

NOMBRE DEL PROYECTO

IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (50 MUNICIPIOS) Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y TRIBUTARIAS (15 MUNICIPIOS) DENTRO DEL ÁREA DE INFLUENCIA DE GLH.

I. BREVE DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS / RESUMEN DE PROYECTO

Se busca que la subvención contribuya al logro del resultado en el mejoramiento del desempeño de los proveedores de Servicios Locales (AMHON/SETCAM) con capacidad administrativa para contribuir a mejorar la gestión de los gobiernos locales, aportando a la Actividad Gobernabilidad Local en Honduras, mediante el fortalecimiento de las capacidades técnicas municipales, dotándoles de las herramientas e instrumentos que permitan prestar con eficiencia el servicio a los ciudadanos en los municipios del área de intervención de la actividad.

Para ello es necesario el fortalecimiento de la capacidad técnica de las municipalidades en el proceso de implementación de la Ley CAM y el sistema de administración financiera y tributaria SAFT, proceso que se hará mediante la generación de conocimientos, competencias y capacidades técnicas a las municipalidades. con dichos procesos se contribuye a modernizar y transparentar la gestión pública local.

II. METAS Y OBJETIVOS DE PROGRAMA

Para abordaje del proyecto, se describen los objetivos y metas de la manera siguiente:

OBJETIVOS

- Fortalecer la capacidad institucional de la SETCAM para brindar un mayor servicio a los gobiernos locales.
- Apoyar la implementación y consolidación de la Carrera Administrativa Municipal en las municipalidades.
- Fortalecer las capacidades técnicas municipales a través de la capacitación en línea
- Contribuir a la modernización del sistema informático administrativo financiero y tributario.

METAS (A septiembre de 2019)

- 50 municipalidades aprueban los ajustes a los manuales e implementan la Carrera Administrativa Municipal en lo que refiere a la actualización curricular, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y capacitación.
- 50 comisiones de seguimiento organizadas y funcionando.
- Registros en el RENTECAM al menos 20% del total de los empleados municipales.
- **15 municipalidades implementan al menos 6 módulos del sistema SAFT.**

III. RESULTADOS ESPERADOS

- **Resultado 1.** Municipalidades implementan los procesos técnicos y administrativos para el cumplimiento de la Ley CAM.
- **Resultado 2.** Municipalidades incorporan empleados de carrera al Registro Nacional de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal (RENTCAM).
- **Resultado 3.** Empleados municipales fortalecen sus capacidades, a través del uso de la plataforma virtual.

- **Resultado 4.** Registro de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal actualizado.
- **Resultado 5.** Municipalidades implementan al menos 6 módulos del SAFT.
-

Municipios para implementar la Carrera Administrativa Municipal y SAFT

(Se consideran municipalidades que no han implementado la Ley CAM)

Asistencia Técnica CAM

Nº	Departamento	Municipio	Implementación CAM
1	Copán	Corquín	1
2	Copán	Cucuyagua	1
3	Copán	Dolores	1
4	Copán	San Agustín	1
5	Copán	Trinidad Copán	1
6	Copán	Veracruz	1
			6
1	Intibucá	Concepción	1
2	Intibucá	Dolores	1
3	Intibucá	Intibucá	1
4	Intibucá	San Francisco de Opalaca	1
5	Intibucá	San Isidro	1
6	Intibucá	San Juan Intibuca	1
			6
1	La Paz	Chinacla	1
2	La Paz	Marcala	1
3	La Paz	San José	1
4	La Paz	Santa Ana	1
5	La Paz	Santa María	1
			5
1	Lempira	Belén	1
2	Lempira	Cololaca	1
3	Lempira	Erandique	1
4	Lempira	La Iguala	1
5	Lempira	La Unión	1
6	Lempira	Las Flores	1
7	Lempira	Lepaera	1
8	Lempira	Piraera	1
9	Lempira	San Andrés	1
10	Lempira	San Francisco	1
11	Lempira	San Manuel Colohete	1
12	Lempira	San Marcos de Caiquin	1
13	Lempira	San Sebastián	1
14	Lempira	Santa Cruz	1
15	Lempira	Tambla	1
16	Lempira	Tomalá	1
17	Lempira	Valladolid	1
18	Lempira	Virginia	1
19	Lempira	Guarita	1
			19
1	Ocotepeque	Fraternidad	1
2	Ocotepeque	Lucerna	1
3	Ocotepeque	Sensenti	1
			3
1	Santa Bárbara	Arada	1
2	Santa Bárbara	Atima	1
3	Santa Bárbara	Azacualpa	1
4	Santa Bárbara	Ceguaca	1
5	Santa Bárbara	Chinda	1
6	Santa Bárbara	Las Vegas	1
7	Santa Bárbara	Macuelizo	1
8	Santa Bárbara	Nuevo Celilac	1
9	Santa Bárbara	Petoa	1
10	Santa Bárbara	San José de Colinas	1
11	Santa Bárbara	San Marcos	1
12	Santa Bárbara	Trinidad	1
			11
Totales			50

Asistencia Técnica SAFT		
Nº	Departamento	Municipio
1	Copán	San Juan de Opoa
2	Copán	Trinidad Copán
3	Copán	Veracruz
4	Intibucá	Camasca
5	Intibucá	San Miguelito
6	La Paz	Opatoro
7	Lempira	Erandique
8	Lempira	Piraera
9	Lempira	San Andrés
10	Lempira	Santa Cruz
11	Ocotepeque	Mercedes
12	Ocotepeque	San Francisco del Valle
13	Ocotepeque	San Marcos
14	Santa Bárbara	Concepción Del Sur
15	Santa Bárbara	Nuevo Celilac



Lic. Luis Castillo

Gerente de Descentralización de Desarrollo



FIXED AMOUNT AWARD

Between
DAI Global, LLC And
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
GRANT NO: HLG-FAA-2018-009

GRANT TITLE:

**Strengthening of the implementation process of the
Municipal Administrative Career Law and the
Computerized System of Financial and Tax
Administration in municipalities of the HLG
Activity intervention area**

Prime Contract/TO No.: AID-522-TO-17-00001

(For NGO under DAI Prime Contract/TO/COAG)

DAI Global, LLC (also referred to as DAI) is pleased to award **Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)** (also referred to as the Recipient), a fixed value grant with a ceiling of **L. 5,959,636.12 (equivalent to USD\$ 246,009.78 USD at the exchange rate of 24.2252 of the Central Bank of Honduras on September 28, 2018)**, payable according to the Schedule of Milestones and Payments in Annex two, in support of **"Strengthening of the implementation process of the Municipal Administrative Career Law and the Computerized System of Financial and Tax Administration in municipalities of the HLG Activity intervention area"** as fully described in the Program Description.

Disbursements shall be made in local currency. The total provided to the Recipient shall be the lesser of the U.S. Dollar or local currency amounts, and in under no circumstances shall the total U.S. Dollar amount be exceeded.

Please sign both original copies of this Grant Agreement document to acknowledge your receipt and acceptance of the grant terms and conditions as set forth below, and return one original to DAI at the address indicated on the Overview Page.

ADJUDICACIÓN DE CANTIDAD FIJA

Entre
DAI Global, LLC Y
Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
SUBVENCIÓN No: HLG-FAA-2018-009

TITULO DE LA SUBVENCIÓN:

**Fortalecimiento del proceso de implementación
de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y el
Sistema Informático de Administración Financiera
y Tributaria en municipios del área de
intervención de GLH**

Contrato Principal/TO No.: AID-522-TO-17-00001

(Para ONG bajo DAI Prime Contract/TO/COAG)

DAI Global, LLC (también conocido como DAI) se complace en otorgar **Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)** (también denominado como el Receptor), a una subvención de monto fijo con un límite máximo de **L. 5,959,636.12 (equivalente a \$ USD\$ 246,009.78 USD a la tasa de cambio de venta del Banco Central de Honduras de 24.2252 del 28 de Septiembre, 2018)** pagadero de acuerdo con la Lista de Hitos y Pagos del Anexo dos, en apoyo de **"Fortalecimiento del proceso de implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y el Sistema Informático de Administración Financiera y Tributaria en municipios del área de intervención de GLH"** cómo se describe en detalle en la Descripción del Programa.

Los desembolsos se realizarán en la moneda local. El total entregado al Subvencionado será el menor de los montos en dólares estadounidenses o en moneda local, y bajo ninguna circunstancia se excederá el monto total en dólares estadounidenses.

Favor firmar ambas copias originales de este documento del Acuerdo de Subvención para acusar recibo y aceptación de los términos y condiciones de la subvención, tal como se establece a continuación, y devuelva un original a DAI a la dirección indicada en la Página de Resumen.

FOR DAI Global, LLC:

Signature: _____

Name: **Carla Aguilar**

Title: **COP Gobernabilidad Local Honduras**

Date: **NOV. 22. 2018**

ACCEPTED AND CERTIFIED:

As a legally authorized representative of the Recipient, by signing this Grant Agreement, the Recipient hereby certifies and agrees to comply with the terms and conditions as set forth in the agreement and the Annexes listed on the Overview Page, which are incorporated as part of the Grant.

