# Anexo B1-4

### Descripción de servicios de la Convocatoria para Presentación de Propuestas

### CFP No. 01-2018

**Formato de presentación de la propuesta financiera**

1. Este formato de presentación de la propuesta financiera debe ser llenado en su totalidad.
2. Las propuestas financieras deben ser enviadas en: **USD al tipo de cambio oficial de las Naciones Unidas de febrero: 18.67.**

**Toda la propuesta de precio debe ser colocada en un correo electrónico/adjunto separado**

Al enviar la propuesta por correo electrónico, el título debe ser:

**CFP No 01-2018 - (Nombre del oferente) - Propuesta financiera**

1. El Formato de presentación de la propuesta financiera constituye la Propuesta financiera del oferente y responde completamente a la Convocatoria para Presentacion de Propuestas 01-2018**.** Comprometo a mi propuesta a ser vinculante por esta Propuesta financiera para llevar a cabo el rango de servicios según se especifica en el paquete de la CFP.

En cumplimiento con esta CFP el abajo firmante propone proveer toda la mano de obra, materiales y equipo para suministrar bienes y servicios como se estipula en esta CFP. Esto debe hacerse al precio fijado en este programa y de acuerdo con los términos de esta CFP.

(Firma) (Nombre)

(Nombre del oferente)

(Fecha) (Dirección)

(No. teléfono)

(Correo electrónico)

**Formato para ser llenado por cada resultado/componente previsto en la propuesta técnica:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultado 1 (poner nombre del resultado)**  Repetir esta tabla para cada resultado | | | | | | |
| **Categoría de gasto** | **Año 1** | **Año 2** | **Año 3** | **Total** | **US$** | **% Total** |
| 1. Personal |  |  |  |  |  |  |
| 2. Equipo / Materiales |  |  |  |  |  |  |
| 3. Capacitación/ Talleres |  |  |  |  |  |  |
| 4. Viajes |  |  |  |  |  |  |
| 4. Contratos |  |  |  |  |  |  |
| 5. Otros costos[[1]](#footnote-1) |  |  |  |  |  |  |
| 8. Contingencia (máx. 5%) |  |  |  |  |  |  |
| **Costo total para Resultado 1** |  |  |  |  |  |  |

**Notas al formato de presupuesto:**

1. Las categorías de gasto son a manera de ejemplo y puede cambiarse acorde a la propuesta técnica.
2. El presupuesto deberá considerar el IVA.
3. El rubro de personal no puede exceder 20% del presupuesto total. Solo puede referirse a personal dedicado al proyecto.
4. Se recomienda incluir un rubro de monitoreo de 3% del presupuesto total.

**Los siguientes principios deben tenerse en cuenta al preparar el presupuesto del proyecto:**

* Incluir únicamente costos que se relacionan directamente con llevar a cabo de manera eficiente las actividades y producir los resultados establecidos en la propuesta. Otros costos asociados deben ser financiados de otras fuentes.
* El presupuesto debe ser realista.
* El presupuesto debe incluir todos los costos asociados a la gestión y administración de la actividad. Incluir especialmente el costo de monitoreo y evaluación.
* Los costos indirectos o generales de administración, como los salarios del personal y la renta de la oficina no están financiados; por lo tanto, estos no deben ser parte de la solicitud de financiamiento.
* Los temas de las líneas presupuestarias son categorías generales para ayudar a entender en dónde se gastará el dinero. Si un gasto planeado no parece ser parte de ninguna de las categorías estándar, enliste el punto bajo otros costos y establezca para qué se utilizará el dinero.

1. “Otros costos” hace referencia a cualquier otro costo que no esté enlistado en el presupuesto con base en resultados. Por favor especifique en la nota al pie cuáles son: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-1)