



TERMINOS DE REFERENCIA EMPRENDESUR-TDR-2016-007

PARA LA CONTRATACIÓN 7 CONSULTORES INDIVIDUALES PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA DURANTE 3 MESES A CAJAS RURALES, 1 CONSULTOR POR LOTE, ENUMERADOS A CONTINUACION: LOTE 1: CRAC DE SEGUNDO GRADO CASEGSA; LOTE 2: CRAC DE SEGUNDO GRADO CENTRAL DE CAJAS DE ARAMECINA; LOTE 3: RED DE CAJAS DEL CANAL SECO DE SAN JUAN, LA PAZ, LOTE 4: FEDERACIÓN ALIANZA CORPEÑA, EN EL CORPUS, LOTE 5 CAJA DE SEGUNDO GRADO DE CARIDAD, LOTE 6 FEDERACION ALIANZA SAN MARQUEÑA, SAN MARCOS DE COLON; LOTE 7 FEDERACION DEL CORREDOR SECO DE OROCUINA Y SOLEDAD.

I. Sección de antecedentes

La República de Honduras ha recibido en calidad de préstamos, recursos del Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA), del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y del Fondo de la OPEP para el Desarrollo Internacional (OFID, por sus siglas en inglés), recursos financieros destinados a la implementación del “Programa de Desarrollo Rural Sostenible para la Región Sur (EMPRENDESUR)”; en ese contexto, el Gobierno ha creado, dentro de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), la Unidad Administradora de Programas (UAP) para proporcionar apoyo en la administración de los mismos. El Programa financia bajo la modalidad de contratación de servicios en asistencia técnica, las siguientes áreas:

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



oferentes de servicios de Financiamiento Rural (Cooperativas, Bancos, OPDF y otros).

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

El programa Emprendesur opera en 65 municipios de la zona sur del país, en 5 departamentos (Choluteca, Valle, El sur de Francisco Morazán, el sur de El Paraíso y el sur de La Paz), las acciones en este territorio, son llevadas a cabo por dos componentes; El componente de Desarrollo Humano y Territorial y el Componente de Acceso a Mercados y Encadenamientos Empresariales, dentro de este último funciona el subcomponente de Servicios Financieros Rurales, cuyo objetivo es la vinculación de pequeños productores, grupos de mujeres organizadas y jóvenes a los servicios financieros.

Dentro de las actividades que, para el alcance de este objetivo el sub componente realiza; está la prestación de asistencia técnica empresarial a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito (CRACS). Este servicio permitirá a las CRACS mejorar la eficiencia de sus operaciones en las diferentes áreas funcionales de su organización y el desarrollo de competencias en sus miembros, impactando en la mejora de los servicios de ahorro y crédito; y en la vinculación de estas organizaciones al sistema financiero formal.

Este propósito se enmarca en los objetivos planteados en la nueva estrategia de fortalecimiento de las cajas rurales de ahorro y crédito de primero y segundo grado, mediante la aportación de capital semilla, capitalizable como fondo revolvente a favor de las propias organizaciones, esta estrategia será financiada con recursos del BCIE, como propuestas de inversión de los fondos para la facilitación del acceso a los servicios financieros rurales. Dentro de la selección de organizaciones beneficiarias, se han identificado para el proceso de asistencia técnica financiera a 7 organizaciones de segundo grado, las que para propósitos de esta consultoría se distribuyen en lotes, enumerándolos a continuación:

- Lote 1: CRAC de Segundo Grado CASEGSA
- Lote 2: CRAC de Segundo Grado Central de Cajas de Aramecina
- Lote 3: Red de Cajas del Canal Seco de San Juan, La Paz
- Lote 4: Federación Alianza Corpeña, en el Corpus
- Lote 5: Caja de Segundo Grado de Caridad
- Lote 6: Federación Alianza San Marqueña
- Lote 7: Federación del Corredor Seco de Orocuina y Soledad.



II. Objetivos de la Consultoría.

Objetivos Generales.

- ✓ Asistir a las CRACS a elevar el nivel de desempeño en aspectos organizativos y de cartera de crédito, mediante la superación de las deficiencias identificadas en cada organización, durante la aplicación y análisis del diagnóstico situacional.
- ✓ Definir e implementar de manera participativa, la estrategia a nivel de cada organización, conducente a alcanzar el salto de categoría de desempeño, que permita la prestación eficiente de servicios financieros a los usuarios de cada CRACS; y la vinculación y acceso de estas organizaciones al sistema financiero formal.
- ✓ Definir adecuadamente y de manera participativa el alcance de metas en aspectos organizativos, cartera de crédito, contable financiero y financiero, de acuerdo a la estrategia elegida para la mejora en el desempeño.
- ✓ Alcanzar una eficiente implementación del Plan Financiero Sostenible de la organización de segundo grado, con implicación con las CRAC de primer grado agremiadas a dicha organización.

III. Alcance de las Actividades

- a) Los consultores individuales brindarán asistencia técnica financiera a las organizaciones objeto de esta contratación. A continuación se presenta detalle por lote, de cada una de las organizaciones.

Tabla 1.- Lote 1 Organizaciones de primer grado miembros de CASEGSA:

No	Caja Rural	Comunidad	Mujeres	Hombres	Categoría
1	La Ceiba	La Ceiba	9	12	C
2	La Esperanza	La Ceiba	20	12	
3	Nueva Generación	Los Plancitos, La Ceiba	13	17	C
4	Unidos Para el Progreso	El Vino	12	6	C
5	Eben Ezer	El Quiquiste	17	0	C
6	Hombres y Mujeres en Acción	Sabanagrande Centro	3	9	C
7	Manos Unidas	Nanzales	34	16	C
8	Unión y Esfuerzo	Portillo	26	14	C
9	Nueva Familia	Chapulín	7	10	C
10	Nuevo Amanecer	Los Infiernitos	15	5	C
11	Mujeres Arte en Tuza	Nanzales, Portillo y El Tule	100	0	C
12	CASEGSA	Sabanagrande Centro			C



TOTAL		251	121	
-------	--	-----	-----	--

Tabla 2.- Lote 2 Organizaciones de primer grado miembros de Caja de Segundo Grado de Aramecina

No	Comunidad	Nombre de la CRAC	Mujeres	Hombres	Categoría
1	Caballito	CRAC El Caballito	6	28	C
2	Cañaverál	Esfuerzos Unidos	4	10	C
3	Pozas	CRAC las Pozas	7	25	C
4	Terrero	CRAC El Terrero	6	17	C
5	Laguna	Esfuerzo y Esperanza	9	21	A
6	Chaparral	Luz y Esperanza	0	23	C
7	Tablón	Por un Futuro Mejor	5	11	C
8	Sampito	CRAC Sampito	7	27	C
9	Pedregal	Nueva Esperanza	2	22	C
10	Aramecina Centro	Nuevo Amanecer	22	17	A
11	Peñas	CRAC Peñas	6	9	C
12	Cantil	CRAC Cantil	12	20	C
13	Buenos Aires	CRAC Buenos Aires	11	12	C
14	Peñasco	Esperanza Nueva	7	9	C
15	Santa Lucía	Nuevo Amanecer	4	8	C
16	Nance	Unidos Por Siempre	9	16	C
17	Mahoma	CRAC Mahoma	6	25	C

Tabla 3.- Lote 3 Organizaciones de primer grado miembros de Red de Cajas del canal Seco de San Juan, La Paz.

