

Estimado proveedor, reciba un cordial saludo del departamento de Compras de AGEXPORT, la presente es para invitarle a participar en el proceso de convocatoria abierto para la **Consultoría Asistencia técnica para el empoderamiento financiero, contable y acceso al crédito de las MIPYMEs participantes en el Proyecto Ruta hacia la Formalización y Fortalecimiento Agrícola (PRFFA)**.

Para lo cual se adjunta:

1. Términos de referencia - TDRs -

### **INSTRUCCIONES PARA CARGAR SU PROPUESTA:**

- Cargar su propuesta la plataforma de Licitaciones, en archivo PDF o Word, si su propuesta contiene **más de 01 archivo**, deberá subirlo en carpeta ZIP o bien unificar sus documentos en uno solo.

**La presente no es un compromiso de adquisición.**

Si Ud., ya se **encuentra registrado y no** cuenta con sus credenciales, deberá realizar lo siguiente: Al seleccionar la opción "Aplicar", deberá hacer clic en **Olvidé mi contraseña, su usuario es la letra P + su NIT, ejemplo P1234569. El correo electrónico que le solicitará la plataforma es al que le llegó la presente convocatoria.** Si ud no está registrado, al seleccionar la opción "Aplicar", deberá registrarse como proveedor siguiendo los pasos que en la plataforma se solicitarán.

Si es de su interés participar, y tiene alguna duda respecto a la presente convocatoria, puede comunicarse con Analee Hidalgo correo [analee.hidalgo@agexport.org.gt](mailto:analee.hidalgo@agexport.org.gt)

Las respuestas deberán ser subidas **únicamente** en el Portal de compras; cierre de proceso **(viernes 25 de julio 2025)**.

**Ultima fecha para recibir consultas viernes 18 de julio de 2025.**

**HACEMOS DE GUATEMALA UN PAÍS EXPORTADOR**



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **Asistencia técnica para el empoderamiento financiero, contable y acceso al crédito de las MIPYMEs participantes en el Proyecto Ruta hacia la Formalización y Fortalecimiento Agrícola (PRFFA).**

#### **I. OBJETIVOS**

##### **General**

Brindar asistencia técnica integral para fortalecer las capacidades financieras y contables de las MIPYMEs agrícolas, facilitando su acceso a servicios crediticios y contribuyendo a su formalización y sostenibilidad dentro del marco del Proyecto Ruta hacia la Formalización y Fortalecimiento Agrícola (PRFFA).

##### **Específicos:**

- Mejorar la gestión financiera y contable de las MIPYMEs mediante capacitaciones y asesorías especializadas.
- Facilitar el acceso de las MIPYMEs a productos y servicios financieros adecuados a sus necesidades.
- Promover la formalización de las MIPYMEs agrícolas a través del cumplimiento de requisitos contables y financieros.
- Acompañar a las MIPYMEs en el proceso de elaboración y presentación de solicitudes de crédito ante instituciones financieras.
- Fortalecer la toma de decisiones empresariales mediante la implementación de buenas prácticas financieras y contables.

#### **2. ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

La persona o empresa consultora realizará como actividades principales las descritas a continuación, aunque pueden variar según contrapropuesta o el avance y necesidades del programa.

##### **1. Mejorar la gestión financiera y contable de las personas beneficiarias mediante capacitaciones y asesorías especializadas**

- 1.1 Diagnosticará a las organizaciones beneficiarias para identificar de manera precisa sus fortalezas y debilidades en las áreas financiera, contable y de acceso al crédito, así como en otros aspectos relevantes que se consideren pertinentes. Este diagnóstico permitirá enfocar las temáticas y actividades de la consultoría en las necesidades específicas de cada organización, optimizando así el impacto de las intervenciones propuestas.

- 1.2 Capacitará a un promedio de 180 personas, en 8 talleres de 6 horas c/u, modalidad presencial, en temas relacionados a la administración financiera de la parcela, contabilidad necesaria para operar, bancos comunitarios, entre otros temas de interés para la persona agricultora relacionado a la temática de la consultoría.
- 1.3 Capacitará al equipo de técnicos de negocios y agrícolas del proyecto mediante una formación virtual de al menos 8 horas, enfocada en la implementación de buenas prácticas contables y financieras aplicables a cada organización. Se proporcionará material de apoyo didáctico, incluyendo manuales, fichas técnicas y ejercicios prácticos, para asegurar que los conocimientos adquiridos sean transmitidos de manera efectiva a las personas beneficiarias del proyecto. Atenderá y resolverá dudas, evaluará resultados y emitirá alertas en los casos que existan aspectos que solventar o atender.

## **2. Facilitar el acceso de las organizaciones a productos y servicios financieros adecuados a sus necesidades**

- 2.1 Apoyará en la apertura de cuentas bancarias empresariales y orientación sobre productos financieros disponibles.
- 2.2 Organizará de encuentros y/o mesas de trabajo con instituciones financieras para presentar productos adaptados al perfil de las MIPYMEs.
- 2.3 Capacitará a 2 grupos de líderes de organizaciones, en al menos 3 horas presenciales cada grupo, sobre aspectos que favorecen el acceso al crédito, cómo identificar oportunidades para solicitarlo, qué se necesita para obtenerlo, normativas fiscales, registros contables y obligaciones legales para operar formalmente etc.

