

**PEDIDO DE PROPUESTAS**  
**PP No. SAG/UAP/EMPRENDESUR/FIDA/ No. 4**

*República de Honduras*

**PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE PARA LA  
REGIÓN SUR  
(EMPRENDESUR)**

**Servicio de Consultoría para brindar 153 Talleres en Organización, Registros Contables y Administración de Préstamos a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito y 2 Talleres a Técnicos uno en micro finanzas Rurales y el otro en Contabilidad.**

**AGOSTO 2017**

## **Sección 1. Invitación Pública**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG) en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) un préstamo (en adelante denominado “préstamo”), para financiar parcialmente al Proyecto de Competitividad y Desarrollo Sostenible del Corredor Fronterizo Sur Occidental y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

La Secretaría de Agricultura y Ganadería a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: ***Brindar 153 Talleres en Organización, Registros Contables y Administración de Préstamos a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito; y 2 Talleres a Técnicos, uno en micro finanzas Rurales y el otro en Contabilidad;*** (incluye facilitación, alimentación de participantes, transporte para participantes y materiales didácticos). En los términos de referencia adjuntos al Pedido de Propuesta (PP) se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Este Pedido de Propuesta (PP) se encuentra disponible para los Consultores que estén interesados, en la Página Web de la SAG (<http://www.sag.gob.hn/centro-de-documentacion/uap/>) y en la siguiente dirección: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo INJUPEMP, edificio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, segundo piso, Unidad Administradora de Proyectos (UAP).

Una firma será seleccionada mediante el método de Selección basada en Calidad y Costo, siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), detallados en las Directrices revisadas del FIDA para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios, junto con el Manual sobre la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios.

El PP incluye los siguientes documentos:

- Sección 1 – Invitación Pública
- Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
- Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar
- Sección 5 - Términos de referencia
- Sección 6 - Formularios de contrato

La fecha límite de presentación de Propuestas es el **09 de octubre de 2017**, a más tardar a las 10:00 a.m. en las oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) descrita arriba. Las ofertas electrónicas no serán permitidas. Las ofertas recibidas después del plazo establecido serán rechazadas.

## Sección 2. Instrucciones para los consultores

<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) “FIDA” significa el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola;</li><li>(b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;</li><li>(c) “Consultor” significa cualquier entidad que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;</li><li>(d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;</li><li>(e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;</li><li>(f) “Día” significa día calendario.</li><li>(g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;</li><li>(h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;</li><li>(j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;</li><li>(k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;</li><li>(l) “PP” significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores.</li><li>(n) ” Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;</li></ul>
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>(o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;</p> <p>(p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.</p>
<p><b>1. Introducción</b></p>	<p>1.1 El Contratante identificado en la <b>Hoja de Datos</b> seleccionará una de las firmas/organizaciones según el método de selección especificado en la <b>Hoja de Datos</b>.</p> <p>1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la <b>Hoja de Datos</b>, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la <b>Hoja de Datos</b>. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.</p> <p>1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la <b>Hoja de Datos</b> se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la <b>Hoja de Datos</b> para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas.</p> <p>1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la <b>Hoja de Datos</b>, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.</p> <p>1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores. La presentación de la</p>

	<p>Propuesta indicará la aceptación incondicional a este enunciado.</p> <p>1.6 Los Consultores podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada.</p>
<p><b>2. Validez de la Propuesta</b></p>	<p>2.1 La <b>Hoja de Datos</b> indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.</p>
<p><b>3. Aclaración y enmiendas a los documentos del PP</b></p>	<p>3.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, dentro del plazo indicado en la <b>Hoja de Datos</b> y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la <b>Hoja de Datos</b>. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar el PP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula siguiente.</p> <p>3.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo una Enmienda por escrito o por medio de correo electrónico. La Enmienda deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin</p>

	<p>prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.</p>
<p><b>4. Preparación de las Propuestas</b></p>	<p>4.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la Correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la <b>Hoja de Datos</b>.</p> <p>4.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman el PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.</p> <p>4.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) En la <b>Hoja de Datos</b> se indicará el número estimado de meses para completar la tarea.</li> <li>(ii) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.</li> </ul>
<p><b>Idioma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(iv) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la <b>Hoja de Datos</b>.</li> </ul>
<p><b>Propuesta técnica Forma y Contenido</b></p>	<p>4.4 Los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño carta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual</li> </ul>

	<p>deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.</p> <p>(b) La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir en un máximo de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>(c) Una descripción detallada de la experiencia de la firma y la organización. Descripción breve de antecedentes similares a la consultoría que se requiere (Formulario TEC-2 de la Sección 3).</p> <p>(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).</p> <p>(e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo.</p> <p>(f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).</p> <p>(g) una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la <b>Hoja de Datos</b> especifica capacitación como un componente específico del trabajo.</p> <p>4.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibles.</p>
<p><b>Propuestas Financieras</b></p>	<p>4.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la <b>Hoja de Datos</b>. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos</p>

	<p>extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.</p>
<p><b>Impuestos</b></p>	<p>4.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la <b>Hoja de Datos</b> si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.</p> <p>4.8 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.</p>
<p><b>5. Presentación, recepción y apertura de las propuestas</b></p>	<p>5.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.</p> <p>5.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.</p> <p>5.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “<b>ORIGINAL</b>” o “<b>COPIA</b>”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la <b>Hoja de Datos</b>. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.</p>

	<p>5.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>”. Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “<b>PROPUESTA FINANCIERA</b>”, seguido del número de préstamo/AT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “<b>NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.</b>” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “<b>ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].</b>” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibles.</p> <p>5.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la <b>Hoja de Datos</b> y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las <b>Hoja de Datos</b>, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.</p> <p>5.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.</p>
<p><b>6. Evaluación de las Propuestas</b></p>	<p>6.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores</p>

	de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica.
<b>Evaluación de las propuestas técnicas</b>	6.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos indicados en la <b>Hoja de Datos</b> . A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la <b>Hoja de Datos</b> , será rechazada.
<b>Apertura pública y evaluación de las propuestas financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)</b>	<p>6.3 Una vez finalizada la evaluación de la calidad, el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.</p> <p>6.4 Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al FIDA.</p> <p>6.5 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las</p>

	<p>correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la <b>Hoja de Datos</b>.</p> <p>6.6 Se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la <b>Hoja de Datos</b>. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones (<math>T</math> = ponderación asignada a la propuesta técnica; <math>P</math> = ponderación asignada a la propuesta financiera; <math>T + P = 1</math>) indicadas en la Hoja de Datos:  <math>S = St \times T\% + Sf \times P\%</math>. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.</p>
<p><b>7. Negociaciones</b></p>	<p>7.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la <b>dirección</b> indicada en la <b>Hoja de Datos</b>. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.</p>
<p><b>Negociaciones técnicas</b></p>	<p>7.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal,</p>

	<p>el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “la Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.</p>
<p><b>Negociaciones financieras</b></p>	<p>7.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. Las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.</p>
<p><b>Disponibilidad del personal profesional/expertos</b></p>	<p>7.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.</p>

<p><b>Conclusión de las negociaciones</b></p>	<p>7.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.</p>
<p><b>8. Adjudicación del contrato</b></p>	<p>8.1 Dado que la duración de la consultoría abarca dos años fiscales, 2017 y 2018; para la implementación de la consultoría se celebrarán dos contratos, uno por cada año fiscal.</p> <p>8.2 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Primer Contrato al Consultor seleccionado y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.</p> <p>8.3 Al concluir el primer contrato, el contratante realizará la evaluación de su implementación, siendo los resultados de tal evaluación, condicionante para la firma del segundo contrato.</p> <p>8.4 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la <b>Hoja de Datos</b>.</p> <p>8.5 La Organización/empresa consultora, deberá tomar muy en cuenta que; en el primer mes de 2018, es el fin de la actual administración e inicio de una nueva administración del Gobierno de la Republica, por lo que la firma del segundo contrato, estará condicionada además de los aspectos señalados en el inciso 7.3; también a las disposiciones que las nuevas autoridades del Gobierno Central tomen, en relación a las contrataciones del Estado.</p>
<p><b>9. Confidencialidad</b></p>	<p>9.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del FIDA contra el fraude y corrupción.</p>

## Instrucciones para los Consultores

### HOJA DE DATOS

<b>Párrafo de referencia</b>	
<b>1.1</b>	Nombre del Contratante: Secretaría de Agricultura y Ganadería  Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo
<b>1.2</b>	La Propuesta Financiera NO deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: El proceso se basa en un sistema de dos sobres. Sobre A debe contener la información de la oferta técnica y el sobre B debe contener la información de la oferta económica.  El nombre del trabajo es: Servicio de Consultoría para brindar 153 Talleres en Organización, Registros Contables y Administración de Préstamos a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito y 2 Talleres a Técnicos uno en micro finanzas Rurales y el otro en Contabilidad.
<b>1.3</b>	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: La cual se llevará a cabo en las Oficinas del Programa de Desarrollo Rural Sostenible para la Región Sur (EMPRENDESUR) cuya sede se encuentra en Edificio de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, Choluteca, Choluteca el día <b>viernes 08 de Septiembre de 2017 a las 2:00 p.m.</b>  El representante del Contratante es: Misael Bueso, Coordinador de Adquisiciones, Compras y Contrataciones de la Unidad Administradora de Proyectos de la SAG. Dirección: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, segundo piso. Teléfono: <b>(504) 22320957 - correo electrónico: <a href="mailto:contratos.uap@gmail.com">contratos.uap@gmail.com</a></b>
<b>1.4</b>	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: La contraparte técnica de la consultoría es la Coordinación del Programa de Desarrollo Rural Sostenible para la Región Sur (EMPRENDESUR). Se pondrán a disposición de los consultores la información disponible relacionada con la consultoría y el acompañamiento por parte del coordinador del componente correspondiente.
<b>2.1</b>	Las propuestas deberán permanecer válidas durante <b>150 días</b> después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: <b>08 de marzo de 2018</b>

3.1	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 12 días calendario antes de la fecha de presentación de las propuestas. <b>Lunes 20 de septiembre de 2017.</b></p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, segundo piso.          Correo electrónico: <a href="mailto:contratosuap@gmail.com">contratosuap@gmail.com</a></p>								
4.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): Español								
4.3 (i)	El plazo para completar la consultoría es de <b>270 días</b> calendario a partir de la firma del <b>primer</b> contrato; de existir demora entre la finalización del primer contrato y la firma del segundo; el periodo de demora no será contabilizado, iniciando nuevamente la sumatoria de los días a partir de la firma del segundo contrato.								
4.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: Propuesta Técnica Simplificada (PTS)								
4.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si La información pertinente se encuentra descrita en los términos de Referencia.								
4.7	<p>Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá: El contratante retendrá el valor correspondiente de los impuestos que apliquen.</p>								
5.3	El Consultor deberá presentar el original y una copia de la propuesta técnica, y el original de la propuesta financiera.								
5.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, segundo piso, oficina de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP).</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: <b>09 de octubre de 2017 a más tardar a las 10:00 a.m.</b> hora oficial de Honduras, en las oficinas de la UAP indicadas.</p>								
6.2	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:</p> <table data-bbox="459 1549 1469 1839" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;"><u>Puntos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Experiencia de la Firma:</td> <td style="text-align: right;">[25]</td> </tr> <tr> <td>(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:</td> <td style="text-align: right;">[10]</td> </tr> <tr> <td>(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<u>Puntos</u>	(i) Experiencia de la Firma:	[25]	(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:	[10]	(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:	
	<u>Puntos</u>								
(i) Experiencia de la Firma:	[25]								
(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:	[10]								
(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:									

	<p>a) Gerente Director del Proyecto [7]</p> <p>b) Facilitadores empresariales para CRACS [44]</p> <p>c) Facilitador(es) Taller de Contabilidad para Técnicos [7]</p> <p>d) Facilitador(es) Taller de Microfinanzas para Técnicos [7]</p> <p style="text-align: right;">Total, de puntos para el criterio (iii): [65]</p> <p>El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:</p> <p>Gerente Director del Proyecto</p> <p>1) Formación académica mínima [Cumple/No cumple] [57%]</p> <p>2) Experiencia General [43%]</p> <p>3) Experiencia Especifica [100%]</p> <p style="text-align: right;">Total, de puntos: [100%]</p> <p>Facilitadores Empresariales para CRACS</p> <p>1) Formación académica mínima [Cumple/No cumple] [14%]</p> <p>2) Formación académica preferible [32%]</p> <p>3) Experiencia General [54%]</p> <p>4) Experiencia Especifica [100%]</p> <p style="text-align: right;">Total, de puntos: [100%]</p> <p style="text-align: right;">Total, de puntos para los cinco criterios): 100</p> <p>Facilitadores Taller en Microfinanzas y Contabilidad pata Técnicos</p> <p>1) Formación académica mínima [Cumple/No cumple] [28%]</p> <p>2) Formación académica preferible [36%]</p> <p>3) Experiencia General [36%]</p> <p>4) Experiencia Especifica [100%]</p> <p style="text-align: right;">Total, de puntos: [100%]</p> <p>El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es 70 Puntos</p>
<b>6.5</b>	Las ofertas obligatoriamente deben presentarse en Lempiras.
<b>6.6</b>	<p>La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:</p> <p><math>S_f = 100 \times F_m / F</math>, done <math>S_f</math> es el puntaje financiero, <math>F_m</math> es el precio más bajo y <math>F</math> el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son:</p> <p>T = 0.8__</p> <p>P = 0.2__</p>
<b>7.1</b>	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: <b>26 de octubre de 2017</b>
<b>8.4</b>	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: <b>31 de octubre de 2017 en:</b> las oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP).

### Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 del PP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas. **Información a incluirse en el sobre “A”.**

- TEC-1           Formulario de presentación de la propuesta técnica
  
- TEC-2           Experiencia y organización del consultor
  - A. Organización del consultor
  - B. Experiencia del consultor
  
- TEC-3           Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contra partida e instalaciones que proporcionará el contratante
  - A. Sobre los Términos de Referencia.
  - B. Sobre el personal de contra partida y los servicios e instalaciones
  
- TEC-4           Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
  
- TEC-5           Composición del equipo y asignación de responsabilidades
  
- TEC-6.          Hoja de vida del personal profesional propuesto
  
- TEC-7.          Calendario de actividades del personal
  
- TEC-8.          Plan de trabajo

**FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA  
TÉCNICA**

---

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección]

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: \_\_\_\_\_  
Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_  
Nombre de la firma: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_

## A – Organización del Consultor

Proporcione aquí una descripción de los antecedentes y organización de su firmal entidad.

Las empresas deben presentar los siguientes documentos/información para demostrar sus calificaciones:

Perfil de la Empresa y de los consultores (con todos sus anexos como títulos y referencias) que deberá ser presentado en solo apartado de la oferta en el siguiente orden:

- Información general de la Empresa y su experiencia en trabajos afines.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa y sus reformas, si las hubiere, debidamente inscrita en el Registro Público Mercantil.
- Poder del Representante Legal de la Empresa, autenticada (aplica en caso que, en la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, no aparezca dicho poder).
- Fotocopia de los documentos personales del representante legal de la empresa y RTN de la Empresa. Debidamente autenticados.
- Declaración jurada (original) de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado en sus artículos 15 y 16, conforme al formato establecido en la sección IV formularios de la oferta Declaración Jurada (original) del Oferente y su Representante Legal en la que se haga constar que no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras. (Deberá presentar este documento con la respectiva autentica extendida por Notario).
- Constancia vigente extendida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) de estar inscrita la Empresa en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado o en su defecto, Constancia extendida por la ONCAE de estar en trámite la solicitud de inscripción del Oferente en dicho Registro. Si el Oferente es favorecido, previo a la adjudicación del Contrato, deberá presentar Constancia vigente de estar registrado en ONCAE.
- Estados financieros auditados de los últimos 3 años (En caso de no contar con la Constancia de ONCAE vigente).
- Fotocopia autenticada de que la empresa ha realizado por lo menos tres (3) contratos y/o órdenes de compra por montos iguales o superiores al monto de la oferta.
- Constancias de referencia de satisfacción de trabajos anteriores sobre servicios de asistencia técnica realizadas.

El Contratante evaluará en primer lugar la capacidad del oferente. Una declaración positiva sobre la evaluación de la capacidad del oferente para cumplir con el contrato será un requisito para iniciar la evaluación técnica. Se considerará que el oferente cumple con los siguientes criterios:

1. La firma cuenta con la experiencia requerida
2. La firma se encuentra legalmente constituida
3. La oferta es presentada por autoridad competente
4. Se encuentra debidamente registrado

## B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales sus firmas con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use máximo 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US\$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de meses-personal: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US\$ o Euros actuales)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de meses de personal profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

—

**FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS  
TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE  
CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER  
PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

---

**A – Sobre los Términos de Referencia**

*[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora ofrecida a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

---

## **B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones**

- a) Realizar la etapa de inducción con el personal de la empresa para dar a conocer la metodología de trabajo del proyecto, verificar acciones y evaluación del cronograma de actividades.
- b) Facilitar información Adicional
- c) Evaluar los 2 informes intermedios e informe por taller, así como los 2 informes finales y la evaluación al final de cada contrato.
- d) Realizar reuniones periódicas con el personal de la empresa consultora en la sala de reuniones de EMPRENDESUR, a fin de evaluar productos o atender recomendaciones durante el proceso y desarrollo de la consultoría.
- e) Convocar a la Gerencia de la Empresa consultora por escrito y por correo electrónico contando por lo menos con 5 días de anticipación,
- f) Revisar la información generada en las reuniones como listas de asistencia, fichas de visita etc

—

**FORMULARIO TEC-4      DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA  
Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN  
DEL TRABAJO**

---

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (máximo 20 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

*c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]*

**FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

<b>1. Personal Profesional</b>				
Nombre del	Firma	Área de	Cargo	Actividad

.....

