

SOLICITUD DE APLICACIÓN

Fecha de publicación:	17 de mayo del 2021
Última fecha para recibir preguntas:	27 de mayo del 2021
Fecha de cierre para recibir propuestas:	08 de junio del 2021

Cordialmente se les invita a enviar una propuesta técnica y financiera a Catholic Relief Services para el proceso denominado: **“Consultorías de fortalecimiento organizacional a MIPYMES atendidas por CLD”**.

Esta consultoría está compuesta de 4 servicios a MIPYMES apoyadas por CLD. Los oferentes pueden presentar propuesta para uno o varios servicios. Los cuatro servicios y sus respectivos objetivos son los siguientes:

Servicio 1: Asesoría en planificación estratégica para MIPYMES rurales.

Servicio 2: Elaboración, implementación y capacitación de política de género y juventud en MIPYMES rurales.

Servicio 3: Creación de branding y servicio de impresión de material de imagen organizacional para MIPYMES rurales.

Servicio 4: Asesoría y acompañamiento en la formalización y actualización de comercializadoras para organizaciones agrícolas rurales.

Toda la correspondencia relacionada con esta propuesta debe ser enviada a la siguiente dirección de correo electrónico:

adquisicionesgt@crs.org

Preguntas y dudas relacionadas con esta solicitud deben ser enviadas por escrito previo a la última fecha para recibir preguntas, indicada en el encabezado de esta solicitud. Todos los oferentes deben enviar sus preguntas CRS-USCCB a la siguiente dirección de correo electrónico:

adquisicionesgt@crs.org

Indicar en la línea de Asunto del correo: **Preguntas sobre “MIPYMES CLD”**.

En cumplimiento con los requerimientos de este proceso, todas las preguntas y dudas y las respuestas de CRS-USCCB, serán compartidas con todos los participantes. Las preguntas que se reciban después de la fecha límite no serán respondidas.

Procedimiento para enviar ofertas

- a. Las ofertas técnicas y financieras deberán presentarse en forma electrónica a la dirección de correo **adquisicionesgt@crs.org**. La línea de asunto del correo debe indicar **MIPYMEs CLD**.
- b. El consultor o equipo de consultores puede aplicar a un servicio o a varios si considera contar con el perfil adecuado que se buscan para cada servicio.
- c. Todos los archivos electrónicos que adjunte en su propuesta deben enviarse en una sola carpeta comprimida, en formato .zip. Por favor tomar nota de las indicaciones siguientes para que nuestro sistema reconozca su propuesta y no la descarte:
 1. El nombre del archivo debe de ser en el formato siguiente:
 - a. *Propuesta-Nombre del consultor o equipo de consultores-.zip*
 2. Dentro el archivo ZIP que envíe, debe respetar la siguiente estructura:
 - a. Una carpeta con nombre ***"Propuesta Técnica"***
 - b. Una carpeta con nombre ***"Propuesta Económica"***
 - c. Una carpeta con nombre ***"CV"***
 - d. Una carpeta con nombre ***"Documentos Legales"***
 - e. Una carpeta con nombre ***"Portafolio"***
 - f. Una carpeta con nombre ***"Referencias Empresariales"***
 - g. Una carpeta con nombre ***"Certificado de MP"****
 3. No olvide incluir los archivos electrónicos que correspondan dentro de cada carpeta:
 - i. En la carpeta ***"Propuesta Técnica"***, deben incluir un documento narrativo que deberá detallar:
 - a. Metodología
 - b. Cronograma
 - c. Especificaciones técnicas del servicio propuesto.
 - d. Organigrama propuesto para el presente proceso y
 - e. Cualquier otra información que considere pertinente para la evaluación técnica de la propuesta.
 - ii. En la carpeta ***"Propuesta Económica"***:
 - a. Presupuesto: los oferentes deben detallar todos los costos presupuestados y deben ser directamente asignables a cada actividad; no se autorizan costos incidentales ni imprevistos.
 - b. Notas al presupuesto: los oferentes deben describir el razonamiento y cálculos de los costos presupuestados.
 - iii. En la carpeta ***"CV"***, favor incluir la siguiente información del *personal clave*:
 - a. Hoja de vida de cada miembro del equipo propuesto.
 - b. Constancias de colegiados activos (si aplica)
 - c. Certificado del representante profesional de la empresa de que no cuenta con ninguna sanción o impedimento legal para ejercer la profesión, emitida por la unidad del colegio profesional correspondiente. (si aplica).
 - iv. En la carpeta ***"Documentos Legales"***, favor de incluir:

- a. Fotocopia de las patentes de comercio de sociedad y empresa. (Si aplica)
 - b. Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU) del consultor líder.
 - c. Documento Personal de Identificación (DPI) de cada miembro del equipo propuesto.
- v. En la carpeta “**Portafolio**”, debe incluir una breve muestra de trabajos similares anteriores de la empresa que sean relevantes para el presente proceso.
- vi. En la carpeta “**Referencias Empresariales**”, favor incluir 3 o más organizaciones clientes que puedan dar referencias de trabajos similares realizados por el equipo, ya concluidos y entregados. Por favor detallar la siguiente información:
 - a. Nombre del cliente
 - b. Información de contacto
 - c. Breve descripción del proyecto realizado.
- vii. En la carpeta “**Certificado de MP**”, por favor incluir los certificados RENAS de cada miembro del equipo consultor, extendida por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS**-.

**De conformidad con el Decreto 22-2017 del Congreso de la República de Guatemala “Ley del Banco de Datos Genéticos para uso Forense”; en el cual se establece como requisito indispensable constar con certificado emitido por el Ministerio Público, si las labores que se desempeñan se relacionan con actividades con niñas, niños y adolescentes. Por ello también deberá incluir “Certificado de MP”

Únicamente las propuestas que cumplan con el envío de la información y documentos arriba solicitados pasarán a fase de evaluación y calificación.

Los siguientes documentos serán enviados simultáneamente para proporcionar toda la información necesaria para la elaboración de las propuestas:

- RFP: Términos de Referencia (TDR)
- Anexo A: Criterios de evaluación de la propuesta
- Anexo B: Formato de presupuesto
- Anexo C: Ficha de proveedor

TÉRMINOS DE REFERENCIA
“CONSULTORÍAS DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL A MIPYMES ATENDIDAS POR CLD”.

Introducción

Catholic Relief Services-United States Conference of Catholic Bishops (CRS-USCCB) es la agencia oficial de la comunidad católica en los Estados Unidos, dedicada a la ayuda humanitaria internacional. CRS-USCCB alivia el sufrimiento y ofrece ayuda a personas necesitadas en más de 100 países, sin importar su raza, religión o nacionalidad. En Guatemala, CRS-USCCB trabaja desde 1963 con las personas más excluidas para abordar diversas problemáticas que enfrenta el país.

CRS-USCCB trabaja con la visión “Comunidades empoderadas y grupos vulnerables tienen Desarrollo Humano Integral Sostenible”, implementando sus programas en colaboración con instituciones locales y de la Iglesia Católica. Las intervenciones de CRS-USCCB en Guatemala se centran en seguridad alimentaria, nutrición y salud, agricultura sostenible, educación, migración, reducción de riesgo a desastres y respuesta a emergencias.

Antecedentes

El proyecto Comunidades Liderando su Desarrollo (CLD), ejecutado por CRS-USCCB, Pastoral Social Caritas Los Altos y Pastoral Social Caritas San Marcos, tiene actualmente como objetivos: 1. Incrementar el nivel de empoderamiento de las comunidades para decidir sobre su propio desarrollo; 2. Mejorar la calidad de vida de las comunidades donde CLD está interviniendo; 3. Generar sostenibilidad de los procesos de desarrollo comunitario apoyados por el proyecto.

Desarrollo Económico (DE) es un componente del proyecto CLD que busca empoderar económicamente a más de 2,000 productores, a través de un abordaje integral que abarca los distintos eslabones de las cadenas de café, macadamia, papa, miel, rosa de jamaica, garbanzo y huevos. Uno de esos eslabones son las organizaciones agrícolas que acopian, procesan, transforman y venden los distintos cultivos priorizados. El programa de fortalecimiento a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES) está enfocado en preparar a organizaciones empresariales rurales de las cadenas mencionadas, a través de la mejora organizacional, administrativa y financiera, y del establecimiento de vínculos comerciales con mejores mercados. Los servicios que conforman la presente consultoría responden a los enfoques establecidos.