## **3. Promover la formalización de las organizaciones agrícolas a través del cumplimiento de requisitos contables y financieros**

- 3.1 Capacitará a 2 grupos de líderes de organizaciones, en al menos 3 horas presenciales cada grupo, sobre normativas fiscales, registros contables y obligaciones legales para operar formalmente. Y sobre la implementación de procesos administrativos simplificados y digitalizados para facilitar sus obligaciones legales y fiscales como organización.

## **4. Acompañar a las MIPYMEs en el proceso de elaboración y presentación de solicitudes de crédito ante instituciones financieras.**

- 4.1 Desarrollará un promedio de 12 planes de negocios 1 por cada organización, los cuales deben estar enfocados en dar respuesta a los requisitos de las instituciones financieras para brindar créditos agrícolas.
- 4.2 Acompañará a las organizaciones en el proceso de elaboración y presentación de solicitudes de crédito ante instituciones financieras.
- 4.3 Dará seguimiento y acompañamiento durante el proceso de evaluación y aprobación crediticia.

## 5. Fortalecer la toma de decisiones organizacionales mediante la implementación de buenas prácticas financieras y contables

- 5.1 Capacitará a 2 grupos de líderes de las organizaciones beneficiarias, en un programa de 4 horas presenciales cada uno, en temas relacionados a la implementación de sistemas de gobernanza y comunicación para la toma de decisiones informadas; promoción de la transparencia en los procesos administrativos y financieros: evaluación periódica del desempeño financiero y ajustes de estrategias empresariales según resultados obtenidos.
- 5.2 Generará un promedio de 12 reglamentos internos para regular las operaciones de compra-venta de productos entre los socios, adaptados a las particularidades de cada organización. Estos reglamentos deben garantizar una gestión transparente, justa, equitativa y eficiente, promoviendo la confianza entre los miembros, el cumplimiento de las normas establecidas y la resolución adecuada de posibles conflictos. Además, contribuirán al fortalecimiento institucional y a la sostenibilidad de las organizaciones beneficiarias.

## 2 ASPECTOS PARA CONSIDERAR:

- El alcance geográfico para atender son los departamentos de Sololá y Jalapa.
- La propuesta económica debe considerar honorarios, gastos de movilización, hospedaje y alimentación del o las personas a cargo del desarrollo de las actividades e impuestos de ley.
- Los costos de movilización, alimentación y hospedaje para las personas beneficiarias son cubiertos por el Proyecto.
- Los costos logísticos para las actividades (salón, materiales, alimentación, equipo) son cubiertos por el Proyecto.
- Se trabajará con un enfoque orientado a resultados como equipo, por lo que apoyará en las acciones que sean tomadas para superar los indicadores del proyecto.
- El/La consultor (a) o empres deberá planificar y reportar las actividades en aplicaciones o programas destinados para este fin. Los accesos serán brindados al inicio de la consultoría.
- AGEXPORT dispone de un presupuesto ajustado para llevar a cabo las actividades previamente mencionadas. Los detalles necesarios para su gestión se proporcionarán al formalizar la consultoría, asegurando que se considere adecuadamente en el proceso.

## 3 PRODUCTOS ESPERADOS

No.	Descripción	Fecha estimada de entrega
1	<b>Un (1) Plan de trabajo</b> Describe las actividades, metodología, temporalidad, recursos y responsables.	5 días calendario después del inicio de actividades
2	Un (1) Informe con el detalle del cumplimiento de la actividad I Mejorar la gestión financiera y contable de las personas beneficiarias mediante capacitaciones y asesorías especializadas. <u>Anexos:</u>	3 meses después de haber iniciado la consultoría.