**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL  
PROPUESTO**

---

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

---

**2. Nombre de la firma:** [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

---

**3. Nombre del individuo:** [*inserte el nombre completo*]:

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones. Grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

---

**7. Otras especialidades** [*Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

---

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

---

**9. Idiomas** [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo*]:

---

---

**10. Historia de Trabajo** [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_



## FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL<sup>1</sup>

	Nombre del Empleado	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>												Total de la contribución meses-personal				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total	
<b>Extranjero</b>																		
1		[Sede] [Campo]																
2																		
3																		
n																		
												<b>Subtotal</b>						
<b>Local</b>																		
1		[Sede] [Campo]																
2																		
n																		
												<b>Subtotal</b>						
												<b>Total</b>						

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede in el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo  
 Tiempo parcial



## **Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar**

Los formularios estándar para las propuestas financieras deberán ser utilizados para la preparación de éstas, de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. De la Invitación Pública. Información a incluirse en el sobre “B”

**Formulario FIN-1** Presentación de la propuesta financiera

**Formulario FIN-2** Resumen de costos

**Formulario FIN-3** Desglose de costos por actividad

**Formulario FIN-4** Desglose por remuneraciones

**Formulario FIN-5** Gastos reembolsables

**FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN  
DE LA PROPUESTA FINANCIERA**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras<sup>1</sup>]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:<sup>2</sup>

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión O de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: \_\_\_\_\_  
 Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la firma: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2  
 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

---

## FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

---

<b>Rubro</b>	<b>Costos</b>
	<i>[Indicar moneda Nacional # 1]</i>
<u>Costo total de la Propuesta Financiera <sup>1</sup></u>	

---

1 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.

### FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD<sup>1</sup>

<b>Grupo de Actividades (Fase):<sup>2</sup></b> _____ _____	<b>Descripción:<sup>3</sup></b> _____ _____
<b>Componente del Costo</b>	<b>Costos</b>
	<i>[Indicar moneda Nacional]</i>
Remuneración <sup>5</sup>	
Gastos reembolsables <sup>5</sup>	
Subtotales	

- 1 El Formulario FIN-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario FIN-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios FIN-3 presentados deberán coincidir con el Costo total de la propuesta financiera indicado en el Formulario FIN-2.
- 2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
- 3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de costo se proporciona en este formulario.
- 5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los costos totales relevantes indicados en los Formularios FIN-4 y FIN-5.

## FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>

[Este Formulario FIN-4 deberá ser utilizado solamente cuando el formulario de Contrato sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el PP]

<b>Grupo de Actividades (Fase):</b> _____						
Nombre <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa empleados meses	Participación <sup>5</sup> (Empleados- meses)	[Indicar moneda local] <sup>6</sup>		
<b>Personal Extranjero</b>						
		[Sede]				
		[Campo]				
<b>Personal Local</b>						
		[Sede]				
		[Campo]				
<b>Costos Totales</b>						

- 1 El Formulario FIN-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios FIN-3 presentados.
- 2 El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
- 3 Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
- 4 Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y por trabajo en la sede y en el campo.
- 5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
- 6 Indique entre corchetes le nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario FIN-2. Para cada empleado indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa mes-empleado x participación.

## FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>

---

Nombre <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa mes-empleado <sup>4</sup>
<b>Personal</b>		
		[Sede]

- 
- 1 El formulario FIN-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
  2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
  3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
  - 4 Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

## Formulario Tipo

Firma Consultora:  
Trabajo:

País:  
Fecha:

### Representaciones del Consultor en cuanto a Costos y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los talones de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los extractos financieros de la firma; y

(e) Dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

\_\_\_\_\_  
*[Nombre de la firma consultora]*

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

## Costos y Cargos de Representación del Consultor

(Expresados en [indicar la moneda])

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales <sup>1</sup>	Gastos generales <sup>1</sup>	Subtotal	Honorarios <sup>2</sup>	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesto por mes/día/hora <sup>1</sup>
Sede									
Campo									
				_____					
				_____					

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

## Sección 5. Términos de referencia

### TERMINOS DE REFERENCIA EMPRENDESUR-TDR- 03-2017

#### PARA LA CONTRATACIÓN DE:

**Servicio de Consultoría para brindar 153 Talleres en Organización, Registros Contables y Administración de Préstamos a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito y 2 Talleres a Técnicos uno en micro finanzas Rurales y el otro en Contabilidad.**

#### I. Sección de antecedentes

La República de Honduras ha recibido en calidad de préstamos, recursos del Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA), del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y del Fondo de la OPEP para el Desarrollo Internacional (OFID, por sus siglas en inglés), recursos financieros destinados a la implementación del “Programa de Desarrollo Rural Sostenible para la Región Sur (EMPRENDESUR)”; en ese contexto, el Gobierno ha creado, dentro de la SAG, la UAP para proporcionar apoyo en la administración de los mismos. Parte de los fondos se utilizarán para contratos de servicios de apoyo en asistencia técnica, específicamente para los temas de:

- a) Inventario y diagnósticos organizativos, productivos, administrativos y comerciales de los grupos meta, para conocer debilidades y posibilidades de insertarse en los mercados.
- b) Capacitaciones básicas de los beneficiarios en temas de organización, producción, cosecha, manejo post cosecha, mercadeo, administración, gerencia, oportunidades de negocios, planes de negocios, cadenas de valor, participación en ferias especializadas y en ruedas de negocios con empresas líderes vinculadas a cadenas de valor.
- c) Formulación e implementación de Planes de Negocios Sostenibles y Planes de Desarrollo Organizacional articulados a cadenas de valor: Hortícola, Frutícola, Acuícola, Apícola, Granos Básicos, Marañón, Ajonjolí, y otras cadenas agrícolas y no agrícolas con real potencial en la zona sur, que permitan a productores, productoras, emprendedores / emprendedoras y Micro Empresas Rurales (MER), el acceso a mercados nacionales, regionales y extra-regionales.
- d) Asistencia técnica para incrementar la productividad; el mejoramiento de los sistemas de control sanitario y de calidad; acceso a nuevos mercados; incorporación, adaptación y adopción de innovaciones tecnológicas; reglas claras de negociación; establecimiento de sistemas de información de oferta/demanda y precios; implementación de acciones de manejo de los recursos naturales y la sostenibilidad del medio ambiente.
- e) Capacitación, organización y fortalecimiento de Cajas Rurales de Ahorro y Crédito (CRACS) en el uso de herramientas de intermediación financiera,

implementación de un sistema de monitoreo del desempeño financiero, un modelo de calificación del riesgo, y un sistema de desempeño social y ambiental, para su posterior vinculación con oferentes de servicios de Financiamiento Rural (Cooperativas, Bancos, OPDF y otros).

- f) Mejoramiento de la seguridad alimentaria de las familias pobres rurales.
- g) Reducción de la vulnerabilidad de los pequeños productores frente a los riesgos climáticos.
- h) Mejoramiento del acceso de las comunidades a los caminos rurales y a las inversiones para el desarrollo humano (infraestructura social básica).
- i) Fortalecimiento de las capacidades técnicas institucionales (SAG y Municipios) para su intervención en el desarrollo rural empresarial, con enfoque de competitividad y territorialidad.
- j) Iniciativas empresariales de mujeres y jóvenes.
- k) Programas de pago por servicios ambientales.
- l) Certificación de procesos.

El programa Emprendesur opera en 65 municipios de la zona sur del país, en 5 departamentos (Choluteca, Valle, El sur de Francisco Morazán, el sur de El Paraíso y el sur de La Paz), las acciones en este territorio, son llevadas a cabo por dos componentes; El componente de Desarrollo Humano y Territorial y el Componente de Acceso a Mercados y Encadenamientos Empresariales; dentro de este último funciona el subcomponente de Servicios Financieros Rurales, cuyo objetivo es la vinculación de pequeños productores, grupos de mujeres organizadas y jóvenes a los servicios financieros existentes. Dentro de las actividades que para el alcance de este objetivo el sub componente realiza, está el fortalecimiento de las capacidades de los miembros de las organizaciones y de instituciones aliadas de Emprendesur, así como de su propio personal, a través de la capacitación empresarial.

Dentro del proceso de selección de organizaciones beneficiarias del fortalecimiento mediante capacitación, se han identificado 211 CRACS en igual número de comunidades de 25 municipios de los departamentos de Valle, Choluteca, Francisco Morazán, El Paraíso y La Paz; quienes participarán del plan de capacitación del subcomponente de Servicios Financieros Rurales, el cual comprende 4 temas, dicho plan se implementará mediante la presente consultoría:

- a. Organización para Cajas Rurales
- b. Contabilidad I
- c. Contabilidad II
- d. Administración de Prestamos I

Los conocimientos y habilidades adquiridas por los participantes, permitirán a estos implementar mejoras en cada una de las organizaciones, en las diferentes áreas funcionales de las mismas, conducente al eficiente manejo de sus CRACS; con la finalidad de elevar el nivel de desempeño de estas, impactando en el

mejoramiento del acceso y en la calidad de los servicios que los socios y usuarios de estas organizaciones perciben; y facilitar su vinculación a instituciones financieras del sistema formal.

Al mismo tiempo, con el objetivo de proveer sostenibilidad a las acciones llevadas a cabo desde Servicios Financieros Rurales y dada las necesidades de personal con habilidades y experiencia en el área de microfinanzas en la zona de influencia del programa; EmprendeSur mediante la facilitación de 2 talleres, uno en microfinanzas rurales y el otro en Contabilidad orientado a cajas rurales; ambas acciones formativas dirigidas a técnicos de instituciones aliadas y a personal de EmprendeSur. Desarrollará competencias en este recurso humano, contribuyendo a la mejora en la atención prestada a las Cajas Rurales de Ahorro y Crédito, por estas instituciones.

## **II. Objetivos de la Consultoría.**

### **Objetivo General.**

Desarrollar 153 talleres en Organización, Contabilidad y Administración de Préstamos en los miembros de las CRACS atendidas por el programa EmprendeSur y 2 talleres a técnicos de instituciones que atienden a CRACS en la zona de influencia del programa.

### **Objetivos Específicos.**

1. Implementar 33 talleres en contabilidad I y 54 talleres en contabilidad II a representantes de las CRACS, para el desarrollo de habilidades que permitan el adecuado manejo y registro de información financiera para la generación de informes, como herramientas de toma de decisiones y de rendición de cuentas.
2. Implementar 33 talleres en organización, para lograr el apropiamiento en sus responsabilidades dentro de la organización a los representantes de las CRACS, mediante el desarrollo de capacidades en el funcionamiento de su organización y la adquisición de claridad en las funciones que deben desempeñar a nivel de puestos de decisión y operación.
3. Implementar 33 talleres en Administración de préstamos, para el Desarrollo de habilidades en los representantes de las CRACS, en el manejo adecuado de los procesos crediticios y el registro de estas transacciones, que permitan operar con niveles reducidos de riesgo, alta satisfacción de los clientes y claridad en el manejo de los recursos.
4. Diseminar herramientas de gestión empresarial para la implementación estándar de las mismas, a nivel de las CRACS atendidas por EmprendeSur,

respetando las individualidades; permitiendo la creación de métricas y criterios, para medir el desempeño de estas organizaciones, su comparación a través del tiempo y entre pares.

5. Implementar 1 taller en microfinanzas rurales, dirigido a técnicos de instituciones aliadas y personal de Emprendesur, desarrollando en estos, capacidades en el manejo de organizaciones que proveen servicios financieros a poblaciones del sector rural.
6. Implementar 1 taller en contabilidad, orientada a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito; dirigido a técnicos de instituciones aliadas y personal de Emprendesur, desarrollando en estos, capacidades en el correcto registro de transacciones en los diferentes libros y la generación de informes, principalmente Balance General y Estado de Resultado.

### III. Alcance de las Actividades

Para la mejor presentación y comprensión de la información, se dividirá la sección de alcances en 2 partes, 1 destinada a los talleres para CRACS y otra destinada a los talleres para técnicos.

#### Alcances Talleres para CRACS

- a) La Organización o empresa consultora deberá impartir un total de 153 talleres, en un número definido para cada uno de los temas específicos, de acuerdo a la siguiente tabla.

Tabla 1.- Talleres para CRACS de la consultoría

Nombre del Curso	Duración (horas)	Días	No Talleres
Organización para Cajas Rurales	20	3	33
Contabilidad I	20	3	33
Contabilidad II	20	3	54
Administración de Prestamos I	20	3	33
Total			153

- b) La duración de las sesiones preferiblemente serán de 8 horas diarias los primeros dos días y de 4 horas el tercer día.
- c) Cada uno de los talleres deberá implementarse empleando métodos y técnicas participativas de facilitación, los objetivos educacionales, tanto generales como específicos, temas, subtemas, duración, evaluación; y los métodos y técnicas de instrucción, deberán apegarse a los cuadros programa metodológicos de cada capacitación los que se encuentran en los siguientes Anexos ( 1 Cuadro programa Taller en Organización, 2 Cuadro Programa Taller de Contabilidad I;

- 3, Cuadro Programa Taller en Administración de Créditos I y 4, cuadro programa de Taller en Contabilidad II) , los cuadros programa podrán ser discutidos con la organización consultora una vez adjudicado el contrato.
- d) Los 153 talleres se llevarán a cabo en 54 comunidades sedes, distribuidas en 25 municipios de los departamentos de La Paz, Valle, Choluteca, El Paraíso y Francisco Morazán, a cada sede asistirán representantes de un número de CRACS comprendidas entre 2 a 5, y un número de participantes por cada CRACS de 3 a 5 personas; las sedes se definieron de acuerdo a cercanía geográfica entre las organizaciones, (Anexo 5 – Área Geográfica de la Consultoría y Número de Participantes).
  - e) La consultoría para efectos contractuales, se dividirá en dos etapas, (cada etapa un contrato); las cuales coinciden con el año fiscal en el que se desarrollarán las actividades; la etapa I, se llevará a cabo durante el 2017 y en ella se implementarán 66 talleres para CRACS, (33 talleres de organización y 33 de contabilidad I) y el taller de contabilidad para técnicos. La segunda etapa a llevarse a cabo durante el 2018, comprende la implementación de 87 talleres para CRACS (21 en contabilidad II, para CRACS con proceso de capacitación iniciado el 2016; 33 talleres de Administración de créditos y 33 talleres en contabilidad II, para organizaciones que iniciaron el proceso de capacitación en el 2017) y el taller en microfinanzas para técnicos. Detalles de programación para los talleres para representantes de CRACS en Anexo 6. Calendario talleres para CRACS, Anexo 6.1 Calendario talleres para CRACS 2017, Anexo 6.2 Calendario talleres para CRACS con proceso iniciado desde 2016, a capacitar el 2017 y Anexo 6.3 Calendario talleres para CRACS con proceso iniciado desde 2017 a capacitar el 2018, Si a la firma de los contratos, el cumplimiento de las fechas propuestas en los anexos del 6.1 al 6.3 no son factibles, se prepararán otros calendarios y las fechas estarán determinadas en función de los plazos para el cumplimiento de la duración del contrato.
  - f) La selección y acondicionamiento de los locales, así como el mobiliario (sillas) necesarios para la implementación de los talleres en cada sede, estarán a cargo de los representantes de la CRAC de la comunidad sede, sin embargo, la responsabilidad de coordinar la disponibilidad de estos recursos, estará a cargo de Emrendesur.
  - g) Emrendesur proporcionará a la Organización/Empresa consultora con la debida anticipación, el listado de participantes a cada taller, así mismo, el técnico responsable del programa, realizará la convocatoria a cada uno de ellos.
  - h) El perfil de los participantes, serán miembros de las CRACS en puestos de toma de decisión u operación, o socios considerados en planes de sucesión para ocupar puestos de responsabilidad dentro de sus organizaciones. Estos

tendrán habilidades en lectoescritura suficientes para la lectura de materiales impresos de ayuda durante las sesiones, así también capaces de tomar nota de aspectos importantes de los temas desarrollados. Asimismo, tendrán la capacidad de resolver operaciones aritméticas básicas utilizando la calculadora.