FOR AMHON

RECIPIENT DUNS NO. 850664389

Signature: _____

Name: **Sr. Carlos Eduardo Cano Martinez**

Title: **Presidente // Legal Representative**

Date: **22 / 11 / 2018**

OVERVIEW PAGE

ISSUED BY: DAI Global, LLC

Proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras

Edificio DISA # 1013, Col. El Triángulo

Calle Principal subida a las Lomas del Guijarro

frente a Elements

Tegucigalpa M.D.C.

- Primary Contact
Piero Gonzalez
Grants Director
Piero_Gonzalez@dai.com
(504) 9480-7879
(504) 9430-6777
- Technical Contact
Sonia Nelson
Sonia_Nelson@dai.com
[+504-9438-0932](tel:+50494380932)

Por DAI Global, LLC:

Firma: _____

Nombre: **Carla Aguilar**

Título: **COP Gobernabilidad Local Honduras**

Fecha: **NOV. 22. 2018**

ACEPTADO Y CERTIFICADO

Como representante legalmente autorizado del Receptor, al firmar este Acuerdo de Subvención, el Receptor certifica y acuerda cumplir con los términos y condiciones establecidos en el acuerdo y los Anexos de la Página de Resumen, que se incorporan como parte de la Subvención.

POR AMHON

DUNS DEL RECEPTOR NO. 850664389

Firma: _____

Nombre: **Sr. Carlos Eduardo Cano Martinez**

Título: **Presidente // Representante Legal**

Fecha: **22 / 11 / 2018**

PÁGINA RESUMEN

EMITIDO POR: DAI Global, LLC

Proyecto para la Gobernabilidad Local de Honduras

Edificio DISA # 1013, Col. El Triángulo

Calle Principal subida a las Lomas del Guijarro

frente a Elements

Tegucigalpa M.D.C.

- Contacto Principal
Piero Gonzalez
Director de Subvenciones
Piero_Gonzalez@dai.com
(504) 9480-7879
(504) 9430-6777
- Contacto Técnico
Sonia Nelson
Sonia_Nelson@dai.com
[+504-9438-0932](tel:+50494380932)

RECIPIENT:

Primary Grants Management Contact:

José Antonio Mendoza
Director Ejecutivo
amendoza@amhon.org
+504-2264-0050-57
Colonia Matamoros, Paseo La Campaña, Casa #72 atrás
del centro comercial Su Venta, Ave. La Paz. Tegucigalpa
M.D.C. Honduras C.A.

Technical Contact:

Guadalupe López
SETCAM President
info@setcamhn.com
+504 22222539

Primary Financial Contact:

Leybi Oseguera
Finance and Administration Manager
loseguera@amhong.org
+504 2264 0050

PERIOD OF GRANT: November 23 , 2018 to November
23, 2019.

TYPE OF GRANT: Fixed Amount Award

TOTAL FIXED VALUE/CEILING: \$ 246,009.78 USD
(Not to exceed)

Local Currency Equivalent: L. 5,959,636.12

The local currency equivalent of the USD ceiling is listed above as of September 28, 2018 from the Central Bank of Honduras. The total provided to the Recipient shall be the lesser of the U.S. Dollar or local currency amounts, and under no circumstances shall the total U.S. Dollar amount be exceeded.

PRIME CONTRACT/ TO NUMBER:
AID-522-TO-17-00001

PROJECT CODE AND TASK NUMBER: 1002999

RECEPTOR:

Contacto Principal de Gestión de Adjudicaciones:

José Antonio Mendoza
Director Ejecutivo
amendoza@amhon.org
+504-2264-0050-57
Colonia Matamoros, Paseo La Campaña, Casa #72 atrás
del centro comercial Su Venta, Ave. La Paz. Tegucigalpa
M.D.C. Honduras C.A.

Contacto Técnico:

Guadalupe López
Presidente SETCAM
info@setcamhn.com
+504 22222539

Contacto Financiero Principal

Leybi Oseguera
Finance and Administration Manager
loseguera@amhong.org
+504 2264 0050

PERIODO DE LA ADJUDICACIÓN: 23 de
noviembre, 2018 al 23 de noviembre, 2019.

TIPO DE ADJUDICACIÓN: Adjudicación de Monto
Fijo

TOTAL DE VALOR FIJO/TECHO: 246,009.78 USD
(No debe exceder)

Equivalente de moneda local: L. 5,959,636.12

El equivalente en moneda local del tope máximo en USD se detalla arriba partir del 28 de septiembre del 2018 de tasa de cambio del Banco Central de Honduras. El total entregado al Receptor será el menor de los montos en dólares estadounidenses o moneda local, y bajo ninguna circunstancia se excederá el monto total en dólares estadounidenses.

CONTRATO PRINCIPAL/ A NÚMERO:
AID-522-TO-17-00001

**CÓDIGO DE PROYECTO Y NÚMERO DE
TAREA:** 1002999



GRANT TITLE:

"Strengthening of the implementation process of the Municipal Administrative Career Law and the Computerized System of Financial and Tax Administration in municipalities of the HLG Activity intervention area"

ANNEXES:

- | | |
|-------|---|
| One | Program Description |
| Two | Schedule of Milestones and Payments |
| Three | Branding Strategy and Marking Plan |
| Four | Voucher for Payment |
| Five | Milestone Certification |
| Six | Certifications, Assurances, Other Statements of the Recipient |
| Seven | Standard Provisions (Mandatory and Required as Applicable) |

Article One: Purpose of Grant

The purpose of this grant is to provide support for the program described in *Annex One, Program Description*.

Article Two: Period of Grant

The effective date of this Grant is **november23, 2018** to and the completion date is **november 23, 2019**

Article Three: Amount of Award and Payment

- A.** DAI hereby awards a fixed value grant with a ceiling of USD \$ 246,009.78, payable in accordance with *Annex Two: Schedule of Milestones and Payments*.
- B.** The local currency equivalent of the USD ceiling is L. 5,959,636.12 Disbursements shall be made in local currency. The total provided to the Recipient shall be the lesser of the U.S. Dollar or local currency amounts, and under no circumstance shall the total U.S. Dollar fixed value amount be exceeded.
- C.** DAI shall not be liable for making payments to the Recipient for any costs in excess of the fixed ceiling/obligated amount of the award or outside the Grant period.

TITULO DE LA ADJUDICACIÓN:

"Fortalecimiento del proceso de implementación de la Ley de Carrera Administrativa Municipal y el Sistema Informático de Administración Financiera y Tributaria en municipios del área de intervención de GLH"

ANEXOS:

- | | |
|--------|--|
| Uno | Descripción del Programa |
| Dos | Cronograma de Hitos y Pagos |
| Tres | Estrategia de Marca y Plan De Marcación. |
| Cuatro | Comprobante de pagos |
| Cinco | Certificación de Hito |
| Seis | Certificaciones, Garantías, Otras Disposiciones Estándar (Obligatorio y Requerido según Corresponda) |
| Siete | Disposiciones Estándar (Obligatorio Y Requerido según Corresponda) |

Artículo Uno: Propósito de la Subvención

El objetivo de esta subvención es proporcionar asistencia para el programa descrito en *Anexo Uno, Descripción del Programa*.

Artículo Dos: Período de la Subvención

La fecha de vigencia de esta Subvención es **del 23 de noviembre, 2018** y la fecha de finalización es **23 de noviembre 2019**

Artículo Tres: Monto de la Adjudicación y Pago

- A.** DAI otorga una adjudicación de valor fijo con un límite de USD \$ 246,009.78 pagadero de acuerdo con el *Anexo Dos: Programa de Hitos y Pagos*.
- B.** En moneda nacional equivalente del techo de USD es L. 5,959,636.12. Los desembolsos se realizarán en la moneda local. El total entregado al Receptor será el menor de los montos en dólares estadounidenses o moneda local, y bajo ninguna circunstancia se excederá el monto total en dólares estadounidenses.
- C.** DAI no será responsable de realizar pagos al Receptor por ningún costo que exceda el techo fijo/monto comprometido de la Adjudicación o fuera del período de la Adjudicación.

D. The accomplishment of each milestone will be based on the successful submittal or completion of the tasks delineated for that Milestone.

E. Payments are based on the pre-established, fixed amounts listed in *Annex Two: Schedule of Milestones and Payments* upon the submission of evidence that a milestone has been achieved or completed. Payment will be made to the Recipient upon submission of the required documents listed below and DAI acceptance of the milestone completion.

F. To obtain payments under this Grant, the Recipient shall submit the following documents to the Grants Manager/Specialist designated on the Overview Page:

1. Voucher for Payment (Annex Four)
2. Milestone Certification-certifying that the Milestone being billed has been completed (Annex Five)
3. Evidence of completion required by DAI for the milestone. The documentation required for each milestone is specified in *Annex Two: Schedule of Milestones and Payments*.

The Recipient may submit the documentation of milestone completion either as e-mail Annexes to the voucher or in hard copy form.