	Incluye, registros de las actividades realizadas, plenamente identificados (listados de asistencia, fotografías, videos, notas conceptuales, programas, etc.). Fichas técnicas, manuales y algún otro documento desarrollado durante la consultoría. Cargados exclusivamente en el Drive compartido del proyecto. Deben estar debidamente llenos todos los campos que aplique (encabezado, nombre, firma o huella, teléfono etc.). Legibles, con la imagen del proyecto.	
3	Un (l) Informe con el detalle del cumplimiento de la actividad 2. Facilitar el acceso de las organizaciones a productos y servicios financieros adecuados a sus necesidades. <u>Anexos:</u> Incluye, registros de las actividades realizadas, plenamente identificados (listados de asistencia, fotografías, videos, notas conceptuales, programas, etc.). Fichas técnicas, manuales y algún otro documento desarrollado durante la consultoría. Cargados exclusivamente en el Drive compartido del proyecto. Deben estar debidamente llenos todos los campos que aplique (encabezado, nombre, firma o huella, teléfono etc.). Legibles, con la imagen del proyecto.	5 meses después de haber iniciado la consultoría
4	Un (l) Informe con el detalle del cumplimiento de la actividad 3. Promover la formalización de las organizaciones agrícolas a través del cumplimiento de requisitos contables y financieros. <u>Anexos:</u> Incluye, registros de las actividades realizadas, plenamente identificados (listados de asistencia, fotografías, videos, notas conceptuales, programas académicos, etc.). Fichas técnicas, manuales y algún otro documento desarrollado durante la consultoría. Cargados exclusivamente en el Drive compartido del proyecto. Deben estar debidamente llenos todos los campos que aplique (encabezado, nombre, firma o huella, teléfono etc.). Legibles, con la imagen del proyecto.	6 meses después de haber iniciado la consultoría
5	Un (l) Informe con el detalle del cumplimiento de la actividad 4. Acompañar a las MIPYMEs en el proceso de elaboración y presentación de solicitudes de crédito ante instituciones financieras. <u>Anexos:</u> Incluye, registros de las actividades realizadas, plenamente identificados (listados de asistencia, fotografías, videos, planes de negocios realizados, constancias de entrega y seguimiento de las solicitudes de crédito en las entidades financieras etc.) Cargados exclusivamente en el Drive compartido del proyecto. Deben estar debidamente llenos todos los campos que aplique (encabezado, nombre, firma o huella, teléfono etc.). Legibles, con la imagen del proyecto.	8 meses después de haber iniciado la consultoría
6	Un (l) Informe con el detalle del cumplimiento de la actividad 5. Fortalecer la toma de decisiones organizacionales mediante la implementación de buenas prácticas financieras y contables. <u>Anexos:</u> Incluye, registros de las actividades realizadas, plenamente identificados (listados de asistencia, fotografías, videos, notas conceptuales, programas, etc.). Fichas técnicas, manuales y algún otro documento desarrollado durante la consultoría. Cargados exclusivamente en el Drive compartido del proyecto. Deben estar debidamente llenos todos los campos que aplique (encabezado, nombre, firma o huella, teléfono etc.). Legibles, con la imagen del proyecto.	9 meses después de haber iniciado la consultoría

## 4 INFORMES

No. de informe	Descripción
1	Informe del producto No. 1
2	Informe del producto No. 2
3	Informe del producto No. 3
4	Informe del producto No. 4
5	Informe del producto No. 5
6	Informe del producto No. 6

Los informes serán aprobados conforme se reciban y cumpla puntualmente con los productos y registros que apliquen.

## 5 PERFIL DEL CONSULTOR (Persona Jurídica o Persona Individual)

- Empresa consultora, equipo consultor o consultor(a) con formación profesional en el área financiera.
- Experiencia comprobable de al menos 5 años en la capacitación y asistencia técnica a MIPYMEs, y en la elaboración de materiales didácticos para asegurar la transferencia efectiva de conocimientos, preferentemente en el sector agrícola.
- Sólidas alianzas con entidades que ofrecen servicios financieros a MIPYMEs.
- Habilidades demostradas de liderazgo, comunicación efectiva (especialmente a grupos de agricultores) compromiso y responsabilidad.
- Disponibilidad para viajar a los departamentos de Sololá y Jalapa.

## 6 CONDICIONES CONTRACTUALES

- Lugar de la consultoría: Departamento de Sololá y Jalapa
- Forma de contratación: Por contrato, deberá presentar factura por servicios profesionales.
- Los informes deberán presentarse en versión electrónica
- Los informes serán aprobados por la jefe del Proyecto.

## 7 PLAZO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración máxima de 9 meses continuos.

## 8 FORMA DE PAGO

No. Pago	Porcentaje	Producto
1	10%	Plan de trabajo
2	20%	Informe 1
3	10%	Informe 2
4	20%	Informe 3
5	20%	Informe 4
6	20%	Informe 5

**Todos los pagos se realizan 15 días calendario posterior a la aprobación del informe e ingreso de factura.**

## **9 INFORMACION IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR:**

- **Exención de IVA (cuando aplique, según el proyecto de que se trate):**

Al momento de hacerse efectivo el pago de acuerdo a lo establecido, se estará entregando una Exención de IVA que cubre el 12% del respectivo impuesto.

- **Gastos adicionales a la contratación:**

- La propuesta debe presentarse de manera desglosada según productos, los cuales deben incluir los costos por honorarios profesionales, todos los gastos por movilización, viáticos, así como los impuestos de ley y otros concernientes al desarrollo de las actividades.
- En el caso de empresas y/o consultores no domiciliados en Guatemala, y que presten sus servicios dentro del territorio nacional, deben considerar el 15% del Impuesto sobre la Renta, el cual será retenido del pago correspondiente.
- Para contrataciones de servicios con proveedores nacionales, que conlleven anticipo por un monto igual o superior a Q. 30,000.00 o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, el proveedor deberá acreditar Fianza de Anticipo y/o Cumplimiento, si así fuera requerido.
- En caso de requerir finiquito al finalizar la consultoría, deberá cancelar el valor de Q. 45.00 para la respectiva emisión de dicho documento.

**CÓDIGO: CP-F-001**

**VERSIÓN: 001**

Vo.Bo.   
Vivian Palacios  
Alianzas para el Desarrollo  
AGEXPORT

**HACEMOS DE GUATEMALA UN PAÍS EXPORTADOR**