- i) La organización/Empresa consultora proveerá a cada participante los materiales necesarios durante la implementación de cada taller, los que serán entregados al inicio del evento y se registrará su entrega mediante formato (ver anexo 7 Formato de Control Entrega de Materiales), estos costos deberán ser incluidos por la Organización /empresa en la propuesta económica

Tabla 2.- Materiales por participante a proveer por cada taller

Descripción	Cantidad	Unidad
Libreta	1	c/u
Lápiz tinta	1	c/u
Lápiz grafito	1	c/u
Regla	1	c/u
Fotocopias	17	Hojas
Calculadora **		

\*\* Estas serán proporcionadas a cada participante para su uso durante el taller, luego serán devueltas al facilitador para su utilización en otros talleres; una vez finalizada la consultoría, las calculadoras serán distribuidas de manera equitativa entre las organizaciones participantes de los talleres; esta entrega se documentará mediante formato (ver Anexo 8 Formato Control de Entrega de Calculadoras)

- j) La Organización/empresa consultora proporcionará a cada participante un estipendio de L100.00 (Cien Lempiras netos) por cada uno de los 3 días que dure cada taller, este valor será destinado para cubrir los costos de transporte de ida y vuelta de su residencia o comunidad a la sede, donde se implementará el taller. También cada participante recibirá diariamente almuerzo, el cual estará valorado en L70.00 (Setenta Lempiras/almuerzo) y una merienda valorada en L 30.00 (Treinta Lempiras/merienda). Estos costos al igual que el estipendio de transporte, deberán ser incluidos por la organización/empresa consultora dentro de la oferta económica. La entrega será respaldada debidamente mediante formatos (Ver Anexo 9 Formato Control de Entrega de Estipendio Para Transporte, Merienda y Almuerzo).
- k) La Organización/empresa consultora deberá preparar documentos de planificación y monitoreo de cada taller, los cuales comprenderán, calendario del curso, listado de asistencia de participantes, planes de sesión de clases (1 por día), cuadro de evaluación de factores, informe de inicio y final de la capacitación. (Ver Anexo 10 Herramienta de Planificación y Monitoreo de la Capacitación).

- l) Previo al inicio de la implementación de los talleres, la empresa/organización consultora, deberá validar que los contenidos, ejercicios, ayudas audiovisuales y demás recursos pedagógicos, contribuyan de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos educacionales de cada tema. También deberá asegurarse que cada uno de los facilitadores domine el tema y la metodología de la entrega de los diferentes recursos. Para ello la empresa deberá organizar sesiones de validación de los aspectos antes mencionados con los facilitadores designados para la implementación de la consultoría. La invitación y participación de un representante de Emrendesur en estas sesiones de validación es obligatoria, Emrendesur, se reserva el derecho de evaluar las competencias técnico – pedagógicas de los facilitadores en esta etapa y recomendar las mejoras respectivas.
- m) Emrendesur, previo al inicio de la implementación de los talleres, brindará una o más sesiones de inducción (según sea necesario) a los facilitadores y responsables de la consultoría, con el objetivo de explicar el uso de las herramientas de planificación de la capacitación, las herramientas de monitoreo y evaluación de los talleres; así también contextualizar la consultoría dentro de la estrategia de servicios financieros rurales, a manera que el equipo de la empresa/organización consultora comprenda su rol dentro de esta estrategia. Dado que los gastos logísticos del evento serán financiados por la empresa/organización consultora, esta designará el lugar donde se realizarán estas sesiones, la(s) fechas serán acordadas de común acuerdo.
- n) Al finalizar cada curso, la organización consultora deberá proporcionar medios de verificación de la realización del evento, las que comprenderán los formatos de entrega de materiales, entrega de Meriendas y Almuerzos; y Estipendio para transporte debidamente firmados por los participantes (incisos i y j, Anexos 7,8,9) respectivamente); y evidencias digitales de los formatos de planificación del curso debidamente completados (inciso k, Anexo 10), además de fotografías del evento debidamente rotuladas.
- o) En relación al reconocimiento de los gastos de almuerzo y merienda de los participantes de los talleres; descritos en el inciso j, de la sección de alcances y dado que Emrendesur es el responsable de la convocatoria a los participantes, Emrendesur por cada uno de los talleres, reconocerá estos gastos a la totalidad de las personas convocadas para el primer día del taller, los siguientes dos días, la cantidad de almuerzos y meriendas se determinarán de acuerdo a la asistencia de estos días; y se pagarán de acuerdo a listado de registro de recepción del servicio por cada participante ( Anexo 9 Formato Control de Entrega de Estipendio de Transporte, Merienda y Almuerzo).
- p) La empresa/organización consultora deberá contar dentro de su equipo con una persona encargada de logística, quien se encargará de los aspectos de traslado de instructores a las sedes donde se impartirán los talleres, de los aspectos de contratación y control de la entrega de alimentación y pago de estipendios, así como de la distribución de materiales a los participantes a los talleres, (descritos en el inciso h de estos alcances), también se requerirá de 1 vehículo todo terreno, en el que se realizaran las actividades previamente descritas en el presente inciso. Tanto los costos del responsable de logística como de los gastos de operación del vehículo, deberán ser incluidos en la propuesta económica.

### **Alcances Talleres de Microfinanzas Rurales y Contabilidad para Técnicos.**

- q) La Organización/empresa brindará 2 talleres, uno en Microfinanzas Rurales y el otro en Contabilidad a 25 técnicos. Cada uno de los talleres tendrá una duración de 60 horas y será brindada en 3 fases, 2 fases presenciales de 20 horas cada una y una fase a distancia de 20 horas. Llevándose a cabo cada una de las fases presenciales en un periodo de 2 y ½ días cada una (8 horas cada uno de los primeros dos días y 4 horas el tercero).
- r) Al igual que los talleres para CRACS y en consonancia con el inciso e, de esta sección de alcances, los talleres para técnicos se desarrollarán en etapas, siendo el taller de contabilidad implementado en la primera etapa, en una fecha por acordar entre las partes en el IV trimestre de 2017 y será incluido en el mismo contrato de los 66 talleres para CRACS del 2017. El taller en Micro finanzas para técnicos formará parte de la segunda etapa y será incluido en el contrato de 87 talleres para CRACS y el taller se implementará en fecha por acordar entre las partes durante el II trimestre del 2018.
- s) Para cada uno de los talleres; las fases serán desarrolladas en el siguiente orden: primero una fase presencial seguida por una fase a distancia y por último la segunda fase presencial, habiendo un espacio de tiempo entre cada fase presencial de 2 semanas, periodo dentro del cual se desarrollará la fase a distancia.
- t) Las fases presenciales serán llevadas a cabo en la ciudad de Choluteca, en un local debidamente acondicionado para tal efecto, el que será puesto a disposición por parte de la Empresa/organización consultora, por un periodo de 2 y ½ días por cada una de las fases presenciales, los costos de dicho local deberán ser incluidas en la propuesta económica.
- u) Con el objetivo de contar con la disponibilidad de tiempo de los participantes en las fases presenciales de los talleres, La empresa/organización consultora, brindará a los participantes el acceso a hospedaje y alimentación durante las fases presenciales, (25 participantes por taller) preferiblemente en el mismo lugar de las capacitaciones. estos costos deberán ser incluidas en la propuesta económica de la consultoría.
- v) A cada uno de los participantes a los talleres se les reconocerá los gastos de transporte, alimentación y cuando se requiera hospedaje, llevados a cabo durante el viaje desde su comunidad de origen a la ciudad de Choluteca, en las fases presenciales de cada uno de los talleres; estos gastos deberán formar parte de la propuesta económica.
- w) La fase a distancia se llevará a cabo de manera remota en cada uno de los lugares de residencia o trabajo de los participantes, quienes mantendrán comunicación por e- mail u otra vía con el técnico de la empresa/organización consultora. En esta fase se complementará la fijación de objetivos educacionales tratados durante la primera fase presencial, mediante la realización de ejercicios individuales, trabajos grupales y el abordaje de contenido necesario para la segunda fase presencial, que pueda ser objeto de lectura previa, con el objetivo de hacer un uso eficiente del tiempo.

- x) En ambos talleres, los costos derivados de las comunicaciones necesarias para la realización de actividades en la fase a distancia del taller, estarán a cargo de cada uno de los participantes y/o de la Empresa/organización consultora, según sea el caso.
- y) El perfil de los participantes lo constituirán en su mayoría, profesionales como mínimo con educación secundaria completa, provenientes de diferentes disciplinas, quienes atienden a CRACS y organizaciones relacionadas a las microfinanzas rurales y laboran para Instituciones aliadas del programa y técnicos del mismo Emrendesur.
- z) La selección de los participantes será realizada por Emrendesur, quien invitará a las diferentes instituciones o personas individuales que reúnan el perfil para formar parte del evento.
- aa) La Empresa/Organización consultora, proveerá a cada participante de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del taller, las cuales incluyen lápices, libretas, papel bond, reglas, material impreso o digital necesario para cada una de las actividades del taller tanto en la fase presencial como a distancia y otros.
- bb) En ambos casos los técnicos de la Empresa/Organización consultora que facilitaran cada uno de los talleres, prepararán documentos de planificación y monitoreo del taller, los cuales comprenderán, calendario del curso, listado de asistencia de participantes, planes de sesión de clases (1 por día), cuadro de evaluación de factores, informe de inicio y final de la capacitación, los cuales deberán ser entregados debidamente completados a Emrendesur (al responsable de Servicios Financieros Rurales) al final del taller. Los formatos de estas herramientas son los mismos del inciso **n** de esta sección de alcance, y se presentan en el Anexo 10. Instrumentos para Administración de la Capacitación.
- cc) La capacitación estará diseñada y facilitada para el alcance de los objetivos educacionales y cubrirá el contenido mínimo señalado en el Anexo 11 Objetivos Educacionales y Contenidos Mínimos del Taller, inciso **a**, para el taller en microfinanzas rurales e inciso **b**, para el taller en contabilidad. En ambos casos el diseño metodológico deberá ser presentado en el formato propuesto en Anexo 12 formato de cuadro programa.

#### **IV. Aptitudes y conocimientos de la Organización Consultora/proveedora de servicios**

El contratante revisará las aptitudes y conocimientos de la organización consultora basados únicamente en la información presentada en su oferta, cuyo contenido mínimo debe ser el siguiente:

- Carta de presentación de la oferta
- Evidencia documental para la Calificación de la Organización/ Empresa
- Propuesta técnica
- Evidencia documental para la evaluación de la propuesta económica.

## Criterios de evaluación

### a. Calificación de la Organización consultora

Se evaluarán las capacidades técnicas, legales y financieras de la Organización/ empresa para determinar si tiene las condiciones para cumplir con el contrato y con los términos de referencia de la consultoría.

Primero se revisarán los documentos solicitados para evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales y financieros utilizando la metodología cumple no cumple, y la tabla que se presenta a continuación. El incumplimiento de alguno de estos requisitos establecidos no será causal de descalificación de la empresa/organización; se medirá a las empresas que cumplan sustancialmente con los requisitos establecidos determinando que si se encuentran en la capacidad legal y financieramente factibles para realizar la consultoría.

### b. Evaluación de la Capacidad Legal y Financiera

Tabla 3 Criterios de evaluación legales y financieros

No	Requisito	Documento de Verificación	Metodología de evaluación
1	La organización consultora debe estar legalmente constituida	Copia de Escritura de constitución debidamente registrada en el registro público correspondiente.	Cumple/No Cumple
2	Debe contar con el registro de SIAFI	Copia de Constancia de SIAFI	Cumple/No Cumple
3	Debe estar solvente con sus obligaciones tributarias	Copia de Solvencia de la DEI.	Cumple/No Cumple
4	Debe estar en el registro de proveedores de ONCAE	Copia de constancia vigente o constancia de estar en trámite.	Cumple/No Cumple
5	Copia de documentos personales (Identidad y RTN) de la persona que tiene facultades para comprometer al oferente (La misma persona que firma la oferta)	Poder de delegación o la escritura pública. RTN Identidad	Cumple/No Cumple
6	Debe tener la capacidad financiera para ejecutar los servicios.	Estados financieros a Diciembre de 2016.	Cumple/No Cumple

Una vez verificada la capacidad legal y financiera de la organización consultora, se procede con la evaluación de la oferta técnica de la empresa/organización. El siguiente cuadro califica tres ámbitos que son: 1. Experiencia de la Organización/ Empresa, 2. Personal Clave; y 3 propuesta técnica, respecto al puntaje, se requiere que la Organización/ empresa obtenga un mínimo de 70 puntos para calificar, si la Organización/ empresa obtiene menos de 70 puntos en esta evaluación, su propuesta no pasara a la etapa de evaluación de la propuesta financiera. Se le adjudicará el contrato a la Organización/ empresa cuya sumatoria de los puntajes obtenidos en los criterios de la tabla 4, más el puntaje de la calificación de la oferta económica, sea el más alto.

Tabla 4.- Criterios de Evaluación de la Organización/ empresa consultora

Criterio	Puntaje Optimo	Puntaje Obtenido
<b>1. Experiencia de la Organización/ Empresa Consultora</b>	<b>25</b>	
<b>1.1. Experiencia General de la Organización/ Empresa en procesos de asistencia técnica y/o capacitación</b>	<b>10</b>	
1.1.1 Experiencia menor a 3 años	1	
1.1.2 Experiencia Entre 3 y 5 años	7	
1.1.3. Más de 5 años	10	
<b>1.2. Experiencia específica de la Organización/ empresa Consultora, Capacitando a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito en Aspectos contables, organizativos y administrativos.</b>	<b>15</b>	
1.2.1. Experiencia menor a 3 años	1	
1.2.2 Entre 3 y 5 años (los que tienen menos de 3 años tienen puntaje cero)	10.5	
1.2.3. Más de 5 años	15	
<b>2. Personal Clave de La Organización/ Empresa Prestadora de Servicios.</b>	<b>65</b>	
<b>Personal mínimo requerido para la consultoría</b>		
<b>2.1. Gerente de proyecto.</b>	<b>7</b>	
<b>2.1.1 Profesional universitario con grado de licenciatura en las carreras de: Agronomía, Trabajo Social, Administración de Empresas, educación o Áreas Afines a Ciencias Económicas.</b>	<b>Cumple/No Cumple</b>	
<b>2.1.2 Experiencia General dirigiendo proyectos de capacitación y asistencia técnica</b>	<b>4</b>	
2.1.2.1 Menos de dos años de experiencia dirigiendo proyectos de capacitación y asistencia técnica	2	

2.1.2.2. Entre dos y tres años de experiencia dirigiendo proyectos de capacitación y asistencia técnica	2.8	
2.1.2.3. Más de tres años de experiencia dirigiendo proyectos de capacitación y asistencia técnica	4	
<b>2.1.3 Experiencia específica en capacitación en el área empresarial a la pequeña y mediana empresa y/o específicamente a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito</b>	<b>3</b>	
2.1.3.1 Menos de dos años de experiencia	1	
2.1.3.2. Dos a tres años	2.1	
2.1.3.3. Más de tres años	3	
<b>2.2. Facilitadores empresariales para CRACS*</b>	<b>44</b>	
<b>2.2.1 Calificación Académica</b>	<b>6</b>	
2.2.1.1. Profesional universitario con grado de licenciatura en las carreras de: Agronomía, Trabajo Social, Administración de Empresas, educación o Áreas Afines a Ciencias Económicas.	Cumple/No Cumple	
2.2.1.2. Profesional universitario con grado de maestría en las carreras de: Agronomía, Trabajo Social, Administración de Empresas, educación o Áreas Afines a Ciencias Económicas.	6	
<b>2.2.2. Experiencia General en cargos técnicos o administrativos en empresas de producción, servicios o comerciales, en proveer de asistencia técnica a grupos organizados o como emprendedor.</b>	<b>14</b>	
2.2.2.1 Menos de 2 años de experiencia	1	
2.2.2.2. Dos a tres años	9.8	
2.2.2.3. Más de tres años	14	
<b>2.2.3. Experiencia específica en capacitación en el área empresarial a la pequeña y mediana empresa y específicamente a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito</b>	<b>24</b>	
2.2.3.1 Menos de 2 años de experiencia	1	
2.2.3.2. Dos a tres años	16.8	
2.2.3.3. Más de tres años	24	
<b>2.3. Facilitador (es) taller en Microfinanzas para Técnicos**</b>	<b>7</b>	
<b>2.3.1 Calificación Académica</b>	<b>2</b>	
2.3.1.1. Profesionales como mínimo con educación superior, graduado de licenciatura en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Agro negocios, Agronomía, Ingeniería Industrial y Ciencias Económicas, micro finanzas y otras áreas relacionadas..	Cumple/No Cumple	
2.3.1.2. Se valorarán estudios a nivel de maestría (graduado) en las áreas mencionadas en el ítem anterior y en otras áreas relacionadas.	2	

<b>2.3.2. Experiencia en cargos gerenciales del sistema bancario nacional, sistema cooperativista, en instituciones micro financieras u organizaciones que trabajen directamente en el sector de servicios financieros preferiblemente en el área rural.</b>	<b>2.5</b>	
2.3.2.1 De 1 a 3 años	1	
2.3.2.2. De 3 a 5 años	1.75	
2.3.2.3. Más de 5 años	2.5	
<b>2.3.3. Experiencia dirigiendo, o diseñando, o implementando procesos de asistencia técnica y/o capacitación a equipos técnicos, organizaciones comunitarias, cajas rurales, organización de productores y/o cooperativas, o en el sistema de educación superior.</b>	<b>2.5</b>	
2.3.3.1 De 0 a 1 año	1	
2.3.3.2. De 1 a 3 años	1.75	
2.3.3.3. Más de tres años	2.5	
<b>2.4. Facilitador (es) Taller de Contabilidad para Técnicos **</b>	<b>7</b>	
<b>2.4.1 Calificación Académica</b>	<b>2</b>	
2.4.1.1. Profesionales como mínimo con educación superior, graduado de licenciatura en Contaduría, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial .	Cumple/No Cumple	
2.4.1.2. Se valorarán estudios a nivel de maestría (graduado) en las áreas mencionadas en el ítem anterior y en otras áreas relacionadas a las ciencias económicas.	2	
<b>2.4.2. Experiencia en cargos operativos y/o gerenciales en el área contable de empresas comerciales, de producción, servicios o industriales o de .</b>	<b>2.5</b>	
2.4.2.1 De 1 a 3 años	1	
2.4.2.2. De 3 a 5 años	1.75	
2.4.2.3. Más de 5 años	2.5	
<b>2.4.3. Experiencia dirigiendo, o diseñando, o implementando procesos de capacitación en el área contable financiera a equipos técnicos, organizaciones comunitarias, cajas rurales, organización de productores y/o cooperativas, o en el sistema de educación superior.</b>	<b>2.5</b>	
2.4.3.1 De 0 a 1 año	1	
2.4.3.2. De 1 a 3 años	1.75	
2.4.3.3. Más de tres años	2.5	
<b>3.- Propuesta Técnica (Plan de trabajo y metodología)</b>	<b>10</b>	

3.1.- Grado en que la metodología propuesta demuestra el conocimiento que se tiene sobre el cumplimiento de los Términos de Referencia. <b>(Calificación Mínima 3.5, para pasar siguiente etapa de evaluación)</b>	5	
3.2.- Grado en que el plan de trabajo se ajusta al cumplimiento de los objetivos de la consultoría y permite alcanzar los resultados en los plazos establecidos. <b>(Calificación Mínima 3.5, para pasar siguiente etapa de evaluación)</b>	5	
Máximo Puntaje	100	
Mínimo Puntaje Aceptado	70	

\*Nota 1.- El cálculo del puntaje total del inciso 2.2 (Facilitadores Empresariales en CRACS), se realizará mediante la sumatoria de los puntajes de cada sub inciso, los que a su vez serán calculados a través de la sumatoria del puntaje que cada facilitador propuesto por la organización/empresa consultora obtenga de acuerdo con su perfil. Para ello, el puntaje de cada sub inciso se dividirá entre el número de facilitadores propuestos, siendo el número mínimo de facilitadores, tres.