G. Payment shall be within 30 days after receipt of a proper payment voucher, with milestone certification and required documentation, or verification and acceptance by DAI of milestone completion for which payment is requested, whichever is later. DAI reserves the right to withhold payment subject to milestone completion verification.

Article Four: Amendments

A. Recipient will obtain a written amendment to the Grant prior to making any changes to: 1) the activities being supported by this Grant; 2) the fixed amount of the grant; 3) the milestones; or 4) change in Grant completion date.

B. DAI at its discretion may agree to amend milestones during the period of the Grant, if the original milestones are no longer appropriate or if conditions affecting the ability of the Recipient to meet the milestone/s change for reasons beyond the Recipient's control. The

D. La realización de cada hito se basará en la presentación exitosa o la finalización de las tareas delineadas para ese Hito.

E. Los pagos se basan en las cantidades fijas preestablecidas que figuran en *Anexo Dos: Cronograma de Hitos y Pagos* previa presentación de pruebas de que se ha alcanzado o completado un hito. El pago se realizará al Receptor previa presentación de los documentos requeridos enumerados a continuación y la aceptación de DAI de la finalización del hito.

F. Para obtener pagos en virtud de esta Subvención, el Receptor debe presentar los siguientes documentos al Administrador / Especialista de Subvenciones designado en la Página de Resumen:

1. Comprobante de Pago (Anexo Cuatro)
2. Certificación de Hito - certifica que el hito que se factura se ha completado (Anexo Cinco)
3. Evidencia de finalización requerida por DAI para el hito. La documentación requerida para cada hito se especifica en *Anexo Dos: Cronograma de Hitos y Pagos*.

El Receptor puede enviar la documentación de la finalización del hito, ya sea como archivos Anexos de correo electrónico al comprobante o en forma impresa.

G. El pago se realizará dentro de los 30 días posteriores a la recepción de un comprobante de pago adecuado, con la certificación de hitos y la documentación requerida, o la verificación y aceptación por parte de DAI de la finalización del hito por el que se solicita el pago, lo que ocurra más tarde. DAI se reserva el derecho de retener el pago sujeto a la verificación de finalización del hito.

Artículo Cuatro: Enmiendas

A. El Receptor obtendrá una enmienda por escrito a la Subvención antes de realizar cualquier cambio a: 1) las actividades que esta Subvención respalda; 2) el monto fijo de la subvención; 3) los hitos; o 4) cambio en la fecha de finalización de la Subvención.

B. DAI, a su discreción, puede acordar la modificación de los hitos durante el período de la Subvención, si los hitos originales ya no son apropiados o si las condiciones que afectan la capacidad del Receptor para cumplir los hitos cambian por razones que escapan al

amended milestones must be compatible with and satisfy the original purpose of the grant.

- C. No payments shall be made in excess of the fixed obligated ceiling without written amendment to the Grant. Increases to the fixed ceiling will be rare and only upon Recipient's submission, and DAI's acceptance, of documented justification for an increase due to circumstances beyond the control of the Recipient such as natural causes or political upheaval.

Article Five: Grant Close Out

Grant close out will be accomplished with DAI acceptance of the final milestone, approval of final payment, certification by Recipient, and at DAI's discretion, may also include independent verification by DAI that all milestones were completed.

The voucher for payment of the final milestone must be submitted within thirty (30) days following completion of the Grant. Instructions: (30 days is the standard; however, the maximum of 60 days may be allowed if there is at least 90 days remaining in period of performance for prime contract/TO/COAG.

Upon submission of the voucher for payment for the final milestone, the Recipient must certify in writing that the Grant activities are completed and the Recipient will make no further claim against DAI after final payment. If Recipient is unable to certify completion of the milestones, DAI may require the Recipient to make appropriate reimbursements to DAI.

Article Six: Termination

- A. This award may be terminated by either party at any time, in whole or in part, 30 days after receipt of written notification by the other party.
- B. USAID retains the ability to terminate the grant activities unilaterally in extraordinary circumstances.
- C. DAI may terminate this award at any time, whenever it is determined that the recipient has materially failed to comply with the terms and conditions of the award. Examples of failure to comply with the terms and conditions of the grant include failure to comply with any of the certifications or standard provisions included in Annexes Six and Seven, which are hereby incorporated.
- D. One example of failure to comply is if the Recipient or a key individual of the Recipient is found to have been convicted of a narcotics offense or to have been engaged in drug trafficking.

control del Receptor. Los hitos modificados deben ser compatibles y cumplir con el propósito original de la subvención.

- C. No se realizarán pagos que excedan el techo fijo comprometido sin una enmienda escrita a la Subvención. Los aumentos al límite máximo fijo serán excepcionales y solo a partir de la presentación del Receptor, y la aceptación de DAI, de la justificación documentada de un aumento debido a circunstancias que escapan al control del Receptor, como causas naturales o agitación política.

Artículo Cinco: Cierre de la Subvención

El cierre de la Subvención se logrará con la aceptación por parte de DAI del hito final, la aprobación del pago final, la certificación por parte del Receptor y, a discreción de DAI, también puede incluir la verificación independiente por parte de DAI de que se completaron todos los hitos.

El comprobante para el pago del hito final debe enviarse dentro de 30 días después de la finalización de la Subvención. Instrucciones: (30 días es el estándar; sin embargo, se puede permitir un máximo de 60 días si quedan por lo menos 90 días en el período de ejecución del contrato principal/TO/COAG.

Al presentar el comprobante de pago para el hito final, el Receptor debe certificar por escrito que las actividades de la Subvención están completas y el Receptor no realizará ningún reclamo adicional contra DAI después del pago final. Si el Receptor no puede certificar la finalización de los hitos, DAI puede requerir que el Receptor realice reembolsos apropiados a DAI.

Artículo Seis: Cancelación

- A. Cualquiera de las partes puede rescindir este Subsidio en cualquier momento, en todo o en parte, 30 días después de que la otra parte haya recibido una notificación por escrito.
- B. USAID retiene la habilidad de cancelar las actividades de la subvención unilateralmente en circunstancias extraordinarias.
- C. DAI puede rescindir esta adjudicación en cualquier momento, siempre que se determine que el receptor ha incumplido sustancialmente con los términos y condiciones de la adjudicación. Ejemplos de incumplimiento de los términos y condiciones de la subvención incluyen el incumplimiento de cualquiera de las certificaciones o disposiciones estándar incluidas en Anexos Seis y Siete, que se incorporan aquí.
- D. Un ejemplo de incumplimiento es si se encuentra culpable al Receptor o a algún individuo clave del Receptor de un delito de narcóticos o si ha estado involucrado en el tráfico de drogas.

- E. DAI reserves the right to terminate this Grant should the Recipient become insolvent during performance of the award.
- F. If at any time DAI or USAID determines that continuation of all or part of the funding for a program should be suspended or terminated because funding was curtailed or reduced for the prime project, or continuation of the grant would not be in the national interest of the United States, then DAI may terminate this Grant in whole or part and prohibit the recipient from incurring additional obligations chargeable to this award and cancel the portion of the Grant which has not been irrevocably committed to third parties.
- G. Upon receiving a notification of termination, the Recipient shall take immediate action to minimize all expenditures financed by this award. The Recipient shall not incur costs related to this Grant after the notification has been received, except for costs already irrevocably committed to third parties.
- H. If DAI terminates the Grant, the Recipient may submit a claim for reimbursement within 30 calendar days of such termination for any work completed or costs incurred in performance of any unpaid or incomplete milestones up to the date of termination notification.
- I. DAI shall review the claim and determine the amount(s) to be paid to the Recipient under such claim in accordance with the final approved detailed application budget. Documented evidence of costs incurred in direct support of the project must be submitted with the claim.
- J. This award may be terminated at any time in whole or in part by the Recipient upon sending written notification to DAI with the following information: the reasons for the termination, the effective date, and, in the case of a partial termination, the portion to be terminated. However, if DAI determines in the case of partial termination that the reduced or modified portion of the award will not accomplish the purposes for which the award was made, DAI may terminate the award in its entirety.
- E. DAI se reserva el derecho de cancelar esta Subvención en caso de que el receptor se vuelva insolvente durante la ejecución de la Adjudicación.
- F. Si en algún momento DAI o USAID determinan que la continuación de la totalidad o parte del financiamiento de un programa debe suspenderse o cancelarse porque se redujeron o cortaron los fondos para el proyecto principal, o la continuación de la subvención no redundaría en el interés nacional del Estados Unidos, entonces DAI puede rescindir esta Donación en su totalidad o en parte y prohibir que el receptor incurra en obligaciones adicionales imputables a esta adjudicación y cancelar la porción de la misma que no haya sido comprometida irrevocablemente con terceros.
- G. Al recibir una notificación de cancelación, el Receptor deberá tomar medidas inmediatas para minimizar todos los gastos financiados por esta adjudicación. El Receptor no incurrirá en los costos relacionados con esta Subvención después de que se haya recibido la notificación, a excepción de los costos ya comprometidos irrevocablemente con terceros.
- H. Si DAI cancela la Subvención, el Receptor puede presentar un reclamo de reembolso dentro de los 30 días calendario de dicha cancelación por cualquier trabajo realizado o por los costos incurridos en el desempeño de los hitos no pagados o incompletos hasta la fecha de notificación de cancelación.
- I. DAI revisará el reclamo y determinará los montos que se pagarán al Receptor bajo dicho reclamo de acuerdo con el presupuesto detallado final aprobado de la solicitud. La evidencia documentada de los costos incurridos en el apoyo directo del proyecto debe ser presentada junto con el reclamo.
- J. El Receptor puede cancelar esta Subvención en cualquier momento, en todo o en parte, al enviar una notificación por escrito a DAI con la siguiente información: los motivos de la cancelación, la fecha de entrada en vigencia y, en el caso de una cancelación parcial, la parte a ser cancelada. Sin embargo, si DAI determina en el caso de la cancelación parcial que la porción reducida o modificada de la adjudicación no cumplirá los propósitos para los cuales se realizó la adjudicación, DAI puede rescindir la adjudicación en su totalidad.

