO**, para dar seguimiento de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación del producto o informe u otros elementos que deban proporcionarse para el pago respectivo.



-7-

NOVENA.- CALIDAD DE LOS SERVICIOS: “LA CONSULTORA” se compromete a prestar sus servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia, ética y profesionalismo.

DECIMA.- CONFIDENCIALIDAD: Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, “LA CONSULTORA” no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de “LA SECRETARÍA” relacionada con los servicios de este Contrato o las actividades/operaciones de “LA SECRETARÍA” sin el consentimiento previo por escrito de esta última.

DECIMA PRIMERA.- PROPIEDAD DE LOS MATERIALES: Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por “LA CONSULTORA” para “LA SECRETARÍA” en virtud de este Contrato serán de propiedad de “LA SECRETARÍA”.

DECIMA SEGUNDA.- PROHIBICIÓN DE LA CONSULTORA A PARTICIPAR EN CIERTAS ACTIVIDADES: “LA CONSULTORA” conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni “LA CONSULTORA” ni ninguna entidad afiliada a este podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos a los servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los servicio o que estén estrechamente relacionado con ellos.

DECIMA TERCERA.- CESIÓN: “LA CONSULTORA” no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito de “LA SECRETARÍA”.

DECIMA CUARTA.- TERMINACIÓN DE CONTRATO: “LA SECRETARÍA” queda facultada para dar por terminado este Contrato, cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas imputables a “LA CONSULTORA”:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Por terminación del Contrato.
- c) Por incumplimiento en la entrega de cualquier informe de actividades realizadas y/o reportes que su superior le solicite.
- d) Por el incumplimiento a cualquiera de las cláusulas del presente Contrato.
- e) Por negligencia manifiesta en el desarrollo de la presente consultoría.
- f) Por realizar actos que comprometan la buena imagen de “LA SECRETARÍA”.

DECIMA QUINTA.- LEY E IDIOMA POR LOS QUE SE REGIRÁ ESTE CONTRATO: El Contrato se regirá por las leyes vigentes de la República de Honduras, y el idioma del Contrato será el español.



-8-

DECIMA SEXTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Toda controversia que surja de este Contrato y que las partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del departamento de Francisco Morazán, previo haber agotado la vía administrativa.

En fe de lo cual y para garantía de los otorgantes firmamos el presente Contrato en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los veinticinco (25) días del mes de junio del año dos mil quince (2015).


Ph. D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO
"LA SECRETARÍA"




LAURA AYDEE ARITA PALMA
"LA CONSULTORA"