\*\* Nota 2.- en el caso del puntaje de los incisos 2.3 y 2.4, (Facilitador (es) taller de microfinanzas para técnicos y Facilitador(es) taller de contabilidad para técnicos, respectivamente), su cálculo se realizará de acuerdo a la nota 1, siendo el número mínimo de técnicos en cada caso de 1.

En la evaluación de la propuesta técnica se analizará las dos partes, la propuesta metodológica y el plan de trabajo, se utilizará la tabla siguiente:

Tabla 5.-Evaluación de la Propuesta Técnica

Propuesta metodológica y Plan de Trabajo	Máximo puntaje	
<b>Propuesta metodológica: Grado en que la metodología propuesta demuestra el alcance de los objetivos y resultados esperados en la consultoría.</b>	5	
<i>ALTO.- La metodología propuesta permite el pleno alcance de los objetivos educacionales esperados para los cinco temas, tomando en cuenta el nivel educativo de los participantes y sus habilidades. Propone la utilización de métodos y técnica de instrucción que promueve una alta intervención activa de los participantes. En el diseño propuesto existe una alta coherencia ente los objetivos educacionales, temas, métodos y técnicas, ayudas didácticas, recursos, y tiempo disponible. Propone la utilización de herramientas de administración de los talleres que permiten evidenciar de manera óptima la planificación</i>	Alto 5	

<p>de cada una de las sesiones formativas en cada taller y la realización de un eficaz control de su implementación tanto en el desempeño y aprovechamiento de los participantes como también del facilitador. Propone herramientas para el informe de la implementación de cada uno de los talleres, que permitan de manera muy clara evidenciar los productos de cada evento, lecciones aprendidas y la proposición de mejoras en los procesos.</p>		
<p>MEDIO. - La metodología propuesta permite el mediano alcance de los objetivos educacionales esperados para los cinco temas, tomando en cuenta el nivel educativo de los participantes y sus habilidades. Propone la utilización de métodos y técnica de instrucción que promueve una mediana intervención activa de los participantes. En el diseño propuesto existe una mediana coherencia ente los objetivos educacionales, temas, métodos y técnicas, ayudas didácticas, recursos, y tiempo disponible. Propone la utilización de herramientas de administración de los talleres que permiten evidenciar de manera regular la planificación de cada una de las sesiones formativas en cada taller y la realización del control de su implementación tanto en el desempeño y aprovechamiento de los participantes como también del facilitador, con una eficacia media. Propone herramientas para el informe de la implementación de cada uno de los talleres, que permitan de manera regularmente clara evidenciar los productos de cada evento, lecciones aprendidas y la proposición de mejoras en los procesos.</p>	<p>Medio 3.5</p>	
<p>BAJO. - La metodología propuesta no permite alcance de los objetivos educacionales esperados para los cinco temas, tomando en cuenta el nivel educativo de los participantes y sus habilidades. Propone la utilización de métodos y técnica de instrucción que promueve una pobre intervención activa de los participantes. En el diseño propuesto existe una baja coherencia ente los objetivos educacionales, temas, métodos y técnicas, ayudas didácticas, recursos, y tiempo disponible. Propone la utilización de herramientas de administración de los talleres que no permiten evidenciar claramente la planificación de cada una de las sesiones formativas en cada taller y tampoco la realización del control de su implementación tanto en el desempeño y aprovechamiento de los participantes</p>	<p>Bajo 1</p>	

<p><i>como también del facilitador. Las herramientas propuestas para el informe de la implementación de cada uno de los talleres, no permitan de manera clara evidenciar los productos de cada evento, lecciones aprendidas y la proposición de mejoras en los procesos.</i></p>		
<p><b>Plan de Trabajo: Grado en el que el plan de trabajo contribuye al alcance de las objetivos y metas de la consultoría en el límite de los recursos disponibles</b></p>	<p><b>5</b></p>	
<p>ALTO. - El Plan de trabajo presenta propósitos y metas que coinciden claramente con los de la consultoría. El orden y selección de las actividades propuestas, así como la cantidad e idoneidad de los recursos, permiten en su totalidad el alcance de los resultados esperados en el plazo establecido y de manera lógica. Existe una alta coherencia entre lo planteado en el plan de trabajo y la propuesta metodología. El plan demuestra claramente los responsables de cada actividad y justifica la selección de los mismos.</p> <p>MEDIO. - El Plan de trabajo presenta propósitos y metas que coinciden medianamente con los de la consultoría. El orden y selección de las actividades propuestas, así como la cantidad e idoneidad de los recursos, permiten en parcialmente el alcance de los resultados esperados en el plazo establecido y de manera lógica. Existe una mediana coherencia entre lo planteado en el plan de trabajo y la propuesta metodología. El plan demuestra los responsables de cada actividad, pero la justificación de la selección de estos no está del todo justificada.</p> <p>BAJO. - El Plan de trabajo presenta propósitos y metas que no coinciden con los de la consultoría. El orden y selección de las actividades propuestas, así como la cantidad e idoneidad de los recursos, no permiten alcance de los resultados esperados en el plazo establecido y de manera lógica. Existe una baja coherencia entre lo planteado en el plan de trabajo y la propuesta metodología. El plan no demuestra claramente los responsables de cada actividad y por ende la justificación de la selección de los mismos no se puede apreciar.</p>	<p><i>Alto 5</i></p> <hr/> <p><i>Medio 3.5</i></p> <hr/> <p><i>Bajo 1</i></p>	

**c. Propuesta Financiera**

La propuesta económica debe desglosar los costos de la consultoría, establecer una propuesta de pago sustancialmente ajustada a lo descrito en los Términos de Referencia, relación de pago contra entrega de productos y fechas de entrega, y cualquier otra información relevante solicitado la que se ajustará a lo establecido en las bases de licitación.

#### **d. Asignación de puntajes**

Para la evaluación se analizará propuestas económicas únicamente a las empresas/organizaciones calificados con puntajes  $\geq 70$  puntos en la Tabla 4.- Criterios de Evaluación de la Organización/ empresa consultora. Propuestas con puntajes inferiores, no continuarán el proceso de evaluación.

La selección de la propuesta ganadora se basará en la combinación calidad – costo. Asignándole un valor de 80% a la calidad y un valor de 20% al precio. Se considera como criterios de calidad los expresados en la tabla No 4.

El cálculo del puntaje para los criterios de calidad se realizará, multiplicando la sumatoria del puntaje obtenido en los criterios de la Tabla No 4, por 80% (ochenta por ciento).

Para la evaluación del precio, se tomará la propuesta con el menor precio, como la propuesta que obtuvo el máximo puntaje 20%, (veinte por ciento), siendo el puntaje de las demás propuestas calculado de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Puntaje} = (A/B) \times 20\%$$

Siendo:

A=Valor de la propuesta con el menor precio (Lempiras)

B=Valor de la propuesta a calcular su puntaje (Lempiras)

Se adjudicará la consultoría a la propuesta que alcance el mayor puntaje en la sumatoria de ambos criterios Calidad – Costo.

## **V. Nivel de insumos**

1. Esta consultoría tendrá una duración máxima de **9 meses**, iniciando con un primer contrato con duración de 4 meses durante el 2017 y el segundo contrato con duración de 12 meses en el 2018, condiciones que serán indicadas en los respectivos contratos que se suscriba con la organización y/o empresa consultora.
2. El primer contrato comprenderá la realización de 66 Talleres para CRACS + el taller de Contabilidad para Técnicos; el Segundo Contrato 87 Talleres para CRACS + el taller de Microfinanzas para Técnicos, mayor información en incisos e y r de la sección de alcances).

3. Una vez finalizada la ejecución del primer contrato, se llevará a cabo la evaluación del mismo, los resultados de dicha evaluación, condicionarán la firma del segundo contrato.
4. La Organización/empresa consultora, deberá tomar muy en cuenta que; en el primer mes de 2018, es el fin de la actual administración e inicio de una nueva administración del Gobierno de la Republica, por lo que la firma del segundo contrato, estará condicionada además de los aspectos señalados en estos términos de referencia y en las bases de la licitación de este proceso, a las disposiciones que las nuevas autoridades del Gobierno Central, tomen, en relación a las contrataciones del Estado.
5. Los honorarios de la Organización/ empresa consultora serán determinados con base al presupuesto establecido para tal fin que tiene estimado el Programa, en el Plan Operativo Anual del 2017 y 2018, el cual será incluido en el contrato respectivo.
6. La organización y/o empresa consultora, presentará en su oferta, el equipo mínimo requerido de profesionales que realizarán la consultoría, según lo establecido en estos TDR, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato; cualquier cambio de profesional, deberá ser previamente justificado y solicitado al Programa EMPRENDESUR, el cambio rige a partir de la aprobación dada por el Programa.
7. Los gastos relacionados a la consultoría tales como reproducción de materiales, comunicaciones telefónicas y transporte indispensable para el trabajo, serán cubiertos por la organización y/o empresa consultora.
8. Si el primer contrato sobrepasa el año fiscal 2017, la fecha de término será 31 de diciembre de ese año y al inicio de año 2018, se suscribe un nuevo contrato para lo que reste del periodo indicado en estos TDR. -

## **VI. Lugar de los trabajos**

Para los talleres destinados a los representantes de las CRACS, Los trabajos se realizarán en 54 comunidades de 25 municipios de los departamentos de Valle, La Paz, Francisco Morazán, El Paraíso y Choluteca, los cuales se detallan en el Anexo 5, área geográfica de los talleres para CRACS. en caso de surgir algún cambio en las sedes donde se impartirán los talleres, están serán definidas de común acuerdo entre los representantes de las CRACS, EmprendeSur y la organización consultora.

Para los talleres en microfinanzas rurales y contabilidad, destinados a técnicos, la sede será en la ciudad de Choluteca, lugar donde se realizarán las fases presenciales de los eventos.

En ambos casos, la empresa/organización consultora deberá considerar desplazamientos a la ciudad de Choluteca, sede del programa Emprendesur, para entrega de informes y sostener reuniones de trabajo con el equipo de programa.

## **VII. Plan de entregables y de presentación de informes**

Los resultados de esta consultoría consistirán en la implementación de los talleres.

Dichos productos se dividirán de acuerdo a cada contrato y se enumeran a continuación:

### Primer Contrato

1. Implementados al final del segundo mes de la consultoría 33 talleres en el tema Organización para CRACS de acuerdo a cuadro programa descrito en los Anexos 1.
2. Implementados al final del cuarto mes de la consultoría 33 talleres en el tema de Contabilidad I de acuerdo a cuadro programa descrito en los Anexos 2.
3. Capacitados al final de la consultoría 1062 miembros de las CRACS, de los cuales 521 han sido capacitados en Organización para CRACS, 531 en Contabilidad I.
4. Implementado al final de la consultoría, 1 taller en contabilidad para técnicos facilitado de acuerdo a temario mínimo expresado en Anexo 11 Objetivos Educativos y Contenidos Mínimos del Taller, inciso **b**, para el taller en contabilidad y el cual ha sido presentado por la empresa consultora y aprobado por Emrendesur en el formato presente en Anexo 13 formato de cuadro programa.
5. 25 técnicos de instituciones aliadas y técnicos del programa Emrendesur capacitados en contabilidad

Los resultados arriba descritos serán reportados mediante la entrega de los siguientes informes:

- a) Informe de cada taller implementado el cual contendrá los formatos descritos en el anexo 11, debidamente completados, adicionalmente fotografías del evento, este será entregado a más tardar 5 días después de finalizado el taller.
- b) Informe al final al segundo mes de la consultoría o cuando se hayan impartido los 33 talleres para CRACS, correspondientes a la ejecución del primer desembolso del contrato.
- c) Informe al final del cuarto mes de la consultoría o cuando se hayan impartido el 100% de los talleres para CRACS y el taller en contabilidad para técnicos.

Los informes solicitados en los incisos b y c, deberán contemplar:

- Resultados alcanzados conforme a los contenidos desarrollados y un análisis completo del desarrollo cada capacitación
- Hallazgos clave (incluyendo lecciones aprendidas y buenas prácticas)
- Conclusiones y recomendaciones

- Anexo: Reporte de gastos
- Anexo; Medios de verificación, incluye formatos según anexo 7, 8 y 9; y fotografías del evento debidamente rotuladas

## Segundo Contrato

1. Implementados al final del segundo mes de la consultoría 43 talleres, 21 en el tema de Contabilidad II y 22 en el tema de Administración de préstamos de acuerdo a cuadro programa descrito en los Anexos 3 y 4.
2. Implementados al final del cuarto mes de la consultoría 44 talleres, 11 en el tema de administración de préstamos y 33 en el tema de Contabilidad II de acuerdo a cuadro programa descrito en los Anexos 3 y 4.
3. Capacitados al final de la consultoría 1462 miembros de las CRACS, de los cuales 531 han sido capacitados en Administración de Préstamos y 931 en Contabilidad I.
4. Implementado al final de la consultoría, 1 taller en microfinanzas para técnicos facilitado de acuerdo a temario mínimo expresado en Anexo 11 Objetivos Educativos y Contenidos Mínimos del Taller, inciso **a**, para el taller en microfinanzas, el cual ha sido presentado por la empresa consultora y aprobado por Emrendesur en el formato presente en Anexo 12 formato de cuadro programa.
5. 25 técnicos de instituciones aliadas y técnicos del programa Emrendesur capacitados en microfinanzas.

Los resultados arriba descritos serán reportados mediante la entrega de los siguientes informes:

- a) Informe de cada taller implementado el cual contendrá los formatos descritos en el anexo 11, debidamente completados, adicionalmente fotografías del evento, este será entregado a más tardar 5 días después de finalizado el taller.
- b) Informe al final al segundo mes de la consultoría o cuando se hayan impartido los 43 talleres para CRACS, correspondientes a la ejecución del primer desembolso del contrato.
- c) Informe al final del cuarto mes de la consultoría o cuando se hayan impartido el 100% de los talleres para CRACS y el taller en microfinanzas para técnicos.

Los informes solicitados en los incisos b y c, deberán contemplar:

- Resultados alcanzados conforme a los contenidos desarrollados y un análisis completo del desarrollo cada capacitación.
- Hallazgos clave (incluyendo lecciones aprendidas y buenas prácticas).
- Conclusiones y recomendaciones.

- Anexo: Reporte de gastos.
- Anexo; Medios de verificación, incluye formatos según anexo 7, 8 y 9; y fotografías del evento debidamente rotuladas.

### VIII. Servicios que el cliente debe prestar

La organización y/o empresa consultora trabajará en apoyo y consulta con el equipo del componente de Acceso a Mercados y Encadenamientos específicamente con servicios financieros rurales, cuyo equipo técnico servirá de enlace entre las CRACS y la organización y/o empresa consultora.