Article Seven: Branding and Marking

- A. It is USAID policy is that all programs, projects, activities, public communications, and commodities, partially or fully funded by USAID must be marked appropriately overseas with the USAID Identity. Recipient agrees to submit a branding and marking plan in compliance with USAID's branding guidelines as articulated in ADS 320 and detailed in the Graphics Standards Manual available at www.transition.usaid.gov/branding or any successor branding policy.

Artículo Siete: Marca y Marcado

- A. La política de USAID es que todos los programas, proyectos, actividades, comunicaciones públicas y productos básicos, financiados parcial o totalmente por USAID en el extranjero, deben estar rotulados apropiadamente con la identidad de USAID. El Receptor acuerda presentar un plan de marca y rotulado de acuerdo con las pautas de marca de USAID según se detalla en ADS 320 y se detalla en el Manual de Gráficos Estándares disponibles en

- B. Standard Mandatory Provision "MARKING AND PUBLIC COMMUNICATIONS UNDER USAID-FUNDED ASSISTANCE" (JULY 2015) is hereby incorporated in full. (Excerpts of key points applicable to this Grant are included below.)**

The USAID Identity is the official marking for USAID, comprised of the USAID logo and brandmark with the tagline "from the American people," unless amended by USAID to include additional or substitute use of a logo or seal and tagline representing a presidential initiative or other high level interagency initiative. The USAID Identity is on the USAID Web site at transition.usaid.gov/branding. Recipients must use the USAID Identity, of a size and prominence equivalent to or greater than any other identity or logo displayed, to mark the following:

- (1) Programs, projects, activities, public communications, and commodities partially or fully funded by USAID;
 - (2) Program, project, or activity sites funded by USAID, including visible infrastructure projects or other physical sites;
 - (3) Technical assistance, studies, reports, papers, publications, audio-visual productions, public service announcements, Web sites/Internet activities, promotional, informational, media, or communications products funded by USAID;
 - (4) Commodities, equipment, supplies, and other materials funded by USAID, including commodities or equipment provided under humanitarian assistance or disaster relief programs; and
 - (5) Events financed by USAID, such as training courses, conferences, seminars, exhibitions, fairs, workshops, press conferences and other public activities. If the USAID Identity cannot be displayed, the recipient is encouraged to otherwise acknowledge USAID and the support of the American people.
- C. The recipient may submit a written request to DAI for an exception from USAID marking requirements when USAID marking requirements would:**
- (1) Compromise the intrinsic independence or neutrality of a program or materials where independence or

www.transition.usaid.gov/branding cualquier política de marca sucesora.

- B. Se incorpora por completo la Disposición Obligatoria Estándar "ROTULADO Y COMUNICACIONES PÚBLICAS BAJO LA ASISTENCIA FINANCIADA POR USAID" (JUNIO DE 2012). (Los extractos de los puntos clave aplicables a esta Subvención se incluyen a continuación).**

La identidad de USAID es la marca oficial de USAID, que comprende el logotipo y la marca de la USAID con el eslogan "del pueblo estadounidense", a menos que sea modificado por la USAID para incluir el uso adicional o sustitutivo de un logotipo o sello y eslogan que represente una iniciativa presidencial u otra iniciativa interinstitucional de alto nivel. La identidad de USAID se encuentra en el sitio web de USAID en transition.usaid.gov/branding. Los Receptores deben usar la identidad de USAID, de un tamaño y prominencia equivalente o superior a cualquier otra identidad o logotipo que se muestre, para rotular lo siguiente:

- (1) Programas, proyectos, actividades, comunicaciones públicas y productos financiados total o parcialmente por USAID;
- (2) Sitios de programas, proyectos o actividades financiados por USAID, incluidos proyectos de infraestructura visible u otros sitios físicos;
- (3) Asistencia técnica, estudios, informes, documentos, publicaciones, producciones audiovisuales, anuncios de servicio público, sitios web /actividades de Internet, productos promocionales, informativos, de medios o de comunicaciones financiados por USAID;
- (4) Productos básicos, equipos, suministros y otros materiales financiados por USAID, incluidos los productos básicos o equipos provistos bajo asistencia humanitaria o programas de ayuda en casos de desastre; y
- (5) Eventos financiados por USAID, tales como cursos de capacitación, conferencias, seminarios, exposiciones, ferias, talleres, conferencias de prensa y otras actividades públicas. Si no se puede mostrar la identidad de USAID, se recomienda al Receptor que reconozca de otra manera a USAID y el apoyo del pueblo estadounidense.

C. El destinatario puede enviar una solicitud por escrito a DAI para una excepción de los requisitos de marcado de USAID cuando los requisitos de marcado de USAID:

- (1) Comprometer la independencia intrínseca o la neutralidad de un programa o materiales donde la

neutrality is an inherent aspect of the program and materials;

(2) Diminish the credibility of audits, reports, analyses, studies, or policy recommendations whose data or findings must be seen as independent;

(3) Undercut host-country government "ownership" of constitutions, laws, regulations, policies, studies, assessments, reports, publications, surveys or audits, public service announcements, or other communications;

(4) Impair the functionality of an item;

(5) Incur substantial costs or be impractical;

(6) Offend local cultural or social norms, or be considered inappropriate;

(7) Conflict with international law; or

(8) Present compelling safety or security concerns

D. Any approved waivers for DAI's prime contract/task order "flow down" to this Grant unless specified otherwise. Applicable DAI waivers are attached to this Grant.

Article Eight: Other Terms and Conditions

A. Certifications, Assurances, Other Statements of the Recipient

The Recipient is required to sign and submit a copy of the applicable pre-award certifications and assurances attached in Annex Six.

B. Standard Provisions (Mandatory and Required as Applicable)

The Recipient agrees to comply with the standard provisions included in Annex Seven, which are hereby incorporated.

C. Records

The Recipient shall maintain records of transactions related to the Grant, particularly evidence of milestone completion, for at least three years after payment of the final milestone, or longer if dictated by local law. After the end of the agreement, DAI and USAID retain the right, at their discretion, to examine all or a sample of the Recipient's records or transactions related to the Grant Agreement, particularly where concerns of implementation irregularities arise.

D. Controlling Language

The Recipient shall acknowledge English as the controlling language. If this award or any of its supporting documents are provided in a foreign language, the English language version is the controlling version.

E. Notification of Changes

independencia o neutralidad es un aspecto inherente del programa y los materiales;

(2) Disminuir la credibilidad de las auditorías, informes, análisis, estudios o recomendaciones de políticas cuyos datos o hallazgos deben considerarse independientes;

(3) Socavar la "propiedad" del gobierno del país anfitrión a las constituciones, leyes, reglamentos, políticas, estudios, evaluaciones, informes, publicaciones, encuestas o auditorías, anuncios de servicio público u otras comunicaciones;

(4) Afectar la funcionalidad de un artículo;

(5) Incurrir en costos sustanciales o ser poco práctico;

(6) Ofender las normas culturales o sociales locales, o ser considerado inapropiado;

(7) Presentar conflicto con el derecho internacional; o

(8) Presentar problemas convincentes de seguridad

D. Todas las exenciones aprobadas para la orden principal de contratos /tareas de DAI "descritas abajo" a esta Subvención a menos que se especifique lo contrario. Las exenciones aplicables de DAI se adjuntan a esta Subvención.

Artículo Ocho: Otros Términos y Condiciones

A. Certificaciones, Garantías, Otras Declaraciones del Receptor

El Receptor debe firmar y presentar una copia de las certificaciones y garantías previas a la adjudicación correspondientes adjuntas en Anexo Seis.

B. Disposiciones Estándar (Obligatorio y Requerido según Corresponda)

El Receptor acuerda cumplir con las disposiciones estándar incluidas en Anexo Siete, que se incorporan aquí.

C. Registros

El Receptor deberá mantener registros de las transacciones relacionadas con la Subvención, en particular la evidencia de la finalización del hito, durante al menos tres años después del pago del hito final, o más si así lo establece la ley local. Después del final del acuerdo, DAI y USAID retienen el derecho, a su discreción, de examinar todos o una muestra de los registros o transacciones del Receptor relacionados con el Acuerdo de la Subvención, particularmente cuando surgen inquietudes sobre irregularidades en la implementación.

