

**MUNICIPALIDAD DE COMAYAGUA**

**COTIZACIÓN**

**CONSULTORÍA “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO  
MUNICIPAL INTEGRADO DE INFORMACIÓN”  
SAMIFIN**

CO-FINANCIADO POR EL  
GOBIERNO DEL REINO DE DINAMARCA  
Y  
LA MUNICIPALIDAD DE COMAYAGUA

CONVENIO DE COOPERACIÓN  
PROGRAMA COMPONENTE 3B  
APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL DESCENTRALIZADA EN HONDURAS  
DEL PROGRAMA REGIONAL DE MEDIO AMBIENTE EN CENTRO  
AMÉRICA, ASISTENCIA DANESA PARA EL DESARROLLO  
INTERNACIONAL (DANIDA)

**FECHA 16 DE MARZO DEL 2009**

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### **SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

1. Instrucciones e Invitación a Participar
2. Fuente de los Fondos
3. Documentos que se Solicitan a los Participantes
4. Ofertas de los Participantes
5. Visita para Conocer las Condiciones en que se realizará la Consultoría
6. Aspectos sobre los Precios de las Ofertas
7. Sellado e Identificación de las Ofertas
8. Plazo para la Presentación de las Ofertas
9. Ofertas Tardías
10. Apertura de las Ofertas
11. Examen de las Ofertas para determinar si se ajustan a las condiciones
12. Tiempo de Ejecución
13. Criterios para la Adjudicación
14. Derecho del Contratante a Aceptar o Rechazar Cualquier Oferta
15. Notificación de la Adjudicación y la Firma del Contrato
16. Garantía de Cumplimiento.
17. Anticipo y Garantía por Anticipo
18. Retención del Impuesto Sobre la Renta
19. Sistema de Pago

#### **SECCIÓN II. FORMULARIO ESTÁNDAR PARA LA CALIFICACION**

1. Para licitantes individuales o para cada integrante de una empresa.
2. Asociaciones en participación de grupos
3. Otros requisitos

#### **SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA**

1. Objetivos de la Consultoría

#### **SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. Resultados y Productos Esperados
2. Funciones / Actividades
3. Para el logro de los objetivos se deberán realizar, entre otras, las actividades siguientes
4. Responsabilidades de la Municipalidad
5. Responsabilidades del Consultor
6. Perfil de los Consultores

#### **SECCIÓN V. DERECHOS DE AUTOR**

#### **SECCION VI PROPUESTA ECONOMICA**

1. Venta e Implementación de Software
2. Personal Asignado a la Consultoría
3. Desglose de los Otros Gastos

#### **SECCIÓN VII. FORMULARIOS DE GARANTÍA**

1. Garantía Bancaria por Anticipo

## **INTRODUCCION**

El Gobierno del Reino de Dinamarca, a través de la Asistencia Danesa para el Desarrollo Internacional (DANIDA), referida como Embajada Real de Dinamarca (ERD) y la Municipalidad de la Comayagua, firmaron un convenio para la ejecución del Programa Regional de Medio Ambiente en Centroamérica 2005 - 2010, Componente 3b: Apoyo a la Gestión Ambiental Descentralizada en Honduras, con el objeto de fortalecer la gestión ambiental descentralizada en el país, tanto a nivel nacional como local y reducir la pobreza, mejorando la calidad de vida de la población y el medio ambiente, a través de la implementación de proyectos de manejo de agua potable, aguas residuales y desechos sólidos.

Como todas las ciudades Latinoamericanas en su proceso de desarrollo como ciudades, enfrentan grandes retos ecológicos y ambientales, siendo Comayagua como las anteriores afectada de la misma realidad, es en ese plano histórico que el Gobierno de Dinamarca presenta una opción en la que la ciudad de Comayagua se ve favorecida.

Debido a la cantidad de trabajo que conlleva la sana ejecución del Componente, en el presupuesto aprobado en la VII Reunión del Comité Directivo Nacional, celebrado en mayo del 2008, se consignaron fondos para la contratación de una consultaría para la IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL INTEGRADO DE INFORMACION que fortalezca las capacidades de la Administración Municipal en virtud de que la Municipalidad requiere de mejores herramientas que conlleven a controles para una mejor gestión y transparencia de los actos de los funcionarios, lo mismo que mayor eficacia en la ejecución de las obras en el seguimiento adecuado al desarrollo del componente.

## **SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

### **1. Instrucciones e invitación a participar**

- 1.1. La Municipalidad de Comayagua Departamento de Comayagua, invita a presentar ofertas para la ejecución de la IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL INTEGRADO DE INFORMACION, que se describe en detalle en esta cotización
- 1.2. En esta cotización podrán participar personas naturales constituidos y establecidos legalmente como consultores en Honduras, Empresas legalmente establecidas en Honduras, dedicadas a realizar consultorías. La Municipalidad invitará a participar a aquellas personas que estén hábiles para contratar con ella, que no vayan a sobrepasar su carga de trabajo y carga financiera.
- 1.3. Cada consultor o consultora presentará su oferta basado en los costos unitarios de cada una de las tareas y actividades o parte completa del trabajo que se solicita, tal como se describe en esta cotización
- 1.4. La persona o empresa que gane el contrato le será pagado conforme al plan de desembolsos que será concertado entre ambos contratantes. El contrato permitirá que se efectúen pagos a medida que se avance o se terminen las actividades del plan de desembolsos.
- 1.5. Para la supervisión y la evaluación de resultados y productos se organizará una Comisión de seguimiento que estará formada por dos representantes de la municipalidad y un representante de DANIDA.
- 1.6. Los desembolsos para el cumplimiento del contrato entre la Municipalidad y el Ejecutor se efectuarán solamente a petición de la Municipalidad, una vez que la comisión de seguimiento haya aprobado los trabajos ejecutados de conformidad al contrato.
- 1.7. El adjudicatario deberá terminar la consultaría en 120 días después de la fecha señalada en la orden de inicio de las actividades.

## 2. Fuente de los fondos

- 2.1. La Municipalidad utilizará los recursos otorgados por el GOBIERNO DEL REINO DE DINAMARCA A TRAVES DE SU ASISTENCIA DANESA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL DANIDA , que han sido asignados mediante convenio de cooperación firmado entre la MUNICIPALIDAD DE COMAYAGUA Y LA EMBAJADA REAL DE DINAMARCA para la ejecución del PROGRAMA COMPONENTE 3B "APOYO A LA GESTION AMBIENTAL DESENTRALIZADA EN HONDURAS DEL PROGRAMA REGIONAL DE MEDIO AMBIENTE EN CENTRO AMÉRICA –PREMACA-. En el marco de la ejecución del componente se establecen los siguientes objetivos .