EmprendeSur proveerá a la organización consultora los siguientes insumos:

- ✓ Detalle de las sedes donde se llevará a cabo cada taller
- ✓ Detalle de las fechas en las que se llevará a cabo cada evento
- ✓ Realizar la convocatoria para cada uno de los talleres
- ✓ Gestionar la disponibilidad de los locales donde se desarrollarán los talleres
- ✓ Gestionar el mobiliario (sillas) para el acondicionamiento de los locales para del desarrollo cada taller
- ✓ Proporcionar el cuadro programa de cada taller
- ✓ Proporcionar de forma digital, los formatos para la administración y registro durante la planificación, implementación y final de cada taller

### IX. Disposiciones relativas a la presentación de informes

Los informes descritos en la sección VII, deberán ser entregados al responsable de Servicios Financieros Rurales del Programa, (ver tabla 6 y sus notas), quien revisará y aprobará el informe, el cual tendrá un visto bueno del Coordinador del Componente, él envío de la información será a la dirección electrónica indicada y/o en las oficinas del Programa.

Tabla 6.- Informes a presentar primer contrato

	Informe	Formato de entrega al responsable de Servicios financieros Rurales
1	Informe de cada taller implementado *	En digital, vía e- mail a otosantos_fr@yahoo.es.
2	Informe al final del segundo mes de la consultoría o cuando se hayan impartido los 33 talleres correspondientes a la ejecución del primer desembolso del contrato.	En digital, vía e- mail a <a href="mailto:otosantos_fr@yahoo.es">otosantos_fr@yahoo.es</a> . Y en

3	Informe al final del cuarto mes de la consultoría o cuando se hayan impartido el 100% de los talleres del contrato el cual incluye en taller en contabilidad para técnicos.	físico en cualquiera de las oficinas de Emprendesur*
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

\*Para detalles de entrega de informes y responsables ver pie de página<sup>1</sup>

Tabla 7.- Informes a presentar segundo contrato

	Informe	Formato de entrega al responsable de Servicios financieros Rurales
1	Informe de cada taller implementado *	En digital, vía e- mail a <a href="mailto:otosantos_fr@yahoo.es">otosantos_fr@yahoo.es</a> .
2	Informe al final del segundo mes de la consultoría o cuando se hayan impartido los 43 talleres correspondientes a la ejecución del primer desembolso del contrato.	En digital, vía e- mail a <a href="mailto:otosantos_fr@yahoo.es">otosantos_fr@yahoo.es</a> . Y en
3	Informe al final del quinto mes de la consultoría o cuando se hayan impartido el 100% de los talleres del contrato, el cual incluye el taller en microfinanzas rurales para técnicos.	físico en cualquiera de las oficinas de Emprendesur*

## X. Información sobre los indicadores de resultados satisfactorios

EmprendeSur realizará seguimientos a la implementación de los talleres en los cuales monitoreará aspectos relacionados con: Planificación e implementación de las acciones formativas, logística del taller y el apego en la implementación de los talleres al calendario de la consultoría, este monitoreo será realizado de manera aleatoria por el equipo de servicios financieros rurales, mediante visitas a las sedes donde se estén realizando los talleres, se aplicará el formato de supervisión de talleres (Anexo 13). Los resultados de dicho seguimiento, serán compartidos y discutidos con el representante que la organización consultora designe y se discutirán los espacios de mejora, para implementar cambios que conduzcan a brindar un mejor servicio.

También al final de cada taller, el facilitador aplicará a cada uno de los participantes, una encuesta de evaluación de reacción a la calidad del servicio de capacitación (Anexo 14), en la que se medirá el grado de satisfacción del participante con la facilitación de los temas, la preparación del facilitador, aspectos logísticos y la utilidad percibida por el participante respecto a los contenidos y objetivos del taller. Una vez completadas las encuestas, serán entregadas al representante de EmprendeSur, quien realizará el

<sup>1</sup> Oficinas: principal, edificio Secretaría de Agricultura y Ganadería, urbanización Carranza, Choluteca. contacto Otoniel Santos Responsable SFR

respectivo procesamiento y análisis de la información. Al igual que el anterior monitoreo, los resultados de este proceso serán compartidos con el representante de la organización consultora, discutiendo los puntos de mejora y la implementación de cambios.

En la etapa de evaluación de los contratos, se utilizarán como insumos, los resultados producto de la información recabada con la aplicación de los formatos de los anexos 13 y 14, así como lo relacionado a la presentación de informes, cumplimiento de calendarios de talleres (anexos 6), calidad y congruencia de evidencias en la entrega de materiales y servicios.

## **XI. Forma de pago**

Los pagos se realizarán en Lempiras, moneda local de la Republica de Honduras, aplicando condiciones de acuerdo a cada contrato:

Primer contrato: Tres (3) desembolsos de acuerdo al cumplimiento de los siguientes entregables

- a) 30% contra la firma del contrato. Presentar garantía bancaria o fianza equivalente a este desembolso.
- b) 50% a los dos meses de iniciado el contrato; contra entrega de informe de ejecución de los 33 talleres implementados con el primer desembolso.
- c) 20% final; contra entrega de informe del total de los 66 talleres para CRACS y el taller de contabilidad para técnicos, implementados.

Segundo contrato: Tres (3) desembolsos de acuerdo al cumplimiento de los siguientes entregables

- d) 30% contra la firma del contrato. Presentar garantía bancaria o fianza equivalente a este desembolso.
- e) 50% a los dos meses de iniciado el contrato; contra entrega de informe de ejecución de los 43 talleres implementados con el primer desembolso.
- f) 20% final; contra entrega de informe del total de los 87 talleres para CRACS y el taller de micro finanzas para técnicos, implementados.

Para ambos contratos, en los incisos b, c, e y f en caso que cumplido el plazo no se hayan alcanzado la ejecución de acuerdo al desembolso, prevalecerá el cumplimiento de la ejecución como criterio para realizar el siguiente desembolso. Los pagos se realizarán en Lempiras, moneda local de la Republica de Honduras, aplicando condiciones de acuerdo a cada contrato:

### Anexo 1 CUADRO PROGRAMA CURSO DE ORGANIZACIÓN PARA CAJAS RURALES

**OBJETIVO 1:** Al finalizar el curso los participantes serán capaces de comprender el funcionamiento, estructura organizativa y reglamentación de su caja rural y aplicar este conocimiento para la correcta gobernabilidad de la organización. Y

**OBJETIVO:** Al finalizar el curso los participantes serán capaces de aplicar operaciones aritméticas para la resolución de problemas de cálculos de interés de préstamos y ahorros de uso común en las operaciones de las cajas rurales de ahorro y crédito.

Objetivos específicos del tema	Unidades Modulares			Estrategias Instruccionales		Evaluación	Duración del tema (horas)
	Temas	Sub temas	Aplicación Practica	Métodos y Técnicas	Rec. Didácticos		
<p><b>Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:</b></p> <p>Comprender los conceptos básicos de caja rural y los propósitos para su formación.</p> <p>Comprender la estructura organizativa de una caja rural tipo, las funciones de cada órgano y las responsabilidades de cada persona que ocupa un cargo.</p>	Caja Rural	Concepto Requisitos para su organización Objetivos Misión Servicios que presta Requisitos para pertenecer a una CRAC Requisitos para ser directivo Deberes y derechos de los socios	Los miembros de cada caja de manera grupal analizan el organigrama y los estatutos de su CRAC, se discuten cada uno de los artículos de los estatutos en toda la clase, las funciones de cada órgano y de las personas responsables de las diferentes funciones	Expositiva dialogada Trabajo grupal	Pizarrón Papelografo Marcadores	Teórica y practica	1
	Organigrama de una caja rural Estatutos de la CRAC	Organigrama Funciones de cada órgano Funciones de las personas que ocupan un cargo, Estatutos		Demostrativa Expositiva dialogada Trabajo grupal Estudio de caso	Pizarrón Papelografo Marcadores Papel bond calculadora	Teórica y practica	4

Objetivos específicos del tema	Unidades Modulares			Estrategias Instruccionales		Evaluación	Duración del tema (horas)
	Temas	Sub temas	Aplicación Practica	Métodos y Técnicas	Rec Didácticos		
<p><b>Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:</b></p> <p>Conocer los diferentes reglamentos que regulan las operaciones y relaciones entre los órganos, socios y clientes de las cajas de ahorro, su propósito e importancia</p> <p>Preparar correctamente un acta de asamblea, un acta constitutiva de una CRAC Y la agenda de sesiones, así como la administración de la misma</p> <p>Identificar aspectos éticos y morales que los socios de las cajas deben observar para el buen entendimiento entre sus pares y el funcionamiento de la organización</p>	Reglamentos	Reglamento Interno Reglamento de crédito Reglamento de Ahorros	<p>Discuten ejemplos de cada uno de los reglamentos</p> <p>Se exponen ejemplos de una agenda y de actas, se identifican las partes que componen cada una de ellas y sus diferencias</p> <p>Se realizan ejercicios para el correcto llenado de dichas actas y agenda.</p>	Expositiva dialogada Trabajo grupal	Pizarrón Papelografo Marcadores Ejemplares de reglamentos	Teórica y practica	1
	Acta de asamblea Acta Constitutiva Agenda de sesiones	Acta de asamblea Acta Constitutiva Agenda de sesiones	<p>Principios y valores que deben de prevalecer en las CRAC</p> <p>Principios y valores de los socios de las CRAC</p>	Expositiva dialogada Demostrativa Estudio de caso	Pizarrón Papelografo Marcadores	Teórica y practica	3
	Ética y Valores	Principios Moral y Ética	<p>Principios y valores que deben de prevalecer en las CRAC</p> <p>Principios y valores de los socios de las CRAC</p>	Expositiva dialogada	Pizarrón Marcadores papelografo	Teoría y práctica	1

Objetivos específicos del tema	Unidades Modulares			Estrategias Instruccionales		Evaluación	Duración del tema (horas)
	Temas	Sub temas	Aplicación Practica	Métodos y Técnicas	Rec Didácticos		
<p><b>Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:</b> Realizar las 4 operaciones aritméticas básicas simples con calculadora.</p> <p>Calcular porcentajes sobre cantidades de 1,2,3 y 4 cifras de manera manual y con el uso de la calculadora en cantidades de varias cifras</p> <p>Resolver problemas de cálculo de interés simple sobre ahorros y préstamos.</p>	Operaciones Aritméticas básicas	Suma Resta División Multiplicación Uso de la calculadora	Ejercicios prácticos de manera manual y con el uso de la calculadora	Demostrativa Expositiva dialogada Trabajo grupal	Pizarrón Papelografo Marcadores Papel bond calculadora	Teórica y practica	2
	Porcentaje	Concepto de porcentaje Uso de la calculadora	Ejercicios prácticos de manera manual y con el uso de la calculadora	Demostrativa Expositiva dialogada Trabajo grupal	Pizarrón Papelografo Marcadores Papel bond calculadora	Teórica y practica	4
	Interés Simple	Concepto de Interés Concepto de valor de dinero en el tiempo Criterios básicos para establecer una tasa de interés Resolución de cálculo de interés para diferentes periodos	Ejercicios prácticos de manera manual y con el uso de la calculadora	Demostrativa Expositiva dialogada Trabajo grupal	Pizarrón Papelografo Marcadores Papel bond calculadora	Teórica y practica	4

## ANEXO 2.- CUADRO PROGRAMA CURSO DE CONTABILIDAD I

OBJETIVO: Al finalizar el curso los participantes serán capaces de registrar correctamente las transacciones de su organización en el respectivo libro contable.

Objetivos específicos del tema	Unidades Modulares			Estrategias Instruccionales		Evaluación	Duración del tema (horas)
	Temas	Sub temas	Aplicación Practica	Métodos y Técnicas	Rec Didácticos		
<p><b>Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:</b></p> <p>Conocer el concepto de contabilidad y la importancia de esta disciplina.</p>	Concepto de contabilidad	Concepto de contabilidad Historia Importancia Usos Diferentes usuarios		Expositiva dialogada Dinámica de importancia de llevar registro	Pizarrón Papelografo Marcadores	Teórica y practica	1
Comprender el funcionamiento de la ecuación contable	Ecuación contable	Activo Pasivo Capital	Caso práctico, aplican la ecuación contable a la economía familiar y la relacionan con su organización	Expositiva dialogada Trabajo grupal Estudio de caso	Pizarrón Papelografo Marcadores Caso escrito	Teórica y practica	3
Aplicar los principios contables al momento de registrar transacciones	Principios contables		Caso práctico, mediante selección múltiple resuelven diferentes casos de principios de contabilidad	Expositiva dialogada Trabajo grupal Estudio de caso	Pizarrón Papelografo Marcadores Caso escrito	Teórica y practica	1

Objetivos específicos del tema	Unidades Modulares			Estrategias Instruccionales		Evaluación	Duración del tema (horas)
	Temas	Sub temas	Aplicación Practica	Métodos y Técnicas	Rec Didácticos		
<p><b>Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:</b></p> <p>Conocerán los diferentes instrumentos de registro y formatos de la caja rural, importancia y sus usos</p> <p>Preparar correctamente los formatos de registro en cada libro contable</p> <p>Registrar correctamente y en el libro apropiado, las transacciones de su organización.</p>	Instrumentos de registro y control	Libro de actas Libro de accionistas Libro de ahorros Libro de prestamos Libro diario Libro mayor Formatos de solicitud de afiliación Formatos de certificado de aportaciones	Se muestran ejemplares de los diferentes libros	Expositiva Dialogada	Pizarrón Papelografo Marcadores Ejemplares de libros	Teoría	1
	Rayado de libros	Rayado en: Libro de accionistas Libro de ahorros Libro de prestamos Libro diario	Utilizando hojas blancas, preparan los diferentes formatos	Expositiva dialogada Trabajo grupal Demostrativa	Pizarrón Papelografo Marcadores Regla, papel bond	Teórica y practica  Teórica	6
	Registro de transacciones	Registro en: el libro diario Libro de Ahorros Libro de Prestamos Libro de accionistas	Mediante estudio de caso, utiliza formatos de los diferentes libros y practica el registro de transacciones	Estudio de caso Expositiva dialogada	Pizarrón Papelografo Marcadores Caso practico	Teoría y Practica	7

ANEXO III

CURSO DE CONTABILIDAD I

OBJETIVO: Al finalizar el curso los participantes serán capaces de registrar correctamente las transacciones de su organización en el respectivo libro.

Objetivos específicos del tema	Unidades Modulares			Estrategias Instruccionales		Evaluación	Duración del tema (horas)
	Temas	Sub temas	Aplicación Practica	Métodos y Técnicas	Rec Didácticos		
<p><b>Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:</b></p> <p>Conocer los diferentes informes financieros, su importancia y uso</p>	Informes financieros	Estado de Resultados Balance General Flujo de Caja		Expositiva dialogada Estudio de caso	Pizarrón Papelografo Marcadores	Teoría	1

CUADRO PROGRAMA CURSO DE ADMINISTRACION DE CREDITOS I

OBJETIVO: Al finalizar el curso los participantes serán capaces de aplicar conceptos y procesos para la correcta gestión de los préstamos, como productos principales generadores de ingresos de la CRAC.

Objetivos específicos del tema	Unidades Modulares			Estrategias Instruccionales		Evaluación	Duración del tema (horas)
	Temas	Sub temas	Aplicación Practica	Métodos y Técnicas	Rec. Didácticos		
<p><b>Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:</b></p> <p>Comprender los conceptos básicos del crédito, su rol en el funcionamiento de la caja rural e importancia.</p>	Crédito	<p>Concepto de crédito</p> <p>Importancia para la CRAC</p> <p>Importancia para el prestatario</p> <p>Tipos de créditos de acuerdo a su uso y las implicaciones para la CRAC y el prestatario.</p>		Expositiva dialogada	<p>Pizarrón</p> <p>Papelografo</p> <p>Marcadores</p>	Teórica	1
<p>Comprender el concepto de tasa de interés y su aplicación en las operaciones de préstamo y ahorro de la CRAC.</p>	Tasa de Interés	<p>Propósito de su cálculo en las operaciones de la CRAC</p> <p>Calculo de tasa de interés simple</p> <p>Aplicación del cálculo a situaciones de la realidad de la CRAC</p>	<p>Resolución de problemas de cálculo de tasa de interés simple aplicado a diferentes periodos (mensual, trimestral, anual)</p> <p>resolución de problemas de la realidad de las CRACS</p>	<p>Demostrativa</p> <p>Expositiva dialogada</p> <p>Trabajo grupal</p> <p>Estudio de caso</p>	<p>Pizarrón</p> <p>Papelografo</p> <p>Marcadores</p> <p>Papel bond</p> <p>calculadora</p>	Teórica y practica	3

--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivos específicos del tema	Unidades Modulares			Estrategias Instruccionales		Evaluación	Duración del tema (horas)
	Temas	Sub temas	Aplicación Practica	Métodos y Técnicas	Rec Didácticos		
<p><b>Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:</b></p> <p>Preparar tablas de amortización de préstamos, para créditos de varias cuotas</p>	Tabla de Amortización	Definición de Tabla de amortización propósitos Cálculos y llenado de la tabla Registro de las transacciones en el libro de préstamo	Mediante estudio de caso, los participantes realizan diferentes ejercicios de preparación de tablas de amortización	Expositiva dialogada Trabajo grupal Estudio de casos	Pizarrón Papelografo Marcadores Estudio de casos	Teórica y practica	6
<p>Aplicar criterios objetivos para la fijación de la tasa de interés que la CRAC cargará a los prestamos</p>	Fijación de tasa de interés sobre prestamos	Aspectos a considerar para fijar la tasa de interés Valoración de cada uno de los aspectos.	Mediante un estudio de caso, los participantes fijan la tasa de interés para diferentes préstamos En grupo por cada CRAC aplican el mismo procesos a su organización Analizan las implicaciones de la tasa de interés para los prestatarios y	Expositiva dialogada Trabajo grupal Estudio de casos	Pizarrón Papelografo Marcadores Estudio de casos	Teoría y practica	3

			para la CRAC				
--	--	--	--------------	--	--	--	--

Objetivos específicos del tema	Unidades Modulares			Estrategias Instruccionales		Evaluación	Duración del tema (horas)
	Temas	Sub temas	Aplicación Practica	Métodos y Técnicas	Rec Didácticos		
<p><b>Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:</b></p> <p>Comprender la importancia del reglamento de crédito como herramienta para el adecuado proceso crediticio y sean capaces de su aplicación</p>	Reglamento de Crédito	<p>Análisis de reglamentos de crédito. Ajustes a reglamentos propios</p>	<p>Análisis de ejemplares de reglamentos de crédito. Análisis de situaciones particulares de sus CRACS y la propuesta de ajustes a sus propios reglamentos</p>	<p>Expositiva dialogada Trabajo grupal Estudio de casos</p>	<p>Pizarrón Papelografo Marcadores Estudio de casos</p>	Teórica y practica	3
<p>Aplicar correctamente los procesos crediticios al otorgamiento de los servicios de prestamos</p>	Proceso crediticio	<p>Reglamento de crédito Flujograma del proceso crediticio Formatos necesarios en cada operación unitaria Responsables durante el proceso y sus competencias requeridas</p>	<p>Socio drama del proceso de una solicitud de crédito en el aula Llenado de formatos</p>	<p>Expositiva dialogada Trabajo grupal Estudio de casos</p>	<p>Pizarrón Papelografo Marcadores Estudio de casos Juego de roles</p>	Teórica y practica	4

### Anexo 4.- CURSO DE CONTABILIDAD II

OBJETIVO: Al finalizar el curso los participantes serán capaces de registrar correctamente las transacciones de su organización en la respectiva cuenta del libro mayor y leer de manera correcta los informes financieros, Balance General y Estado de Resultados.

