

**Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad  
Nacional Autónoma de Honduras - INPREUNAH**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

---

**CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS,  
ESCALA SALARIAL Y MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO  
POR COMPETENCIAS**

CONSULTORÍA 005-INPREUNAH-2016

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**



## I. ANTECEDENTES

El Presidente de la República de Honduras ha decidido mediante Decreto Ejecutivo PCM-012-2015 Intervenir el Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), por razones de interés público, nombrando para ese efecto, una Comisión interventora por un período de doce (12) meses, para ejecutar acciones administrativas encaminadas a lograr estabilizar al instituto de su crisis administrativa, financiera y actuarial,

El Presidente de la República de Honduras ha decidido mediante Decreto Ejecutivo PCM-011-2016 prorrogar el periodo de intervención del INPREUNAH, por razones del interés público hasta el 31 de diciembre del 2016, con el propósito de permitir que la Comisión Interventora del INPREUNAH, concluya con el saneamiento administrativo y financiero y los relacionados con la instauración del nuevo gobierno corporativo, administrativo y de servicios, para la eficiente gestión de la institución, el que deberá ser nombrado bajo un proceso de meritos en el marco de la reforma Legal del INPREUNAH.

En el artículo 2 del Decreto Ejecutivo PCM-011-2016 se autoriza a la Comisión Interventora la ejecución de los gastos necesarios para el logro de sus objetivos, apegados a un plan de trabajo que comprende aspectos integrales en materia de Talento Humano basado en competencias.

## II. JUSTIFICACION

La Comisión Interventora del INPREUNAH, realizó un proceso de reingeniería en la estructura organizacional del Instituto para lo cual estableció cuatro gerencias que rigen los pilares fundamentales de ejecución operativa de políticas, programas y resultados de gestión por lo que se demanda definir los manuales de puestos y funciones, escala salarial, definición de la evaluación del desempeño.

En la planificación del año 2016 se determinó la contratación de una consultoría para elaboración de Manual de Puestos, Escala Salarial y realizar la evaluación del desempeño basados en competencias.



En base a lo anterior, se ha determinado optimizar la capacidad operativa del INPREUNAH mediante la elaboración de un Manual que contenga el sistema de evaluación del desempeño para todo el personal, que permita realizar las evaluaciones en base a responsabilidades y capacidades, que se traduzcan en resultados eficientes en el desempeño de brindar una servicio óptimo a los jubilados, pensionados y participantes, quienes son el fin último del sistema.

### **III. ALCANCE**

El alcance de la presente consultoría es fortalecer la gestión del talento humano del INPREUNAH, contando al finalizar con un manual de puestos y funciones con su respectivo perfil profesional que garanticen una selección de personal idóneo en cada puesto de trabajo, definiendo un proceso de selección de personal, una escala salarial de acuerdo al puesto de trabajo considerando el grado de responsabilidad a cargo, impacto en la gestión de procesos, personal a cargo.

Desarrollar un modelo de evaluación del desempeño en cada puesto de trabajo que incentive a la productividad en cada colaborador del INPREUNAH.

Estos tres componentes deberán ser productos de calidad, formadores de capital humano, otorgando capacidades instaladas en la Jefatura de Recursos Humanos.

### **IV. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Fortalecer y garantizar el desarrollo de la capacidad institucional del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH), a través de la Gestión del Talento Humano por competencias, estableciendo un manual de puestos con sus respectivas funciones y perfiles profesional en cada puesto, escala salarial y un modelo de evaluación del desempeño para los colaboradores.



## V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un manual de puestos y funciones que comprenda perfiles en base a competencias requeridas para eficientar la gestión de procesos de cada colaborador que sea contratado en el INPREUNAH
2. Obtener el perfil de competencias de los empleados del INPREUNAH mediante el análisis psicométrico.
3. Elaborar una valoración de los puestos y la escala salarial, en la que se establecerán los grados y las cantidades en concepto de salario base que corresponden a cada puesto. Esta escala estará sujeta a pasos y se fundamentará en un sistema de valuación de puestos. De igual manera se tendrá que establecer el grado de los puestos de trabajo.
4. Contar con un diagnóstico que refleje la situación actual del sistema de evaluación del desempeño a lo interno del INPREUNAH.
5. Contar con un estudio que permita la elaboración del diseño de evaluación de desempeño del personal del INPREUNAH.
6. Elaborar un manual de procedimientos que describa y regule la aplicación del diseño de evaluación del desempeño del Personal del INPREUNAH.
7. Capacitar la Jefatura de Recursos Humanos para implementación de los componentes de la consultoría.

## VI. ACTIVIDADES A REALIZARSE

- Elaborar un Plan de Trabajo y propuesta Metodológica de la Consultoría.
- Estudiar y analizar la información relevante relacionada con la administración del recurso humano y de toda aquella información que sirva como marco referencial para el desarrollo de la consultoría.
- Elaborar informes periódicos del avance de la consultoría.
- Aplicar los instrumentos propuestos para el levantamiento de la información requerida.
- Elaborar el Diagnostico Situacional.



- Elaborar el manual de puestos y funciones que incluya perfil profesional, datos y funciones del puesto, línea jerárquica.
- Elaborar el diseño de evaluación del desempeño para todo el personal del INPREUNAH, incluyendo formatos de evaluación.
- Elaborar una valoración de los puestos y la escala salarial, en la que se establecerán los grados y las cantidades en concepto de salario base que corresponden a cada puesto.
- Elaborar el Manual que contenga todos los instrumentos metodológicos del Proceso de evaluación del desempeño y que sirva como guía a los responsables del proceso.
- Elaborar la estrategia de implementación del Proceso de evaluación del desempeño y facilitar su visualización, comprensión, monitoreo, retroalimentación y control.
- Brindar capacitación al personal del INPREUNAH, asignados a esta área, en la forma en que debe de aplicarse los instrumentos de evaluación del desempeño.
- Evaluar a los empleados del INPREUNAH mediante el análisis psicométrico, entregando un informe de resultados de potencialidades de cada uno de los evaluados.
- Elaborar informe final de la Consultoría.

Posteriormente a la aprobación del Plan de Trabajo, el Consultor(a) iniciará la ejecución de las actividades propias de la Consultoría.-

## VII. PRODUCTOS ESPERADOS

Como resultado de las diferentes actividades del desarrollo de la presente consultoría, el consultor(a) deberá entregar los siguientes productos:

1. Plan de Trabajo debidamente calendarizado, incluyendo la propuesta metodológica a utilizar.
2. Diagnóstico situacional de la gestión de Recursos Humanos del Instituto.
3. Documento conteniendo el Manual de Puestos y Funciones, que incluya perfil profesional, datos y funciones del puesto, línea jerárquica.
4. Documento que contenga la Escala Salarial por pasos, que lleve salario mínimo por puesto y un salario máximo por puesto.
5. Documento conteniendo el diseño de evaluación del desempeño para el personal del INPREUNAH.



6. El Manual de Procedimientos del sistema de evaluación del desempeño.
7. Estrategia de implementación del proceso de evaluación.
8. Informe de la capacitación brindada a los usuarios del Manual.
9. Informe de resultados de potencialidades de cada uno de los empleados evaluados mediante análisis psicométrico.
10. Un informe final que contenga un resumen ejecutivo de las actividades de la consultoría.

Los productos se presentarán conforme a programación aprobada al inicio de la consultoría para su revisión y aprobación, de la siguiente forma:

- Un original y dos copias impresas de todos los documentos ejecutivos.
- Dos copias digitales con los documentos en formato Word y cuadros en formato Excel.
- Presentaciones en POWERPOINT.

#### **VIII. INSUMOS QUE PROPORCIONARÁ EL INPREUNAH**

Al Consultor(a) se le proporcionarán instalaciones físicas en las áreas de usos múltiples del INPREUNAH. Éstas serán exclusivamente utilizadas para realizar reuniones de trabajo, verificación y análisis de información recopilada durante las actividades de la Consultoría, o para realizar exposiciones de avances y otras que se consideren necesarias.

La Comisión Interventora proporcionará las instalaciones físicas para que el consultor trabaje en contacto directo con las personas que se designen como enlace para esta consultoría.

#### **IX. PRESENTACIÓN DE INFORMES**

Los informes deberán ser presentados en original y dos copias, en medios impresos y magnéticos compatibles con Microsoft Office 2010. Los procesos y subprocesos deberán ser entregados en su programa correspondiente para que puedan ser editables por el personal del INPREUNAH.



El consultor presentará sus informes en los plazos acordados en el cronograma de trabajo, debiendo el INPREUNAH a través del Comité de Contraparte nombrado para tal efecto, aprobar o presentar las observaciones pertinentes en el plazo de 10 días a partir de sean recibidos. Las observaciones a los informes que el Comité de Contraparte le remita a él consultor deberán ser atendidas en igual período de tiempo, contados a partir de la fecha de recepción de las mismas. Las observaciones que efectúe el Comité de Contraparte y su revisión, incorporación y ajustes a los informes presentados por el Consultor, no incidirán en los tiempos establecidos y se considerarán como actividades paralelas.

La Comisión Interventora del INPREUNAH se reserva el derecho de objetar los productos e informes que considere no satisfactorios desde el punto de vista técnico. En este caso el consultor deberá subsanar los aspectos que corresponda a satisfacción del INPREUNAH en un plazo no mayor de 15 días posteriores a la recepción. Si por error u omisión imputable al consultor debieran realizarse trabajos adicionales o rectificaciones, éstos correrán por cuenta del consultor. Es responsabilidad del consultor cumplir con el trabajo de acuerdo con estos Términos de Referencia.

Los Productos Esperados de ésta consultoría se recibirán de la siguiente forma:

	Firma del contrato con INPREUNAH	1 día
Primera entrega	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega del Plan de Trabajo.</li></ul>	5 días
Segunda entrega	<ul style="list-style-type: none"><li>Diagnóstico que refleje la situación actual</li></ul>	5 días
Tercera entrega	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual de Puestos, Perfiles y Funciones</li></ul>	40 días
Cuarta entrega	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar una valoración de los puestos y la escala salarial, en la que se establecerán los grados y las cantidades en concepto de salario base que corresponden a cada puesto.</li></ul>	40 días
Quinta entrega	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudio que contenga el Diseño de evaluación del desempeño para el personal</li></ul>	20 días



	del INPREUNAH.	
Sexta entrega	<ul style="list-style-type: none"><li>El Manual de Procedimientos del sistema de evaluación del desempeño y estrategia de implementación.</li></ul>	60 días
Séptima entrega	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de resultados de potencialidades de cada uno de los empleados del INPREUNAH evaluados mediante análisis psicométrico.</li></ul>	80 días
Octava entrega	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de los Documentos Finales conteniendo: a) Diseño del sistema de evaluación del desempeño del personal del INPREUNAH, el Manual de Procedimientos aprobado, informe de capacitación brindada , b) Estrategia de implementación y c) El Informe Final de la Consultoría.</li></ul>	90 días

## X. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

La duración de ésta consultoría será de hasta **tres (3) meses** contados a partir de la orden de inicio.- Todos los plazos establecidos en el presente y en los documentos contractuales se entenderán en **días calendario**.

Sí los productos son entregados antes del tiempo establecido y de conformidad con los parámetros de aprobación en los presentes Términos de Referencia, el INPREUNAH podrá tramitar el pago sin necesidad de esperar hasta la fecha de fin de las actividades originalmente programadas en el Plan de Trabajo.





## XI. DIRECTRICES Y METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA EL CONSULTOR (A)

Al momento de elaborar la propuesta así como durante el desarrollo de la consultoría, ***el Consultor(a) debe cumplir absolutamente con todos los requisitos de forma y contenido, establecidos en la solicitud de propuesta y en los presentes Términos de Referencia***, recomendándose por tanto, leer detalladamente el presente documento, previa elaboración de la propuesta.

La realización de la presente consultoría debe tomar en cuenta: Insumos entregados por la Gerencia Administrativa del INPREUNAH y cualquier estudio que tenga relación con los temas que incluye la presente consultoría.- El Consultor(a) debe conocer experiencias sobre los temas de ésta consultoría o sobre aspectos vinculantes a éstos.

El Consultor(a) en todas las fases, deberá sostener reuniones de trabajo y entrevistas con la Gerente Administrativo del INPREUNAH y las que designe la Comisión Interventora.- Estas reuniones deberán ser acordes con la propuesta del plan de trabajo que deberá presentar al inicio de la realización de la Consultoría.

**Las reuniones para informar sobre las actividades que se están desarrollando deberán ser periódicas, al menos una semanal**, con él o los enlaces designados por la Comisión Interventora y la Gerencia Administrativa. Esto permitirá detectar y corregir oportunamente inconvenientes o dificultades para el buen desarrollo de la Consultoría, así como para que todos los informes y productos esperados sean entregados en el tiempo estipulado en el contrato.

## XII. PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL CONSULTOR.

El INPREUNAH se reserva la propiedad intelectual y material de todos los resultados de las investigaciones, estudios, visitas, diagnósticos, otros elaborados o resultantes de ésta consultoría, así como cualquier informe preliminar y/o las propuestas que se presenten a la Comisión Interventora - Los resultados de las diferentes actividades del desarrollo de la presente consultoría, **deberán ser entregados en las oficinas del INPREUNAH.**



El Consultor(a) deberá estar disponible y listo(a) para realizar las presentaciones del producto, previo acuerdo con la Comisión Interventora.

Para cada una de ellas se debe contar con las condiciones logísticas mínimas definidas en común acuerdo con la Comisión Interventora.- Estas presentaciones no serán garantía de aprobación de dichos productos.

Todos los manuales, informes otros documentos preparados por el Consultor para el INPREUNAH en virtud del Contrato, pasarán a ser propiedad del INPREUNAH, y el Consultor entregará al INPREUNAH dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

### **XIII. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA**

La firma auditora deberá tener experiencia comprobable en realizar consultorías en el área de Desarrollo de Talento Humano, basado en Competencias en Instituciones de Previsión Social, financieras o afines.

#### **PERFIL DE LOS CONSULTORES: JEFE DE EQUIPO**

El jefe del equipo de la firma consultora que pueden aspirar a desarrollar la presente consultoría, deberán cumplir con el siguiente perfil:

- Título universitario en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Procesos, Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera afín.
- Maestría en Recursos Humanos.
- Tener una experiencia mínima cinco (5) años específicamente en el desarrollo de trabajos relacionados con el tema de la Consultoría.
- Experiencia en trabajos específicos de evaluación del desempeño.
- Experiencia en al menos tres (3) contratos de consultorías en trabajos similares al tema de evaluación del desempeño, elaboración de Manuales de Perfiles por Competencias, Valoración de Puestos y Escala Salarial.



## **PERFIL DEL EQUIPO**

Profesionales universitarios, titulados o egresados, colegiados y calificados para realizar consultorías en el área de Desarrollo de Talento Humano, basado en Competencias.

Tener una experiencia mínima tres (3) años específicamente en el desarrollo de trabajos relacionados con el tema de la Consultoría.

## **XIV. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

La fecha máxima de recepción de las ofertas y la documentación solicitada es el día lunes 5 de septiembre, hasta las 5:00 p.m. del año 2016, a la atención de Consultoría Manual de Puestos, Escala Salarial y modelo de evaluación del desempeño basado en Competencias - INPREUNAH a la siguiente dirección: Col. Alameda, 3ra Avenida Tiburcio Carías Andino, Sendero Subirana, Edificio Warren Ochoa, Tegucigalpa M.D.C, Honduras.

## **XV. PRESENTACION DE OFERTAS:**

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección podrán presentar su oferta en físico rotulando en un sobre sellado que contendrá los siguientes sobres:

### **SOBRE A: OFERTA TÉCNICA.**

- a) Carta de presentación del profesional que presenta la oferta, dirigida al Lic. Aldrin Enrique Laínez; Gerente General del INPREUNAH.
- b) Currículum vitae de los profesionales de la firma consultora que desarrollara la consultoría describiendo SOLO LOS PROYECTOS/ACTIVIDADES que demuestren la experiencia requerida para la presente consultoría y adjuntando los siguientes documentos: - Fotocopia Identidad, Registro Tributario Nacional y solvencia municipal del municipio de residencia. - Fotocopia de documentos que acrediten los estudios realizados. En caso de contar con personal de apoyo deberá adjuntar todo lo indicado en el anterior inciso b) para el/la profesional propuesto.
- c) Presentar una declaración jurada de no estar comprendido en ninguna clausula señaladas por del articulo 15 referente a las inhabilidades de la Ley de Contratación del Estado



d) Metodología a emprender para el desarrollo de la Consultoría, planteando además lo siguiente:

- Cronograma de ejecución basándose en la relación de actividades secuenciales; la entrega de productos y ajustándose al plazo máximo de la consultoría.
- Reuniones o grupos de trabajo a desarrollar.
- Detalle de Capacitaciones a brindar.

#### **SOBRE B: OFERTA ECONÓMICA.**

a) Costo detallado en honorarios y servicios para desarrollar la consultoría.

#### **XVI. METODOLOGIA DE SELECCION DEL CONSULTOR(A)**

Se constituirá un Comité de Evaluación/Selección formado por personal del INPREUNAH, que establecerá los criterios de selección y valorará las candidaturas de acuerdo a lo definido en los Términos de Referencia.

La Comisión Evaluadora examinará las propuestas recibidas, procediendo, en primer lugar, a la verificación de la presentación de la documentación legal solicitada; se evaluará la propuesta técnica y se determinará cuáles reúnen las competencias de perfil técnico y profesional y presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los TDR.

Para que la oferta presentada sea aceptada técnicamente, deberá obtener una calificación mínima del 70%; la oferta que no alcance el puntaje mínimo será descalificada del proceso.

La información valorada por la Comisión Evaluadora se regirá según los criterios establecidos en los presentes Términos de Referencia, de cuyas propuestas e información generada no se dará a conocer a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado de manera oficial mediante la adjudicación del contrato, a la persona seleccionada.

Para facilitar el proceso de valoración, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a las firmas consultoras que aclaren su oferta con la finalidad de aportar la claridad sobre el desarrollo del trabajo ofertado. La contratación se adjudicará a la candidatura que obtenga la mejor calificación. En el caso de que todas las ofertas económicas



sobrepasen el techo presupuestario de la contratación, se llamara a negociación a la (el) oferente con mejor calificación.

La Comisión Evaluadora recomendará a la Gerencia General y Comisión Interventora del INPREUNAH para que estos a su vez decidan el consultor a contratar.

El INPREUNAH notificará de manera oficial y por escrito la selección de la persona que desarrollará la consultoría.

#### **XVII. TIPO DE CONTRATACION:**

Se firmará un contrato de consultoría por los productos descritos y condiciones establecidas en estos términos de referencia. El/la consultor(a) deberá contar con el equipo necesario para llevar a cabo la consultoría y será responsable del pago de las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la contratación del personal de apoyo para la ejecución de la consultoría. Por consiguiente, será su responsabilidad afrontar y solucionar todos los problemas de tipo laboral y tributario que se presentaren durante y después de la consultoría.

#### **XVIII. FORMA DE PAGO:**

A continuación la forma de pago para la consultoría:

<b>Pago</b>	<b>Porcentaje (%)</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Primer Pago</b>	Al finalizar el primer mes	Presentación y validación del cronograma y plan de trabajo Diagnóstico que refleje la situación actual del sistema de evaluación del desempeño en el INPREUNAH y un avance del manual de puestos, perfiles y funciones.
<b>Segundo Pago</b>	Al finalizar el segundo mes	Presentación y validación estudio que contenga el Diseño de evaluación del desempeño para el personal del INPREUNAH. Documento de valoración de los puestos y la escala salarial.
<b>Tercer Pago</b>	Al finalizar el tercer mes	Entrega de los Documentos Finales conteniendo: a) Manual de puestos, perfiles y funciones completo b) Diseño del Metodo de evaluación del desempeño del personal del INPREUNAH, el Manual de Procedimientos aprobado, informe de capacitación brindada, b)



Informe de resultados de potencialidades de cada uno de los empleados del INPREUNAH evaluados mediante análisis psicométrico, c) Estrategia de implementación y d) El Informe Final de la Consultoría terminado y aprobado por la Comisión Interventora.

**XIX. Retenciones del Contrato:**

Impuesto Sobre La Renta: de cada pago realizado se deducirá el 12.5%, salvo que el/la Contratado/a esté sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta, para lo cual deberá presentar la documentación correspondiente que acredite la sujeción al régimen.

**XX. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

El/la contratado/a tendrá prohibido divulgar información reservada o confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. De igual manera, de no contar con la autorización por escrito, tampoco podrá utilizar o divulgar a terceros, cualesquiera de los documentos que utilice o prepare.

**XXI. DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL.**

El Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional de Honduras (INPREUNAH) tendrán los derechos de propiedad intelectual sobre los documentos y materiales que desarrolle el/la contratado/a como resultado o producto de sus servicios, dándose los créditos correspondientes a la persona que elabora los productos en cualquier uso que se dé a los mismos.

**XXII. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

Una vez seleccionada la persona que desarrollará la consultoría ésta deberá comprometerse a cumplir íntegramente lo descrito en los términos de referencia descritos, así como la prescripción técnicas implícitas en el Plan de Trabajo firmado como parte fundamental del contrato para el cual será requerido.



### **XXIII. CONSULTAS**

Para consultas relacionadas con la consultoría, podrán realizarse al correo electrónico [lorellana@inpreunah.hn](mailto:lorellana@inpreunah.hn), indicando como asunto "Consultoría para la Elaboración de Manual de Puestos y Escala Salarial Basado en Competencias".



## DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, profesión \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con documento de identidad No. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Teléfono fijo: \_\_\_\_\_, Teléfono Celular: \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_ en calidad de Representante Legal de la firma \_\_\_\_\_. Hago constar y Declaro bajo Juramento:

Que se ha suscrito contrato con el Instituto de Previsión Social de Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (INPREUNAH) para los servicios de ELABORACIÓN DE MANUAL DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL BASADOS EN COMPETENCIAS. En tal sentido, DECLARO Y JURO guardar absoluta confidencialidad a partir de la firma de la presente Declaración de Confidencialidad y Secreto Profesional; y en la medida en que el detalle de tales operaciones pase a formar parte del informe que presentaré, este solo estará disponible para el Comité de Compras del INPREUNAH y a quien este organismo determine.

En caso de incumplimiento a lo antes expresado, me someto voluntariamente a la legislación nacional, así como a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Francisco Morazán.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa Municipio del distrito Central a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil dieciséis.

Sr. \_\_\_\_\_