**Objetivo 1:** Ha sido fortalecida la capacidad de las municipalidades seleccionadas para la implementación participativa de una adecuada gestión ambiental en la ejecución de sus competencias.

**Objetivo 2:** Inversión ambiental local: La calidad de vida de la población beneficiada ha mejorado a través de proyectos participativos de inversión ambiental incluyendo sistemas integrales de manejo del agua en barrios marginales y sistemas de manejo de desechos sólidos.

## 3. Documentos que se solicitan a los participantes

Las personas o empresas interesadas en participar deberán presentar los siguientes documentos:

1. Constancia de la Procuraduría General de la República, de no tener cuentas pendientes con el Estado.
2. Copia del carnet de inscripción y Solvencia del colegio profesional al que pertenece.
3. Copia de los documentos personales. (Cedula de Identidad, Registro Tributario Nacional y Solvencia Municipal)
4. Copia del Permiso de Operación de negocio , vigente extendido por la Municipalidad de la localidad donde opera o tiene establecido el mismo.
5. Solvencia de Impuestos Nacionales vigente extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
6. Declaración Jurada debidamente autenticada, (de acuerdo con el formulario incluido en estas bases) de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los artículos No. 15, 16 y 18 de la Ley de Contratación del Estado

**Nota:** Todos los documentos enumerados anteriormente deben estar fechados en un plazo no mayor de 60 días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.

## 4. Ofertas de los Participantes

- 4.1. Los Oferentes deberán incluir en su oferta, toda la información que se les solicite en este documento, no se aceptarán justificaciones ni excepciones.
- 4.2. Cada Oferente deberá presentar solamente una oferta. Si el oferente presenta más de una oferta o participa en más de una de ellas, quedarán descalificadas todas las ofertas que incluyan la participación de dicha persona.

## 5. Visita para conocer las condiciones en que se realiza la consultaría

- 5.1. Se aconseja a los Oferentes, que bajo su propia responsabilidad visiten e inspeccionen las unidades municipales donde se lleva a cabo el trabajo y obtengan por sí mismo toda la información que pueda ser necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato respectivo. Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del Oferente.

## 6. Aspectos sobre los Precios de las ofertas

- 6.1. El Contrato comprenderá la totalidad de los trabajos especificados en la consultaría, el oferente indicará las tarifas y los precios de todas las actividades de los trabajos especificados en los detalles técnicos. En caso que el ganador del contrato no tomara en cuenta algunas de las actividades

planteadas en la consultaría, El contratante no efectuará pagos adicionales por las actividades ejecutadas para los cuales el oferente no haya indicado precios o tarifas, por cuanto se considerarán comprendidos en los demás precios y tarifas que figuren en el documento

- 6.2. Las tarifas y los precios licitados por el oferente no estarán sujetos a escalamiento de precios durante el periodo de cumplimiento del Contrato por ser esta consultaría una ejecución de corta duración.
- 6.3. La oferta incluyendo todos los formularios deben ser firmados por quien ha sido invitado a participar. Si en alguna de las páginas de la oferta el oferente ha cometido algún error, las correcciones deberán llevar las iniciales de la persona que firme la oferta.

## **7. Sellado e Identificación de las Ofertas**

- 7.1. El Licitante colocará un original y una copia de la oferta cada uno en sobre sellado, marcando claramente cada sobre como "**ORIGINAL**" y "**COPIA**" cada uno con la leyenda "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL INTEGRADO DE INFORMACION".
- 7.2. Los sobres deberán:
  - a) Estar dirigidos a la Oficina de Administración, Municipalidad de Comayagua, edificio principal, Barrio San Francisco, frente a la Plaza Central León Alvarado.
  - b) Nombre y dirección del consultor
  - c) Llevar una indicación de no abrir antes de la fecha y hora de la apertura de las ofertas, estipulada en la invitación.
- 7.3. Sí el sobre no estuviera sellado e identificado según lo expuesto, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna si la oferta se traspapela, se conociera prematuramente o se alteran los datos.

## **8. Plazo para la Presentación de las Ofertas**

- 8.1. Las Ofertas deberán ser entregadas al Contratante en la dirección especificada a más tardar en la fecha y hora que figure en la invitación o el comunicado.
- 8.2. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de ofertas modificando la fecha y hora de apertura de sobres en cuyo caso todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los consultores que hubieran estado sujetos al plazo original lo estarán en lo sucesivo al nuevo plazo estipulado.

## **9. Ofertas Tardías**

- 9.1. Toda oferta que reciba el contratante después del plazo estipulado en la invitación y en sus modificaciones será devuelta al Oferente sin abrir.
- 9.2. Las ofertas no podrán ser modificadas una vez vencido el plazo para su presentación.

## **10. Apertura de las ofertas**

- 10.1. El Contratante abrirá las ofertas en presencia de los representantes de los oferentes debidamente acreditados, en la hora, fecha y en el lugar especificado en la invitación a participar.
- 10.2. En la apertura de las ofertas, el Contratante dará a conocer los nombres de los oferentes, los subtotales de precios de las ofertas, el monto total de cada una de ellas, y cualquier otro detalle que el contratante estime apropiado anunciar.
- 10.3. El Contratante preparará un acta de la apertura de las ofertas, en la que incluirá la información dada a conocer a los asistentes a ese acto.

**10.4.** La presentación de un único oferente será causa suficiente para no dar apertura de la misma y se le devolverá al oferente su sobre cerrado. En este caso la municipalidad hará nueva invitación para otra fecha ampliando la lista a otros participantes pero en ningún caso el número de ofertas presentadas será inferior a tres.

#### **11. Examen de las Ofertas para determinar si se ajustan a las condiciones establecidas.**

**11.1.** El Contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a lo solicitado. Las ofertas que no se ajusten sustancialmente a las condiciones de los documentos serán rechazadas por el Contratante y no podrán convertirse posteriormente en ofertas que se ajusten a dichas condiciones, mediante la introducción de correcciones o la eliminación de las desviaciones o reservas.