No	Nombre de la Organización	Comunidad	Municipio	Hombres	Mujeres	Categoría *
1	CRAC La Confianza	Quebrachal	San Juan	10	7	C
2	CRAC Voluntades Unidas	Salitre	San Juan	17	14	C
3	CRAC Avancemos Unidos	Trancas	San Juan	14	10	C
4	CRAC Sureña	Santa Rosita	Guajiquireo	11	8	B
5	CRAC Unidos Para Mejorar la Producción Agrícola	Santa Rosita	Guajiquireo	9	23	B
6	CRAC Mi Esperanza	Yupe	Guajiquireo	13	15	B
7	CRAC Unión y Esfuerzo	Palagua	Guajiquireo	13	1	C
8	CRAC Fuerzas Unidas	Horcones	San Juan	6	13	C
9	CRAC Mi Pequeño Tesoro	Nispero	San Juan	9	11	C
10	CRAC La Esperanza	La mesa	San Juan	6	9	C
11	CRAC Familias Unidas	Las trancas	San Juan	5	5	C
12	CRAC Nuevo Amanecer	Palagua	Guajiquireo	12	12	C
13	Panadería y Repostería San José	El Llano	San Juan	1	10	C
14	triunfando para un futuro mejor	Santa Rosita	Guajiquireo	0	10	C
15	Luz del futuro	Salitre	San Juan	5	6	C
16	Mujeres Unidas para el desarrollo	Horcones	San Juan	0	10	C

Tabla 4.- Lote 4 Organizaciones de primer grado miembros de Federación Alianza Corpeña, de El Corpus.

No	Caja Rural	Comunidad	Mujeres	Hombres	Categorías *
1	Unión y Esfuerzo	El Porvenir	23	4	C
2	El Esfuerzo	El Naranjal	14	22	C
3	Unidos al Progreso	El Naranjal	18	16	B
4	Nueva Esperanza	La Laurelada	7	6	C
5	Los Triunfadores	Tierra Hueca	12	30	C
6	La Unión Calaire	Calaire	22	31	B
7	Barros de Calaire	Calaire	11	1	B
8	4 de Febrero	La Anona	24	8	B
9	Los Pinares	El Baldoquín	30	11	C
10	Los Amigos	Hato Viejo	32	24	B
11	Comunidades Unidas	Los Terreros	6	16	C
12	Nueva Ilusión	Los Terreros	8	23	B
13	El Quebrachal	El Quebrachal	9	13	C



	TOTAL		216	205	C
--	-------	--	-----	-----	---

Tabla 5.- Lote 5 Organizaciones de primer grado miembros de la caja de Segundo Grado de Caridad.

No	Comunidad	Nombre de la Caja Rural	Sexo		Categoría *
			Hombres	Mujeres	
1	Caridad Centro	Grupo Caridad	40	10	B
2	Terremoto	Terremotos	10	4	C
3	Cañada	El Esfuerzo	31	11	C
4	Hondable	Fuente de Progreso	21	4	C
5	El Espino	Nueva Generación	31	9	C
6	Los Vinos	Trabajando Juntos	16	2	C
7	Las Delicias	Las Delicias	27	4	C
8	La Garita	Buenos Amigos	9	2	C
9	San Antonio	San Antonio	21	4	C
10	El Tablón	Unidad y Triunfo	19	4	C
Total			225	54	

Tabla 6.- Lote 6 Organizaciones de primer grado miembros de la Federación la San Marqueña, de San Marcos de Colon, Choluteca.

No	Caja Rural	Comunidad	Mujeres	Hombres	Categoría *
1	Nuestro Futuro de Duyusupo	Duyusupo	33	38	C
2	Unión y Esperanza de Mezcales	Mescales	27	8	C
3	Sagrada Familia de trapiche	El Trapiche	36	10	C
4	Unión y Esfuerzo de Guanijiquil	Guanijiquil	8	13	C
5	Nuevo Renacer de Frijolillo	Frijolillo	2	22	C
6	La Hermandad el Jocote	Jocote	12	25	C
7	Nuevo Amanecer	El Inventario	4	17	C
8	Sembradores del futuro	Gualiqueme	6	4	C
9	Comixdul Duyupo	Duyupo	53	30	C
10	IMPROAITSAM	El Trapiche	9	11	B
11	Frutales y mas	San Francisco	33	21	B
12	Federación San Marqueña	San M. de colon			B
13	Camino a la Liberación	Pueblo Nuevo	8	2	B



	TOTAL		231	201	
--	-------	--	-----	-----	--

Tabla 7.- Lote 7 Organizaciones de primer grado miembros de la Federación del Corredor Seco de Orocuina y Soledad.

No	Caja Rural	Comunidad	Mujer	Hombre	Municipio	Categoría *
1	Esperanza y Libertad	La Garza	16	13	Apacilagua	B
2	Fuerzas Unidas	El Chichimeco	7	16	Liure	C
3	Dios es Amor	El Potrero	15	20	Liure	C
4	Unidos Triunfaremos	Liure Centro	11	22		C
5	Unidos Por El Desarrollo	Araditos	7	14	Orocuina	C
6	Enteli	Enteli	14	8	Orocuina	C
7	Santa Lucia	Las Ventanas	24	26	Orocuina	C
8	Asunción	Rodeíto	19	19	Orocuina	C
9	Milagro de Dios	La Colonia	10	13	Soledad	C
10	Unidad, Lucha y Progreso	Matapalo	26	27	Soledad	C
11	Virgen De Guadalupe	Rodeo	33	57	Soledad	C
12	Las Marías	Las Marías	14	16	Soledad	C
13	Santa María de Soledad	El Victoriano	12	8	Soledad	C
14	APRONORSUR	Orocuina	48	3	Soledad	C
15	Bendición de Dios	Santo Domingo	12	11	Soledad	C
	TOTAL		268	273		

*ver descripción de categorías en anexo III Caracterización de las cajas rurales por su nivel de desarrollo organizacional, financiero y orientación productiva.