D. Idioma de Control

El Receptor reconocerá el inglés como el idioma de control. Si esta Subvención o cualquiera de sus documentos de respaldo se proporcionan en un idioma extranjero, la versión en inglés es la versión de control.

E. Notificación de Cambios

The Recipient shall inform DAI promptly of any changes in its officers, name, legal status, address, or telephone/fax number.

F. Equipment - Title and Eligibility Rules for Procurement of Goods

(1) The Recipient may need to procure equipment or supplies (excluding real property) for its own use or for beneficiaries of its program in order to accomplish a milestone. Purchases by the Recipient that are incidental to the completion of a milestone are not deemed financed by the grant notwithstanding that their costs were included in the estimate upon which the total fixed price Grant award was negotiated.

(2) Therefore, unless otherwise specified in *Annex Two: Schedule of Milestones and Payments*, title to any equipment or property purchased to accomplish any milestones under this Grant Agreement vests in the Recipient upon acquisition, with the condition that the Recipient must use the equipment for the Grant as long as it is needed.

(3) When the purchase of equipment or supplies is itself the milestone and such purchase is specifically named in the milestone, the Recipient shall comply with USAID source and nationality rules: 22 CFR 228, ADS 310, and ADS 312. The "Required as applicable" Standard Provision "RAA4. USAID ELIGIBILITY RULES FOR PROCUREMENT OF COMMODITIES AND SERVICES (JUNE 2012)" must be adhered to and is hereby incorporated in this Grant. The purchase of any equipment specifically named in a milestone which has a per unit cost of >\$5,000 must be approved by USAID.

(4) If the geographic code is not specified, the authorized geographic code for procurement of all goods and services to be reimbursed under this grant is code is **937**. Authorized Geographic Code 937 includes the United States, the recipient country, and developing countries other than advanced developing countries, but excluding any country that is a prohibited source. USAID maintains a list of developing countries, advanced developing countries, and prohibited sources in ADS Chapter 310.

Prohibited countries are countries that the US Government does not do business with, i.e. purchase goods or services from these countries, previously referred to as foreign policy restricted countries. THE

El Receptor deberá informar a DAI con prontitud sobre cualquier cambio en sus funcionarios, nombre, estado legal, dirección o número de teléfono/fax.

F. Equipo - Título y Reglas de Elegibilidad para la Adquisición de Bienes

(1) El Receptor puede tener la necesidad de adquirir equipos o suministros (excluyendo bienes inmuebles) para su propio uso o para los beneficiarios de su programa con el fin de lograr un hito. Las compras del Receptor que son secundarias a la finalización de un hito no se consideran financiadas por la subvención a pesar de que sus costos se incluyeron en la estimación sobre la cual se negoció la adjudicación total de la Subvención de monto fijo.

(2) Por lo tanto, a menos que se especifique lo contrario en el *Anexo Dos: Cronograma de Hitos y Pagos*, el título de cualquier equipo o propiedad comprado para lograr cualquier hito según este Acuerdo de Subvención recae en el Receptor al momento de la adquisición, con la condición de que el Receptor use el equipo para la Subvención todo el tiempo que sea necesario.

(3) Cuando la compra de equipos o suministros sea en sí misma el hito y tal compra se mencione específicamente en el hito, el Receptor cumplirá con las reglas de origen y nacionalidad de USAID: 22 CFR 228, ADS 310 y ADS 312. Disposición Estándar "Requerida según corresponda" "RAA4. REGLAS DE ELEGIBILIDAD DE USAID PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS (JUNIO DE 2012)" debe ser respetado y se incorpora por la presente en esta Subvención. La compra de cualquier equipo específicamente nombrado en un hito que tenga un costo unitario de > \$ 5,000 debe ser aprobada por USAID.

(4) Si no se especifica el código geográfico, el código geográfico autorizado para la adquisición de todos los bienes y servicios que se reembolsarán en virtud de esta subvención es el código **937**. El Código Geográfico Autorizado 937 incluye los Estados Unidos, el país receptor y los países en desarrollo distintos de los países en desarrollo avanzados, pero excluye cualquier país que figure como fuente prohibida. La USAID mantiene una lista de países en desarrollo, países en desarrollo avanzado y fuentes prohibidas en el Capítulo 310 de los ADS.

Países prohibidos son países con los que el gobierno de EE. UU. no hace negocios, es decir, compra de bienes o servicios de estos países, anteriormente denominados países con restricciones de política

RECIPIENT MAY NOT PROCURE GOODS OR SERVICES FROM THE OFFICE OF FOREIGN ASSETS CONTROL (OFAC) COMPREHENSIVE SANCTIONED COUNTRIES: CUBA, IRAN, NORTH KOREA, SUDAN, AND SYRIA. By signing this Agreement, the Recipient certifies that equipment specified as a milestone in this grant will not be procured from vendors located in one the OFAC prohibited countries above, nor will the origin of any of the parts be from a prohibited country. The updated list is available from the U.S Treasury's Office of Foreign Assets Contract (OFAC)

<https://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/programs>

If the Recipient must procure goods or services from a vendor not located in the authorized geographic areas, the Recipient shall contact DAI's Primary Contact as specified on the Overview Page of this Grant Agreement for assistance. If DAI determines that the recipient has procured any of these goods or services under this award contrary to the requirements of this provision, and has received payment for such purposes, DAI may require the recipient to refund the entire amount of the purchase.

(5) In addition, when the purchase of non-expendable equipment is itself the milestone and such purchase is specifically named in the milestone, Title to/ownership of the non-expendable property (NXP)* remains with USAID or the cooperating country until such time DAI receives approval from USAID for final title and ownership transfer to your organization.

In the event USAID approval is not obtained for title/ownership transfer the Recipient agrees to return the property to DAI in as good condition as received, except for reasonable wear and tear.

- **Definition of NXP: 2 CFR 200.33, 200.313 Definition of Equipment & TITLE TO AND USE OF PROPERTY (JUNE 2012) Applies** Property must: 1) Be tangible; 2) Have expected life of more than one year; 3) Have per unit cost > \$5,000

(6) Recipients must not procure real property under a FAA. Real property means land, including land improvements, structures and appurtenances thereto, but excludes movable machinery and equipment.

exterior. EL RECEPTOR NO PODRÁ ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS DE LA OFICINA DE CONTROL DE ACTIVOS EXTRANJEROS (OFAC) PAÍSES SANCIONADOS INTEGRALES: CUBA, IRÁN, COREA DEL NORTE, SUDÁN Y SIRIA. Al firmar este Acuerdo, el Receptor certifica que los equipos especificados como un hito en esta concesión no serán adquiridos por proveedores ubicados en uno de los países prohibidos por la OFAC mencionados anteriormente, ni el origen de ninguna de las partes será de un país prohibido. La lista actualizada está disponible en la Oficina del Tesoro de los Estados Unidos del Contrato de Bienes Extranjeros (OFAC)

<https://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/programs>

Si el Receptor debe adquirir bienes o servicios de un proveedor que no se encuentra en las áreas geográficas autorizadas, el Receptor, para asistencia, se pondrá en contacto con el Contacto Principal de DAI como se especifica en la Página de Resumen de este Acuerdo de Subvención. Si DAI determina que el Receptor ha adquirido cualquiera de estos bienes o servicios en virtud de esta adjudicación contraria a los requisitos de esta disposición, y ha recibido el pago para tales fines, DAI puede exigir al Receptor que reembolse el monto total de la compra.

(5) Además, cuando la compra de equipo no desechable es en sí misma el hito y dicha compra se menciona específicamente en el hito, el Título a la/propiedad de la propiedad no consumibles (NXP) * permanece con USAID o el país cooperante hasta el momento que DAI recibe la aprobación de USAID para el título final y la transferencia de propiedad a su organización.

En caso de que la aprobación de USAID no sea obtenida para la transferencia del título/propiedad, el Receptor acepta devolver la propiedad a DAI en las mismas condiciones en que se recibió, exceptuando el desgaste que se considera razonable.

- **Definición de NXP: 2 CFR 200.33, 200.313 Definición de Equipo y TÍTULO Y USO DE LA PROPIEDAD (JUNIO DE 2012) Aplica la** Propiedad debe: 1) Ser tangible; 2) Tener expectativa de vida de más de un año; 3) Tener un costo unitario > \$ 5,000

(6) Los Receptores no deben adquirir bienes inmuebles bajo un FAA. Bienes inmuebles significa tierra, incluyendo mejoras de terrenos, estructuras y accesorios de los mismos, pero excluye maquinaria y equipos móviles.

(7) The Recipient must verify that no support or resources are provided to individuals or entities, nor is any equipment procured from entities that appear on the OFAC Specially Designated Nationals List (SDN) and the database formerly known as EPLS, now searchable at www.sam.gov.

G. Responsibility of the Recipient

The Recipient has full responsibility for executing the project or activity being supported by the grant and for complying with the award conditions. Although the Recipient is encouraged to ask for the opinion and support of DAI about any specific problems that may arise, this suggestion does not diminish the responsibility of the Recipient. The Recipient must apply solid technical and administrative criteria. The Recipient agrees to notify DAI about any significant problems associated with the administrative or financial aspects of the grant award.