**11.2.** Corrección de errores. El contratante verificará si las ofertas se ajustan sustancialmente a las condiciones de la licitación. Cuando haya una diferencia entre el precio unitario y el total de la oferta que se haya obtenido multiplicando los valores preva lecerá el precio unitario, a menos que a juicio del Contratante hubiera un error evidente en la colocación de la coma que separa los decimales de dicho precio, en cuyo caso prevalecerá el precio total. Con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará obligatorio para el oferente. Si el Oferente no estuviera de acuerdo con el monto corregido de la oferta, ésta será rechazada.

#### **12. Tiempo de Ejecución.**

**12.1** **El Consultor** se comprometerá a Implementar el sistema objeto de este Contrato dentro de los **ciento ochenta** días calendario contados a partir de la fecha indicada en la orden de inicio; en caso de que no termine en el plazo estipulado por razones imputables a él, pagará a **LA MUNICIPALIDAD** en concepto de daños y perjuicios ocasionados por la demora, una multa por una cantidad equivalente a **0.125%** sobre el monto del contrato por cada día de retraso.

#### **13. Criterios para la Adjudicación**

**13.1.** El Contratante adjudicará el Contrato al oferente cuya oferta se ajuste sustancialmente a las condiciones de los documentos de estas bases y sea evaluada como la más idónea de conformidad a las especificaciones técnicas, presente el precio más bajo y se considere la más económica y ventajosa y por ello la mejor calificada.

#### **14. Derecho del Contratante a aceptar y/o Rechazar Cualquier Oferta**

**14.1.** El Contratante se reserva el derecho de declarar fracasado el proceso de licitación y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el oferente o los oferentes afectados por esta decisión ni la obligación de informar a éste o éstos los motivos de la decisión del Contratante.

#### **15. Notificación de la Adjudicación y la Firma del Contrato**

**15.1.** El contratante notificará al adjudicatario por escrito, que su oferta ha sido aceptada, el monto que el contratante pagará al contratista por la ejecución, y terminación de la consultaría según se estipula en el contrato. El contrato incorporará todos los acuerdos entre el Contratante y el Adjudicatario. Quince días calendario después de haberse notificado al ganador, este entregará las garantías respectivas y firmará el contrato.

#### **16. Garantía de Cumplimiento.**

**16.1.** El contrato tendrá una cláusula donde el Contratante queda autorizado para deducir en concepto de garantía de cumplimiento el 10% del valor del contrato, el que deberá tener la vigencia de un año. Dicha Garantía será deducida de cada estimación de pago del contrato, hasta completar el valor equivalente a la misma. Esta Garantía iniciará su vigencia a partir de la primera deducción y

después de finalizado el contrato esta respaldará la calidad del trabajo, en este sentido el consultor deberá atender los llamados del contratante en caso de descubrimiento de defectos, errores y fallas futuras que se reflejen fueron cometidos por el consultor, caso contrario el contratante queda autorizado para ejecutar la Garantía a falta de asistencia del contratado.

## **17. Anticipo y Garantía por Anticipo**

**17.1.** El Contratante proveerá un anticipo el cual dependerá del precio del Contrato, basado en la programación realizada, y demostrada de las necesidades de la consultaría con sujeción al monto máximo establecido en la Ley de Contratación del Estado. El adjudicatario presentará una garantía bancaria por el 100% del valor del anticipo aprobado previo a la firma del contrato. La Garantía por anticipo deberá de llevar la siguiente leyenda: "LA PRESENTE GARANTÍA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD, ACOMPAÑADA DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO EMITIDO POR LA MISMA INSTITUCIÓN".

## **18. Retención del Impuesto Sobre la Renta**

**18.1.** En cumplimiento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, la municipalidad efectuará mediante deducciones en cada estimación de pago la retención del 12.5 %, misma que será enterada al fisco nacional conforme a las fechas de pago de las estimaciones pagadas.

## **19. Sistema de Pago**

**19.1.** La Municipalidad pagará las actividades conforme al avance de la consultaría, previamente dictaminadas por la comisión de seguimiento donde se demuestre que se han evaluado los resultados y se ha tomado en cuenta la programación de desembolsos.

## **SECCIÓN II. FORMULARIO ESTÁNDAR PARA LA CALIFICACION**

### **1. Para consultores individuales o para cada integrante de una empresa.**

a) Constitución o estado jurídico del Licitante (*adjuntar copia*)

Lugar de inscripción:

Sede principal de actividades:

Poder otorgado a favor del firmante de la oferta (adjuntar)

b) Desempeño como consultor principal en trabajos de naturaleza y similitud a la que estamos cotizando, describa los trabajos realizados, demuestre con constancia fehaciente la veracidad de la información.

### **2. Participación en Asociaciones o en Grupos**

- Suministrar la información solicitada a cada uno de los integrantes de la asociación o grupo.
- Adjuntar el poder otorgado al (a los) firmante (s) de la oferta para firmarla en nombre de la asociación o grupo.
- Adjuntar el convenio celebrado por la asociación o grupo (legalmente obligatorio para todos sus integrantes), en el que conste que:
  - a) Todos los integrantes serán responsables mancomunada y solidariamente por el cumplimiento del Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo;
  - b) Se designará como representante a uno de los integrantes, el que tendrá facultades para contraer obligaciones y recibir instrucciones para y en nombre de todos y cada uno de los integrantes de la asociación o grupo, y

- c) La ejecución de la totalidad del Contrato, incluida la relación de los pagos, se manejará exclusivamente con el integrante designado como representante.

### **3. Otros requisitos**

- a) Los consultores deberán proporcionar cualquier otra información que se requiera en los datos de la licitación o para cumplir con lo dispuesto en las Instrucciones a los licitantes.

## **SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA**

### **1. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA**

El objetivo de la Consultoría, es implementar un Sistema Administrativo Municipal Integrado de Información cliente servidor que permitirá la modernización y sustituya el Sistema Existente SIIM y que además incluya nuevos módulos que no fueron desarrollados en el anterior sistema (SIIM). El nuevo sistema debe incorporar un programa para la Unidad de Medio Ambiente para administrar en debida forma el proceso de control de los recursos ambientales del municipio. El manejador de base de datos debe de ser SQL u otra plataforma mejor o más catalizada garantizando rapidez, seguridad y efectividad en el manejo de la información, adaptando procesos que mejoren la transparencia en el procesamiento de la información y ofreciendo un nivel de integridad acorde a los estándares de sistema de alta tecnología como lo establece el manejador de bases de Datos de MySQL u otra plataforma mejor.