- b) La Asistencia Técnica Financiera tendrá una duración de 3 meses y será brindada en las comunidades donde operan las CRACS para cada lote correspondiente. Para la implementación de la consultoría, cada consultor elaborará un Plan de Trabajo, que será discutido y aprobado por las Junta Directiva de cada CRAC de segundo grado o Federación, según sea el caso y por EmprendeSur a través del Promotor de Servicios Financieros Rurales de la zona y el Responsable de Servicios Financieros Rurales del Programa, el plan de trabajo contendrá un cronograma de visitas a cada organización, (tanto a CRACS de primer como de segundo grado del respectivo lote); y el desarrollo de tareas, las cuales deberán estar relacionadas con la complejidad y demanda de tiempo de cada actividad comprendida en los términos de referencia.
- c) La junta directiva de la CRAC de segundo grado o La Federación, establecerá comunicación con las juntas directivas de las organizaciones de primer grado, con quienes definirán la coordinación de las actividades plasmadas en el plan de trabajo de la consultoría; estas designarán responsables y los recursos necesarios para llevar a cabo



las actividades de acuerdo a lo planificado. Seguidamente la CRAC de segundo grado o Federación, comunicará vía escrito al consultor, el nombre y contacto de los responsables en cada organización para la realización de cada una de las actividades.

- d) La consultoría demandará la realización de una serie de actividades las cuales serán llevadas a cabo por el consultor en cada una de las comunidades donde se encuentran las organizaciones, estas incluirán la participación activa de los beneficiarios los que de acuerdo a la actividad específica, serán designados en consonancia al inciso C, de esta sección de alcances, y en algunos casos con toda la asamblea; las actividades se enumeran a continuación:

1. Elaborar plan y cronograma de abordaje de la asistencia técnica financiera a cada una de las CRACS a atender
2. Preparar Informe de análisis situacional de cada una de las CRACS en los diferentes aspectos relacionados a los objetivos y productos de esta consultoría.
3. Estructurar organizativamente a cada una de las CRACS de primer grado, así también de la organización de segundo grado, de acuerdo a las exigencias del modelo de negocio actual y al necesario para el desarrollo del plan de negocios; y monitorear el desempeño de las mismas
4. Elaborar el reglamento interno de cada CRAC, el reglamento de crédito y de ahorro, socializarlos y monitorear la implementación de los mismos
5. Desarrollar competencias en al menos 1 personas de cada CRAC, delegadas por cada una de las asambleas correspondientes, en el correcto registro de transacciones en cada uno de los libros de la empresa
6. Monitorear en cada una de las CRAC, la actualización por parte de los responsables de los libros de registros (libro de entradas y salidas, libro de ahorros, libro de préstamos, libro de accionistas, libro de actas)
7. Generar capacidad en la organización para preparar informes financieros (Estado de Resultado y Balance General)
8. Desarrollar competencias en los responsables de la utilización dentro de cada CRAC de los formatos adecuados para los procesos de préstamos, ahorros, aportaciones e inscripción de socios y monitorear su adecuada utilización
9. Generar capacidad en la organización para preparar el informe de Cartera de préstamos
10. Monitorear el desempeño de la cartera de crédito en cada una de las CRACS y asistir a los responsables en mejorar los indicadores de mora
11. Desarrollar competencias en un miembros del comité de crédito de las CRACS, en la gestión del proceso crediticio y monitorear su correcta implementación
12. Diseñar el Flujoograma de procesos para cada producto financiero en las CRACS, socializarlos con los miembros de las organizaciones

Metodología de intervención:

- a) Cada una de las actividades tendrá su tiempo específico de entrega, el cual está definido en el anexo IV Cronograma de Actividades.
- b) Para dar por aceptada la realización de la actividad, esta deberá cumplir con un nivel igual o mayor a satisfactorio, con los criterios de evaluación de desempeño de actividades expuestos en el anexo V Criterios de Evaluación de Actividades para Consultoría en Asistencia Técnica Financiera a CRACS.



- c) La asistencia técnica financiera será personalizada y lo suficientemente documentada de tal forma que pueda presentar evidencias de su trabajo, cada visita será registrada haciendo uso de los formatos disponibles en los anexos VII Formato de Informe de Visitas y VIII Listado de Asistencia, así como fotografías debidamente rotuladas, las evidencias a presentar por cada actividad de esta consultoría se detallan en el anexo V.
- d) Las personas que participaran de los procesos de desarrollo de competencias a nivel de organización, serán seleccionadas mediante acuerdo entre los representantes de las organizaciones y el Técnico del Programa EMPRENDESUR, proveerá el listado de estas personas al consultor.
- e) En toda reunión de trabajo ante las CRACS objetos de esta consultoría, el/la Consultor(a) se presentará como prestador de servicios de EmprendeSur y definirá muy bien sus objetivos y metas de la consultoría.

IV. Aptitudes y conocimientos del consultor (a)

a) Naturaleza de la consultoría

Se requiere profesional con experiencia en procesos de asistencia técnica financiera orientada a cajas rurales de ahorro y crédito y/o empresas rurales, también con experiencia general en instituciones de desarrollo. La consultoría demanda capacidades y habilidades para: planificar, dirigir, coordinar y acompañar los procesos de mejora en las operaciones de las cajas rurales, seguimiento a la implementación de planes de inversión y el desarrollo de habilidades gerenciales y operativas a miembros de organizaciones empresariales rurales.

b) Formación Profesional

Consultor (a) como mínimo con educación secundaria en áreas: financieras, crediticias, agronomía, administración, promoción social, mercadotecnia, contabilidad y otras afines.

Se valorará formación universitaria pasante o licenciatura completa en las áreas del conocimiento arriba descritas.

c) Experiencia

- Experiencia en asistencia técnica financiera a cajas rurales, bancos comunales, cooperativas de ahorro y crédito o a empresas rurales de producción y comercialización.
- Experiencia general en puestos relacionada en instituciones de desarrollo.
- Experiencia general en capacitación a cajas rurales en aspectos organizativos, administrativos, contable - financieros



d) Habilidades en aspectos de servicios financieros rurales

- Procesos organizativos para empresas rurales
- Matemáticas financieras a nivel de cálculo de interés simple, interés compuesto y preparación de tablas de amortización de préstamos
- Contabilidad general a nivel de registro de transacciones, manejo de libros contables, y lectura e interpretación de informes financieros
- Proceso crediticio para cajas rurales de ahorro y crédito

e) Habilidades en manejo de paquetes computacionales

- Prueba Práctica manejo de MS Word
- Prueba Práctica manejo de MS Excel

f) Habilidades medidas durante la entrevista

- Profesionalismo
- Valores y compromiso
- Gestión y liderazgo
- Gestión del conocimiento
- Manejo de Métodos y técnicas de facilitación de talleres a personas de baja escolaridad

Criterios de evaluación

Se convocará la participación de los consultores para su aplicación a esta consultoría, mediante anuncio público en un medio escrito a nivel nacional. La selección del candidato más adecuado se determinará de la siguiente manera:

- 1.- El candidato cumple con el criterio 1 de la tabla No 8
- 2.- El candidato ha obtenido como mínimo una calificación de 70 puntos en los criterios de evaluación de la tabla No 8
- 3.- Obtiene la calificación ponderada más alta.

Nota: Los consultores podrán presentar propuestas por separado para cada uno de los 7 lotes de esta consultoría, pero dado que los trabajos en los 7 lotes se llevarán a cabo en la misma ventana de tiempo, el consultor(a) deberá elegir a que lote prefiere aplicar para firmar contrato en caso de salir ganador, debiendo para esto señalar en la propuesta, el orden de preferencia por lote.