Objetivos específicos del tema	Unidades Modulares			Estrategias Instruccionales		Evaluación	Duración del tema (horas)
	Temas	Sub temas	Aplicación Practica	Métodos y Técnicas	Rec Didácticos		
<p><b>Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:</b></p> <p>Comprender el funcionamiento de la ecuación contable</p>	Ecuación contable	Activo Pasivo Capital	Caso práctico, aplican la ecuación contable a su propia CRAC	Expositiva dialogada Trabajo grupal	Pizarrón Papelografo Marcadores	Teórica y practica	1
Identificar las diferentes cuentas del catálogo y su asociación con la ecuación contable.	Catálogo de Cuentas	Nomenclatura Definición de cada cuenta Estructura (cuenta y sub cuenta) Asociación de la cuenta con la ecuación contable	Realizan ejercicio de identificación de cada cuenta con cada elemento de la ecuación contable Ejercicio de comportamiento de diferentes cuentas con una sola transaccion Ejercicios de llenado de	Expositiva dialogada Trabajo grupal Ejercicio práctico escrito Catálogo de cuentas propuesto por emprendesur para CRACS	Pizarrón Papelografo Marcadores Caso escrito	Teórica y practica	4
Comprender el funcionamiento del concepto de doble entrada y su aplicación	Doble entrada	Debito crédito	Ejercicio de comportamiento de diferentes cuentas con una sola transaccion Ejercicios de llenado de	Expositiva dialogada Trabajo grupal Estudio de caso	Pizarrón Papelografo Marcadores Caso escrito	Teórica y practica	5

			cuentas T con diferentes transacciones				
--	--	--	----------------------------------------	--	--	--	--

Objetivos específicos del tema	Unidades Modulares			Estrategias Instruccionales		Evaluación	Duración del tema (horas)
	Temas	Sub temas	Aplicación Practica	Métodos y Técnicas	Rec Didácticos		
<p><b>Al finalizar el tema los participantes serán capaces de:</b></p> <p>Registrar correctamente las transacciones en el libro mayor en las cuentas apropiadas</p> <p>Elaborar estados financieros utilizando el catálogo de cuentas para CRACS</p>	Registro de transacciones en el libro mayor		Mediante estudio de caso, utiliza formatos de los diferentes cuentas del libro mayor y registra las transacciones	Expositiva dialogada Trabajo grupal Estudio de caso	Pizarrón Papelografo Marcadores Caso escrito	Teórica y practica	6
	Informes financieros	Estado de Resultados Balance General	Mediante estudio de caso, en el cual se provee transacciones de una CRAC se prepara el balance general y el estado de resultado				4

--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO 5 Área Geográfica de la Consultoría, detalle de sedes, CRACS/Sede,  
Número de Participantes/Sede  
Departamento de Choluteca

Municipio	Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller
San Marcos de Colon, Choluteca	Duyusupo	CRAC Nuestro Futuro	Duyusupo	5	15
		CRAC Hermandad	El Jocote	5	
		CRAC Comixtul	Duyusupo	5	
	Trapiche	CRAC Nuevo Amanecer	El Inventario	4	24
		CRAC Sagrada Familia	El Trapiche	4	
		CRAC Frutales y Mas	San Francisco	4	
		CRAC Gualiqueme apacilagua	Juventud Unidas	4	
		CRAC Unión y Esperanza	Mezcales	4	
		CRAC IMPROAIT SAN	El Trapiche	4	
	Pueblo Nuevo	CRAC Camino a la Liberación	Pueblo Nuevo	5	20
		CRAC Sembradores del Futuro	Gualiqueme	5	
		CRAC Nuevo Renacer	Frijolillo	5	
		CRAC Unión Y Esfuerzo	Guanijiquil	5	

Municipio	Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller
El Corpus, Choluteca	Hato Viejo	CRAC Los Amigos	Hato Viejo	5	20
		CRAC Los Pinares	El Baldaquín	5	
		CRAC Los Triunfadores	Tierra Hueca	5	
		CRAC 4 de Febrero	La Anona	5	
	Terreros	CRAC Comunidades Unidas	Los Terreros	5	20
		CRAC Nueva Ilusión	Los Terreros	5	
		CRAC Barros de Calaire	Calaire	5	
		CRAC La Unión Calaire	Calaire	5	
	Naranjal	CRAC Unión y Esfuerzo	El Porvenir	5	25
		CRAC Unidos Para el Progreso	El Naranjal	5	
		CRAC El Esfuerzo	El Naranjal	5	
		CRAC Nueva Esperanza	La Laurelada	5	
		CRAC Quebrachal	El Quebrachal	5	

Municipio	Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller
Linaca, Choluteca	Linaca Centro	La Cruz	Fuerzas Unidas de	6	24
		Linaca Centro	Comunidades Unid	6	
		Linaca Centro	Luz y Esperanza Lir	6	
		El Zapote	Empresa EMUASIL	6	
	Agua Caliente	San Cristóbal	Unión Y Esperanza	6	18
		Los Hatillos	Paz Y Esfuerzo de l	6	
		Agua Caliente	Fuerzas Vivas Agua	6	
	Las Cañas	El Quiquital	Campesinos Unido	4	16
		Las Cañas	Nuevo Esfuerzo las	4	
		Las Trojas	Gracias a DIOS de	4	
La Albarrada		Fe y Esperanza de l	4		

Municipio	Comunidades Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller
Orocuina, Choluteca	Orocuina Centro	APRONORSUR	Orocuina	5	15
		Esperanza y Libertad	La Garza	5	
		Unidos Triunfaremos	Liure Centro	5	
	Araditos	Unidos Por El Desarrollo	Araditos	5	15
		Santa Lucia	Las Ventanas	5	
		Asunción	Rodeito	5	
	Matapalo	Milagro de Dios	La Colonia	4	16
		Unidad, Lucha y Progreso	Matapalo	4	
		Virgen De Guadalupe	Rodeo	4	
		Bendición de Dios	Santo Domingo	4	
Marcovia, Choluteca	Cedeño	CAC Mujeres de Fe y Esperanza	Cedeño	4	20
		"AMITURC"	Cedeño	4	
		CAC Perlas del Pacifico	Cedeño	4	
		CAC 21 de Diciembre	Cedeño	4	
		CAC Promesas del Futuro	Cedeño	4	
	La Joyada	CAC Emmanuel	Piedra de Agua	4	16
		CAC Mujeres con Visión Empresarial	El Tambor	4	
		CAC Eben Ezer	El Portón	4	
		CAC Jehová Jireh	La Joyada	4	
	Monjaras	CAC Confecciones y Mas	El Chapeton	4	24
		CAC Luz y Esperanza	Ojochal	4	
		CAC Emprendedores de Buena Vista	Buena Vista	4	
		CAC APADEL	El Venado	4	
		CAC Vida en el Manglar	Col 3 de Febrero	4	
		CAC ASOPESCA	Guapinol	4	

### Departamento de Francisco Morazán

Municipio	Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller
Sabanagrande	La Ceiba	La Ceiba	La Ceiba	7	21
		La Esperanza	La Ceiba	7	
		Nueva Generación	Los Plancitos, La Ceiba	7	
	El Fogón	Unidos Para el Progreso	El Vino	6	24
		Eben Ezer	El Quiquiste	6	
		Red de Mujeres	Sabanagrande Centro	6	
		Hombres y Mujeres en Acción	Sabanagrande Centro	6	
	Portillo	Manos Unidas	Nanzales	6	12
		Unión y Esfuerzo	Portillo	6	
	Chapulín	Nueva Familia	Chapulín	6	12
Nuevo Amanecer		Los Infiernitos	6		

Municipio	Comunidades Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller
La Libertad, Francisco Morazán	La Libertad Centro	CRAC Trece Unidos	Quebrachal	4	24
		Crac Fuente de Vida Agua Caliente	Agua Caliente	4	
		CRAC Amor y Fe	El Pedrero	4	
		CRAC Buenos Amigos	Quebrachal	4	
		CRAC Bendición de Dios	Quebrachal	4	
		CRAC Fe y Esperanza	Quebrachal	4	
San Miguelito, Francisco Morazán	San Miguelito, Centro	Nuevo Amanecer	La Joya	4	20
		Fuente de Agua Viva	Piedra Parada	4	
		El Zapote		4	
		Ríos de Agua Viva	Santa Marta	4	
		Unidad Y Fuerza	El Hato	4	
Tatumbula, Francisco Morazán	Cuesta Grande	Fe y confianza	Cuesta Grande	5	15
		Unidos Para un futuro mejor	Zapote	5	
		Buena Voluntad	Maculoso	5	
Maraita, Francisco Morazán	Maraita Centro	Amor y Fe	Las Agujas	5	15
		Dios Nos Guie	Terrero Prieto	5	
		CRAC Asociación Ganaderos de Ma	Terrero Blanco	5	

### Departamento de Valle

Municipio	Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller	
Caridad, Valle	El Espino	Fuente de Progreso	Hondable	5	15	
		Nueva Generación	El Espino	5		
		Unidad y Triunfo	El Tablón	5		
	Caridad Centro	Caridad Centro	Grupo Caridad	Caridad Centro	3	24
			Terremotos	Terremoto	3	
			El Esfuerzo	Cañada	3	
			Trabajando Juntos	Los Vinos	3	
			Las Delicias	Las Delicias	3	
			Buenos Amigos	La Garita	3	
			Buena Voluntad	La Arada	3	
San Antonio	San Antonio	3				

Municipio	Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller	
Aramecina, Valle	Los Terreros	CRAC El Caballito	Caballito	4	16	
		Esfuerzos Unidos	Cañaverál	4		
		CRAC El Terrero	Terrero	4		
		Paz y Amor	Jocote	4		
	El Tablón	El Tablón	Luz y Esperanza	Chaparral	4	12
			Por un Futuro Mejor	Tablón	4	
			Esfuerzo y Esperanza	Laguna	4	
	Aramenina Centro	Aramenina Centro	Nueva Esperanza	Pedregal	3	18
			CRAC Peñas	Peñas	3	
			CRAC Cantil	Cantil	3	
			CRAC Buenos Aires	Buenos Aires	3	
			Esperanza Nueva	Peñasco	3	
Unidos Por Siempre	Nance	3				

Municipio	Comunidades Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller
Langue, Valle	Langue Centro	La Solución	Luminapa	5	15
		El Buen Pastor	Langue, Centro	5	
		Amor y Fe	Los Llanos	5	
Nacaome, Valle	Nacaome Centro	Fuerzas Unidas	Zúñiga	4	16
		Nueva Esperanza	Las Tablas	4	
		Nuevo Amanecer	San Rafael	4	
	Nacaome Centro	Nueva Esperanza	Moraicito	4	12
		Nuevo Amanecer	El Tamarindo	4	
		San José	Las Balitas	4	
Goascoran	Goascoran Centro	Las Crucitas	La Puya	6	12
		CRAC Amor y Esperanza	La Torre	6	
Coray	Coray Centro	Los Amates	Los Amates	12	12

#### Departamento de La Paz

Municipio	Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller
San Juan La Paz	Santa Rosita	CRAC Mi Esperanza	Yupe	4	24
		CRAC Unión y Esfuerzo	Palagua	4	
		CRAC Nuevo Amanecer	Palagua	4	
		CRAC Servicios Múltiples	Santa Rosita	4	
		CRAC Unidos Para Mejorar la Producción	Santa Rosita	4	
		CRAC La Sureña	Santa Rosita	4	
	Horcones	CRAC Unidos en Acción	Potrerillos	5	15
		CRAC Voluntades Unidas	Salitre	5	
		CRAC Fuerzas Unidas	Horcones	5	
	El Llano	CRAC Productores de San Juan	San Juan	5	25
		CRAC Productores de la Mesa	La Mesa	5	
		CRAC Mi Pequeño Tesoro	El Níspero	5	
CRAC Asociación de Productores		El Llano	5		
CRAC La Confianza		Quebrachal	5		

Municipio	Comunidades Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller
Guajiquiro, La Paz	Pueblo Nuevo	Superación San Miguel	San Miguel	4	20
		Los Zorzales	Guapinol	4	
		Cerro Verde	Las Delicias	4	
		Fuerzas Unidas	Las Delicias	4	
		Nueva Visión	Pueblo Nuevo	4	
	Guajiquiro Centro	Superación Lenca	El Peñón	3	21
		Superación Lenca	Los Laureles	3	
		Desarrollo Integral	Alto Pino	3	
		Transformación Femenina	Santa Cruz	3	
		Visión al futuro	San Marcos	3	
		1 de junio	San Marcos	3	
		20 de julio	Santa Cruz	3	
	Guajiquiro Centro	El Pinar	El Pinar	3	21
Luz del Futuro		Alto Pino	3		
Nuevo Amanecer		Quezuntega	3		
Nueva Esperanza		Palo Blanco	3		
Nueva Esperanza		Tamara	3		
PROMORASIL		Bajillal	3		
Nuevo Amanecer		Palo Blanco	3		

Municipio	Comunidades Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller
Aguanquetique, La Paz	Las Mesas	Unidas Para un Futuro Mejor	Barrancadal	4	20
		Nuevo Amanecer	Rancho	4	
		Fe y Esperanza	Las Mesas	4	
		Luz y Vida	Piedra Ancha	4	
		Unidos al Desarrollo	Guiracaray	4	
	Teupe	Monte Crudo	Monte Crudo	4	12
		Trabajando Por el Mañana	Paque	4	
		Buenos Horizontes Teupe	Teupe	4	
	Aguanquetique Centro	CRAC Tejar	Tejar	4	12
		Si Se Puede	Pie de la Cuesta	4	
		Luchando por Vivir	Llanos de Guarina	4	

Departamento de El Paraíso

Municipio	Comunidades Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller
Oropoli, El Paraíso	Las Crucitas	Mujeres Emprendedoras	La Ceiba	4	12
		Sagrada Familia	Las Crucitas	4	
		Luz en mi Camino	Samayare	4	
	Oropoli Centro	Fe y Esperanza	San José	4	24
		Acción y Esfuerzo	Oropoli Centro	4	
		Red de Jóvenes	Oropoli Centro	4	
		Red Mujeres	Oropoli Centro	4	
		Red de Productores	Oropoli Centro	4	
		San José Oropoli	Barrio San José	4	
	El Corralito	EBEN EZER	Corralito	4	16
		Amor Y Fe	Corralito	4	
		Crecen	La Mesa	4	
		Nuevo Milenio	El Barro	4	