Este instrumento de gestión administrativa municipal juega un papel muy importante en la implementación de la Estrategia de Gestión Ambiental en las Municipalidades, es una herramienta de planificación y control con la cual se concreta y priorizan las actividades administrativas identificando e involucrando a todos los responsables de ejecutar las operaciones. Esto bajo los conceptos eficiencia, eficacia y transparencia de manera que la información y decisiones permiten la identificación y la ejecución de acciones y proyectos de interés público. Asimismo, el concepto de gestión cliente servidor público, se inserta en este proceso desde la óptica de responsabilidades compartidas y beneficios adquiridos a favor de la comunidad por la ejecución de proyectos de manera efectiva.

## **SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **1. Resultados y Productos Esperados**

- A.** Implementar un Sistema de Administración Catastral, que permitirá la modernización del sistema de catastro cumpliendo con lo establecido por la Dirección General de Catastro (DGC), unir el sistema de mapas al sistema alfanumérico que permitirá la operatividad, el funcionamiento y la mejora continua del departamento de catastro, mediante procesos más efectivos y amigables con el usuario mejorando la integración con la administración tributaria y demás unidades de ejecución y control de los ingresos.
- B.** Implementar un Sistema de Planeamiento Urbano, que permitirá la integración, interacción y el dinamismo con el Sistema de Administración Catastral y administración tributaria, haciendo más efectivo la retroalimentación que debe existir entre los departamentos, para que faciliten las operaciones que realiza esta unidad como ser la supervisión y el control de las construcciones y la vigilancia del cumplimiento de las normas del uso del suelo.
- C.** Implementar un Sistema de Administración Tributaria que de paso a la modernización del módulo tributario haciendo más efectivo los procesos tributarios y la emisión automática de las facturaciones y los recibos de los impuesto de bienes inmuebles, impuesto personal e industria comercio y servicios, así como la facturación de otras tasas e impuestos. Este módulo debe ser capaz de emigrar información a contabilidad, presupuesto y tesorería para sus respectivos registros en las cuentas por cobrar, pagos rebajados de las mismas, registros de los valores recaudados en las cuentas bancarias y hacer dinámicos los estados financieros municipales con dicha información.
  - 1.** Implementar un módulo que permitirá mejorar la integración en línea con registros catastrales y que mantenga integridad en el manejo de la mora por concepto de bienes inmuebles y las tasas integradas a los mismos volviendo más efectiva la atención al contribuyente. Este sistema debe generar información que permita a las unidades recaudadores auxiliarse de la bases de datos para la fácil localización de sitios y/o sectores en aquellos casos que se requiere investigar.

2. Implementar un módulo que permitirá mejorar la gestión en el control y el cobro del impuesto de industria comercio y servicios, mejorando la eficiencia en el cálculo de las declaraciones, manejo de los tiempos legales, cálculo de los intereses y las multas que los negocios están obligados a presentar y la integración en el manejo de la mora, volviendo más efectiva la atención al contribuyente. Los registros deben estar separados por periodos de cobros para facilitar la información.
  3. Implementar un módulo que permitirá mejorar la gestión en el cobro del impuesto de personal municipal, mejorando la eficiencia en el cálculo de las declaraciones, tiempos de cobro requerimientos y cálculo de intereses y multas que los contribuyentes están obligados a pagar. Las bases de este módulo deben ser construidas utilizando como datos del Registro Nacional de las Personas como fuente de información.
  4. Implementar un módulo que permitirá mejorar la atención al contribuyente de forma automatizada mediante la facturación de otras tasas e impuestos no descritos anteriormente, como ser impuesto de extracción de recursos naturales, impuesto pecuario, partidas de nacimiento etc., se podrá atender todo los rubros que estén considerados en el presupuesto de ingresos.
  5. Implementar un módulo que permitirá mejorar la gestión de la morosidad utilizando los instrumentos legales para la recuperación de forma automatizada mediante el envío de requerimientos y el manejo de expediente que faciliten los controles e identificación de los deudores y un método fácil de recuperaciones.
  6. Implementar un módulo que permitirá la emisión de los permisos de operación de negocios y que permanezca la información archivada en el sistema para las consultas futuras.
  7. Implementar un Módulo de Caja que hará más transparente y eficiente el registro de los pagos en las oficinas de recaudación, permitiendo mayor integración y retroalimentación entre oficinas recaudadoras y presupuesto de ingresos.
- D.** Implementar un sistema que permitirá mejorar la gestión en el cobro de las contribuciones por mejoras, mejorando la eficiencia en el manejo de los contratos y las cuentas por cobrar, que los contribuyentes están obligados a pagar y la integración en el manejo de la mora, volviendo más efectiva la atención al contribuyente. Este módulo debe ser capaz de emigrar información a contabilidad y presupuesto para sus respectivos registros en las cuentas por cobrar, pagos rebajados de las mismas y hacer dinámicos los estados financieros municipales con dicha información.
- E.** Implementar un módulo que permita sistematizar el control de los recursos ambientales del municipio, haciendo énfasis en llevar el control de las denuncias ambientales interpuestas en la Municipalidad, creando una base de datos que permita controlar el proceso de respuesta a dichas denuncias. El módulo también deberá llevar el inventario de áreas verdes de la ciudad, zonas protegidas, pozos perforados, base de datos para registrar los proyectos que cuentan con permiso ambiental, registro de las juntas de agua del municipio, registro de plantas de tratamiento de aguas residuales, registro de canteras y concesiones debidamente autorizadas, registro de zonas vedadas para la extracción de materiales de río. Este módulo permitirá el enlace con los módulos de Planificación Urbana y Catastro para verificación de información que complementa la gestión ambiental de la UMA.
- F.** Los sistemas que se implementen en las oficinas recaudadoras, permitirán el enlace en línea con presupuesto de ingresos y la contabilidad municipal para su respectivo registro e informes rentísticos y financieros y enlaces entre sí, permitiendo darse cuenta al usuario los deferentes impuestos y tasas que adeuda cada contribuyente.
- G.** Implementar un Sistema de Recursos Humanos, que hará más eficiente al Departamento de Recursos Humanos en el manejo de los expedientes de personal, el control del tiempo de los empleados la aplicación correcta de la ley y contar con enlaces con el módulo de Bancos y/ o Tesorería. De igual forma, el manejo de los saldos de presupuesto correspondientes a servicios personales permitiendo la emisión de cheques y/o pagos de cada empleado de forma eficiente.
- H.** Implementar el Sistema de Tesorería, el cual permitirá la elaboración de cheques por concepto de las erogaciones de los gastos, el control del presupuesto para evitar realizar pagos que provoquen sobregiros en el presupuesto, el control de los fondos disponibles y la emisión de los cheques por planilla, emisión de cheques de cuentas especiales, controles auxiliares de proyectos con fondos