Tabla 8.- Criterios de Evaluación de la consultoría (favor revisar y unificar estos criterios, según lo anotado en el punto IV, inciso b)

CRITERIOS	Puntaje Optimo	Puntaje obtenido
1.- Consultor (a) como mínimo con educación secundaria en áreas de finanzas, agronomía, administración de empresas, promoción social, mercadotecnia, Contabilidad y otras afines.	Cumple/ No cumple	
Se valorará formación universitaria pasante o licenciatura completa en las áreas del conocimiento descritas en el inciso 1 de esta tabla.	10	
Pasante \geq 70% de clases aprobadas	7	
Graduado con título de licenciatura	10	
• 2.-Experiencias en asistencia técnica en aspectos organizativos, administrativos contables - financieros a cajas rurales, bancos comunales, cooperativas de ahorro y crédito o a empresas rurales de producción y comercialización.	10	
De 1 a 3 años	3	
De 3 a 5 años	7	
Más de 5 años	10	
3.-Experiencia general en capacitación a cajas rurales en aspectos organizativos, administrativos, contable - financieros	10	
De 1 a 3 años	3	
De 3 a 5 años	7	
Más de 5 años	10	
4.- Experiencia general en puestos relacionada en instituciones de desarrollo.	10	

De 1 a 3 años	3	
De 3 a 5 años	7	
Más de 5 años	10	
Prueba Escrita de Conocimientos en aspectos de servicios financieros Rurales	35	
Procesos organizativos para empresas rurales	5	
Matemáticas financieras a nivel de cálculo de interés simple, interés compuesto y preparación de tablas de amortización de préstamos	10	
Contabilidad general a nivel de registro de transacciones, manejo de libros contables, y lectura e interpretación de informes financieros	15	
Proceso crediticio para cajas rurales de ahorro y crédito	5	
Prueba Practica de manejo de paquetes computacionales	10	
Prueba Práctica manejo de MS Word (mínimo aceptable 3.5 puntos)	5	
Prueba Práctica manejo de MS Excel (mínimo aceptable 3.5 puntos)	5	
7.-Entrevista	15	
Profesionalismo (mínimo aceptable 2.1 puntos)	3	
Valores y compromiso (mínimo aceptable 2.1 puntos)	3	
Gestión y liderazgo (mínimo aceptable 2.1 puntos)	3	
Gestión del conocimiento (mínimo aceptable 2.1 puntos)	3	
Manejo de Métodos y técnicas de facilitación de talleres a personas de baja escolaridad (mínimo aceptable 2.1 puntos)	3	
TOTAL	100	

PROPUESTA ECONÓMICA

Se analizará propuesta económica únicamente a los candidatos calificados (con puntajes ≥ 70 puntos en la tabla No 8). Donde se deben incluir todos los costos que requiera para llevar a cabo esta consultora. Esta propuesta debe presentarse en sobre cerrado y separado de la propuesta técnica.



La selección de la propuesta ganadora se basará en la combinación calidad – costo. Asignándole un valor de 70% a la calidad y un valor de 30% al precio. Se considera como criterios de calidad los expresados en la tabla No 8.

El cálculo del puntaje para los criterios de calidad se realizará, multiplicando la sumatoria del puntaje obtenido en los criterios de la tabla No 8, por 70% (setenta por ciento).

Para la evaluación del precio, se tomará la propuesta con el menor precio, como la propuesta que obtuvo el máximo puntaje (30%), siendo el puntaje de las demás propuestas calculado de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Puntaje} = (A/B) \times 30\%$$

Siendo:

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

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

Se adjudicarán las consultorías a las siete propuestas que alcancen individualmente el mayor puntaje en la sumatoria de ambos criterios Calidad – Costo.

V. Nivel de insumos

1. Se estima que esta consultoría tendrá una duración de 3 meses.
2. El contrato no puede sobrepasar el 31 de diciembre 2016 por disposiciones presupuestarias.
3. El consultor deberá contar con vehículo para su desplazamiento en el área de interés de la consultoría.
4. La consultoría requiere que el consultor disponga de computadora y cámara fotográfica.

VI. Lugar de los trabajos

Los trabajos se realizarán en las comunidades donde se encuentran las organizaciones de acuerdo a cada lote, también los consultores deberán considerar desplazamientos a la ciudad de Choluteca, sede del programa Emprendesur y a las oficinas desde la cual se administran las operaciones de cada contrato de consultoría, atendiéndose desde la oficina de Nacaome, los contratos llevados a cabo en el departamento de Valle y La Paz, la oficina de Choluteca para los contratos del departamento de Choluteca y el Paraíso y la oficina de Tegucigalpa para los contratos del departamento de Francisco Morazán: a continuación se detallan los lugares de acuerdo a lote, establecidos en el punto III.

VII. Plan de entregables y presentación de informes

A continuación, se enumeran los entregables, los cuales aplican a cada uno de los contratos de la consultoría, con su respectiva definición de plazos: ajustar este a 3 meses y mejor presentar en una matriz, donde establece:



Entregable 1.- A los 21 días de firmado el contrato y contra entrega de informe de las siguientes actividades

1. Documento de plan y cronograma de abordaje de la asistencia técnica es entregado vía digital.
2. Documento de análisis situacional de cada CRAC es entregado vía digital
3. Informe de primera visita de monitoreo de correcto llenado de libros y asistencia a responsable de la actividad en cada CRAC

Entregable 2.- A los 60 días de firmado el contrato y contra entrega de informe de las siguientes actividades

1. 100% de las CRACS cuentan con organigrama actualizado
2. 60% de las CRACS han socializado su organigrama con las juntas directivas
3. 100% de las CRACS poseen descripción de funciones para cada uno de los puestos de su organigrama
4. 60% de las CRACS han socializado con sus asambleas su las funciones de cada puesto de su organigrama con las juntas directivas
5. 100% de las CRACS cuentan con reglamento interno, de crédito y ahorro actualizado
6. 60% de las CRACS han socializado sus reglamentos (interno, de crédito y de ahorro)
7. Primera sesión de capacitación sobre el llenado de cada libro de registro es llevada a cabo con al menos 2 representantes de cada CRAC
8. Segunda visita de monitoreo de correcto llenado de libros y asistencia a responsable de la actividad en cada CRAC
9. Primera sesión de capacitación sobre la preparación de informes financieros llevada a cabo con al menos 2 representantes de cada CRAC
10. Primera visita de monitoreo de los indicadores de colocación y mora de la cartera de crédito a cada CRAC
11. Primera sesión de capacitación sobre análisis de solicitudes de crédito llevada a cabo con al menos 2 miembros de cada CRAC
12. 100% de las CRACS cuentan con diseño del flujograma de procesos para los productos financieros
13. 50% de las CRACS han socializado el flujograma con su membrecía