DAI will conduct monitoring of the Grant implementation, including site visits as appropriate.

H. Disputes and Indemnification

Any dispute under this award will be decided by the DAI HQ Chief Ethics and Compliance Officer (CECO). Notwithstanding any other terms of this award, the Recipient has no right to submit claims directly to DAI and DAI assumes no liability for any third-party claims against the Recipient.

The Recipient hereby agrees to indemnify, defend and hold DAI, its affiliates and their respective officers, directors, employees and agents harmless from and against any and all liabilities, damages, injuries, claims, suits, judgments, causes of action and expenses (including reasonable attorneys' fees, court costs and out-of-pocket expenses), suffered or incurred by the Recipient related to this Grant.

I. Host Country Salary Supplements

USAID policies do not permit the payment of "salary supplements" to employees of a host government except in exceptional circumstances. Therefore, no funds associated with this Grant may be used to supplement the salaries of employees of the local government (country in which the project is being implemented) unless special consent is provided by the USAID Contracting Officer and passed on to the Recipient.

(7) El Receptor debe verificar que no se proporcionen recursos o apoyo a individuos o entidades, ni se obtenga ningún equipo de las entidades que aparecen en la Lista Nacional Especialmente Designada (SDN) de la OFAC y la base de datos anteriormente conocida como EPLS, que ahora se puede buscar en www.sam.gov.

G. Responsabilidad del Receptor

El Receptor tiene la responsabilidad total de ejecutar el proyecto o la actividad respaldada por la subvención y de cumplir con las condiciones de adjudicación. Aunque se recomienda al Receptor que solicite la opinión y el apoyo de DAI sobre cualquier problema específico que pueda surgir, esta sugerencia no disminuye la responsabilidad del Receptor. El Receptor debe aplicar sólidos criterios técnicos y administrativos. El Receptor acuerda notificar a DAI acerca de cualquier problema significativo asociado con los aspectos administrativos o financieros de la concesión de la subvención.

DAI llevará a cabo el monitoreo de la implementación de la Subvención, incluidas las visitas al sitio, según corresponda.

H. Disputas e Indemnización

Cualquier disputa bajo esta adjudicación será resuelta por el Oficial Jefe de Ética y Cumplimiento de DAI HQ (CECO). Sin perjuicio de otros términos de esta adjudicación, el Receptor no tiene derecho a presentar reclamos directamente a DAI y DAI no asume ninguna responsabilidad por reclamos de terceros contra el Receptor.

El Receptor acuerda indemnizar, defender y mantener a DAI, sus afiliados y sus respectivos funcionarios, directores, empleados y agentes libres de cualquier y todas las responsabilidades, daños, lesiones, reclamos, demandas, fallos, causas de acción y gastos (incluyendo honorarios razonables de abogados, costos judiciales y gastos de bolsillo), sufridos o incurridos por el Receptor relacionado con esta Subvención.

I. Suplementos de Sueldo del País Anfitrión

Las políticas de USAID no permiten el pago de "suplementos salariales" a los empleados de un gobierno anfitrión, excepto en circunstancias excepcionales. Por lo tanto, no se pueden utilizar fondos asociados con esta Subvención para complementar los sueldos de los empleados del gobierno local (país en el que se está ejecutando el proyecto) a menos que el oficial de contrataciones de USAID brinde un consentimiento especial y se lo transfiera al receptor.

J. Anti-Corruption and Anti-Bribery Policy

DAI conducts business under the strictest ethical standards to assure the proper use of funds. To assure grantees properly conduct business and perform the work, DAI policy and practice does not tolerate the following:

- ✓ Any bribery, kickback, facilitation payment or gratuity in which payments, gifts or special considerations are given to DAI or Government staff, or their representatives, to influence an award or approval decision.
- ✓ Any fraud in mis-stating or withholding information to benefit the grantee.
- ✓ Any collusion or conflicts of interest in which a DAI employee, consultant, or representative has a business or personal relationship with a principal or owner of the grantee that may appear to unfairly favor the grantee. Grantees must also avoid collusion or conflicts of interest in their procurements from vendors. Any such relationship must be disclosed immediately to DAI management for review and appropriate action, including possible exclusion from award.

These acts of corruption are not tolerated and may result in serious consequences, including termination of the award and possible suspension and debarment by the U.S. Government, excluding the grantee from participating in future U.S. Government business.

Any attempts or actual corruption should be reported immediately by either the grantee or DAI staff to:

- ✓ Toll-free Ethics and Compliance Anonymous Hotline at (U.S.) +1-503-597-4328
- ✓ Hotline website – www.DAI.ethicspoint.com, or
- ✓ Email to Compliance@DAI.com

By signing this award, the grantee confirms adherence to this standard and that no attempts shall be made to influence DAI or Government staff through bribes, gratuities, facilitation payments, kickbacks or fraud. The

J. Política Anticorrupción y Antisoborno

DAI realiza negocios bajo los más estrictos estándares éticos para asegurar el uso adecuado de los fondos. Para garantizar que los beneficiarios realicen adecuadamente sus actividades comerciales y realicen el trabajo, la política y práctica de DAI no tolera lo siguiente:

- ✓ Cualquier soborno, comisión ilícita, pago de facilitación o gratificación en la que se otorgan pagos, obsequios o consideraciones especiales a DAI o al personal del gobierno, o sus representantes, para influir en una decisión de adjudicación o aprobación.
- ✓ Cualquier fraude en la declaración errónea o retención de información para beneficiar al concesionario.
- ✓ Cualquier choque o conflicto de intereses en el que un empleado, consultor o representante de DAI tenga una relación comercial o personal con un director o propietario del concesionario que pueda parecer favorecer injustamente al concesionario. Los concesionarios también deben evitar el choque o los conflictos de interés en sus compras por parte de los proveedores. Cualquier relación de este tipo debe divulgarse inmediatamente a la gerencia de DAI para su revisión y acción apropiada, incluida la posible exclusión de la adjudicación.

No se toleran estos actos de corrupción y pueden tener consecuencias graves, incluida la cancelación de la adjudicación y la posible suspensión y exclusión por parte del Gobierno de EE. UU., Excluyendo al concesionario de participar en futuros negocios del Gobierno de EE. UU.

Cualquier intento o corrupción real debe ser reportado inmediatamente por el concesionario o el personal de DAI a:

- ✓ Línea telefónica directa Anónima Gratuita sobre Ética y Cumplimiento en (EE. UU.) +1-503-597-4328
- ✓ Sitio web de la línea directa - www.DAI.ethicspoint.com, o
- ✓ Enviar correo electrónico a: Compliance@DAI.com

Al firmar esta adjudicación, el concesionario confirma el cumplimiento de esta norma y no intentará influenciar a DAI o al personal del Gobierno a través de sobornos, propinas, pagos de facilitación, coimas o

grantee also acknowledges that violation of this anti-corruption and anti-bribery policy may result in termination and possible suspension and debarment by the U.S. Government.

fraude. El concesionario también reconoce que la violación de esta política anticorrupción y anti soborno puede dar lugar a la cancelación y posible suspensión e inhabilitación por parte del Gobierno de los EE. UU.

✓





Asociación
de Municipios
de Honduras

Tegucigalpa M.D.C. 01 de febrero del 2019

NOTA ACLARATORIA

Por medio de la presente el suscrito Director Ejecutivo de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), aclara que en los diferentes convenios, cartas de entendimiento o acuerdos que la AMHON, firma entre instituciones gubernamentales y la cooperación externa, puede verse que se presentan algunos sin el sello de cada uno de los representantes, no obstante mantienen el mismo compromiso legal de ejecución por ambas partes.

Para los fines que corresponda la presente es válida para el año 2019.



Jose Antonio Mendoza
Director Ejecutivo
AMHON

Cc: Archivo

Presupuesto Detallado Numerico
ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON)
GOBERNABILIDAD LOCAL DE HONDURAS
12 Meses

Código	Descripción	# Unidad	Unidad de medida	Costo por Unidad	Costo total del proyecto propuesto	Notas Presupuestarias
				Lempiras	Lempiras	
A	Personal					
I	Sueldos y Salarios					
I.1	Tecnico en sistemas	11	Meses	L 35,200.00	L 387,200.00	El Tecnico en Sistemas, actualmente cuenta con un contrato de trabajo con el Proyecto Gobernabilidad Local de Honduras vigente, con fecha de vencimiento el 12 de Noviembre de 2018. Por tal razon la contratacion para la nueva subvencion, sera de 11 meses.
I.2	Especialista Jurídico	12	Meses	L 35,200.00	L 422,400.00	El 100% del tiempo de esfuerzo es para la subvención.
I.3	Especialista en Participación Ciudadana.	12	Meses	L 35,200.00	L 422,400.00	El 100% del tiempo de esfuerzo es para la subvención.
I.4	Secretario General.	12	Meses	L 21,000.00	L 252,000.00	El 100% del tiempo de esfuerzo es para la subvención.
II	Prestaciones					
2.1	Beneficios para Especialista permanente	3.2723	Año	L 35,200.00	L 115,186.12	Beneficios Laborales incluyen: Cesantia, Preavisos, Vacaciones, 13ro., 14to.
2.2	Beneficios para Especialista Jurídico	4.33	Año	L 35,200.00	L 152,416.00	Beneficios Laborales incluyen: Cesantia, Preavisos, Vacaciones, 13ro., 14to.
2.3	Beneficios para Especialista en	4.33	Año	L 35,200.00	L 152,416.00	Beneficios Laborales incluyen: Cesantia, Preavisos, Vacaciones, 13ro., 14to.