específicos, control de cuentas bancarias auxiliares incluyendo el procedimiento de transferencias, control de las cuentas por pagar, esto permitirá llevar el adecuado control de las cuentas de bancos mediante las conciliaciones bancarias e informes periódicos y eventuales que la Tesorería está obligada a rendir.

- I. Implementar un sistema de administración de órdenes de compras y contrataciones, el cual permitirá la formalización del compromiso por pagar a proveedores de forma automatizada e impresión de los documentos. Este sistema generará a la contabilidad en registro de las cuentas por pagar que afectarán el presupuesto y harán dinámico los estados financieros y en los fondos específicos de Tesorería se registrará la afectación del efectivo a pagar. Los usuarios de este sistema contarán con el banco de proveedores, informes de documentos emitidos, lo que permitirá llevar el adecuado control de las órdenes de compras exoneradas y no exoneradas, saldos de los contratos y movimientos en el presupuesto y la contabilidad.
- J. Implementar un Sistema de Presupuesto de Ingresos y Egresos, que permita modernizar el módulo de ingresos y egresos existente a través del control del presupuesto original conforme a los requerimientos establecidos por el Ministerio de Gobernación y el Tribunal Superior de Cuentas. Las ejecuciones del presupuesto deberán ser retroalimentadas en línea por los departamentos recaudadores y la tesorería para el registro de los créditos bancarios en el caso de presupuesto de ingresos. En cuanto a los egresos estos deben generarse con las ejecuciones de órdenes de compras, contratos y demás compromisos, documentados para ser pagados, elaboración de cheques y los debitos bancarios. Los usuarios serán capaces de realizar la ejecución de partidas completas en el tramite de los documentos anteriores, realizar las transferencias y ampliaciones, registro de la ejecución, informes rentísticos de un período, informes generales, informes de partidas y proyectos, informes de fondos específicos, ejecuciones y liquidación, además, generar los informes de las Rendiciones de Cuenta. Todos los informes anteriores podrán ser exportados a Microsoft Excel y Formato PDF e impresos dependiendo de los requerimientos.
- K. Implementar un Sistema Contable, que permitirá mejorar los procesos de la elaboración de las partidas contables por día manteniendo un enlace con las cuentas de presupuesto de ingresos y egresos. En este sistema los compromisos se manejarán en concepto de cuentas y/o documentos por pagar, y con la elaboración de cheques se rebajarán las mismas. Tendrá un módulo que permitirá la generación de los Estados Financieros (Balance General, Estados de Resultados y Estado de Efectivo), Balanzas de Comprobación (del período y acumulada), Auxiliares de Cuentas y Mayores de Cuentas a partir de la información contable que se captura en las partidas al nivel de cuenta de detalle. La facilidad de este sistema, es que le permitirá al contador definir sus informes a partir del catálogo de cuentas y periodos de ejecución, que será la base principal de este programa.
- L. Implementar un Sistema de Control de Proyectos del Plan de Inversiones, que permitirá mejorar los procesos de la elaboración de formulaciones y seguimiento de la ejecución de los proyectos, ejecución de órdenes de compras y control de los contratos en lo referente los saldos, retenciones, estimaciones y otras obligaciones por pagar. Los pagos deben afectar los conceptos anteriores, todo esto se reflejará en el control contable financiero manteniendo enlace con las cuentas de presupuesto de egresos. De igual forma, se podrá consultar por otras unidades que tengan que ver con la ejecución de la obra, este sistema permitirá la generación de informes de acuerdo a la conveniencia municipal.

## **2. Funciones / Actividades**

1. Se hará un análisis minucioso de la información digital existente (SIIM), con el fin de establecer los procesos de migración de la información desde tablas nativas de visual Fox hacia tablas de MYSQL SERVER, manteniendo total integridad en la calidad de información. Si el consultor propone otra plataforma que sea mejor y más actualizada y conveniente para los intereses de la municipalidad, el proceso de emigración de datos siempre deberá realizarse para evitar mayores costos en tiempo y dinero.

2. Partiendo del análisis y puesta en marcha, las recomendaciones que se den a la Municipalidad se comenzará con la implementación del sistema, el cual está adaptado a los nuevos estándares definidos por Gobernación, Ley de Municipalidades, plan de arbitrio y los estándares que demandan los nuevos sistemas según la tecnología de punta.
3. La implementación del sistema, se hará de forma coordinada con los usuarios implementado el sistema de forma modular, lo que permitirá proveer a la Municipalidad de monitoreo simultaneo con la implementación. Esto consistirá en que se implementarán módulos de forma gradual dando oportunidad al usuario que se apropie de la herramienta y ofreciendo soporte a medida se implementen nuevos sistemas y módulos.
4. Se capacitará al personal municipal en el uso de nuevos sistemas con la técnica aprender-haciendo, la cual consiste que el usuario se capacitará en atención directa con el contribuyente y el caso de oficinas recaudadoras, en el registro directo de los movimientos contables y presupuestarios en el caso de los módulos financieros.

**3. Para el logro de los objetivos se deberán realizar, entre otras, las actividades siguientes :**

1. Un diagnóstico en la Municipalidad para conocer la calidad de información en cada uno de los departamentos que tienen que ver con el sistema como ser Catastro, Plantación Urbano, Tributación, Servicios Públicos, Presupuestos, Contabilidad, Compras y Tesorería.
2. Analizar y realizar las siguientes tareas:

**A. Sistema de Administración Catastral**

- Analizar la información digital y los mapas existentes para hacer la migración de información, comenzando con el módulo de catastro por ser la base de la información. Esta migración de información se hará desde base de datos actuales a las nuevas tablas del programa.
- Validar la información migrada y configurar el sistema de acuerdo a los parámetros específicos del municipio.
- Comenzar con capacitación con la técnica de aprender haciendo en el sistema de administración catastral, ya sean fichas urbanas o rurales, ingresando al sistema los nuevos predios si así fuera el caso según desmembramientos o actualización de registros ya existentes.
- Reforzamiento en pasos a seguir cuando hay desmembraciones o unión de predios en relación al manejo de las claves catastrales o actualización de avalúos.
- Capacitación en generación de reportes varios según criterio de selección y notificaciones de avalúo catastrales, así como exportación a Microsoft Excel y formato PDF.