Entregable 3.- A los 90 días de firmado el contrato y contra entrega de informe de las siguientes actividades

1. 40% de las CRACS han socializado su organigrama con las juntas directivas
2. 40% de las CRACS han socializado con sus asambleas su las funciones de cada puesto de su organigrama con las juntas directivas
3. 40% de las CRACS han socializado sus reglamentos (interno, de crédito y de ahorro)
4. Segunda sesión de capacitación sobre el llenado de cada libro de registro es llevada a cabo con al menos 2 representantes de cada CRAC
5. tercera visita de monitoreo de correcto llenado de libros y asistencia a responsable de la actividad en cada CRAC
6. Balance General y Estado de Resultado preparado para cada una de las CRACS



7. Primera sesión de monitoreo y asistencia técnica sobre el llenado de formatos de solicitud de préstamo, formato de ahorrante y de afiliación de socio aportante a la CRAC
8. Primera sesión de asistencia técnica sobre la preparación del informe de cartera llevada a cabo con los 2 representantes de la CRAC que recibieron capacitación
9. Informe de cartera de préstamos preparado
10. Segunda visita de monitoreo de los indicadores de colocación y mora de la cartera de crédito a cada CRAC
11. Primera sesión de monitoreo y asistencia técnico de análisis de crédito llevada a cabo en cada CRAC 50% de las CRACS han socializado el flujograma

Para el logro de los entregables arriba descritos, será necesario apegarse al cronograma establecido por el Contratante (ver Anexo IV). Para dar por aceptadas cada una de las actividades, estas se reportarán mediante informes periódicos, con base a los plazos de cada entregable y sujetos a los indicadores de cumplimiento establecidos en el anexo V. Cada informe deberá contemplar al menos pero no limitándose, el contenido siguiente:

- Resumen ejecutivo
- Descripción de la metodología empleada durante el proceso de asistencia técnica
- Resultados alcanzados en cada una de las actividades a reportar conforme al cronograma
- Análisis de las oportunidades y riesgos presentados en el desarrollo de la consultoría para contemplar posibles cambios.
- Hallazgos clave (incluyendo lecciones aprendidas y buenas prácticas)
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexo: evidencias documentales de las sesiones sostenidas con miembros de las organizaciones (anexos VII Formato Informe de Visitas y VIII Listado de Asistencia, de estos TDR) y fotografías rotuladas.

VIII. Servicios que el cliente debe prestar

El consultor estará bajo la supervisión del componente de acceso a Mercados y Encadenamientos Empresariales, Servicios Financieros Rurales, cuyo responsable proporcionará al consultor los siguientes recursos:

- 1) Diagnóstico de cada una de las CRACS a las que se brindará asistencia técnica bajo esta consultoría
- 2) Información de las personas de contacto en cada una de las organizaciones
- 3) Documento de plan de negocios de la organización, el cual incluirá copia de Convenio Productivo para una Vida Mejor y reglamento del fondo revolvente
- 4) Copia digital de documento de propuesta de catálogo de cuentas para CRACS
- 5) Copia Digital de documento de propuesta de indicadores de desempeño financiero para CRACS
- 6) Acompañamiento en la primera visita en el lugar de trabajo de la consultoría
- 7) Seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por el consultor, incluidas en el cronograma de la consultoría



Es obligatoria para las organizaciones beneficiarias la participación activa de los socios de las CRACS; quienes deben disponer de tiempo para asistir a las reuniones y otras actividades de la consultoría.

IX. Disposiciones relativas a la presentación de informes

Los informes de los entregables descritos en la sección VII, deberán ser proporcionados al técnico del Programa, designado para la supervisión de esta contratación, el informe será revisado por el responsable de Servicios Financieros del Programa y la aprobación del mismo contará con el visto bueno del Coordinador del Componente de Acceso a Mercados y Encadenamientos Empresariales, el envío de la información será a la dirección electrónica siguiente y/o en las oficinas del Programa según corresponda.

Tabla 15.- Descripción de informes y su entrega

	Producto	Periodo de entrega	Formato de entrega al responsable Acceso a Mercados
1	Informe de análisis situacional	Tercera semana de inicio de la consultoría	En digital, vía e- mail al correo otosantos_fr@yahoo.es o en físico en las oficinas del programa
2	Plan y cronograma de abordaje de la asistencia técnica	Tercera semana de inicio de la consultoría.	En digital, vía e- mail al correo otosantos_fr@yahoo.es o en físico en las oficinas del programa.
3	Informe periódico de entrega de actividades, descritas en el anexo IV, como avance del cumplimiento intermedio de los productos descritos en la sección VII	El primero de los 21 días de firmado el contrato, el segundo a los 60 días y el tercero a los 90 días	En digital, vía e- mail al correo otosantos_fr@yahoo.es o en físico en las oficinas del programa.

X. Información Sobre los Indicadores de Resultado Satisfactorio.

Para cada una de las actividades de la consultoría, existen indicadores de medición del alcance de los resultados esperados, para ello se hará uso de la herramienta presentada en el anexo V, la cual será aplicada en diferentes momentos del periodo del contrato, de acuerdo a la programación de las actividades en el cronograma (anexo IV), esta labor la llevará a cabo el promotor de servicios financieros rurales encargado de la zona.

Al mismo tiempo, se medirá el grado de satisfacción de los beneficiarios (miembros de las CRACS) con el servicio prestado por el consultor, para ello se aplicará por parte del equipo técnico de EmprendeSur, la herramienta de consulta se presenta en el anexo VI test de evaluación de reacción a la satisfacción con la calidad del servicio de asistencia técnica.

Los resultados producto de la aplicación y análisis de las dos herramientas arriba descritas, será utilizada como retroalimentación para aplicar mejoras en la prestación del servicio del consultor, así también en la calidad de participación de los beneficiarios y el rol de EmprendeSur como facilitador del proceso.

XI. Forma de pago

Los pagos se realizarán en moneda nacional, según la presentación de productos, de acuerdo al cumplimiento de los entregables descritos en la sección VII (Plan de Entregables y Presentación de Informes) las que se detallan a continuación:

Tabla 16.- Relación de pagos y entregables ajustar a 3 meses

No	Pago	Entregable	Plazo	Valor del pago
1	Pago 1	Entregable 1	21 días después de firmado el contrato	20%% del valor de la consultoría
2	Pago 2	Entregable 2	A los 60 días de firmado el contrato	50% del valor de la consultoría
3	Pago 3	Entregable 3	A los 90 días de firmado el contrato	30% del valor de la consultoría

Además de lo especificado anteriormente, para la realización de cada pago el consultor deberá de llenar los siguientes requisitos

- Debe Contar con Registro Tributario Nacional / Inscrito en el sistema de facturación de la DEI, PIN de SIAFI del consultor. Se le hará Deducción del 12.5% de impuesto sobre la renta a menos que presente constancia de pagos a cuenta.