2.4	Beneficios para Secretario General.	4.33	Año	L 21,000.00	L 90,930.00	Beneficios Laborales incluyen: Cesantia, Preavisos, Vacaciones, 13ro., 14to.
COSTO DE PERSONAL					L 1994,948.12	
B	Actividades del Proyecto					
I	Consultores					
I.1	Asistente de la Dirección Ejecutiva. y coordinación del Instituto.	12	Meses	L 21,000.00	L 252,000.00	Los calculos realizados en tiempo laborado, se basan a 30 dias calendarios por mes. Estos honorarios se toma como referencia de los montos pagados a los consultores contratados por AMHON.
I.2	Estudio para la jubilación y pensiones de los servidores de carrera.	3	Meses	L 35,000.00	L 105,000.00	Los calculos realizados en tiempo laborado, se basan a 30 dias calendarios por mes. Estos honorarios se toma como referencia de los montos pagados a los consultores contratados por AMHON.
I.3	Coordinador(a) de técnicos encargados de implementación de los manuales en campo.	12	Meses	L 35,000.00	L 420,000.00	Los calculos realizados en tiempo laborado, se basan a 30 dias calendarios, se estima 15 dias habiles por mes en campo (15 dias x 12 meses). Estos honorarios se toma como referencia de los montos pagados a los consultores contratados por AMHON.
I.4	Consultoría sobre Conciliación y arbitraje.	2	Meses	L 35,000.00	L 70,000.00	Los calculos realizados en tiempo laborado, se basan a 30 dias calendarios por mes. Estos honorarios se toma como referencia de los montos pagados a los consultores contratados por AMHON.

I.5	Contratación de asistencia técnica para capacitar in situ al personal técnico	9	Meses	L 25,000.00	L 225,000.00	Los calculos realizados en tiempo laborado, se basan a 30 dias calendarios, se estima 15 dias habiles por mes en campo (15 dias x 3 meses), por consultor.
I.6	Contratación de consultoría para el Diseño de la estrategia de comunicación.	4	Meses	L 50,000.00	L 200,000.00	Los calculos realizados en tiempo laborado, se basan a 30 dias calendarios por mes. Estos honorarios se toman como referencia de los montos pagados a los consultores contratados por AMHON.
I.7	Sistematización de la implementación todo proceso CAM en al menos 3 municipios.	4	Meses	L 25,000.00	L 100,000.00	Los calculos realizados en tiempo laborado, se basan a 30 dias calendarios por mes. Estos honorarios se toman como referencia de los montos pagados a los consultores contratados por AMHON.
I.8	Técnico implementador del Sistema Administrativo, Financiero y Tributario (SAFT).	10	Meses	L 25,000.00	L 250,000.00	Los calculos realizados en tiempo laborado, se basan a 30 dias calendarios por mes. Estos honorarios se toman como referencia de los montos pagados a los consultores contratados por AMHON. Esta consultoria tiene como objetivo la implementacion del Sistema SAFT de al menos 6 modulos en las municipalidades asignadas. Asi mismo la capacitacion de los tecnicos para el uso y mantenimiento del Sistema.

1.9	Técnico programador SAFT.	10	Meses	L 25,000.00	L 250,000.00	Los calculos realizados en tiempo laborado, se basan a 30 días calendarios por mes. Estos honorarios se toman como referencia de los montos pagados a los consultores contratados por AMHON. Esta consultoria tiene como objetivo la implementacion del Sistema SAFT de al menos 6 modulos en las municipalidades asignadas. Asi mismo la capacitacion de los tecnicos para el uso y mantenimiento del Sistema.
Sub-total					L 1872,000.00	
II	Talleres, Material y Suministros					
2.1	Talleres regionales para capacitación sobre el uso del sistema de reecursos humanos.	2	Taller	L 11,240.00	L 22,480.00	El sistema de RRHH Generico se implementara en 50 Municipios, capacitando a 50 tecnicos y 3 tenicos como apoyo por SETCAM/AMHON para lo cual se desarrollaran 2 talleres de 25 participantes cada uno. Ambos talleres con sede en Gracias, Lempira. 28 Coffes Break Matutinos, con un costo de Lps. 80.00 c/u, haciendo un total de Lps. 2,240.00 por taller. Ejecutando para 2 talleres un monto Total de: Lps. 4,480.00 28 Almuerzos, con un costo de Lps. 250.00 c/u, haciendo un total de Lps. 7,000.00 por taller. Ejecutando para 2 talleres un monto Total de: Lps.14,000.00 El alquiler del Local por taller Lps. 2,000.00, con un total de Lps. 4,000.00

2.2	Un taller de socialización del marco legal CAM con el Secretario de Estado, en los despachos del trabajo y previsión social y demás dependencias del nivel central.	1	Taller	L	7,850.00	L	7,850.00	Este taller se realizara con 10 participantes de las diferentes Secretarias de Estado y 3 tenicos como apoyo por SETCAM/AMHON . Con sede en Tegucigalpa M.D.C.
								13 Coffes Break Matutinos, con un costo de Lps. 130.00 c/u, haciendo un total de Lps. 1,690.00.
								13 Almuerzos, con un costo de Lps. 320.00 c/u, haciendo un total de Lps. 4,160.00.
								Alquiler de sonido Lps. 2,000.00, por el consumo de la alimentacion el salon es cortesia.
2.3	Un taller de socialización de la Ley CAM con oficiales del Consejo Nacional Anticorrupción	1	Taller	L	7,850.00	L	7,850.00	Este taller se realizara con 10 participantes del CNA y 3 tenicos como apoyo por SETCAM/AMHON . Con sede en Tegucigalpa M.D.C.
								13 Coffes Break Matutinos, con un costo de Lps. 130.00 c/u, haciendo un total de Lps. 1,690.00.
								13 Almuerzos, con un costo de Lps. 320.00 c/u, haciendo un total de Lps. 4,160.00.
								Alquiler de sonido Lps. 2,000.00, por el consumo de la alimentacion el salon es cortesia.
								Estas Jornadas se realizaran en las 6 regiones de intervension del Proyecto, con los Fiscales e inspectores de la Secretaria del Trabajo y personal de SETCAM/AMHON con un total de 10 Participantes por jornada.

2.4	Jornadas de socialización del marco legal CAM con los fiscales e inspectores de 6 regiones.	6	Jornadas	L 6,500.00	L 39,000.00	10 Coffes Break Matutinos, con un costo de Lps. 130.00 c/u, haciendo un total de Lps. 1,300.00 por jornada. Ejecutando para 6 jornadas un monto Total de: Lps. 7,800.00
						10 Almuerzos, con un costo de Lps. 320.00 c/u, haciendo un total de Lps. 3,200.00 por jornada. Ejecutando para 6 jornadas un monto Total de: Lps. 19,200.00
						El alquiler del Local por jornada Lps. 2,000.00, con un total de Lps. 12,000.00
2.5	Realización de un taller para la socialización del marco legal CAM y sus herramientas e instrumentos con jueces, secretarios y receptores del Juzgado y corte de apelación de lo contencioso administrativo.	1	Taller	L 13,700.00	L 13,700.00	Este taller se realizara con 23 participantes de las diferentes Juzgados y 3 tenicos como apoyo por SETCAM/AMHON . Con sede en Tegucigalpa M.D.C.
						26 Coffes Break Matutinos, con un costo de Lps. 130.00 c/u, haciendo un total de Lps. 3,380.00.
						26 Almuerzos, con un costo de Lps. 320.00 c/u, haciendo un total de Lps. 8,320.00.
						Alquiler de sonido Lps. 2,000.00, por el consumo de la alimentacion el salon es cortesia.
		160		L 120.00	L 19,200.00	Guia de Seguimiento: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, Tamaño media carta, con un promedio de 30 paginas - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 120.00 por manual; con un tiraje de 160 guias, haciendo un total de Lps. 19,200.00

2.6	Elaboración de la guía de la Ley CAM en versión popular (guía de seguimiento, guía para evaluación, guía de capacitación y guía para reclutamiento y selección).	160	Ejemplar	L	120.00	L	19,200.00	Guía de Evaluacion: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, Tamaño media carta, con un promedio de 30 paginas -Con un costo por pagina de Lps. 4.00,para un total de Lps, 120.00 por manual; con un tiraje de 160 guias, haciendo un total de Lps. 19,200.00
		160		L	120.00	L	19,200.00	Guía de Capacitacion: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, Tamaño media carta, con un promedio de 30 paginas - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 120.00 por manual; con un tiraje de 160 guias, haciendo un total de Lps. 19,200.00
		160		L	120.00	L	19,200.00	Guía de Reclutamiento: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, Tamaño media carta, con un promedio de 30 paginas - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 120.00 por manual; con un tiraje de 160 guias, haciendo un total de Lps. 19,200.00
		160		L	120.00	L	19,200.00	Guía de Ley CAM: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, Tamaño media carta, con un promedio de 30 paginas - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 120.00 por manual; con un tiraje de 160 guias, haciendo un total de Lps. 19,200.00