**B. Planeamiento Urbano:**

- Se deberá implementar un sistema que esté interconectado con Catastro y Administración Tributaria, que provea de todo los insumos necesarios para conocer a cabalidad los permisos de construcción que se han otorgado proporcionando dicha información a catastro para su respectivo reevaluó una vez que el plazo de dichos permisos haya finalizado.
- Se deberá configurar el sistema acorde a los estándares de la Municipalidad.
- Se deberá establecer los enlaces con catastro y oficinas recaudadoras
- Se deberá hacer toda las pruebas pertinentes que garanticen su efectiva aplicación
- Capacitación al personal municipal con una técnica que garantice su efectivo apropiamiento.

## C. Sistema de Administración Tributaria

### Impuesto de Bienes Inmuebles

- Capacitar en el manejo del sistema de bienes inmuebles , mediante la metodología aprender haciendo, la que consistirá en actualizar o ingresar la morosidad de cada contribuyente a nivel de saldo si así fuera el caso y el sistema actualizar á los recargos de forma automática.
- Capacitar en los proceso de facturación de forma personalizada o masivamente y establecer los pasos que se deben seguir desde que el aviso de cobro llega al contribuyente hasta que el mismo es pagado en tesorería o en una entidad bancaria y se registra la captación del pago siendo este rebajado de su mora tributaria por dicho concepto.
- Capacitar en la generación de reportes varios a nivel de algunos sumariales específicos o de forma detallado, ya sea de pagos percibidos, mora tributaria , etc.

### Impuesto de Industria, Comercio y Servicios

- Configurar el módulo de industria, comercio y servicio, que sea acorde al plan de arbitrio de la municipalidad para el cálculo automático del impuesto , según declaración jurada y multas varias que puedan estar sujetos los negocios .
- Analizar información digital existente y organizar los negocios de preferencia por el número de identidad.
- Realizar la migración de la información digital existente .
- Capacitar con técnicas de aprender haciendo, la cual consistirá en ingresar o actualizar cada uno de los negocios con sus respectivas mora detallada en 5 años de antigüedad , configurándolos por su rubro de actividad económica la cual debe ser ingresada tomando como base la codificación del presupuesto de ingresos . No se podrá ingresar ningún negocio que tenga su actividad económica distinta al presupuesto de ingresos.
- Capacitar al personal en la forma como se ingresan las declaraciones de los negocios ya sean por apertura o renovación.
- Capacitar en los proceso de facturación de forma personalizada o masivamente y establecer los pasos que se deben seguir desde que el aviso de cobro llega al contribuyente hasta que el mismo es pagado en tesorería o en una entidad bancaria y se registra la captación del pago siendo este rebajado de su mora tributaria por dicho concepto.
- Capacitar en la generación de reportes varios a nivel de algunos sumariales específicos o de forma detallado ya sea de pagos percibidos, mora tributaria , etc.
- Implementación de la impresión en Sistema de los Permisos de Operación y Solvencias Municipales.

### Impuesto Personal Municipal

- Capacitar en el manejo del sistema de impuesto personal municipal, mediante la metodología aprender haciendo, la que consistirá en el ingreso de las declaraciones y las planillas de las empresas, calcular el impuesto de cada contribuyente y aplicar los recargos de forma automática si así fuere el caso.

- Capacitar en la generación de reportes varios a nivel de algunos sumariales específicos o de forma detallado ya sea de pagos percibidos, mora tributaria , etc.

#### Contribución por Mejoras

- Capacitar en el manejo del sistema mediante la metodología aprender haciendo la que consistirá en el ingreso de los contratos y/la mora existente . Calcular del valor a pagar mensual o periódico convenido, cálculo de los intereses, por cada contribuyente y aplicar los re cargos de forma automática si así fuere el caso.
- Capacitar en la generación de reportes varios a nivel de algunos sumariales específicos o de forma detallado ya sea de pagos percibidos, mora tributaria , etc.

#### Otras Tasas e Impuestos

- Configurar el módulo según el catálogo de ingresos.
- Capacitar al personal en los procesos de facturación utilizando la técnica aprender haciendo , la cual consiste en que el empleado municipal sea capaz de emitir un aviso según lo requiera el contribuyente.
- Capacitación en la forma como hacer la captación del pago .
- Generación de reportes varios .

#### D. Modulo de Caja:

Se deberá instalar un sistema que permita hacer más ágil y transparentes los procesos de cobro recibidos por la Municipalidad, contando con enlaces directos entre oficinas recaudadoras y el presupuesto de ingresos

- Se deberá instalar mínimo una computadora en caja que permita realizar el posteo de los pagos en línea.
- Se deberá capacitar al personal de caja en el uso efectivo de la herramienta de forma que garantice su apropiamiento

#### E. Sistema de Recursos Humanos

- Se configurará el sistema de planillas para parametrizar acorde a la Municipalidad con el tipo de deducciones.
- Se codificarán los empleados con el número de identidad.
- Se harán las pruebas con las planillas para verificar la efectividad del sistema .
- Se harán las pruebas pertinentes para generar cheques enlazados al presupuesto de egresos y contabilidad.
- Se capacitará en la forma como generar las planillas mensuales, quincenales o semanales según sea el caso.
- Se capacitará en como generar los distintos tipo de planillas (Nominas, Deducciones, empleados por categoría etc.)

#### F. Sistema de Tesorería

- Se hará la migración desde las tablas nativas de Visual Fox Pro a las tablas de MYSQL .
- Se adaptará la configuración del sistema acorde al ya instalado y se verificará su efectividad.

- Se adaptará el formato de cheque para su emisión .
- Se harán las pruebas para verificar su efectividad .
- Se capacitará en la forma de emisión de los cheques .
- Se capacitará como codificar las cuentas de banco, como ingresar las notas de débito y crédito, posteo de los cheques ya cobrados, realización de las conciliaciones bancarias y generación de informes.