Forma de Contratación

CRS-USCCB busca realizar la contratación de un consultor o equipo de consultores, para el desarrollo de las actividades que forman parte de estas consultorías.

En el caso de que uno o varios servicios fueran adjudicados a un equipo de consultores, el contrato será celebrado únicamente con el consultor principal, quién será personalmente

responsable por el cumplimiento de las obligaciones que resulten de dicho contrato, así como, de recibir el pago de los productos aprobados.

Principales Relaciones de Trabajo:

- Sub-directora de Calidad Programática – CLD, CRS-USCCB.
- Gerente de Cadenas de Valor Inclusivas e Innovación - CLD, CRS-USCCB.
- Coordinador de Cadenas de Valor Inclusivas e Innovación – CLD, CRS-USCCB.
- Especialista en Enlaces de Mercados, Cadenas de Valor Inclusivas e Innovación – CLD, CRS-USCCB.
- Especialista Ambiental – CLD, CRS-USCCB.
- Personal e integrantes de las organizaciones atendidas: gerente, coordinador o administrador, contador, asesores técnicos, Junta Directiva, encargados de comercialización y otros involucrados
- Personal de socios técnicos implementadores y otras organizaciones involucradas en el proceso de apoyo a las organizaciones.

Materiales de soporte

CRS-USCCB proporcionará al oferente ganador el siguiente material electrónico para que pueda utilizarlo en la ejecución de la(s) consultoría(s):

- a. **Servicios 1, 2 y 4:** Resultados de sondeos organizacionales-empresariales iniciales de cada organización, los cuales constan de 5 partes (organización, estrategia, planificación, finanzas y comercialización). Dichos sondeos fueron utilizados para detectar áreas de oportunidad y desarrollar un plan de intervención para trabajar con cada organización, del cual se deriva la necesidad de la presente consultoría.
- b. **Servicios 3:** Cuatro de las organizaciones atendidas cuentan con un banco amplio de fotografías y video clips generado recientemente por el Especialista en Comunicaciones del proyecto CLD. Este material es exclusivamente para uso en beneficio de las organizaciones y su objetivo principal es servir para esta consultoría.
- c. **Para todos los servicios:** Productos previamente generados en el tema, en los casos que apliquen y productos generados por otras organizaciones con las que CRS-USCCB tiene una alianza de implementación conjunta en apoyo a las MIPYMES.

Propuesta Técnica

La propuesta técnica debe responder a los requisitos específicos de cada servicio, si el consultor desea presentar una propuesta para más de un servicio, su propuesta técnica debe responder claramente a los requisitos de cada servicio. En general el consultor deberá presentar:

- a. Plan de trabajo: Objetivos y metas acordes a lo solicitado en estos TDRs, desglose de actividades, tiempos (en el cronograma), recursos, metodologías, contenidos y responsables, tomando en cuenta el escenario de Covid-19.

- b. Cronograma de implementación: detalle de acciones por semana, de acuerdo con las actividades requeridas y en lógica con distancias para movilización, tiempo de trámites y gestiones, análisis, construcción de informes y documentos, etc.
- c. Metodología: explicando ruta de trabajo para el alcance de los objetivos, recursos idóneos a utilizar, metodología y contenido para talleres (para ser aprobado previo a su desarrollo). Forma de gestión de agenda y tiempos en reuniones virtuales y presenciales de atención para asegurar el cumplimiento de objetivos.
- d. Cualquier otra información que considere pertinente para la evaluación técnica de la propuesta.

Se dará especial consideración a las ofertas que incluyan contribuciones directas a las comunidades y beneficiarios del proyecto. Estas contribuciones se denominan Apalancamiento.

Apalancamiento

Los postulantes pueden incluir contribuciones de apalancamiento de sus propios recursos (financieros o en especie). Estas contribuciones se harán directamente a las comunidades donde se trabaje o a los beneficiarios del proyecto.

El apalancamiento se puede usar para financiar al mismo proyecto propuesto u otras actividades de desarrollo en la comunidad en donde se realizará el trabajo.

a. Tipos y ejemplos de apalancamiento

	Tipos de recursos de apalancamiento	Ejemplos
1	Contribución financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Contribución financiera directa a un proyecto de desarrollo comunitario priorizado
2	Contribución en especie	<ul style="list-style-type: none"> • Mano de obra calificada y no calificada • Servicios especializados • Materiales • Equipo (donado o prestado) • Tierra (donada o alquilada) • Uso de espacio para reuniones, eventos, etc. • Tiempo de aire donado por una estación de radio
3	Inversiones de capital y crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Microcréditos provistos a una pequeña empresa • Préstamo otorgado a una cooperativa productiva (cuando está alineada a los proyectos de desarrollo priorizados de CLD) • Inversión comercial o de impacto social en una empresa comercial existente que busca expandir operaciones al Altiplano Occidental (cuando está alineada a los proyectos de desarrollo priorizados de CLD)

4	Contratos de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos futuros para la compra de bienes agrícolas y servicios entre un negocio y comunidades participantes de CLD
---	----------------------	--

Los oferentes que decidan incluir apalancamiento en su propuesta deberán detallar el tipo de apalancamiento en la propuesta técnica. En la propuesta económica deberá incluir el valor de dicha contribución.

El equipo consultor debe incluir una propuesta económica para cada servicio al que este aplicando, dentro de su respuesta a estos términos de referencia. La propuesta económica debe tener un presupuesto que incluya precios unitarios por renglón presupuestario, así como el costo total de la consultoría. Todos los costos necesarios para la realización de los trabajos detallados en la presente solicitud y sus anexos deben ser contemplados en la propuesta económica. No se aceptará el incremento de costos imprevistos.

La propuesta económica debe incluir un presupuesto completo de implementación, que indique, pero no se limite a: honorarios, visitas de campo, viáticos, traslados, creación de cualquier herramienta audiovisual, tiempos de aire o pautas, impresiones, instalación de productos, documentación y presentación de informes (según apliquen).

El precio deberá ser cotizado en quetzales, los pagos serán realizados únicamente en moneda nacional.

El oferente será total y exclusivamente responsable por todos los gastos asociados con la preparación, elaboración y presentación de su oferta y de cualquier otro costo que demande su participación en este proceso y en el de contratación, cualquiera fuese su resultado. CRS-USCCB no reembolsará los costos en que incurran los interesados en la elaboración de su propuesta y la negociación del contrato.

Los oferentes deberán enviar su propuesta económica utilizando el formato proporcionado en el Anexo B, donde se refleje los precios unitarios por renglón de trabajo y el monto total de la oferta. Si el oferente desea utilizar otro formato, podrá hacerlo siempre que incluya como mínimo la información solicitada en el formato propuesto.

Protocolos COVID-19

El consultor o equipo consultor deberá contar con protocolos o procedimientos standard para la prevención y mitigación del contagio de COVID-19 durante el desarrollo de las actividades relacionadas con el presente proceso. El objetivo de estos protocolos debe ser la protección de su personal, el personal de CRS-USCCB y sus socios, así como, los miembros de las comunidades o instituciones beneficiarias.

Estos protocolos deberán incluir, pero no limitarse a:

- Protocolo para actividades oficiales (trabajo en sitio)
 - Insumos mínimos necesarios
 - Instrucciones para cumplir las disposiciones de distanciamiento social
 - Instrucciones de higiene y uso de equipo de protección personal como el lavado de manos, uso de gel antibacterial, mascarillas, etc.
 - Instrucciones en caso de que una persona presente síntomas o tenga sospechas de contagio

- Protocolo para viajes de campo
 - Insumos mínimos necesarios en vehículos
 - Restricciones en cantidad de personas por vehículo
 - Personas autorizadas a viajar en los vehículos
 - Limpieza y desinfección de los vehículos
 - Medidas de limpieza durante los viajes
 - Instrucciones sobre horarios, restricciones gubernamentales, etc.

El cumplimiento de estos protocolos debe ser obligatorio, CRS-USSCB se reservará el derecho de terminar la contratación si se determina que el equipo de consultores no está respetándolos.

Si el consultor o equipo de consultores seleccionado no cuenta con esos protocolos, al momento de ser contratados, deberán aceptar adherirse y dar cumplimiento a los protocolos que CRS-USCCB les proporcionará.

Toda la información recibida se manejará de manera confidencial; los productos y la documentación producida bajo este contrato será para uso y propiedad exclusiva de CRS-USCCB.

CRS-USCCB trata con seriedad todas las denuncias sobre abuso y explotación infantil. Cualquier caso de abuso o explotación infantil puede conllevar a la terminación inmediata del contrato.

SERVICIO 1

“Asesoría en planificación estratégica para MIPYMEs rurales”

Información General

Dentro del programa de apoyo a las MIPYMEs del proyecto CLD, buscamos apoyar las habilidades de planificación estratégica y financiera, a través de herramientas prácticas y contextualizadas. Actualmente, la mayoría de las MIPYMEs atendidas carecen de procesos sistemáticos de planificación y comprensión sobre los distintos tipos de costos involucrados en sus negocios. Debido a este contexto, el uso de planes estratégicos o de negocios, es percibido como confuso, relegando éste a ser solamente un requisito que en algunos procesos les es requerido. Por el tamaño, naturaleza y trasfondo de las organizaciones referidas, se necesita la generación de herramientas de metodologías ágiles, con formatos y contenido de fácil comprensión y uso, pero integrando los diversos elementos que involucra un modelo exitoso del proyecto productivo que las MIPYMEs tienen en sus manos, dirigirlo estratégicamente, y tener una perspectiva a futuro de lo que esto implicaría.

Objetivo general

Fortalecer la planificación estratégica de las MIPYMEs a través del asesoramiento en el diseño, construcción y formación en el uso de un paquete integral de herramientas de planificación estratégica, compuesto de lo siguiente:

1. Plan de Negocio (Business Model Canvas)
2. Análisis de costos del producto principal de la MIPYMEs
3. Plan Estratégico de Una Página (PEUP)
4. Plan Operativo Anual (POA) para el primer año.

Este servicio estará dirigido a 10 de las MIPYMEs atendidas por el proyecto.

Objetivos específicos

- a. Identificar oportunidades de inversión y valor añadido en las MIPYMEs a través del uso de la metodología del *Business Model Canvas*.
- b. Analizar, estructurar y desglosar un modelo de costos y precios de manera participativa e integral en las MIPYMEs atendidas.
- c. Elaborar planes estratégicos condensados, usando la metodología PEUP con estrategias y diversos ejes de trabajo que sirva como herramienta guía para los próximos 5 años.
- d. Definir Planes Operativos Anuales (POA) para el primer año.

Actividades

Para cada una de las herramientas, el equipo consultor deberá desempeñar un rol de coach, en el que, durante el llenado de cada herramienta, el consultor o equipo consultor va asesorando, cuestionando, aportando y facilitando un dialogo productivo que resulte en una herramienta útil y práctica.

En el caso de los talleres presenciales, solicitados en las siguientes actividades, deberían realizarse con miembros de las juntas directivas y otro personal relevante, en los que el grupo consultor presente las herramientas, y entrene a los participantes sobre cómo se usan. Por otro lado, el equipo consultor debe asegurar que estos talleres cuenten con el suficiente tiempo para que sean procesos de construcción participativa e inclusiva, asegurando la voz de mujeres y jóvenes en las actividades. De igual forma, el consultor o equipo consultor debe asegurar que las personas claves dentro de cada organización se adueñen del proceso para contar con sus insumos de una forma significativa.

- a. Hacer un sondeo de herramientas, registros, informes y otra información relevante con respecto a las cuatro 4 herramientas de planificación estratégica en las MIPYMEs, para evitar la duplicación de esfuerzos, y construir sobre el trabajo que cada MIPYME ya ha realizado.
- b. Facilitar 1 taller presencial participativo para cada una de las 10 organizaciones beneficiadas para la construcción de su modelo de negocio en metodología BMC, actual y proyectado para la mejora, en la sede de la organización atendida y de acuerdo con su giro de negocio, nivel, contexto y perfil de sus integrantes participando en la actividad. Cada modelo de negocio debe incluir un documento por cada modelo de negocio, BMC, construido, incluyendo:
 - a. El modelo actual
 - b. El modelo proyectado para la mejora
 - c. El modelo de costos y precios
 - d. Análisis, conclusiones y recomendaciones profesionales desde el punto de vista de especialista y con opciones reales (como contactos, ideas, etc.).
- c. Facilitar 1 taller presencial participativo para cada una de las 10 organizaciones beneficiadas para construir un **modelo de costos y precios** de forma conjunta. Este debe facilitar la comprensión de la situación actual de costos involucrados en el negocio y permita demostrar o validar márgenes de rentabilidad, puntos de mejora o ajuste, así como la toma de decisiones para las organizaciones.
- d. Construir y estructurar un **Plan Estratégico usando la metodología PEUP**, proyectado a 5 años con las siguientes características:
 - a. 4 sesiones (2 virtuales y 2 presenciales) de asesoría personalizada para el análisis de información inicial participativa.
 - b. Aplicación eficiente de metodología PEUP para lograr su llenado exitoso.
- e. Facilitar 1 taller presencial participativo para cada una de las 10 organizaciones beneficiadas para construir un Plan Operativo Anual (POA) para el primer año.

Productos entregables y cronograma de pagos

No.	Producto	Fecha de entrega (*)	Valor del Producto
1	Plan de trabajo individualizado para las primeras 5 MIPYMEs a atender	Semana 1	15%
2	Plan de trabajo individualizado para las 5 MIPYMEs restantes a atender	Semana 8	15%

3	<p>Paquete de 4 herramientas de planificación estratégica para las primeras 5 MIPYMES que incluya lo siguiente para cada MIPYME:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 plan de negocios usando la metodología del <i>Business Model Canvas</i>. • 1 análisis participativo e integral de costos del producto principal. • 1 plan estratégicos condensando, usando la metodología PEUP. • 1 plan Operativo Anual (POA) para el primer año. <p>Lo anterior asume las actividades a, b, c, d y e, desglosadas en la sección “Actividades”, para cada MIPYME.</p>	Semana 11	35%
4	<p>Paquete de 4 herramientas de planificación estratégica para las 5 MIPYMES restantes que incluya lo siguiente por cada MIPYME:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 plan de negocios usando la metodología del <i>Business Model Canvas</i>. • 1 análisis participativo e integral de costos del producto principal • 1 plan estratégicos condensando, usando la metodología PEUP. • 1 plan Operativo Anual (POA) para el primer año. <p>Lo anterior asume las actividades a, b, c, d y e, desglosadas en la sección “Actividades”, para cada MIPYME.</p>	Semana 20	35%
TOTAL		20 semanas	100%

(*) Después de la firma del contrato

Perfil del consultor o equipo consultor

Para el desarrollo de la consultoría CRS-USCCB considera necesario contar con un consultor o equipo de consultores con el siguiente perfil:

a. Consultor líder:

i. Formación profesional y técnica:

- Profesionales a nivel licenciatura de carreras de Administración de Empresas, Mercadeo, Comercio o carrera afín dentro de las Ciencias Económicas.
- Post grado o maestría acorde al tema de la consultoría (de preferencia).
- Se valorará altamente la formación comprobada en temas de innovación, metodologías modernas de planificación, emprendimiento y planificación.

ii. Experiencia profesional

- Experiencia reciente y comprobada en el diseño y construcción de planes de negocios, estratégicos y operativos anuales para MIPYMEs.
- Experiencia comprobada en desarrollo de talleres exitosos bajo la metodología de Business Model Canvas.
- Experiencia en uso de herramientas vanguardistas para la gestión empresarial de MIPYMEs.
- Experiencia previa en asesoría personalizada a grupos de pequeños productores, en construcción de planes, coaching o capacitaciones.
- Amplio conocimiento del contexto de pequeños productores agrícolas en el altiplano guatemalteco, de preferencia en café, papa, hortalizas, huevo y/o miel.
- Conocimiento del contexto de la MIPYME rural del occidente guatemalteco y su clima de negocios.

iii. Habilidades personales

- Excelentes habilidades de comunicación, presentación y gestión de grupos de diversos niveles académicos, edades y contextos.
- Creatividad y facilidad para crear o ajustar herramientas de gestión ágil en la planificación.
- Alta capacidad de análisis de datos.
- Excelentes habilidades analíticas, con capacidad de realizar juicios; habilidades de planificación, coordinación, seguimiento y organización, eficiente gestión del tiempo y múltiples tareas para asegurar el cumplimiento de plazos y calidad en los productos a entregar.
- Disponibilidad para movilizarse y permanecer en el área de intervención del proyecto, cuando sea necesario.

b. Consultor(es) de apoyo: su rol será el soporte al consultor líder en el desarrollo de los diversos productos, con el énfasis de aporte en los modelos de costos y precios.

iv. Formación profesional y técnica:

- Profesional a nivel licenciatura, de las carreras de Auditoría, Contaduría o Administración de empresas (requerido).
- Post grado o maestría (de preferencia).
- Se valorará altamente la formación comprobada en temas de emprendimiento, finanzas y planificación.

v. Experiencia profesional

- Experiencia comprobada en análisis de costos por métodos y estrategias de costeo y precios para MIPYMEs.
- Experiencia previa en construcción de estados financieros proyectados, planificación a mediano plazo y análisis de viabilidad rentable del negocio.
- Experiencia reciente en la construcción de modelos de negocio por medio de Business Model Canvas.

vi. Habilidades personales

- Alta capacidad de investigación y análisis de datos.
- Excelentes habilidades de comunicación, presentación y gestión de grupos de diversos niveles académicos, edades y contextos.
- Excelentes habilidades analíticas, con capacidad de realizar juicios; habilidades de planificación, coordinación, seguimiento y organización, eficiente gestión del tiempo y múltiples tareas para asegurar el cumplimiento de plazos y calidad en los productos a entregar.
- Disponibilidad para movilizarse y permanecer en el área de intervención del proyecto, cuando sea necesario.

Lugar de Ejecución

- Los talleres presenciales se realizarán en las oficinas de la organización beneficiada: 1 en Nebaj, 1 en Chajul y 1 en Uspantán, Quiché; 1 en Palestina, Quetzaltenango; 1 en Nuevo Progreso, 1 en San Miguel Ixtahuacán y 1 en Ixchiguan, San Marcos; 1 en Momostenango, Totonicapán; 1 en Todos Santos y 1 en San Antonio Huista, Huehuetenango.
- Las sesiones virtuales para la construcción del modelo de costos y precios se realizarán en la plataforma que mejor convenga a ambas partes. Se insta, para los talleres presenciales, a planificar giras que cubran varias visitas para ser eficiente en el uso de recurso y establecimiento de presupuesto (los viáticos deben estar incluidos la propuesta económica de la consultoría y correr por cuenta de los consultores).
- El trabajo de gabinete, planificación, logística, reuniones virtuales u otros se realizará en y desde las oficinas o residencia del consultor o equipo de consultores.

Periodo de Ejecución

Después de la firma del contrato se tendrán 20 semanas para entregar los productos esperados de la consultoría.

Condiciones de pago

Primer pago: El quince por ciento (15%) del valor total, quince (15) días hábiles luego de la entrega del primer producto (plan de trabajo para 5 MIPYMEs) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Segundo pago: El quince por ciento (15%) del valor total, quince (15) días hábiles luego de la entrega del segundo producto (plan de trabajo para 5 MIPYMEs restantes) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Tercer pago: El treinta y cinco por ciento (35%) del valor total, quince (15) días hábiles luego de la entrega del tercer producto (paquete de 4 herramientas de planificación estratégica para las primeras 5 MIPYMEs) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Cuarto pago: El treinta y cinco por ciento (35%) del valor total, quince (15) días hábiles luego de la entrega del tercer producto (paquete de 4 herramientas de planificación estratégica para las 5 MIPYMEs restantes) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

El consultor deberá pedir instrucciones sobre entrega de productos finales. Sin embargo, el informe final conteniendo reporte y productos generados para cada organización se enviarán a CRS-USCCB vía correo electrónico en formato PDF y en WORD, en carpetas correctamente organizadas. Deberá utilizar los logotipos del proyecto CLD y ser firmado por el consultor.

Los productos generados para cada organización serán entregados impresos (1 copia) en oficinas de CRS-USCCB Quetzaltenango con previa cita de recepción.

El consultor deberá presentar una factura contable por cada pago. A cada factura se le descontará el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado-IVA, debido a que este programa está exento de dicho impuesto. Se proporcionará la correspondiente constancia de exención de IVA.

Servicio 2
“Elaboración, implementación y capacitación de política de género y juventud en MIPYMES rurales.”

Antecedentes

Los temas de género y juventud para el proyecto Comunidades Liderando Desarrollo (CLD) son ejes de alta importancia. Dentro de las MIPYMES atendidas por el proyecto existe aún una brecha entre la participación de hombres y mujeres en puestos claves, oportunidades de involucramiento activo en roles tanto directivos como tácticos en las organizaciones. La mayoría de éstas no cuentan con políticas que respalden la inclusión de género, ni planes que monitoreen su cumplimiento.

A lo anterior se suma el reto del salto generacional que algunas MIPYMES enfrentan actualmente, y la necesidad de contar con una estrategia para el relevo. El involucramiento y trabajo en conjunto de los jóvenes en las organizaciones con el grupo de asociados o productores de mediana y avanzada edad, se ha convertido en una necesidad en el contexto actual empresarial que demanda una eficiente mezcla de habilidades tecnológicas y de experiencia.

Objetivo General

Elaborar, implementar y capacitar a jóvenes en MIPYMES que requieren iniciar su fortalecimiento en el tema de inclusión generacional y juventud a través de procesos de acompañamiento y seguimiento a la implementación de la política de género y juventud de MIPYMES.

Objetivos específicos

- a. Apoyar a MIPYMES en la construcción de su política de género y su plan de implementación con el propósito de fortalecer las capacidades en integrar de forma sistemática a jóvenes y mujeres en los procesos organizativos.
- b. Construir política de juventud y un plan de implementación dentro de las organizaciones.
- c. Apoyar en la elaboración e implementación de un plan de relevo generacional que permita el involucramiento de jóvenes y el uso de tecnologías de comunicación en las MIPYMES.
- d. Facilitar procesos de capacitación con juntas directivas, mujeres y jóvenes en temas de comunicación virtual y construcción de un programa de pasantías para involucrar a jóvenes en las operaciones de la organización.
- e. Acompañar a MIPYMES en la implementación y desarrollo de actividades de su política de género, construida en procesos previos.

Actividades

- a. Elaboración de políticas de género para 5 MIPYMES a través de:
 - i. Diagnóstico para completar vacíos en información.
 - ii. Reuniones virtuales o presenciales con actores involucrados en el apoyo en el tema género en cada MIPYME atendida.

- iii. Elaboración de estructura de la política correspondiente y definición de la metodología de trabajo.
- iv. Reuniones virtuales para la socialización y aprobación de la metodología de trabajo con cada MIPYME atendida.
- v. Taller presencial para la socialización de los resultados de diagnóstico y construcción del plan de género.
- vi. Socialización de la política de género con cada MIPYME atendida.
- b. Elaboración de políticas de juventud de 5 MIPYMEs a través de:
 - i. Diagnóstico para completar vacíos en información
 - ii. Reuniones virtuales o presenciales con otros actores involucrados en el apoyo en el tema de juventud en cada MIPYME atendida.
 - iii. Elaboración de estructura de la política correspondiente y definición de la metodología de trabajo
 - iv. Reuniones virtuales para la socialización y aprobación de la metodología de trabajo con cada MIPYME atendida
 - v. Taller presencial para la socialización de los resultados de diagnóstico y construcción del plan de juventud.
 - vi. Socialización de la política de juventud con cada MIPYME atendida.
- c. Elaboración de planes de relevo generacional de 5 MIPYMEs:
 - i. Reuniones con juntas directivas y grupos de jóvenes de las MIPYMEs para la construcción participativa del plan.
- d. Proceso de capacitaciones para jóvenes dentro de las 5 MIPYMEs:
 - i. Mapeo e identificación de jóvenes (mujeres y hombres) y estructuración de una comisión en el tema de género y juventud para las MIPYMEs que aún no cuenten con una.
 - ii. Desarrollo de 1 capacitación sobre la MIPYME, sus giros de negocio y situación actual para los jóvenes involucrados.
 - iii. Desarrollo de 1 capacitación con jóvenes sobre las funciones de las Juntas Directivas y relevo generacional.
 - iv. Diseño y desarrollo de un plan de 3 talleres presenciales de capacitación en uso y aplicación de herramientas tecnológicas con el fin de replicar conocimiento a otros integrantes de mayor edad en la MIPYME.
 - 1. Incluir uso y funciones de: Whatsapp, Whatsapp Business, Teams, Zoom, Google Meets, Facebook básico (personal y páginas comerciales), correo.
 - 2. Incluir ejercicios de comprobación de aprendizaje por parte de los jóvenes capacitados, aplicando los conocimientos adquiridos.
 - 3. Incluir ejercicios de comprobación de traspaso de conocimiento y réplica de lo adquirido hacia los integrantes de mayor edad.
- e. Acompañamiento técnico a la implementación de política de género de 2 MIPYMEs (previamente atendidas):
 - i. Mapeo de jóvenes hombres y mujeres líderes para ocupar puestos claves.
 - ii. Cronograma de transición de puestos para conocer oportunidades de integración de mujeres y jóvenes en juntas directivas.
 - iii. Establecimiento de ruta de trabajo y desglose de actividades sugeridas de acuerdo con el avance actual de cada MIPYME.
 - iv. Seguimiento de la ejecución de las actividades enmarcadas en la política de género.

Productos entregables y cronograma de pagos

No.	Producto	Fecha de entrega (*)	Valor del Producto
1	Plan de trabajo que incluya metodología de reuniones presenciales/virtuales y contenido de talleres a realizar, de cada MIPYME a atender	Semana 2	15%
2	5 políticas de género y 5 políticas de juventud Lo anterior asume las actividades “a” y “b”, con todos sus incisos desglosados en la sección “Actividades”, para cada MIPYME. Documentos físicos y digitales entregados y revisados por los interesados (incluyendo el equipo técnico de CLD-CRS) y aprobados por la MIPYME atendida.	Semana 13	25%
3	5 planes de relevo generacional en las MIPYMES. Lo anterior asume la actividad “c”, con todos sus incisos desglosados en la sección “Actividades”, para cada MIPYME. Documentos físicos y digitales entregados y revisados por los interesados (incluyendo el equipo técnico de CLD-CRS) y aprobados por la MIPYME atendida.	Semana 15	20%
4	Informe de procesos de capacitación con jóvenes en 5 MIPYMES Lo anterior asume la actividad “d”, con todos sus incisos desglosados en la sección “Actividades”, para cada MIPYME. Memoria de capacitaciones realizadas.	Semana 20	20%
5	2 informes de acompañamiento técnico para la ejecución de la política de género que incluya el mapeo de jóvenes hombres y mujeres líderes para ocupar puestos claves,	Semana 22	20%

<p>cronograma de transición de puestos, rutas de trabajo y desglose de actividades sugeridas.</p> <p>Lo anterior asume la actividad “e”, con todos sus incisos desglosadas en la sección “Actividades”, para cada MIPYME.</p> <p>1 informe final de la consultoría completa.</p>		
TOTAL	22 semanas	100%

(*) Después de la firma del contrato

Perfil del consultor o equipo consultor

Para el desarrollo de la consultoría CRS-USCCB se considera necesario contar con un consultor o equipo de consultores con el siguiente perfil:

a. Consultores en temas Género:

i. Formación profesional y técnica:

- Profesional a nivel universitario en ciencias sociales y/o humanas.
- Preferentemente con especialidad en el tema de género, inclusión, desarrollo económico, liderazgo y/o empresarialidad de género, o temas afines.

ii. Experiencia profesional

- a. Experiencia amplia y comprobada de trabajo con grupos de mujeres del área rural en proyectos de desarrollo, proyectos sociales y/o de formación.
- b. Experiencia previa y comprobada de trabajo con cooperativas y grupos productivos en asociatividad del altiplano guatemalteco.
- c. Amplio conocimiento del contexto actual de la región del occidente guatemalteco en temas económicos y sociales.
- d. Experiencia comprobada en diseño, planificación y desarrollo de programas de capacitación o educación con grupos de mujeres del área rural; creación de material didáctico, construcción o réplica exitosa de metodologías acordes al caso.

ii. Habilidades personales

- Excelentes relaciones personales y facilidad de gestión de grupos de diversas edades y niveles académicos.
- Habilidades destacadas en comunicación, didáctica y transmisión de conocimiento.
- Liderazgo, proactividad, don de enseñanza y agilidad para solución o moderación de conflicto.
- Excelente redacción y estructuración de informes.

b. Consultores en tema Juventud:

i. Formación profesional y técnica:

- a. Profesional a nivel universitario en Ciencias Sociales y/o humanas, Ciencias Económicas o carrera afín.
 - b. Preferentemente con especialidad en el tema de juventud, emprendimiento, innovación, liderazgo, desarrollo de talentos o temas afines complementarios.
- ii. Experiencia profesional
- a. Amplia experiencia de trabajo con grupos de jóvenes de diversos trasfondos y niveles de formación académica, preferentemente del occidente de Guatemala.
 - b. Experiencia en docencia o procesos de formación, educativos, facilitación o capacitación en temas relacionados a desarrollo de talentos, liderazgo, habilidades empresariales, emprendimiento, tecnología, innovación.
 - c. Conocimiento de entorno social y económico guatemalteco. Se valorará el conocimiento y/o enlace previo o actual con actores o programas de oportunidad para la juventud.
- iii. Habilidades personales
- Excelentes relaciones personales y facilidad de gestión de grupos de diversas edades y niveles académicos.
 - Habilidades destacadas en comunicación, didáctica y transmisión de conocimiento.
 - Liderazgo, proactividad, don de enseñanza y agilidad para solución o moderación de conflicto.
 - Excelente redacción y estructuración de informes.

Lugar de Ejecución

Las actividades presenciales se realizarán en la sede de cada MIPYME atendida, ubicadas en cabeceras municipales de San Antonio Huista, Jacaltenango, Todos Santos y Concepción Huista, Huehuetenango; San Miguel Ixtaguacán, San Marcos; Nebaj y Chajul, Quiché; Comunidad El Caracolito en Uspantán, Quiché; Comunidad Nueva Alianza en Zunil, Quetzaltenango.

El trabajo de gabinete, planificación, logística, reuniones virtuales u otros se realizará en y desde las oficinas del equipo consultor o en la residencia del consultor. CRS-USCCB no proporcionará espacio en sus oficinas para el desarrollo de la consultoría.

Periodo de Ejecución

Después de la firma del contrato se tendrán 22 semanas para entregar los productos esperados de la consultoría.

Condiciones de pago

Primer pago: El quince por ciento (15%) del valor total, quince (15) días hábiles luego de la entrega del primer producto (plan de trabajo para 5 MIPYMEs) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Segundo pago: El veinticinco por ciento (25%) del valor total, quince (15) días hábiles luego de la entrega del segundo producto (5 políticas de género y 5 políticas de juventud) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Tercer pago: El veinte por ciento (20%) del valor total, quince (15) días hábiles luego de la entrega del tercer producto (5 planes de relevo generacional en las MIPYMEs) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Cuarto pago: El veinte por ciento (20%) del valor total, quince (15) días hábiles luego de la entrega del tercer producto (informe de proceso de capacitaciones a jóvenes en 5 MIPYMEs) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Quinto pago: El veinte por ciento (20%) del valor total, quince (15) días hábiles luego de la entrega del tercer producto (2 informes de acompañamiento técnico para la ejecución de la política de género de 2 MIPYMEs e informe final de la consultoría completa) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

El consultor deberá pedir instrucciones sobre entrega de productos finales. Sin embargo, el informe final conteniendo reporte y productos generados para cada organización se enviarán a CRS-USCCB vía correo electrónico en formato PDF y en WORD, en carpetas correctamente organizadas. Deberá utilizar los logotipos del proyecto CLD / CRS-USCCB y ser firmado por el consultor.

Los productos generados para cada organización serán entregados impresos (1 copia) en oficinas de CRS-USCCB Quetzaltenango con previa cita de recepción.

El consultor deberá presentar una factura contable por cada pago. A cada factura se le descontará el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado-IVA, debido a que este programa está exento de dicho impuesto. Se proporcionará la correspondiente constancia de exención de IVA.

Servicio 3
“Creación de branding y servicio de impresión de material de imagen organizacional para MIPYMEs rurales.”

Información General

Dentro de las actividades de fortalecimiento organizacional y de comercialización para las MIPYMEs atendidas por CLD, se encuentran esfuerzos para equipar a cada una con herramientas que los apoyen a proyectar una imagen formal y atractiva a mercados más sofisticados.

Aunque algunas de estas MIPYMEs cuentan con algún tipo de identificación gráfica que han usado en material para informar o para vender sus productos, los diseños son básicos o están desactualizados. Ninguna de ellas cuenta con talento interno para diseñar este tipo de material y muchas veces la falta de estos elementos gráficos de presentación, impresos o digitales, han sido limitantes para la promoción comercial, venta de productos/servicios, o identificación correcta.

Objetivo General

Proveer a 10 organizaciones del programa de apoyo a la MIPYME rural de CLD con imagen y marca desarrollada a través de material, herramientas digitales e impresas que las apoye a posicionarse con fines informativos, promocionales y comerciales.

Objetivos específicos

1. Apoyar a las MIPYMEs en el desarrollo de su imagen y marca a través de la formulación de una estrategia organizacional actualizada y desarrollada de forma participativa.
2. Equipar a las MIPYMEs con las herramientas necesarias para gestionar de manera correcta sus elementos visuales.
3. Promover la imagen de las MIPYMEs a través de la elaboración de diseños digitales y material de presentación organizacional básico para la gestión de su comunicación de una manera formal y estandarizada y la difusión de actividades a través de la promoción comercial, el networking y otros.
4. Asesorar de forma personalizada a las MIPYMEs en la eficiente manera de gestionar páginas comerciales-informativas en redes sociales (Facebook e Instagram).

Actividades a realizar con cada MIPYME

- a. Una reunión presencial participativa con la MIPYME para construir estrategia de branding en base a la estrategia organizacional actualizada.
 - a. La reunión debe considerar una visita integral a la organización para conocerla y entender mejor el concepto que se va a transmitir pues es primordial que los materiales sean customizados para cada MIPYME atendida.

- b. Reuniones virtuales necesarias para la creación, renovación o modificación de logotipo.
- c. Desarrollo de Manual de Marca, con todos sus elementos.
- d. Elaboración del diseño de material organizacional: tarjetas de presentación, hojas membretadas, plantillas para presentación en PowerPoint (3 tipos), One Pager (informativo sobre la MIPYME), One Pager (catálogo de productos), banner roll-up.
- e. 3 reuniones virtuales de coordinación para ajustes de los diseños de material organizacional antes de la entrega de la versión final.
- f. Impresión de material organizacional:
 - i. 500 tarjetas de presentación, 100 One pagers informativos, 100 One pagers catálogos; full color, tiro y retiro, papel husky o couché.
 - ii. 2 banners roll-up; banner y base.
- g. Apertura, renovación o ajuste de página en Facebook y página en Instagram, incluyendo banners de portada, de perfil y 5 anuncios publicitarios comerciales por red social.
- h. Capacitación presencial sobre maneras eficientes de gestionar páginas comerciales-informativas en redes sociales a través de una sesión personalizada con el encargado de marketing a gestionar las páginas de Facebook e Instagram.

Productos entregables y cronograma de pagos

No.	Producto	Fecha de entrega (*)	Valor del Producto
1	Plan de trabajo individualizado para las 10 MIPYMEs a atender (incluyendo cronograma, metodología de reuniones presenciales/virtuales y contenido de talleres a realizar)	Semana 1	15%
2	10 expedientes (1 para cada MIPYME) del proceso de generación de branding incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de branding • Logotipo final • Manual de Marca Lo anterior asume las actividades “a”, “b” y “c” desglosadas en la sección “Actividades”, para cada MIPYME.	Semana 9	30%
3	Diseños de material organizacional aprobado por cada MIPYME atendida (10) y por CRS: tarjetas de presentación, hojas membretadas, plantillas para presentación en PowerPoint (3 tipos), One Pager	Semana 12	25%

	<p>(informativo sobre la MIPYME), One Pager (catálogo de productos), banner roll-up.</p> <p>Informe de las 3 reuniones virtuales de coordinación para ajuste de los diseños de material organizacional.</p> <p>Lo anterior asume las actividades “d” y “e” desglosadas en la sección “Actividades”, para cada MIPYME.</p>		
4	<p>Reporte sobre páginas de Facebook e Instagram activas y actualizadas de las 10 MIPYMEs atendidas, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banners de portada y perfil • 5 anuncios publicitarios comerciales por red social. • Informe de la capacitación presencial sobre maneras eficientes de gestionar páginas comerciales-informativas en redes sociales a través de una sesión personalizada con el encargado de marketing a gestionar las páginas de Facebook e Instagram. <p>Material organizacional impreso de las 10 MIPYMEs entregado a CLD-CRS: 500 tarjetas de presentación, 100 One pagers informativos, 100 One pagers catálogos; full color, tiro y retiro, papel husky o couché., 2 banners roll-up banner y base.</p> <p>Lo anterior asume las actividades “f”, “g” y “h” desglosadas en la sección “Actividades”, para cada MIPYME.</p>	Semana 14	30%
	TOTAL	14 semanas	100%

(*) Después de la firma del contrato

Perfil del consultor o equipo consultor

Para el desarrollo de la consultoría CRS-USCCB considera necesario contar con un consultor, equipo de consultores con el siguiente perfil:

iv. Formación profesional y técnica:

- a. Profesionales a nivel universitario en Diseño Gráfico y Mercadeo, o carrera afín.
- v. Experiencia profesional
- a. Experiencia de trabajo con MIPYMEs agrícolas y/o rurales, de preferencia en asociatividad (cooperativas, asociaciones, etc.).
 - b. Portafolio que compruebe experiencia en productos solicitados en esta consultoría.
 - c. Experiencia en facilitación de sesiones de trabajo con grupos de distintos contextos, edades y nivel académicos.
 - d. Experiencia deseable en mercadeo.
 - e. Experiencia en labores previas que hayan aplicado procesos exitosos de innovación en diseño.
- vi. Habilidades personales
- Excelentes relaciones personales y facilidad de gestión de grupos de diversas edades y niveles académicos.
 - Habilidades destacadas en comunicación, didáctica y transmisión de conocimiento.
 - Alta habilidad en creatividad e innovación.
 - Liderazgo y proactividad.

Lugar de Ejecución

Las reuniones presenciales se realizarán en la sede de cada MIPYME atendida, ubicadas en cabeceras municipales de San Antonio Huista, Jacaltenango y Chanjón Todos Santos, Huehuetenango; Nuevo Progreso y San Miguel Ixtaguacán, San Marcos; Nebaj, Chajul y Caracolito Uspantan, Quiché; San Cristobal y San Luís Sibilá Momostenango, Totonicapán. Se insta, para los talleres presenciales, a planificar giras que cubran varias visitas para ser eficiente en el uso de recurso y establecimiento de presupuesto. Los viáticos deben estar incluidos en la propuesta económica de la consultoría y correr por cuenta de los consultores.

Las sesiones virtuales se realizarán en la plataforma que mejor convenga a ambas partes.

El trabajo de gabinete, planificación, logística, reuniones virtuales u otros se realizará en y desde las oficinas del equipo consultor o en la residencia del consultor. CRS-USCCB no proporcionará espacio en sus oficinas para el desarrollo de la consultoría.

Periodo de Ejecución

Después de la firma del contrato se tendrán 14 semanas para entregar los productos esperados de la consultoría.

Condiciones de pago

Primer pago: El quince por ciento (15%) del valor total, quince (15) días hábiles luego de la entrega del primer producto (plan de trabajo para 10 MIPYMEs) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Segundo pago: El treinta por ciento (30%) del valor total, quince (15) días hábiles después de entregar el segundo producto (expediente del proceso de generación de branding de 10 MIPYMEs) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Tercer pago: El veinticinco por ciento (25%) del valor total, quince (15) días hábiles después de la entrega del tercer producto (diseños de material organizacional aprobado por cada una de las 10 MIPYMEs atendidas y por CRS) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Cuarto pago: El treinta por ciento (30%) del valor total, quince (15) días hábiles después de la entrega del tercer producto (reporte sobre páginas de Facebook e Instagram activas y actualizadas de las 10 MIPYMEs atendidas y material organizacional impreso para las 10 MIPYMEs) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

El consultor deberá pedir instrucciones sobre entrega de productos finales. Sin embargo, el informe final conteniendo reporte y productos generados para cada organización se enviarán a CRS-USCCB vía correo electrónico en formato PDF y en WORD, en carpetas correctamente organizadas. Deberá utilizar los logotipos del proyecto CLD y ser firmado por el consultor.

Los productos generados para cada organización y el material impreso serán entregados (1 copia) en oficinas de CRS-USCCB Quetzaltenango con previa cita de recepción.

El consultor deberá presentar una factura contable por cada pago. A cada factura se le descontará el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado-IVA, debido a que este programa está exento de dicho impuesto. Se proporcionará la correspondiente constancia de exención de IVA.

Servicio 4

“Asesoría y acompañamiento en la formalización y actualización de comercializadoras para organizaciones agrícolas rurales.”

Información General

La mayoría de las MIPYMEs atendidas por CLD tienen una figura legal de asociatividad o cooperativismo, basando sus objetivos principales en el apoyo mutuo para sus asociados a través de los servicios que ofrecen, en su mayoría de asistencia técnica y financieros.

Uno de los principales cuellos de botella en el proceso de ingreso a nuevos mercados para este tipo de organizaciones es la falta de una figura comercial que respalde formalmente la venta. Existe mucho desconocimiento sobre temas legales-mercantiles y legales-fiscales por parte de los responsables de las organizaciones rurales por asociatividad, lo que ha alimentado el miedo al mercado formal y comercialización directa.

Objetivo general

Asesorar al grupo de MIPYMEs atendidas en el programa de apoyo a la MIPYME rural inclusiva de CLD, para el establecimiento o ajuste conveniente de su figura comercial y régimen tributario adecuado, acompañando y capacitando a 10 de ellas de forma personalizada durante los procesos externos e internos necesarios para cumplir sus obligaciones legales y fiscales.

Objetivos específicos

- a. Facilitar actividades formativas iniciales que contextualicen sobre las opciones viables de figuras comercializadoras para grupos en asociatividad y cooperativas en Guatemala; sus obligaciones, beneficios y desventajas en áreas tributarias, legales y mercantiles; situación tributaria guatemalteca, incentivos fiscales, buenas y malas prácticas recurrentes de grupos en asociatividad, ejemplos y/o casos exitosos similares en la región.
- b. Desarrollar un proceso de análisis en conjunto con las MIPYMEs que explique y clarifique la opción más conveniente de comercialización para cada organización que aún no cuenta con una figura para la venta de sus productos o prestación de servicios.
- c. Determinar las necesidades mercantiles, fiscales y legales (a desarrollar o ajustar) para el establecimiento de la figura comercial seleccionada.
- d. Asesorar en el proceso legal, mercantil y fiscal de migración hacia la nueva figura comercial y durante el periodo de aplicación al sistema tributario conveniente al que se sujete la nueva figura mercantil.
- e. Capacitar a encargados dentro de las organizaciones, sobre nuevos procesos y obligaciones fiscales y contables, con base en el régimen que manejará la organización.
- f. Construir documentos guías, que sistematicen los procesos requeridos para los casos atendidos de cada organización. Diseñando un flujograma de procesos a seguir para que las distintas organizaciones puedan establecer un brazo comercial.

Actividades

- a. Atender a 10 organizaciones por medio de 3 talleres presenciales de presentación y consulta sobre opciones de inscripción y gestión (legal, fiscal y mercantil) de la figura de comercialización para asociaciones y cooperativas, obligaciones, casos especiales, etc. (Un taller en Huehuetenango, uno en Quetzaltenango y uno en Quiché, para un aproximado de 6 a 7 participantes en cada uno)
- b. Atender a 10 organizaciones para presentación de la opción propuesta para crear o ajustar la figura comercializadora por medio de:
 - a. Realizar acercamientos de reconocimiento y contextualización de la organización (virtuales, mínimo 1), intercambio de información y documentos necesarios para revisión, validación, preguntas y respuestas, etc.
 - b. Desarrollar análisis profesional y especializado de la situación mercantil, fiscal y legal de la organización, con reuniones virtuales necesarias en conjunto durante el proceso para aclaraciones y aportes.
 - c. Realizar sesiones (virtuales preferentemente, sin embargo, se considerarán sesiones presenciales si la complejidad del caso de la organización lo demanda, 1 por organización) para la explicación y decisión sobre el tipo de figura aplicable, razón de su selección como mejor opción, etc. Presentación de análisis de ventajas y desventajas, etc.
 - d. Construir documento guía, incluyendo flujograma, de detalle de las obligaciones y responsabilidades mercantiles, legales y fiscales de dicha figura y los cambios que representaría para la asociación, detalle de inversión, requisitos, trámites, documentos, contactos, pasos a realizar, recursos, etc.
 - e. Brindar acompañamiento personalizado a encargados para gestiones legales, mercantiles y tributarias. Esto se realizaría por los medios que sean viables y efectivos, llamadas, correos, mensajes, videollamadas, etc. Y en la cantidad que sea necesaria para asesorar efectivamente a la organización.
- c. Una sesión de entrega presencial, con cada una de las 10 organizaciones del informe final y capacitación con cada gerente y encargado contables/financieros, sobre obligaciones y responsabilidades contables, administrativas y tributarias de acuerdo con la nueva figura comercial (para las que aplique proceso finalizado y para las que al momento de la finalización de la consultoría estén a la espera de algún trámite aún).

Productos entregables y cronograma de pagos

No.	Producto	Fecha de entrega (*)	Valor del Producto
1	Plan de trabajo (incluyendo metodología de reuniones presenciales/virtuales y contenido de talleres a realizar)	Semana 1	15%
2	3 talleres presenciales de presentación y consulta sobre opciones de inscripción y gestión (legal, fiscal y mercantil) de la figura de comercialización para asociaciones y cooperativas. (Actividad "a") Y reporte de las actividades.	Semana 3	25%

3	Expediente por cada MIPYME atendida en la creación o ajuste de su figura comercializadora (10 en total), incluyendo guía de documentos a presentar ante instancias, trámites requeridos, contactos, procedimientos, pagos, flujograma, etc. Guía de requisitos legales, mercantiles y fiscales. Y reporte de acciones de atención y acompañamiento a las 10 organizaciones. (Actividad “b” y sus incisos)	Semana 10	35%
4	Informe final de la consultoría incluyendo estado de cada organización respecto a su entidad comercializadora, documentación de inscripción de los nuevos entes y capacitaciones realizadas. (Actividad “c”)	Semana 12	25%
	TOTAL	12 semanas	100%

(*) Después de la firma del contrato

Perfil del consultor o equipo consultor

Para el desarrollo de la consultoría CRS-USCCB considera necesario contar con un consultor o equipo de consultores con el siguiente perfil:

a. Consultor líder:

- i. Formación profesional y técnica:
 - Contador Público y Auditor o Administrador de Empresas.
 - Especialización en derecho fiscal, mercantil, legislación cooperativista y de asociaciones.
- ii. Experiencia profesional
 - Experiencia reciente en asesoría personalizada a grupos de pequeños productores, contabilidad y fiscalidad, inscripción de grupos informales de pequeños productores.
 - Experiencia comprobada de trabajo con asociaciones y cooperativas guatemaltecas.
 - Amplio conocimiento del contexto de pequeños productores agrícolas en el altiplano guatemalteco, de preferencia en café, papa, hortalizas, huevo y/o miel.
 - Conocimiento actualizado sobre legislación tributaria y mercantil.
- iii. Habilidades personales
 - Alta capacidad de investigación y análisis de datos.
 - Excelentes habilidades de comunicación, presentación y gestión de grupos de diversos niveles académicos, edades y contextos.

- Excelentes habilidades analíticas, con capacidad de realizar juicios; habilidades de planificación, coordinación, seguimiento y organización, eficiente gestión del tiempo y múltiples tareas para asegurar el cumplimiento de plazos y calidad en los productos a entregar.
- Disponibilidad para movilizarse y permanecer en el área de intervención del proyecto, cuando sea necesario.

b. Consultor(es) de apoyo:

El fin de solicitar un posible consultor de apoyo (o equipo de consultores) se sujeta a la capacidad y disponibilidad de tiempo del consultor principal con el fin de cumplir con el alcance y tiempos solicitados para cubrir la presente consultoría. El rol principal de el o los consultores de apoyo debería ser complementar en tareas o ya sea en áreas que el consultor requiera refuerzo (legal, tributaria, contable, organizacional, etc.), incluso si su formación académica principal sea similar a la del consultor principal. Se tomará en cuenta prioritariamente la experiencia que pueda aportar para los casos a atender, o la especialización con la que pueda complementar.

vii. Formación profesional y técnica:

- a. Profesional en carrera afín a la consultoría (Ciencias Económicas y/o Políticas).

viii. Experiencia profesional

- Experiencia reciente en asesoría personalizada a grupos de pequeños productores, contabilidad y fiscalidad, inscripción de grupos informales de pequeños productores.
- Experiencia comprobada de trabajo con asociaciones y cooperativas guatemaltecas.
- Amplio conocimiento del contexto de pequeños productores agrícolas en el altiplano guatemalteco, de preferencia en café, papa, hortalizas, huevo y/o miel.
- Conocimiento actualizado sobre legislación tributaria y mercantil.

ix. Habilidades personales

- Alta capacidad de investigación y análisis de datos.
- Excelentes habilidades de comunicación, presentación y gestión de grupos de diversos niveles académicos, edades y contextos.
- Excelentes habilidades analíticas, con capacidad de realizar juicios; habilidades de planificación, coordinación, seguimiento y organización, eficiente gestión del tiempo y múltiples tareas para asegurar el cumplimiento de plazos y calidad en los productos a entregar.
- Disponibilidad para movilizarse y permanecer en el área de intervención del proyecto, cuando sea necesario.

Lugar de Ejecución

Los talleres se realizarán de forma presencial: 1 en Quetzaltenango, 1 en Quiché y 1 en La Democracia, Huehuetenango. Las sesiones de atención personalizada (10 en total) se realizarían de manera virtual preferentemente, sin embargo, se considerarán sesiones

presenciales si la complejidad del caso de la organización lo demanda. En caso de las que requieran ser presenciales se llevarían a cabo en la oficina de la organización.

Las sesiones para la explicación y decisión sobre el tipo de figura aplicable serían virtuales preferentemente, sin embargo, se considerarían sesiones presenciales si la complejidad del caso de la organización lo demanda. En caso de las que requieran ser presenciales se llevarían a cabo en la oficina de la organización.

Las sesiones para entrega presencial, con cada una de las 10 organizaciones del informe final y para la capacitación con cada gerente y encargado contables/financieros se realizaría de forma presencial (1 en cada organización) en las oficinas de la organización a la que corresponda (San Antonio Huista, Todos Santos Cuchumatanes, La Democracia, Jacaltenango, en Huehuetenango; Uspantán, en Quiché; Ixchiguán y San Miguel Ixtaguacán, en San Marcos; Momostenango, San Luís Sibilá, en Totonicapán; San Juan Ostuncalco, en Quetzaltenango).

El trabajo de gabinete, planificación, logística, reuniones virtuales u otros se realizará en y desde las oficinas del equipo consultor o en la residencia del consultor.

Periodo de Ejecución

Después de la firma del contrato se tendrán 12 semanas para entregar los productos esperados de la consultoría.

Condiciones de pago

Primer pago: El quince por ciento (15%) del valor total, quince (15) días hábiles luego de la entrega del primer producto (planes de trabajo) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Segundo pago: El veinticinco por ciento (25%) del valor total, quince (15) días hábiles después de entregar el segundo producto (reporte de actividades de los 3 talleres presenciales de presentación y consulta sobre opciones de inscripción y gestión) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Tercer Pago: El treinta y cinco por ciento (35%) del valor total, quince (15) días hábiles después de la entrega del tercer producto (expediente de 10 MIPYMEs y reporte de acciones de atención y acompañamiento a las 10 organizaciones) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB.

Cuarto y último pago: El veinticinco por ciento (25%) del valor total, quince (15) días hábiles después del tercer producto (informe final) de acuerdo con lo solicitado en tabla de productos y desglose de actividades de este documento, y a entera satisfacción de CRS-USCCB

El consultor deberá pedir instrucciones sobre entrega de productos finales. Sin embargo, el informe final conteniendo reporte y productos generados para cada organización se enviarán

a CRS-USCCB vía correo electrónico en formato PDF y en WORD, en carpetas correctamente organizadas. Deberá utilizar los logotipos del proyecto CLD-CRS y ser firmado por el consultor.

Los productos generados para cada organización serán entregados impresos (1 copia) en oficinas de CRS-USCCB Quetzaltenango con previa cita de recepción.

El consultor deberá presentar una factura contable por cada pago. A cada factura se le descontará el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado-IVA, debido a que este programa está exento de dicho impuesto. Se proporcionará la correspondiente constancia de exención de IVA.

ANEXO A: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de Evaluación Técnica:	Puntos Máximos
Parte A - Información del oferente (Máximo 10 puntos)	<u>10 puntos</u>
a. ¿El Oferente proporcionó toda la información requerida? (Introducción a la empresa indicando: el año en que se fundó, la ubicación de la oficina central, sus sedes regionales [si aplica], su misión, visión y valores. El oferente expresó y comprobó su experiencia y comprensión en el tema de la consultoría.	5
b. ¿Las habilidades y experiencia de consultor o consultores son las adecuadas para realizar el trabajo descrito en el Alcance de Trabajo? (Equipo que cumpla con las cualificaciones requeridas para el personal clave descrito en la propuesta). El personal clave debe tener disponibilidad completa durante el período de ejecución de la consultoría. Para cada profesional propuesto se debe medios de verificación que sustenten su experiencia como profesionales.	5
Parte B – Desempeño Anterior (Máximo 30 Puntos)	<u>30 puntos</u>
a. Antecedentes y capacidades relevantes (Resumen detallado de sus capacidades y experiencia deseada descrita arriba)	10
b. ¿El Oferente tiene experiencia relevante al tipo de trabajo requerido bajo esta solicitud de oferta y ha proporcionado información de proyectos y clientes previos? Descripción de los proyectos previos; detalles sobre cuáles fueron los desafíos encontrados y como el oferente los resolvió, resultados finales obtenidos, etc.	20
Parte C – Enfoque Técnico Propuesto para Completar el Trabajo (Máximo 30 puntos)	<u>30 puntos</u>
a. Metodología de Trabajo: El oferente debe presentar una metodología para alcanzar el objetivo y los productos de la consultoría. La metodología de trabajo propuesta debe considerar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Su enfoque con relación a los términos de referencia de la consultoría. 2. Coherencia y viabilidad de la metodología planteada en tiempo y actividades. 3. Secuencia, tiempos de ejecución y responsable por cada actividad. 	20
b. Razonabilidad del cronograma de actividades propuesto (actividades y tiempos): realistas, razonables y coherentes, y tener correspondencia con la asignación del personal propuesto). Debe incluir: <ol style="list-style-type: none"> 1. Etapas completas de ejecución 2. Lógica de enlace de actividades 3. Distribución del tiempo por actividad y presupuesto 4. Personal responsable por actividad 	10

Criterios de Evaluación Técnica:	Puntos Máximos
Puntaje de Evaluación Técnica – Total Máximo Posible (70 puntos)	

Criterios de Evaluación de Costo:	Puntos Máximos
	30 puntos
Comparación con el costo estimado interno	5
Comparación con las propuestas de otros oferentes (la oferta más baja obtiene el máximo puntaje en esta sección)*	10
Realidad de los Costos: costos factibles, razonables, totales/íntegros, imputables a los productos de la consultoría. *	5
¿El Oferente tiene la Capacidad Financiera para cumplir con el objetivo y productos (entregables) de la consultoría? (referencias proporcionadas)	10
Puntaje de Evaluación de Costo – Total Máximo Posible (30 puntos)	

PUNTUACIÓN TOTAL POSIBLE – 100 puntos	
--	--

* Se requiere la cobertura a cabalidad y en calidad solicitada de los productos detallados, independientemente de ser 1 consultor o un equipo formado con el mismo fin, dejando a discreción del consultor líder la distribución de trabajo, así como de la remuneración, sin afectar costo final real de los productos solicitados.

ANEXO B: FORMATO DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO				
SALARIOS				
Puesto	Nombre	Salario	Meses/Días (Base)	Total
1.				-
2.				-
3.				-
4.				-
Total Salarios				-
VIAJES, TRANSPORTE Y VIÁTICOS				
Descripción		Costo unitario	Cantidad	Total
				-
				-
Total Viajes, Transporte y Viáticos				-
OTROS COSTOS DIRECTOS				
Descripción		Costo unitario	Cantidad	Total
				-
				-
				-
Total Otros Costos Directos				-
COSTOS TOTALES				Q -