	<u>Edición de Guías y Manuales</u>	90		L	160.00	L	14,400.00	Edición de Ley de Carrera Administrativa Municipal y su reglamento: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, Tamaño media carta, con un promedio de 40 paginas - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 160.00 por Ley y Reglamento; con un tiraje de 90 guías, haciendo un total de Lps. 14,400.00
		602		L	4.00	L	2,408.00	Brochures: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, Tamaño carta, con un promedio de 1 paginas tiro/retiro - Con un costo por Brochure de Lps. 4.00; con un tiraje de 602 Brochure, haciendo un total de Lps. 2,408.00
		90		L	100.00	L	9,000.00	Normas de técnicas para la clasificación de servidores de carrera administrativa municipal, y demás entidades del sistema: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, Tamaño media carta, con un promedio de 25 paginas - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 100.00 por guía; con un tiraje de 90 guías, haciendo un total de Lps. 9,000.00

2.7		90	Ejemplar	L	40.00	L	3,600.00	Reglamento interno del régimen disciplinario: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, Tamaño media carta, con un promedio de 10 paginas - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 40.00 por guia; con un tiraje de 90 guias, haciendo un total de Lps. 3,600.00
		90		L	40.00	L	3,600.00	Reglamento de registro de los servidores de carrera administrativa municipal: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, Tamaño media carta, con un promedio de 10 paginas - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 40.00 por guia; con un tiraje de 90 guias, haciendo un total de Lps. 3,600.00
		90		L	40.00	L	3,600.00	Reglamento interno del Instituto de Desarrollo Municipal de Honduras "IDEMH": Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, Tamaño media carta, con un promedio de 10 paginas - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 40.00 por guia; con un tiraje de 90 guias, haciendo un total de Lps. 3,600.00

		55		L	400.00	L	22,000.00	Manual de Capacitacion y Reclutamiento: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, con un promedio de 100 paginas, - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 400.00 por manual; con un tiraje de 55 manuales, haciendo un total de Lps. 22,000.00
		55		L	400.00	L	22,000.00	Manual de Evaluacion y desempeño: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, , con un promedio de 100 paginas, - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 400.00 por manual; con un tiraje de 55 manuales, haciendo un total de Lps. 22,000.00
		55		L	400.00	L	22,000.00	Manual de Sueldos y salarios: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, con un promedio de 100 paginas, - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 400.00 por manual; con un tiraje de 55 manuales, haciendo un total de Lps. 22,00.00
		55		L	400.00	L	22,000.00	Manual de capacitacion: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, con un promedio de 100 paginas, - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 400.00 por manual; con un tiraje de 55 manuales, haciendo un total de Lps. 22,000.00

		55		L	400.00	L	22,000.00	Manual de Organizacion y Funciones: Papel base Bond 20, Full Color, Portada/Contraportada Cartoncillo Satinado Full Color, con un promedio de 100 paginas, - Con un costo por pagina de Lps. 4.00 para un total de Lps, 400.00 por manual; con un tiraje de 55 manuales, haciendo un total de Lps. 22,000.00
2.8	Talleres de capacitación en el sistema SAFT para el personal técnico municipal de 15 municipalidades, con modalidad presencial y de aula virtual.	2	taller	L	87,210.00	L	174,420.00	Diplomado del Sistema de Administracion Financiero Tributario (SAFT) de 8 modulos, desarrollandose en 2 modalidades, virtual para la parte teorica, y presencial para la parte practica mediante 2 talleres para 34 tecnicos de 15 municipalidades y 4 mancomunidades con una duracion de 4.5 dias por taller; con sede en Gracias, Lempira.
								17 tecnicos con 4 noches de hospedaje a un costo de Lps. 750.00 /noche/tecnico con un total de Lps. 51,000.00 por taller; haciendo un total de Lps. 102,000.00 para los 2 talleres.
								85 desayunos (cortesia)
								85 meriendas matutinas (café y pan) con un costo de Lps. 30.00 c/u, con un total de Lps. 2,550.00 por taller; haciendo un total de Lps. 5,100.00 para los 2 talleres.
								85 almuerzos con un costo de Lps. 220.00 c/u, con un total de Lps. 18,700.00 por taller; haciendo un total de Lps. 37,400.00 para los 2 talleres.

						68 meriendas vespertinas (café y pan) con un costo de Lps. 30.00 c/u, con un total de Lps. 2,040.00 por taller; haciendo un total de Lps. 4,080.00 para los 2 talleres.
						68 almuerzos con un costo de Lps. 190.00 c/u, con un total de Lps. 12,920.00 por taller; haciendo un total de Lps. 25,840.00 para los 2 talleres.
						Salon (cortesia)
Sub-total					L 507,908.00	
III	Equipo					
3.1	Computadora LAPTOP	1	Unidad	L 40,000.00	L 40,000.00	
3.2	Computadora LAPTOP (Implementador SAFT)	1	Unidad	L 29,180.00	L 29,180.00	
Sub-total					L 69,180.00	
IV	Viajes, Transporte y Per Diem					
		929		L 660.00		El valor diario asignado para los consultores y personal tecnico según el manual de viativos de la AMHON, corresponde a Lps.1200.00 diario en la Categoría 4 - Zona 2. Siendo el 55% el porcentaje para gastos de hospedaje por noche. El total de noche para esta categoria es de 649 Noches que se dividen en 7 consultores y 4 Personal tecnico de SETCAM, generando un valor de Lps. 557,400.00.

4.1	Hospedaje	120	Noches	L 1,140.00	L 802,740.00	El valor diario asignado para el Director Ejecutivo de la SETCAM según el manual de viativos de la AMHON corresponde a Lps.1900.00 diario en la Categoría 1 - Zona 4. Para esta categoría no aplica un porcentaje de distribución de hospedaje, se toma como referencia para este cálculo la categoría más cercana, que corresponde al 60% para gastos de hospedaje por noche. El total de noche para esta categoría es de 120 Noches, generando un valor de Lps. 136,800.00
		120		L 440.00		El valor diario asignado para el Motorista de la SETCAM según el manual de viativos de la AMHON corresponde a Lps.800.00 diario en la Categoría 5 - Zona 2. Siendo el 50% el porcentaje para gastos de hospedaje por noche. El total de noche para esta categoría es de 120 Noches, generando un valor de Lps. 52,800.00

4.2	Gastos de alimentación	929	Días	L 540.00	L 640,860.00	El valor diario asignado para los consultores y personal tecnico según el manual de viativos de la AMHON corresponde a Lps.1200.00 diario en la Categoría 4 - Zona 2. Siendo el 45% el porcentaje para gastos de alimentacion por día. El total de días para esta categoría es de 649, que se dividen en 7 consultores y 4 Personal tecnico de SETCAM, generando un valor de Lps. 501,660.00
		120		L 760.00		El valor diario asignado para el Director Ejecutivo de la SETCAM según el manual de viativos de la AMHON corresponde a Lps.1900.00 diario en la Categoría 1 - Zona 4. Para esta categoría no aplica un porcentaje de distribución de hospedaje, se toma como referencia para este cálculo la categoría más cercana, que corresponde al 40% para gastos de alimentación por día. El total de días para esta categoría es de 120, generando un valor de Lps. 91,200.00

		120		L	400.00		El valor diario asignado para el Motorista de la SETCAM según el manual de viativos de la AMHON corresponde a Lps. 800.00 diario en la Categoría 5 - Zona 2. Siendo el 50% el porcentaje para gastos de hospedaje por noche. El total de noche para esta categoría es de 120 Noches, generando un valor de Lps. 52,800.00
4.3	Transporte	14400.00	Km	L	5.00	L 72,000.00	En el reglamento de viaticos de AMHON, se reconoce el valor de Lps. 5.00 por Kilometro recorrido, tomando como referencia este dato para la estimacion del gasto de transporte. Se tomo como referencia que el viaje mas largo desde la Sede (Tegucigalpa) hasta, San Marcos - Ocotepeque es de Aproximadamente 600km ida y vuelta, esto considerando 24 giras. (24x600x5=Lps. 72,000.00)
Sub-total					L	1515,600.00	
ACTIVIDADES DEL PROYECTO				L	5959,636.12		
C	Otros Costos Directos						
1.1			Meses	L	-		
1.2			Meses	L	-		
Sub-total							
OTROS COSTOS DIRECTOS					0		
COSTO TOTAL DEL PROYECTO					L5959,636.12		



Luis Martin Castillo

Gerente de Descentralización y Desarrollo Municipal

Sandra Vanessa Pacheco

Unidad Técnica Ejecutora de Proyectos