**G. Sistema de Presupuesto de Ingresos y Egresos**

- Se capacitará con la técnica aprender haciendo, la forma como ingresar cada uno de los renglones presupuestarios y la creación de los enlaces con las cuentas contables .
- Se capacitará como ingresar ampliaciones y transferencias .
- Se capacitará como ingresar de forma manual los ingresos y egresos.
- Se capacitará como afectar los ingresos en línea desde las oficinas recaudadoras .
- Se capacitará como generar la partida contable desde el presupuesto .
- Se capacitará en generación de reportes varios.

**H. Sistema de Compras y Contratos**

- Se instalará en cada una de las terminales que estén autorizadas para hacer requisiciones
- Se instalará el módulo de compras en dicho departamento
- Se capacitará con la técnica de aprender – haciendo sobre el uso del sistema y como fluye la información dando las pautas a seguir para la aprobación de una requisición .
- Se adaptará a los formatos manejados por la municipalidad.

**I. Sistema Contable**

- Se capacitará con la técnica de aprender haciendo como ingresar las partidas contables, si estas son afectadas desde presupuesto y como hacer dicha verificación, ya que solo tendrá que verificar y terminar de mayorizar .
- Se dará la inducción para ingresar las partidas que no son afectadas desde ingresos y egresos como ser depósitos y transferencias bancarias.
- Se capacitará en la impresión de balances, estados de resultados y otros reportes varios .
- Se capacitará en la forma de imprimir reportes de años anteriores .

**4. Responsabilidades de la Municipalidad**

- La Municipalidad se compromete a instruir al Jefe del Departamento de Informática para que sea la contraparte del consultor y que el personal municipal disponga del tiempo necesario para apoyar el desarrollo de la asistencia.

- Asignación del personal usuario en tiempo extra si así se requiere para que estén en todo el proceso de instalación del Sistema, con el fin de garantizar una efectiva implementación del sistema.
- El personal que se involucre en las actividades debe poner todo su empeño y dedicación de manera tal que los resultados sean de buena calidad.
- Las bases de la información deben estar actualizadas y/o ser bastante confiables y completas en todo caso de existir información incompleta los responsables encargados deberán hacer el trabajo correspondiente para completar tal información
- Facilitar apoyo de Data Show en Presentaciones si se diera el caso.
- Facilitar un local apto para implementación de capacitaciones y reuniones de trabajo.

### 5. Responsabilidades del Consultor

- Asignar el personal con las calificaciones requeridas tanto para la ejecución de los servicios como para su supervisión asegurando una buena calidad del mismo, proveyéndole de las herramientas y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo, y de igual forma se compromete a resolver cualquier conflicto que se presente.
- Todos los sistemas de administración de ingresos que se implementen deberán tener opciones de búsqueda que sean más efectivos, para esto será imprescindible la actualización de la base catastral a través de modificar y/o corregir los nombres de los contribuyentes, sus números de identidad, sobre un mismo formato de manera que cuando se consulte un nombre u sus número de identidad este reflejara todo la información tributaria del contribuyente. El sistema debe reflejar los resúmenes de las facturas emitidas, de manera tal, que se conozcan los cargos hechos a los contribuyentes. De igual forma el sistema debe eliminar la información falsa de manera tal que no se reflejen los cargos incorrectos.
- Los sistemas deberán tener un interfaz, que permita realizar todas las actividades necesarias para el registro de la información sin que sea necesaria utilizar otras pantallas o módulos

### 6. Perfil de los Consultores

- Analistas Programadores en el ramo municipal con una experiencia mínima de 7 años, con conocimiento de la Legislación Municipal, experiencia en el manejo de motores de bases de datos Visual Fox Pro, MySQL y otros acorde con la tecnología actual y con conocimiento de las estructuras y funcionamiento de Sistemas Integrados de Información y en especial en el área municipal.
- Presentar curriculum conforme al cuadro siguiente por cada técnico Propuesto:

### CURRICULUM DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

(Amplíe espacios para agregar información)

Nombre:	Cargo para el que está siendo propuesto
Profesión:	Fecha de Nacimiento:
Años de trabajar para la Firma Consultora:	Nacionalidad

Experiencia y capacitación en función de las tareas asignadas:
Educación Académica, Estudios Especializados y Centros de Enseñanza donde efectuó su Educación:
Experiencia laboral de los últimos siete años, iniciando por el cargo más reciente.
Firma:

## SECCIÓN V. DERECHOS DE AUTOR

1. La implementación del Sistema Administrativo Integrado de Información Municipal, conforme a los resultados a obtener que la municipalidad ha estipulado en este pliego de condiciones, para que el consultor ganador del contrato lo ejecute, quedando este, como un software terminado de uso exclusivo de la Municipalidad de Comayagua, por tanto la municipalidad se constituye como la dueña de dicho producto.
2. Las fuentes de datos (discos fuentes) del software son y quedarán en poder de la municipalidad, para lo cual, se compromete el consultor a no utilizarlos en otras instituciones igual o similares sin el consentimiento de la municipalidad.
3. Para el uso y manejo del software, el consultor se obliga en este contrato al mantenimiento por seis meses después de finalizado el trabajo y entrenar a uno y dos técnicos municipales en el uso y manejo de los discos, fuentes para después de finalizado el periodo de mantenimiento estos sean capaces de dar seguimiento a dicho programa.
4. El consultor se compromete a dejar en poder de la municipalidad, un manual en digital e impreso para consultas de los usuarios y/o mantenimientos de los módulos y sistemas.

## SECCIÓN VI. PROPUESTA ECONÓMICA

De conformidad al convenio Componente 3b, se estableció la condición para el financiamiento con fondos de DANIDA, en la ejecución de consultorías que las propuestas financieras debían ser presentadas por los participantes en las formas siguientes:

## 1. FORMULARIO ESTÁNDAR DE OFERTA DEL CONSULTOR

*(Membrete) no indispensable)*

*(Lugar y Fecha)*

### A: MUNICIPALIDAD DE COMAYAGUA

**Dirección: Barrió San Francisco Edificio Principal Frente a la Plaza Central León Alvarado**

Ofrecemos Ejecutar El *(Indicar el nombre de la consultaría)* de conformidad con las Condiciones establecidas en estas bases que se acompañan a esta oferta. El precio de *(indicar la cantidad en números)* *(indicar la cantidad en letras)*. Nota: *(se pagará en LEMPIRAS)*.