ANEXO No. I

MODELO DE CARTA CONFIRMANDO INTERÉS Y DISPONIBILIDAD PARA EJECUTAR LA CONSULTORÍA

[Fecha]

Estimados Srs. Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería

Por la presente declaro:

- a) Que he leído, entendido y acepto los términos de referencia que describen los deberes y responsabilidades para la consultoría Asistencia Técnica para el fortalecimiento en la prestación de servicios financieros rurales para la (.....)
- b) Por la presente propongo mis servicios y confirmo mi interés en realizar la consultoría, a través de la presentación de mi Curriculum Vitae que he firmado y debidamente adjuntado como Anexo a la presente.
- c) En cumplimiento con los requisitos establecidos en los términos de referencia, por la presente confirmo que estoy disponible para toda la duración de la consultoría y que prestaré mis servicios de la manera descrita en la enfoque/metodología que he propuesto.
- d) Por la presente propongo completar los servicios basados en la tasa de pago siguiente:
 Una suma global de [indicar monto y moneda en palabras y letras] a ser pagada en la forma descrita en los Términos de Referencia.
- e) Para su evaluación, le presento el desglose de costos indicados e identificado como Anexo II
- f) Reconozco que el pago del monto antes indicado se basará únicamente en la entrega de los productos entregados dentro del plazo especificado en los Términos de Referencia; los cuales estarán sujetos a la revisión, aceptación y proceso de certificación de la Unidad Administradora de Programas de la Secretaría de Agricultura y Ganadería.
- g) Esta oferta tendrá validez por un período total de 90 días después de la fecha de presentación;
 - a. Si yo soy seleccionado para esta consultoría, yo firmaré un contrato bajo la modalidad de Contratista Individual.
- h) Por lo anteriormente indicado, confirmo (marcar la opción que aplique):



- Al momento de la remitir esta oferta, no tengo ningún contrato de ningún tipo con ninguna oficina;
- Actualmente estoy comprometido con otras oficinas en las siguientes organizaciones en los siguientes trabajos:

Asignación	Tipo de contrato	Nombre de la organización	Duración del contrato	Monto y moneda del contrato

- También informo sobre mi participación procesos con otras organizaciones, según detallo a continuación:

Asignación	Tipo de contrato	Nombre de la organización	Duración del contrato	Monto y moneda del contrato

i) Entiendo y reconozco que la Unidad Administradora de Programas de la Secretaria de Agricultura y Ganadería, no está obligada a aceptar esta oferta asimismo que asumo todos los costos asociados con su preparación y presentación de la misma; por lo que la Unidad Administradora de Programas de la Secretaria de Agricultura y Ganadería en ningún caso es responsable de esos costos, independientemente de la conducta o el resultado del proceso de selección

Nombre completo y firma:

Fecha:



**ANEXO No. II PROPUESTA ECONOMICA PARA LA REALIZACION DE LA
CONSULTORIA**

Descripción Actividad / Rubro	Cantidad	Costo Unitario (L)	Costo Total (L)
Honorarios Profesionales			
Depreciación de Vehículo			
Combustible de Vehículo			
Gastos de mantenimiento y reparación de vehículo			
Viáticos			
Gastos varios (comunicaciones, Informes, etc)			
Total			



ANEXO NO III.- CARACTERIZACIÓN DE LAS CAJAS RURALES POR SU NIVEL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, FINANCIERO Y ORIENTACIÓN PRODUCTIVA

CATEGORIA A: Caja Rural sólidamente establecida, mantiene un crecimiento sostenido y genera excedentes que permiten un mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios tanto directos como indirectos, tienen alto nivel de gestión y ha cambiado significativamente el entorno en que se estableció. Mantiene sus controles administrativos actualizados y goza de credibilidad en los entes financieros que le apoyan.

Las cajas rurales que se encuentran en esta categoría tienen el aspecto de gestión y gerencia desarrollado, cuentan con su personería jurídica como instrumento de gestión legal. Estas cajas tienen un componente financiero definido a través del crédito, el ahorro, aportaciones, compra de acciones o el funcionamiento de una actividad comercial. Estas acciones les permiten generar ingresos para la distribución de las utilidades entre sus asociados o realizar acciones solidarias entre los miembros de la comunidad.

CATEGORIA B: Caja Rural en proceso de consolidación, aun así requieren de apoyo adicional para mejorar posicionamiento en la zona en que está establecida, promover un mejoramiento de los puntos que permitan su crecimiento y alcanzar la siguiente categoría. Promover el aumento de sus ingresos financieros, mejoramiento de políticas, mejorar su cobertura para cubrir una cantidad mayor de afiliados lo que eleve el desarrollo socioeconómico de los beneficiarios y de la zona en la cual está establecida.

Las cajas rurales en esta categoría tienen conocimientos en aspectos contables y administrativos, cuentan con elementos necesarios para la rendición de cuentas a sus asociados. Tienen controles actualizados, pero aún no cuentan con una base financiera sólida. La cartera de crédito, ahorros, aportaciones y acciones están en crecimiento.

CATEGORIA C: Caja Rural que está establecida como asociación o grupo, en vías o en proceso de legalización, aun así requiere un apoyo adicional para estar sólidamente establecidas, dicho apoyo debe ser realizado en la parte financiera, organizativa y de gestión, a fin de promover el crecimiento sostenible esperado que permita ascenderla al siguiente nivel.

Las cajas rurales que conforman esta categoría, pueden ser de reciente formación o inician a reunirse. Los procesos de formación y aprendizaje no han sido capitalizados. Aún no cuentan con una cartera de crédito, sus socios tiene poco conocimiento en torno a los aspectos técnicos de la organización. Carecen de registros y/o están desactualizados. Siguen operando debido al interés de las estructuras del Gobierno Corporativo (Lideres).

ANEXO No. IV

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	SEMANAS															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
1	Elaborar plan y cronograma de abordaje de la asistencia técnica financiera a cada una de las CRACS a atender	X	X	X													
2	Preparar Informe de análisis situacional de cada una de las CRACS en los diferentes aspectos relacionados a los objetivos y productos de esta consultoría.	X	X	X													
3	Estructurar organizativamente a cada una de las CRACS de primer grado, así también de la organización de segundo grado, de acuerdo a las exigencias del modelo de negocio actual y al necesario para el desarrollo del plan de negocios; y monitorear el desempeño de las mismas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elaborar el reglamento interno de cada CRAC, el reglamento de crédito y de ahorro, socializarlos y monitorear la implementación de los mismos				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Desarrollar competencias en al menos 1 persona de cada CRAC, delegadas por cada una de las asambleas correspondientes, en el correcto registro de transacciones en cada uno de los libros de la empresa				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Monitorear en cada una de las CRAC, la actualización por parte de los responsables de los libros de registros (libro de entradas y salidas, libro de ahorros, libro de préstamos, libro de accionistas, libro de actas)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Generar capacidad en la organización para preparar informes financieros (Estado de Resultado y Balance General)																X
8	Desarrollar competencias en los responsables de la utilización dentro de cada CRAC de los formatos adecuados para los procesos de préstamos, ahorros, aportaciones e inscripción de socios y monitorear su adecuada utilización				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Generar capacidad en la organización para preparar el informe de Cartera de préstamos				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Monitorear el desempeño de la cartera de crédito en cada una de las CRACS y asistir a los responsables en mejorar los indicadores de mora				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Desarrollar competencias 1 miembro del comité de crédito de las CRACS, en la gestión del proceso crediticio y monitorear su correcta implementación				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Diseñar el Flujo de procesos para cada producto financiero en las CRACS, socializarlos con los miembros de las organizaciones				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



ANEXO V CRITERIOS DE EVALUACION DE ACTIVIDADES PARA CONSULTORIA EN ASISTENCIA TECNICA A CRACS

No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	Elaborar plan y cronograma de abordaje de la asistencia técnica financiera a cada una de las CRACS a atender			
1	Documento de plan de asistencia técnica es presentado en plazo			
2	Todos los aspectos expuestos como entregables de la consultoría están cubiertos en el plan			
3	El cronograma es consistente con los entregables y el tiempo disponible en la consultoría			
4	La redacción es clara y el documento carece de errores de ortografía			
5	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			

No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	Preparar Informe de análisis situacional de cada una de las CRACS en los diferentes aspectos relacionados a los objetivos y productos de esta consultoría.			
1	Documento de plan de asistencia técnica es presentado en plazo			
2	Cada una de las CRACS a atender han sido objeto del análisis			
3	Cada uno de los aspectos de la consultoría han sido objeto del análisis			
4	La información recabada y analizada es relevante para la obtención de conclusiones que permitan la planificación de actividades para el logro de los productos de la consultoría			
5	La redacción es clara y el documento carece de errores de ortografía			
6	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			



No	Actividad	Nivel de desempeño		
	Estructurar organizativamente a cada una de las CRACS de primer grado, así también de la organización de segundo grado, de acuerdo a las exigencias del modelo de negocio actual y al necesario para el desarrollo del plan de negocios; y monitorear el desempeño de las mismas	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
1	Cada una de las CRACS a atendidas cuenta con su organigrama			
2	El organigrama ha sido construido de forma participativa con los representantes de cada CRAC			
3	El organigrama se encuentra expuesto de manera grafica en la sede de la organización (cuando lo hubiere)			
4	El organigrama ha sido socializado con toda la membrecía de la organización			
5	Cada puesto del organigrama tiene sus funciones claramente definidas las cuales han sido entregadas por escrito a los responsables			
6	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			



No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	Elaborar el reglamento interno de cada CRAC, el reglamento de crédito y de ahorro, socializarlos y monitorear la implementación de los mismos			
1	Cada una de las CRACS atendidas cuenta con un reglamento general, de crédito y de ahorro			
2	Los reglamentos han sido elaborados de manera participativa tomando como referencia reglamentos de otras CRACS o los proporcionados por EmprendeSur			
3	Los reglamentos han sido socializados con la membrecía de las CRACS			
4	Los reglamentos responden a las necesidades de la organización y al modelo de negocio a implementar con el PNS			
5	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			



No	Actividad	Nivel de desempeño		
	Desarrollar competencias en al menos 1 persona de cada CRAC, delegadas por cada una de las asambleas correspondientes, en el correcto registro de transacciones en cada uno de los libros de la empresa	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
1	Se les aplicará un test, previo a la asistencia técnica y otro post, al finalizar el plazo para la entrega de este producto, para determinar la ganancia de conocimiento, el test se aplicara al 100% de las personas que han recibido la asistencia técnica. se tomara como limite de calidad aceptable cuando en el test post asistencia técnica, el 60% de los examinados hayan alcanzado una calificación en el test de 60%. (satisfactorio), menos de 60% tanto en números de examinados como de calificaciones considerara insatisfactorio y muy satisfactorio cuando los valores excedan le limite de calidad aceptable.			
2	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			



No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	Monitorear en cada una de las CRAC, la actualización por parte de los responsables de los libros de registros (libro de entradas y salidas, libro de ahorros, libro de préstamos, libro de accionistas, libro de actas)			
1	El libro de entradas y salidas, se encuentran la día, en cada una de las CRACS, en caso de no estarlo deberá evidenciar que realizo las recomendaciones debidas en las visitas programadas a los responsables de cada CRACS			
2	El libro de ahorro, se encuentran la día, en cada una de las CRACS, en caso de no estarlo deberá evidenciar que realizo las recomendaciones debidas en las visitas programadas a los responsables de cada CRACS			
3	El libro de préstamo se encuentran la día, en cada una de las CRACS, en caso de no estarlo deberá evidenciar que realizo las recomendaciones debidas en las visitas programadas a los responsables de cada CRACS			
4	El libro de accionistas se encuentran la día, en cada una de las CRACS, en caso de no estarlo deberá evidenciar que realizo las recomendaciones debidas en las visitas programadas a los responsables de cada CRACS			
5	El libro de actas, se encuentran la día, en cada una de las CRACS, en caso de no estarlo deberá evidenciar que realizo las recomendaciones debidas en las visitas programadas a los responsables de cada CRACS			
6	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			



No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	Generar capacidad en la organización para preparar informes financieros (Estado de Resultado y Balance General)			
1	Sesion de capacitacion en preparacion de informes financiero (estado de resultado y balance general desarrollada empleando metodos paraticipativos, con participacion de al menos 2 representantes por cada CRAC			
2	Estado de Resultados y Balance General preparado al final del trimestre de la consultoria de manera conjunta con los representantes de la organizacion, utilizando el catálogo de cuentas propuesto y la información actualizada de los libros contables			
3	Ambos informes reflejan de forma fidedigna la información expuesta en los libros, los cuales contienen información completa y actualizada			
4	Los informes son preparados, socializados y analizados de manera participativa con los representantes de cada CRAC seleccionados			
5	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			



No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	Desarrollar competencias en los responsables de la utilización dentro de cada CRAC de los formatos adecuados para los procesos de préstamos, ahorros, aportaciones e inscripción de socios y monitorear su adecuada utilización			
1	Formato de solicitud de ingresos como socio a la CRACS creado o ajustado a la organización, dos socios de la organización capacitados en su llenado y el formato es socializado con la membrecía			
2	Formato de solicitud de Préstamo a la CRACS creado o ajustado a la organización, dos socios de la organización capacitados en su llenado y el formato es socializado con la membrecía			
3	Formato de Pagare creado o ajustado a la organización, dos socios de la organización capacitados en su llenado y el formato es socializado con la membrecía			
4	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			

No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	Generar capacidad en la organización para preparar el informe de Cartera de préstamos			
1	Sesion de capacitacion en preparacion de informe de cartera desarrollada empleando metodos paraticipativos, con participacion de al menos 2 representantes por CRAC			
2	Reporte de cartera es preparado de forma participativa con representantes de cada organización, 1 reporte por cada CRAC			
3	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			



No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	Monitorear el desempeño de la cartera de crédito en cada una de las CRACS y asistir a los responsables en mejorar los indicadores de mora			
1	en base al reporte de cartera se construyen con la participación de representantes de cada organización, indicadores de mora para cada CRAC			
2	Se socializan los indicadores con la junta directiva y comités de crédito y vigilancia			
3	Se diseña estrategia y planifican actividades para mejora de los indicadores de mora			
	Se establece mecanismo de control y seguimiento de la gestión de cobros y recuperación, informándose de manera periódica en reuniones de junta directiva y asamblea			
4	Se presentan evidencias documentales y gráficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			

No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	Diseñar el Flujograma de procesos para cada producto financiero en las CRACS, socializarlos con los miembros de las organizaciones			
1	Cada uno de los procesos de crédito cuentan con un flujograma de procesos			
2	Los procesos incluyen cada una de las operaciones unitarias que los comprenden			
3	Cada operación unitaria está vinculada claramente a un responsable			
4	Cada responsable es competente de realizar su operación unitaria			
5	Existen tiempos límites definidos para cada operación unitaria			
6	El flujograma es entregado de manera impresa a los responsables de cada CRACS			
7	Se presentan evidencias documentales y gráficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			



No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	Desarrollar competencias 1 miembro del comité de crédito de las CRACS, en la gestión del proceso crediticio y monitorear su correcta implementación			
1	Se les aplicara un test, previo a la asistencia técnica y otro post, al finalizar el plazo para la entrega de este producto, para determinar la ganancia de conocimiento, el test se aplicara al 100% de las personas que han recibido la asistencia técnica. se tomara como limite de calidad aceptable cuando en el test post asistencia técnica, el 60% de los examinados hayan alcanzado una calificación en el test de 60%. (satisfactorio), menos de 60% tanto en números de examinados como de calificaciones considerara insatisfactorio y muy satisfactorio cuando los valores excedan le limite de calidad aceptable.			
2	al finalizar el periodo de la entrega de este producto, se realizara un test de comportamiento, verificando si los miembros del comité de crédito siguen de manera correcta y ordenada el flujograma de cada uno de los procesos de crédito, el test se aplicara al 100% de las personas que han recibido la asistencia técnica, dependiendo de su cargo. se tomara como limite de calidad aceptable (LCA) cuando en el test post asistencia técnica, el 60% de los examinados hayan alcanzado una calificación en el test de 60%. (satisfactorio), menos de 60% tanto en números de examinados como de calificaciones considerara insatisfactorio y muy satisfactorio cuando los valores excedan le limite de calidad aceptable.			
3	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografias y copias del formato de informe de visitas (Anexo VII de los TDR			



**ANEXO VI.- test de evaluación de reacción a la satisfacción con la
calidad del servicio de asistencia técnica**

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE PARA LA REGION SUR

**ENCUESTA DE EVALUACION DE REACCION A LA SATISFACCION CON LA CALIDAD
DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EMPRESARIAL PARA CRACS**

1. Ha sido la asistencia técnica entregada de acuerdo a las fechas programadas

- Fuertemente de Acuerdo
- De Acuerdo
- Neutral
- En Desacuerdo
- Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

2. El técnico encargado de la asistencia técnica ha sido amigable en el trato hacia su persona,
los miembros de la organización y la comunidad

- Fuertemente de Acuerdo
- De Acuerdo
- Neutral
- En Desacuerdo
- Fuertemente en Desacuerdo



Comentarios: _____

3. Considera que los temas tratados durante las sesiones de asistencia técnica son de valor para el quehacer de su caja rural.

- Fuertemente de Acuerdo
- De Acuerdo
- Neutral
- En Desacuerdo
- Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

4. Considera que los temas tratados durante la asistencia técnica son de valor para la labor que ud realiza en la caja rural.

- Fuertemente de Acuerdo
- De Acuerdo



Ne

En Desacuerdo

Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

5. La programación y duración de las sesiones de asistencia técnica han sido las apropiadas para resolver las situaciones tratadas

Fuertemente de Acuerdo

De Acuerdo

Neutral

En Desacuerdo

Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

6. El técnico encargado de la asistencia técnica siempre dejó recomendaciones a los miembros de la CRAC, para la mejora de los procesos de la organización.

Fuertemente de Acuerdo

De Acuerdo

Neutral



En acuerdo

Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

7. El técnico responsable de la asistencia técnica, brindo seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dejadas en visitas anteriores y ofreció apoyo para su realización.

Fuertemente de Acuerdo

De Acuerdo

Neutral

En Desacuerdo

Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

8. Fueron sus puntos de vista y la de sus compañeros siempre tomados en cuenta durante las sesiones de asistencia técnica.

Fuertemente de Acuerdo

De Acuerdo

Neutral

En Desacuerdo



Fu mente en Desacuerdo

Comentarios: _____

9. El Técnico encargado de la asistencia técnica estaba adecuadamente preparado y con el conocimiento suficiente para el abordaje de los temas.

Fuertemente de Acuerdo

De Acuerdo

Neutral

En Desacuerdo

Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

10. El técnico contesto adecuadamente y a mi satisfacción las preguntas realizadas durante las sesiones de asistencia técnica.

Fuertemente de Acuerdo

De Acuerdo

Neutral

En Desacuerdo

Fuertemente en Desacuerdo



Porque: _____

Valoración de cada pregunta

PREGUNTAS DE 1-10

Peso unitario	5,50%
Peso Total	55%

Respuesta	Valoracion
Muy de Acuerdo	6%
De Acuerdo	4%
Neutral	3%
En Desacuerdo	2%
Muy en Desacuerdo	1%

PREGUNTA 11

Peso Unitario	15%
Peso Total	15%

Respuesta	Valoracion
Alta Satisfacion	100%
Media Satisfac	67%
Baja Satisfacc	33,33%

PREGUNTAS DE 12-13

Peso Unitario	15%
Peso Total	30%

Respuesta	Valoracion
Si	15%
No	3%



ANEXO VII. Formato de informe de visitas realizadas

INFORME DE VISITA REALIZADAS

NOMBRE DE FUNCIONARIO/A _____ COMPONENTE/UNIDAD _____

FECHA DE VISITA _____ LUGAR _____ HORA _____

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN _____ PERSONA DE CONTACTO _____

PROPOSITO DE VLA VISITA

DESCRIPCION DE LA SITUACION ENCONTRADA POR CADA PRODUCTO DE LA CONSULTORIA TRATADO EN LA VISITA

ACUERDOS ALCANZADOS

RECOMENDACIONES PARA LA SIGUIENTE VISITA

FECHA DE LA PROXIMA VISITA SI APLICA: _____

FIRMA DEL/LA OFICIAL DEL PROGRAMA: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA CRAC O PERSONA VISITADA



ANEXO VIII.- Listado de Asistencia

Tipo de reunion _____



Lugar y Fecha _____

No	Nombre	No Identidad	Sexo	Edad	Lugar/Organización	Telefono	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							



Programa de Desarrollo Rural Sostenible para
la Región Sur