Municipio	Comunidades Sedes	Nombre de la CRAC	Comunidad	Participantes por CRAC	Participantes por Taller	
Alauca, El Paraíso	Las Limas	Vida Nueva	El Cantón	4	12	
		Luz y Vida	Las Limas	4		
		Superación 2000	Camalotal	4		
	Alauca Centro		Integración Familiar	Las Jaguas	4	20
			Sol De América	Matasanos	4	
			Acción para Producir	Santa Cruz	4	
			Futuro del Mañana	Alauca	4	
			Unión Y Amistad	La Chichigua	4	
	San Antonio		Nuevo Milenio	Anonas	4	16
			Fuente de Vida	San Antonio	4	
Nazaret			Momotombo	4		
Unión, Esperanza, Fe			El Matapalo	4		
Sabana redonda		Trabajemos Unidos	Chinampa	5	10	
		Real Juventud	El Pedregalito	5		
Guinope, El Paraíso	Guinope Centro	Mujeres Virtuosas	Los Frijolares	4	12	
		Mujeres Bendecidas	Liquidambar	4		
		Brisas de Oriente	Lavaderos	4		
Lucas, El Paraíso	La Reina	Unión y Esfuerzo	Apalipi	4	12	
		Nueva Vida	La Reina	4		
		Emmanuel	centro	4		
San Antonio	Yuscaran Centro	Amor y Fe	Apalipi 2	4	16	
Yuscaran		Camino Hacia el Futuro	El Tamarindo	4		
Yuscaran		Nuevo Amanecer	Laínez	4		
Yuscaran		Inmaculada Corazón de María	Cordoncillo	4		
San Antonio de Flores El Paraíso	Comunidades	Vida Nueva	Comunidad	4	12	
		Primero Dios Agricultores de Comur	Quebrada Grande	4		
		Nueva Esperanza	San Antonio Centro	4		
	San Antonio Centro		Emprendedores Sureños	Cacala	4	16
			Progreso y Superación	Llano grande	4	
			Una Luz en el Camino	Sonzapote	4	
			Nuevo Horizonte	Llano Grande	4	

## Anexo 6. Calendario de Talleres

### Anexo 6.1 Calendario talleres para CRACS, 2017.

MUNICIPIO	SEDE	SEPTIEMBRE																													
		V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
OROQUINA	Orocuina Centro																														
	Araditos																		1												
	Matapalo																														
MARCOVA	Cedeño																														
	Joyada																														
	Monjaras																														
NACAOME YLANGUE	Nacaome Centro																														
	Nacaome Centro																														
	Langue Centro																														
SAN MIGUELITO	San Miguelito																														
	Centro																														1
LALIBERTAD	La Libertad Centro																														1
GOASCORAN	Goscoran Centro																														1

MUNICIPIO	SEDE	OCTUBRE																															NOVIEMBRE				
		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	
CORAY	Centro			1																																	
SAN ANTONIO	Centro												1																								
	Comunidad												1																								
YUSCARAN	Centro												1																								
SAN LUCAS	La Reina																																				
GUINOPE	Centro																																				
ALAUCA	Sabanaredonda																																				
	San Antonio																																				
	Centro																																				
	Las Limas																																				
OROPOLI	Corralito																																				
	Centro																																				
	Las Crucitas																																				
TATUMBLA	Cuesta Grande																																				
MARAITA	Centro																																				
AGUANQUE TERIQUE	Centro																																				
	La Mesa																																				
	Teupe																																				
GUAJQUIRO	Centro																																				1
	Centro																																				1
	Pueblo Nuevo																																				1





Anexo 6.3 Calendario talleres para CRACS con proceso iniciado desde 2017; para capacitar el 2018.

MUNICIPIO	SEDE	MARZO																															
		J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
OROCUINA	Orocuina Centro																																
	Araditos			3																													
	Matapalo																																
MARCOVIA	Cedeño																																
	Joyada																																
	Monjaras																																
NACAOME Y LANGUE	Nacaome Centro																																
	Nacaome Centro																																
	Langue Centro																																
SAN MIGUELITO	San Miguelito Centro																																
LALIBERTAD	La Libertad Centro																																
GOASCORAN	Goscoran Centro																																
CORAY	Centro																																
SAN ANTONIO EL PARAISO	Centro																																
	Comunidad																																
YUSCARAN	Centro																																
SAN LUCAS	La Reina																																
GUINOPE	Centro																																
ALAUCA	Sabanaredonda																																
	San Antonio																																
	Centro																																
	Las Limas																																

MUNICIPIO	SEDE	ABRIL																													
		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
OROPOLI	Corralito			3																											
	Centro			3																											
	Las Crucitas			3																											
TATUMBLA	Cuesta Grande					3																									
MARAITA	Centro					3																									
AGUANQUETERIQUE	Centro									3																					
	La Mesa									3																					
	Teupe									3																					
GUAJQUIRO	Centro												3																		
	Centro												3																		
	Pueblo Nuevo												3																		

codigo de colores

3	Fin de Semana
3	Administracion de prestamos
4	Contabilidad para Cajas Rurales II

## ANEXO 7 Formato de Control de Entrega de Materiales

### FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES



NOMBRE DEL CURSO: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

No	Nombre	No Identidad	Control de entrega de Items				Firma de recibido
			Libreta	Lapices	Regla	Fotocopia	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Anexo 8 Formato Control de Entrega de Calculadoras



FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE CALCULADORAS



No	Nombre	No Identidad	ORGANIZACIÓN	CALCULADORAS RECIBIDAS	FECHA	FIRMA DE RECIBIDO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ANEXO 9 Formato Control de Entrega de Estipendio para Transporte, Merienda y Almuerzo

  <b>Lista de Participantes</b> 						
		Tipo de Reunión: _____				
Lugar y Fecha: _____						
#	Nombre	N Identidad	Organización	PAGO DE ESTIPENDIO		
				FIRMA		Monto Total
				Almuerzo/Merienda	Transporte	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



**CONTROL DE ASISTENCIA**

**CURSO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE INICIO** \_\_\_\_\_ **DURACION:** \_\_\_\_\_ **HORAS** \_\_\_\_\_

**FACILITADOR:** \_\_\_\_\_

**LUGAR:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE FINALIZACION:** \_\_\_\_\_

No	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	FECHAS									
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											



PLAN DE SESION DE CLASES

TEMA

FACILITADOR

OBJETIVO DE LA SESION

---



---

ACTIVIDAD DEL INSTRUCTOR	ACTIVIDAD DEL PARTICIPANTE	METODO DE FACILITACION	MEDIO AUXILIAR	EQUIPO. MAT HERRAMIENTA	TIEMPO

ACTIVIDAD DEL INSTRUCTOR	ACTIVIDAD DEL PARTICIPANTE	METODO DE FACILITACION	MEDIO AUXILIAR	EQUIPO. MAT HERRAMIENTA	TIEMPO

INFORME DE FINAL DE CAPACITACION

NOMBRE DEL CURSO \_\_\_\_\_

OBJETIVO \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

No	TEMAS O UNIDADES DE FACILITACION	DURACION (Horas)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	TOTAL HORAS	

GRUPO EDAD	< 29 AÑOS		> 29 AÑOS	
POR GENERO	H	M	H	M

MATRICULADOS				
APROBADOS				
DESERTORES				
REPROBADOS				

HORARIOS

MAÑANA DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_  
 TARDE DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

FRECUENCIA

L	M	M	J	V

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL FACILITADOR

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL FACILITADOR

FECHA DE INICIO			FECHA DE FINAL		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

No	No Identidad	Nombre y apellidos	Edad	Sexo		Nivel educ	Horas asist	Calif	Nombre de la OB	Domicilio	Telefono
				H	M						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											

Nombre del facilitador \_\_\_\_\_

SI: Secundaria Incompleta SC: Secundaria completa

Nombre del supervisor \_\_\_\_\_

PI: Primaria Incompleta PC: Primaria completa

UI: Universitaria Incompleta UC: universitaria Completa

## ANEXO 11.- Objetivos Educativos y Contenidos Mínimos del Taller

### a.- Taller en microfinanzas

#### Objetivo General

Al final de la capacitación los participantes habrán desarrollado un buen entendimiento de la intermediación financiera en el sector de las micro finanzas rurales, permitiéndoles aplicar criterios de manejo eficiente en organizaciones micro financieras rurales durante la preparación de propuestas de proyecto, asistencia técnica y la implementación de proyectos de servicios financieros rurales.

#### Objetivos Específicos

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:

- Identificar los factores del entorno que afectan a las organizaciones micro financieras en el área rural, y como tomar ventaja o contrarrestar los mismos.
- Identificar los principales clientes y servicios de las organizaciones de SFR, sus características y experiencias relevantes
- Comprender el funcionamiento del proceso de microcréditos, sus productos y metodologías de entrega del servicio
- Analizar las prácticas de ahorro en el segmento del área rural, las expectativas de los depositantes y de las organizaciones financieras rurales que los captan, su manejo y los riesgos implicados
- Analizar los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) de organizaciones de Cajas Rurales de Ahorro y Crédito (CRACS), para la toma de decisiones a nivel estratégico y operativo
- Preparar y Analizar la cartera de créditos y la vinculación de estos indicadores con el desempeño de diferentes áreas de la organización, como elemento para la toma de decisiones.
- Identificar de los principales factores que afectan el ingreso, el gasto y el crecimiento, su relación con el desempeño de las diferentes áreas funcionales.
- Calcular las diferentes tasas de interés empleadas en CRACS, su aplicación práctica y los efectos en el desempeño financiero de la organización
- Identificar de los principales componentes de la viabilidad institucional en las CRACS.
- Aplicar los diferentes indicadores de medición de la viabilidad financiera, la identificación de las implicaciones de los resultados.

Para el logro de los objetivos antes enumerados; a continuación, se indica el temario mínimo que deberá comprender la propuesta de capacitación, tomando en cuenta los objetivos del curso, la disponibilidad de tiempo, el nivel de los participantes y demás recursos didácticos disponibles.

1. Conceptos fundamentales de micro finanzas
2. Historia y Tendencias en micro finanzas a nivel nacional e internacional y mejores prácticas en aplicación en la actualidad (orientada a servicios financieros en área rural)

3. Análisis del ambiente nacional para el desarrollo de las micro finanzas en el área rural
  - Económico/social
  - Políticas publicas
  - acciones de principales actores privados involucrados en el sector
  - Marco regulatorio
4. Clientes y servicios de las micro finanzas en el ámbito rural de Honduras y algunas experiencias de otros países que sean de interés para los actores de la zona del proyecto.
5. Metodologías de Microcrédito
  - Productos de crédito
  - Metodologías eficientes
  - Comparación de metodologías
  - Seguimiento de la entrega del crédito
  - La importancia de la adaptación de metodologías a las condiciones particulares de cada zona
6. Manejo del Ahorro
  - Mitos y realidades sobre las prácticas de ahorro de los pobres en el área rural
  - Principales practicas utilizadas y las motivaciones para su uso
  - Discusión de las expectativas tanto de los ahorrantes como de las organizaciones microfinancieras referentes a los productos de ahorro.
  - Riesgos inherentes a la aceptación de depósitos y discusión de sugerencias para el manejo apropiado de este riesgo.
7. Análisis financiero de organizaciones micro financieras
  - Lectura de estados financieros
    - ✚ Balance General
    - ✚ Estado de resultados
    - ✚ Relaciones entre ambos
  - Medición de Morocidad
    - ✚ El portafolio y reporte de portafolio
    - ✚ Medición de la calidad del portafolio
    - ✚ Efectos de las provisiones y perdidas
  - Principales factores clave

- + Factores que afectan el ingreso
  - + Factores que afectan el gasto
  - + Factores que afectan el crecimiento
  
  - Prácticas de tasas de interés
  
  - + Tipos de tasas de interés
  - + Estimación de la tasa efectiva de interés anualizada y su uso
  - + Estructura de precios
  
  - Medición de la viabilidad financiera
  
  - + Principales ratios
  - + Análisis de tendencias
8. Viabilidad Institucional
- Componentes de la viabilidad institucional
  - Algunas medidas del estado de la salud institucional

## **b.- Taller en Contabilidad**

### **Objetivo General**

Al final de la capacitación los participantes habrán desarrollado capacidades para el registro de transacciones, la preparación y análisis de estados financieros para cajas rurales de ahorro y crédito.

### **Objetivos Específicos**

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:

- Explorar la naturaleza del ambiente de la contabilidad con énfasis en los usos y los usuarios
- Aplicar los principios contables para el registro de transacciones en los diferentes libros y para preparación y análisis de los estados financieros
- Comprender la ecuación contable y aplicarla tanto en el registro de transacciones, como en la preparación de estado financieros
- Comprender la función del catálogo de cuentas tanto en el registro como en la preparación de informes.
- Preparar un catálogo de cuentas para ser empleado en cajas rurales de ahorro y crédito
- Registrar correctamente en cada uno de los libros de uso común en las cajas rurales de ahorro y crédito
- Registrar correctamente en las cuentas T y comprender de dinámica relación de la ecuación contable con este registro.

- Preparar el Estado de Resultados y su análisis en el contexto del desempeño financiero de la caja rural de ahorro y crédito
- Preparar el Balance General y su análisis en el contexto del desempeño financiero de la caja rural de ahorro y crédito

Para el logro de los objetivos antes enumerados; a continuación, se indica el temario mínimo que deberá comprender la propuesta de capacitación, tomando en cuenta los objetivos del curso, la disponibilidad de tiempo, el nivel de los participantes y demás recursos didácticos disponibles.

1. Descripción de Contabilidad
2. Clasificación de la contabilidad (financiera y Gerencial)
3. Usos de la contabilidad
4. Usuarios de la contabilidad
5. Principios contables
6. Posición financiera y ecuación contable
7. Catalogó de cuentas
8. Los Libros de Registro, su uso (libro diario, libro de accionistas, libro de préstamos, libro de ahorro)
9. Registro de transacciones en los libros uso (libro diario, libro de accionistas, libro de préstamos, libro de ahorro)
10. Registro de transacciones en cuentas T
11. Preparación de Estado de Resultados
12. Preparación de Balance General

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE  
SUBCOMPONENTE DE SERVICIOS FINANICEROS RURALES  
FORMATO DE MONITOREO METODOLOGICO DE TALLERES PARA CAJAS RURALES DE AHORRO Y CREDITO**

No	Descripción	SI	NO	Observaciones/Comentarios
	FORMATOS DE PLANIFICACION			
1	<b>Cuenta con cronograma del Taller</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El cronograma comprende todos los temas del cuadro programa del taller</li> </ul>			
	Cuenta con listado de asistencia y esta actualizado			
2	<b>Cuenta con plan de sesión para cada sesión del taller</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El plan de sesión está diseñado de acuerdo al cuadro programa del taller</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El plan de sesión está diseñado para propiciar la colaboración activa de los participantes</li> </ul>			
3	<b>Cuenta con cuadro de evaluación de factores</b>			
4	<b>Cuenta con cuadro inicio final del taller</b>			

No	Descripción	Satisfactorio	Regularmente satisfactorio	Insatisfactorio	Comentarios
	IMPLEMENTACION DE LA ACCION FORMATIVA				
1	<b>El facilitador desarrolla el taller utilizando como referencia el cuadro programa y el plan de sesión de clases</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La duración de cada sesión es coherente con el plan de sesión, cuadro programa y alcance del objetivo educacional</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existe coherencia entre los objetivos perseguidos durante la implementación y los planteados en el plan de sesión y en el cuadro programa</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existe coherencia entre el nivel de participación del participante durante el desarrollo de cada tema y el planteado en el plan de sesión</li> </ul>				
2	<b>El facilitador utiliza métodos y técnicas de instrucción que ofrecen la participación activa de los participantes del taller</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el método o técnica de instrucción adecuado al objetivo educacional a perseguir y al tema a desarrollar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el método o técnica adecuado al nivel del participante en cuanto a sus competencias de lectoescritura, dominio del tema y habilidades con las operaciones matemáticas</li> </ul>				
3	<b>El facilitador utiliza ayudas audiovisuales, para el desarrollo de los temas</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En contenido de las ayudas audiovisuales pueden ser apreciadas por cada uno de los participantes</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las ayudas son utilizadas de manera adecuada para el logro de los objetivos educacionales</li> </ul>				
4	<b>El facilitador tiene el dominio apropiado de cada uno de los temas a enseñar en el taller</b>				
5	<b>Durante el desarrollo de los temas, se emplean ejercicios prácticos, estudios de caso y otras técnicas orientadas a la interacción entre participantes y orientadas al alcance de objetivos educacionales de mayor complejidad</b>				

ASPECTOS LOGISTICOS

No	Descripción	SI	NO	Observaciones/Comentario
	ASPECTOS LOGISTICOS			
1	<b>El Salón de clases</b>			
	• Cuenta con la adecuada iluminación para el desarrollo de actividades			
	• El espacio es el adecuado para alojar cómodamente al número de			
	• La temperatura del salón, permite la comodidad de los participantes y el			
2	<b>El Mobiliario</b>			
	• El número de sillas es suficiente para el número de participantes			
	• Las sillas son cómodas y permiten adecuadamente el desarrollo de la			
	• La pizarra es del suficiente tamaño para desarrollar la actividad y que el			
3	<b>Materiales de clase, fueron provistos de manera oportuna a cada uno de</b>			
	<b>Libreta de clases</b>			
	Lápiz de carbón			
	Lápiz de Tinta			
	Calculadora			
	Fotocopias			
4	<b>Fue proporcionado de manera oportuna y en calidad satisfactoria el</b>			
5	<b>Fue Proporcionado de manera oportuna el estipendio para su transporte</b>			