El monto del anticipo requerido es de: **20% del monto total del contrato.** *(Agregar el Valor en Lempiras)*

Esta oferta, junto con la aceptación por escrito del Contratante, construirá un Contrato obligatorio entre ambas partes. Entendemos que ustedes, en su calidad de Contratante, no están obligados a aceptar la oferta más baja si esta no cumple con los requerimientos técnicos o no es conveniente a los intereses de la municipalidad, de igual manera tenemos conocimiento que no se aceptan ofertas alternativas.

Confirmamos por el presente que esta oferta cumple con el período de validez y garantizo que los documentos de esta cotización que he especificado en los datos solicitados son verdaderos.

Declaro que mi oferta competirá en las mismas condiciones que las que presenten otros oferentes y por tanto no he pagado, ofrecido o recibido solicitud alguna de comisión o gratificación a persona o personas que tengan la potestad en las decisiones de adjudicación del contrato, si la municipalidad u otra institución o persona interesada descubriese falsedad en esta declaración, acepto la anulación de mi oferta, la rescisión del contrato obligándome a dar el nombre o los nombres de los responsable del delito cometido.

**Atentamente,**

**Firma**

**Nombre completo**

**Responsabilidad en la Empresa (si aplica)**

## 2. VENTA E IMPLEMENTACION DE LOS SOFTWARE

En este cuadro se deben consignar los precios unitarios de los diferentes sistemas y módulos a implementar en la consultaría (Amplíe espacios para agregar información)

Descripción de los Sistemas y/o Módulos	Cantidad	Precio Unitario (Lps)	Cambios Aprobados (No Llenar)	Total Propuesta (Lps)
Sistema de Administración Catastral				
Sistema de Planeamiento Urbano				
Sistema de Administración Tributaria				
Sistema para la Gestión de Cobros				
Sistema de Control de los Recursos Ambientales				
Sistema de Recursos Humanos				
Sistema de Tesorería				
Sistema de Ordenes de Compras y Contrataciones				
Sistema de Presupuesto de Ingresos y Egresos				
Sistema Contable				
Sistema de Control de Proyectos				
Otros Módulos y Sistema				

## 3. PERSONAL ASINGADO A LA CONSULTORIA

La propuesta debe establecer el Número de personas que trabajarán en la consultaría, lo mismo que el cargo asignado a cada persona, el tiempo efectivo que se invertirá en la misma por días, el valor diario que cobrará la empresa por cada técnico. Este debe incluir intrínsecamente, el sueldo, costos de operación directos e indirectos y utilidades de la empresa y otros que considere serán parte de la realización de la consultaría con excepción de los que se desglosarán en los cuadros siguientes de los otros gastos. El participante que gane la consultaría solicitará los desembolsos del pago del contrato conforme a los precios reales o sucedidos que en el contrato se especificara el procedimiento a ejecutar.

**A) PERSONAL TECNICO DIRECTO** (Amplíe espacios para agregar información)

Nombre y Apellidos	Cargo Asignado	Días Propuestos para Laborar	Asignación por Día (Lps)	Total Propuesta (Lps)	Funciones que se le asignarán en la Consultaría
<b>Total</b>					

**B) PERSONAL DE APOYO** (Amplíe espacios para agregar información)

Nombre y Apellidos	Cargo Asignado	Días Propuestos para Laborar	Asignación por Día (Lps)	Total Propuesta (Lps)	Funciones que se le asignarán en la Consultaría
<b>Total</b>					

#### 4. DESGLOSE DE LOS OTROS GASTOS

También en la propuesta se debe incluir los otros gastos en que incurrirá el personal que trabajará en la consultaría, estos gastos deben de ser cotizados en el mercado local de manera que se tomará el promedio de los costos de cada servicio que requerirán las personas que trabajen en la consultaría. La empresa que gane el contrato debe liquidar dichos gastos con valores reales en cada desembolso de pago de la consultaría.

##### A) CONCEPTOS DE LOS OTROS GASTOS (Amplíe espacios para agregar información)

Descripción de los Gastos	Monto Propuesto Diario (Lps)	Cambios Aprobados (No Llenar)	Tipo de Documento Contable	Total Propuesta (Lps)
Viáticos Nacionales				
Hospedaje				
Transportes Aéreos				
Trasporte Publico Terrestre Intermunicipal				
Trasporte en Vehiculo Particular				
Compra o Alquiler de Equipos				
Reproducción de Informes y Otros				
Otros Gastos no Especificados				
<b>Total</b>				

**SECCIÓN VII. FORMULARIOS DE GARANTÍA**

**1: GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO**

A: \_\_\_\_\_ (Nombre del  
contratante)  
\_\_\_\_\_  
*(Dirección del  
Contratante)*

De nuestra consideración:

De acuerdo con las disposiciones del Contrato de consultaría IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRADO DE INFORMACION MUNICIPAL conforme a los resultados a obtener que el Contratante ha estipulado en dicho Contrato.

Yo \_\_\_\_\_  
*(Nombre y domicilio del Consultor)*

Presento a \_\_\_\_\_ *(Nombre del  
Contratante)* Una garantía bancaria, para garantizar el monto del anticipo en un 100% y demás obligaciones que me impone dicho Contrato en relación al anticipo, la suma garantizada es por el valor \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (monto en números y letras). Nosotros los suscritos \_\_\_\_\_ *(Banco o institución financiera garante)*, en cumplimiento de instrucciones recibidas del Consultor, nos obligamos incondicionalmente e irrevocablemente a garantizar obligatoriamente a pagar a \_\_\_\_\_ *(Nombre del Contratante)*, la suma garantizada en este documento

**CONDICIÓN ESPECIAL**

SE INCLUYE COMO PARTE INTEGRANTE DE LA FIANZA LA PRESENTE CLÁUSULA:

**LA PRESENTE GARANTÍA SÉ HARÁ EFECTIVA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD, ACOMPAÑADA DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO EMITIDO POR ESA MISMA INSTITUCIÓN.**

**Esta garantía permanecerá en vigencia durante un año a partir de la fecha de emisión de la carta de adjudicación.**

Atentamente,

Firma y Sello del Garante \_\_\_\_\_

Nombre del Banco \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_