Nombre y firma del supervisor

Nombre y firma del facilitador

SUBCOMPONENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS RURALES

ENCUESTA DE EVALUACION DE LA REACCION AL SERVICIO DE CAPACITACION

Aspectos a Calificar	Bueno	Regular	Malo
			
Los temas tratados durante el taller han sido de importancia para el mejoramiento de la organización			
Los temas tratados durante el taller han sido de importancia para la labor que ud. realiza en su caja rural			
El tiempo para cada tema ha sido el necesario para atender sus dudas			
Se ha cumplido el horario de sesiones de acuerdo a lo programado			
El Técnico encargado del taller estaba adecuadamente preparado y con el conocimiento suficiente para el abordaje de los temas			
El técnico encargado del taller ha sido amable en el trato hacia su persona, los miembros de la organización y la comunidad			
La metodología utilizada durante el taller, fue la apropiada para el desarrollo de los temas			
Le fueron proporcionados de manera oportuna los materiales necesarios para el desarrollo del curso (libreta, lápiz, regla, calculadora, fotocopias)			
La alimentación proporcionada fue de buena calidad y servida de manera puntual			
Fueron proporcionados recursos para su traslado desde su comunidad al lugar del evento y de retorno a su comunidad, al finalizar la sesión, durante los días que duró el taller.			
Las condiciones del mobiliario y del salón donde se desarrolló el taller, fueron las adecuados para su comodidad durante el evento			

## FORMULARIO DE CONTRATO

# Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago  
de una suma global

# Índice

<b>I. Formulario de Contrato .....</b>	<b>107</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato .....</b>	<b>110</b>
<b>1. Disposiciones generales.....</b>	<b>110</b>
1.1 Definiciones.....	110
1.2 Ley que rige el Contrato.....	111
1.3 Idioma.....	111
1.4 Notificaciones.....	111
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios .....	111
1.6 Facultades del Integrante a cargo .....	111
1.7 Representantes autorizados .....	111
1.8 Impuestos y derechos .....	111
1.9 Fraude y Corrupción.....	111
<b>2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato.....</b>	<b>112</b>
2.1 Entrada en vigor del Contrato .....	112
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios .....	112
2.3 Expiración del Contrato.....	112
2.4 Modificaciones o cambios.....	112
2.5 Fuerza mayor.....	112
2.6 Rescisión .....	113
<b>3. Obligaciones del Consultor .....</b>	<b>115</b>
3.1 Generalidades .....	115
3.2 Conflicto de intereses .....	116
3.3 Confidencialidad.....	116
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante.....	116
3.6 Obligación de presentar informes .....	116
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....	117
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria .....	117
<b>4. Personal del Consultor y Subconsultores.....</b>	<b>117</b>
4.1 Descripción del Personal.....	117
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal .....	118
<b>5. Obligaciones del Contratante.....</b>	<b>118</b>
5.1 Colaboración y exenciones.....	118
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos .....	118
5.3 Servicios e instalaciones.....	118
<b>6. Pagos al Consultor .....</b>	<b>119</b>
6.1 Pago de suma global.....	119
6.2 Precio del Contrato.....	119
6.3 Pagos por servicios adicionales .....	119
6.4 Plazos y condiciones de pago.....	119
6.5 Interés sobre pagos morosos.....	119
<b>7. Equidad y buena fe .....</b>	<b>120</b>
7.1 Buena fe.....	120

<b>8. Solución de controversias .....</b>	<b>120</b>
8.1 Solución amigable .....	120
8.2 Solución de controversias .....	120
<b>III. Condiciones Especiales del Contrato .....</b>	<b>121</b>
<b>IV. Apéndices .....</b>	<b>127</b>
<b>Apéndice A – Descripción de los servicios .....</b>	<b>127</b>
<b>Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes .....</b>	<b>127</b>
<b>Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo .....</b>	<b>127</b>
<b>Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera .....</b>	<b>127</b>
<b>Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional .....</b>	<b>128</b>
<b>Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante .....</b>	<b>128</b>
<b>Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo .....</b>	<b>129</b>

# Contrato de Servicios de Consultoría

**Remuneración mediante pago de una suma global**

entre

---

[nombre del Contratante]

y

---

[nombre del Consultor]

Fechado: \_\_\_\_\_

# I. Formulario de Contrato

## Remuneración mediante pago de una suma global

(El texto en corchetes [ ] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) está celebrado el [día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, [nombre del contratante] (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, [insertar nombre del consultor] (en adelante denominado el “Consultor”).

[Nota: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “...(en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación temporal (joint venture)/consorcio/o grupos formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, [insertar nombre] y [insertar nombre] (en adelante denominadas el “Consultor”).

### CONSIDERANDO

- a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido un préstamo del FIDA para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el FIDA sólo efectuará pagos a pedido del Contratante, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del préstamo;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
  - a) Condiciones Generales del Contrato;
  - b) Condiciones Especiales del Contrato;
  - c) Los siguientes Apéndices: [*Nota: En el caso de que no se utilice alguno de estos Apéndices, esto se deberá indicar con la expresión “No utilizado” junto al título del Apéndice.*]

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del contrato en moneda nacional	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice G:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	<input type="checkbox"/> No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

- a) El Consultor prestará los servicios los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
- b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

---

Por y en representación de *[nombre del contratante]*

---

*[Representante autorizado]*

Por y en representación de *[Consultor]*

---

*[Representante autorizado]*

Por y en representación del Consultor

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

---

## II. Condiciones Generales del Contrato

### 1. Disposiciones generales

- 1.1 Definiciones** Cuando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa:
- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
  - (b) “FIDA” significa el FIDA Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola;
  - (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
  - (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;
  - (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.
  - (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC;
  - (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
  - (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
  - (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
  - (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
  - (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación o grupos (joint venture); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
  - (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
  - (m) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
  - (n) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
  - (o) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
  - (p) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.
  - (q) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

- 1.2 Ley que rige el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
- 1.3 Idioma** Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
- 1.4 Notificaciones**
- 1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
- 1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 1.6 Facultades del Integrante a cargo** Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.
- 1.7 Representantes autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.8 Impuestos y derechos** El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC.
- 1.9 Fraude y Corrupción**
- 1.9.1 Definiciones** El Contratante y FIDA exigen que los funcionarios y consultores que participen en proyectos financiados por el FIDA, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de ejecución del contrato. A efectos del cumplimiento de esta política, el FIDA:
- (a) define, para efectos de esta disposición de la siguiente manera, las expresiones que se indican a continuación:

- (i) "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución de contratos;
- (ii) "práctica fraudulenta" significa una tergiversación o supresión de los hechos con el fin de influenciar un proceso de selección o la ejecución de un contrato;
- (iii) "Prácticas colusorias" significa una manipulación o arreglo entre dos o más consultores con o sin el conocimiento del Prestatario, con el fin de establecer precios a niveles artificiales no competitivos;
- (iv) "prácticas coercitivas" significa hacer daño o amenazar hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influenciar su participación en un proceso de adquisición, o para afectar la ejecución de un contrato.

## **2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato**

- |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 Entrada en vigor del Contrato</b>       | Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CSC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.                                                                                    |
| 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios | El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.                                                                                                                                                                                |
| 2.3 Expiración del Contrato                    | A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.                                                                                                        |
| 2.4 Modificaciones o cambios                   | Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte. |
| 2.5 Fuerza mayor                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2.5.1 Definición</b>                        | Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.                      |

**2.5.2 No violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

**2.5.3 Prórroga del plazo** El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

**2.5.4 Pagos** Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de y reactivación de los servicios después del final de dicho período.

## 2.6 Rescisión

**2.6.1 Por el Contratante** El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e).

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de

- (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
- (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

**2.6.2 Por el Consultor** El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.

- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.

- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión

**2.6.3 Pagos al rescindir el Contrato** Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
- b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

### **3. Obligaciones del Consultor**

#### **3.1 Generalidades**

##### **3.1.1 Calidad de los Servicios**

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

- 3.2 Conflicto de intereses** Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.
- 3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.** La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.
- 3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades** El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.
- 3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas** El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.
- 3.3 Confidencialidad** El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.
- 3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante** El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
- (a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;
  - (b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y

(c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

**3.6 Obligación de presentar informes**

(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro del plazo establecidos en dicho Apéndice.

(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.

**3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

(b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera,

**3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría**

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el FIDA periódicamente los inspeccione, hasta dos años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el FIDA, si así lo exigiera el Contratante o el FIDA según sea el caso.

## **4. Personal del Consultor y Subconsultores**

**4.1 Descripción del Personal**

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- (b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.
- c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales originados por o incidentales a la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

## 5. Obligaciones del Contratante

**5.1 Colaboración y exenciones**

El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las CEC.

**5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos**

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la subcláusula 6.2((a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

**5.3 Servicios e instalaciones**

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

## 6. Pagos al Consultor

- 6.1 Pago de suma global** El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.
- 6.2 Precio del Contrato
- (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.
  - (b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.
- 6.3 Pagos por servicios adicionales
- En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.
- 6.4 Plazos y condiciones de pago
- Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por pago de adelanto por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.
- 6.5 Interés sobre pagos morosos
- Si el Cliente ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

## **7. Equidad y buena fe**

### **7.1 Buena fe**

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

## **8. Solución de controversias**

**Solución amigable** Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

### **8.2 Solución de controversias**

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 8.1 de las CGC pueden ser presentadas por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

### III. Condiciones Especiales del Contrato

[Las notas en corchetes [] son opcionales; todas las notas deberán ser eliminadas en el texto final]

Número de cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
{1.1 (a)}	<p>{La expresión “en el país del Gobierno” se cambia por “en [insertar nombre del país]”.</p> <p><i>Nota: En los contratos financiados por el FIDA normalmente se designa la ley del país del Contratante como la ley por la que se rige el contrato. No obstante, el FIDA no tendrá objeciones si las Partes desean designar la ley de otro país. En el primer caso, se deberá suprimir esta subcláusula 1.1(a) de las CEC; en el segundo caso, se deberá insertar el nombre del país que corresponda en el espacio en blanco, y habrá que suprimir los corchetes.]</i></p>
1.3	El (Los) idioma(s) es(son) [insertar el idioma].
1.4	Las direcciones son:  Contratante:  Atención: Facsímile: E-mail  Consultor:  Atención: Facsímile: E-mail
{1.6}	<p>{El Integrante a cargo es [insertar nombre del Integrante]}</p> <p><i>Nota: Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC].</i></p>

- 1.7 Los representantes autorizados son:  
En el caso del Contratante: \_\_\_\_\_  
En el caso del Consultor: \_\_\_\_\_
- 1.8 (1)  
(2) Sin perjuicio de que el Contratante utilizar una orden de compra para exonerar el Impuesto Sobre Ventas
- 2.1 {La fecha de entrada en vigor es *[insertar la fecha]*}
- Nota: La fecha de entrada en vigor puede especificarse refiriéndose a las condiciones de efectividad del contrato, tales como la aprobación del contrato por el FIDA, la entrada en vigor del préstamo del FIDA, etc. Si no existen condiciones para la entrada en vigor, suprimir esta subcláusula 2.1 de las CEC.*
- 2.2 La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: *[insertar la fecha]*
- 2.3 El plazo será *[insertar período de tiempo, por ejemplo, doce meses]*.
- 3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:
- (a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el país del Gobierno, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;
  - (b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;
  - (c) Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;
  - (d) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de

salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado, y

- e) seguro contra pérdidas o daños de (i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, (ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y (iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios.

*Nota: Suprimir lo que no sea pertinente.*

**{3.5 (c)}**

Las demás acciones son: *[insertar acciones]*

*Nota: Si no hay otras acciones, suprimir esta subcláusula 3.5(c) de las CEC.*

**{3.7(b)}**

*Nota: Si ninguna de las Partes impone restricciones al uso de estos documentos en el futuro, esta subcláusula 3.7 deberá suprimirse de las CEC. Si las Partes desean restringir su uso, podrá utilizarse cualquiera de las siguientes opciones, o cualquiera otra opción convenida por las Partes:*

{El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. }

{El Contratante no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor. }

{Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra Parte }

**{5.1}**

*Nota: Indicar aquí cualquier otra asistencia a ser proporcionada por el Contratante. Si no hay ninguna otra asistencia, suprimir esta cláusula 5.1 de las CEC.*

**6.2 (a)**

El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: *[insertar monto y la moneda]*

**6.2 (b)**

El monto máximo en moneda nacional es de: *[insertar monto y la moneda]*

## 6.4

Los números de las cuentas son:

para pagos en moneda(s) extranjera(s): *[insertar número(s) de cuenta(s)]*

para pagos en moneda nacional: *[insertar número de cuenta]*

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

**Note:** (a) Las siguientes cuotas son indicativas solamente; (b) si el pago de moneda extranjera y de moneda nacional no tienen el mismo calendario, adjunte un calendario separado para el pago en moneda nacional; (c) “fecha de inicio” puede ser reemplazada con “fecha de entrada en vigencia”; y (d) si corresponde, detallar más ampliamente la naturaleza de la evidencia del cumplimiento con la presentación de informes, según sea requerido, por ejemplo, la presentación de un estudio o una fase específica del estudio, encuesta, reconocimiento, propuesta de documentos de licitación, etc., según se enumeran en el Apéndice B, “Requisitos para la Presentación de Informes”. En el ejemplo proporcionado, la garantía bancaria por anticipo es librada cuando los pagos han alcanzado el 50 por ciento de la suma global, porque se asume que a ese punto ya se ha compensado totalmente el anticipo contra la ejecución de los servicios.

- (a) 40% contra la firma del contrato. Presentar garantía bancaria o fianza equivalente a este desembolso.
- b) 40% a los dos meses de iniciado el contrato; contra entrega de informes de ejecución de capacitaciones implementadas con el primer desembolso.
- c) 20% a los 5 meses de iniciado el contrato; contra entrega de informes de ejecución de capacitaciones implementadas con el segundo desembolso y entrega de informe final de la consultoría.

**Nota:** Esta cláusula es un ejemplo y deberá redactarse específicamente para cada contrato.

## 6.5

La tasa de interés es de: *[insertar tasa]*

## 8.2

Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:

1. Selección de árbitros. Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un

tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

(a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciara el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a [Indicar el colegio profesional internacional que corresponda, por ejemplo, la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza] una lista de por lo menos cinco candidatos y al recibir dicha lista, las Partes, alternativamente eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la mencionada lista será el único árbitro para el asunto de la controversia. Si este último candidato no ha sido identificado en esta forma dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de la lista, el [Indicar el nombre del mismo colegio profesional antes mencionado], a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia

(b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes, no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por [Indicar la autoridad internacional de designación que corresponda, por ejemplo, el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje, La Haya; el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, Washington, D.C.; la Cámara de Comercio Internacional, París, etc.].

(c) Si en una controversia regida por lo dispuesto en la subcláusula 8.2.1(b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar a [Indicar la misma autoridad de designación de la subcláusula 8.2.1(b)] la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia.

2. Reglas de procedimiento. Sin perjuicio de lo aquí indicado, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en la fecha de este Contrato.

3. Sustitución de árbitros. Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.
4. Nacionalidad y calificaciones de los árbitros. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 8.2.1 de estas CEC deberá ser un perito en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser un del país de origen del Consultor [Nota: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes] ni del país del Gobierno. A los fines de esta cláusula, “país de origen” significará:
- (a) el país donde el Consultor [Nota: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes] se hubiera constituido en sociedad;
  - (b) el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes];
  - (c) el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o
  - (d) el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando la controversia tenga que ver con un subcontrato.
5. Otros. En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato:
- (a) El proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará [seleccionar un país que no sea ni el del Contratante ni el del consultor];
  - (b) El [indicar el idioma] será el idioma oficial para todos los efectos, y
  - (c) La decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su ejecución será cumplida en cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes por el presente renuncian a toda objeción o atribución de inmunidad con respecto a dicho fallo.

## **IV. Apéndices**

### **Apéndice A – Descripción de los servicios**

*Nota:* Proporcionar descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.

### **Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes**

*Nota:* Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.

### **Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo**

#### **DEL PERSONAL CLAVE**

*Nota:* Indicar aquí:

- C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los meses-personal para cada persona.*
- C-2 La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*
- C-3 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*
- C-4 La misma información para personal clave nacional como en C1.*

### **Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera**

*Nota:* Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda extranjera:

- 1. Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
- 2. Gastos reembolsables.*

*Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.*

### **Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional**

*Nota: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda nacional:*

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

*Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.*

### **Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante**

*Nota: Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.*

### **Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo**

*Nota: Véase la cláusula 6.4 de las CGC y 6.4 de las CEC.*

## Garantía bancaria por anticipo

\_\_\_\_\_ [Nombre del FIDA o institución financiera, y dirección de la sucursal que emite la garantía]

**Beneficiario:** \_\_\_\_\_ [Nombre y dirección del contratante]

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.:** \_\_\_\_\_

Se nos ha informado que [nombre de la firma consultora] (en adelante denominado “los Consultores”) ha celebrado el contrato No. \_\_\_\_\_ [número de referencia del contrato] de fecha \_\_\_\_\_ con ustedes, para la prestación de \_\_\_\_\_ [breve descripción de los servicios] (en adelante denominado “el Contrato”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de \_\_\_\_\_ [cifra en números] ( \_\_\_\_\_ ) [cifra en palabras] contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros \_\_\_\_\_ [nombre del FIDA] por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de \_\_\_\_\_ [cifra en números] ( \_\_\_\_\_ ) [cifra en palabras]<sup>1</sup> contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ [nombre y dirección del FIDA].

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el \_\_\_ día de \_\_\_\_\_, 2\_ <sup>2</sup>, lo que sea primero. Consecuentemente,

<sup>1</sup> El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

<sup>2</sup> Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: “El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses [ un año], en

debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

*[firma(s)]* \_\_\_\_\_

**Nota:** *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*

\_\_\_\_\_ respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía

