



TÉRMINOS DE REFERENCIA
Contrato para Contratista Individual CI – 27-2024

Título de la consultoría: “Preparación de documentación para la regularización de inventario del Proyecto”

1. Descripción del Proyecto

Guatemala está implementando una donación del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF, por sus siglas en inglés) para la ejecución del Proyecto Promoviendo Territorios Sostenibles y Resilientes en Paisajes de la cadena Volcánica Central de Guatemala, cuyo ente ejecutor es el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) y la agencia implementadora es el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

El Proyecto se implementa en 32 municipios, específicamente en 3,897 km² (54.28% del total del área de los municipios), ubicados dentro de la cadena volcánica y áreas de conectividad biológica. La zona del Proyecto se encuentra definida al norte, por el límite norte de los municipios priorizados; hacia el sur, el límite de las áreas protegidas ubicadas dentro de la zona del Proyecto; hacia el este, el límite oeste del departamento de Santa Rosa; y hacia el oeste, la frontera con México. El total de población priorizada como beneficiaria directa es de 73,587 personas, distribuidas en 37,619 hombres (51.12%) y 35,968 mujeres (48.88%). De este total, se espera que 30,804 (41.86%) personas sean indígenas y 42,783 (58.14%) sean no indígenas.

El propósito del Proyecto es incorporar objetivos de conservación de la biodiversidad y gestión sostenible de la tierra en paisajes productivos en la cadena volcánica central de Guatemala que contribuyen al bienestar de las poblaciones locales y la generación de múltiples beneficios ambientales globales. El Proyecto propone alcanzar ese objetivo mediante el cumplimiento de los siguientes resultados clave:

Resultado 1: Desarrollo de un entorno propicio para la generación de múltiples beneficios ambientales globales mediante modelos sostenibles de producción agrícola/forestal e incentivos económicos derivados de mercados mejorados y servicios ecosistémicos. Primero, los incentivos económicos serán proveídos por medio de la certificación de sistemas de producción agrícola amigable con la biodiversidad y la venta de productos no certificados derivados de agricultura sostenible (café y hortalizas) y el cultivo y cosecha de productos forestales no maderables (PFNM: miel y pacaína) tanto para mercados nacionales como internacionales. Los sistemas de certificación propuestos a ser promovidos por el Proyecto son: café (Comercio Justo y Bird Friendly), hortalizas (Sistema de Gestión para la Inocuidad Alimentaria HACCP y GLOBAL G.A.P), Productos forestales no maderables, tal como la miel (JAS y Comercio Justo), y pacaína (Rainforest Alliance). Segundo, se facilitará el acceso a incentivos GSB por medio de dos proyectos de secuestro y compensación de carbono como parte del programa de certificación y verificación de secuestro de carbono; estos proyectos incluirán sistemas agroforestales con café y sistemas agroforestales con cultivos anuales, así como la protección y restauración de vegetación natural (por ejemplo, uso de la Herramienta de Manejo del Paisaje -HMP-) en áreas de producción. Tercero, permitirá la implementación de dos proyectos pago por servicios ambientales/compensación de servicios ambientales (PSA/CSA) en los que proveedores del



servicio en cuenca alta serán compensados por los usuarios de agua cuenca abajo con el fin de mantener y conservar las zonas altas con cobertura forestal para asegurar la disponibilidad y/o calidad del agua.

Resultado 2: Generación de múltiples beneficios ambientales mediante la conectividad de áreas protegidas dentro de paisajes productivos manejados sosteniblemente en la cadena volcánica central en Guatemala. Mediante el resultado 2, el Proyecto generará múltiples beneficios ambientales globales (conservación de la biodiversidad, reducción de la degradación de la tierra, reducción de la deforestación y emisiones de carbono, e incrementará el almacenamiento de carbono) mediante la implementación de iniciativas a nivel de paisaje que se dirigen a evitar la pérdida de la biodiversidad y la cobertura forestal y la degradación de tierras que resultan de prácticas agrícolas no sostenibles en paisajes forestales y agrícolas. El Proyecto consolidará 52,045.5 hectáreas de corredores biológicos incluyendo: a) implementación de Herramientas de Manejo del Paisaje (enriquecimiento de bosques, cercos vivos, barreras rompe vientos, etc.) que conectan sistemas productivos con áreas protegidas existentes, ayudando así al fortalecimiento de la estructura ecosistémica y la funcionalidad de los bosques y el mantenimiento de poblaciones de especies clave (mamíferos, aves, anfibios y plantas) en la cadena volcánica central; y b) rehabilitación de 4,500 Ha de bosques degradados mediante reforestación con especies nativas y regeneración natural, incrementando las reservas de carbono hasta en 73,076 tCO₂-eq. Desarrollará cinco planes maestros para los Parque Regional Municipal priorizados. Se implementarán mecanismos de financiamiento para reducir la brecha financiera en hasta 28% para cubrir gestión básica de estos PRMs.

Resultado 3: Gestión del conocimiento, monitoreo y evaluación. El Resultado 3 provee los medios necesarios para el M&E de los resultados del Proyecto para informar el manejo adaptativo y mejorar la implementación del Proyecto. El resultado 3 consolidará buenas prácticas y lecciones aprendidas que se deriven de la implementación del Proyecto y apoyará la diseminación de lecciones aprendidas y experiencias a nivel subnacional (otras municipalidades y paisajes productivos en Guatemala) y nacional, y otros países de Latino América y el Caribe.

Para su ejecución el Proyecto coordinará con socios estratégicos, tales como: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA); Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), Instituto Nacional de Bosques (INAB), Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) como beneficiarios principales; pero también con el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología (INSIVUMEH), Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Municipalidades, Consejos Municipales de Desarrollo (COMUDES), Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES); comunidades locales, organizaciones de la sociedad y sector privado representado por la Asociación Nacional del Café (ANACAFE), la Asociación de Reservas Naturales Privadas de Guatemala (ARNPG) y el Instituto Privado de Cambio Climático (ICC) que representa al sector productor de caña de azúcar.

2. Antecedentes de la consultoría

La implementación exitosa del Proyecto depende en gran medida de la comunicación efectiva y coordinación con los múltiples actores del Proyecto y de la implementación de mecanismos que aseguran la participación de dichos actores.



En el marco de la ejecución que lleva el proyecto entre 2019 y 2023 se han establecido diferentes procesos de adquisiciones de bienes que están en posesión de las instituciones y municipalidades que han implementado acciones en los municipios, de manera conjunta con el Proyecto, por lo tanto se requiere regularizar los procesos de entrega, preparar e integrar la documentación que integran los expedientes para transferencia de bienes, verificar la ubicación de los bienes, y desarrollar los destino final de los mismos. A continuación, se detallan las municipalidades y entidades socias con quienes se deberá trabajar:

Las municipalidades siguientes:

Región 1:

- a) Sibinal, San Marcos
- b) Tajumulco, San Marcos
- c) San Marcos, San Marcos
- d) San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
- e) San Cristóbal Cucho, San Marcos
- f) San Pablo, San Marcos
- g) Nuevo Progreso, San Marcos
- h) La Reforma, San Marcos
- i) El Quetzal, San Marcos
- j) Esquipulas Palo Gordo, San Marcos
- k) San Rafael Pie de la Cuesta, San Marcos
- l) El Tumbador, San Marcos.

Región 2:

- a) San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango
- b) Concepción Chiquirichapa, Quetzaltenango
- c) San Martín Sacatepéquez, Quetzaltenango
- d) Zunil, Quetzaltenango
- e) El Palmar, Quetzaltenango
- f) San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez
- g) Quetzaltenango, Quetzaltenango
- h) Colomba, Quetzaltenango
- i) Pueblo Nuevo, San Marcos
- j) Nahualá, Sololá

Región 3:

- a) Antigua Guatemala, Sacatepéquez
- b) Santa María de Jesús, Sacatepéquez
- c) Acatenango, Chimaltenango
- d) Siquinalá, Escuintla
- e) Palín, Escuintla
- f) Ciudad Vieja, Sacatepéquez
- g) San Juan Alotenango, Sacatepéquez



- h) San Pedro Yepocapa, Chimaltenango
- i) San Vicente Pacaya, Escuintla

Instituciones socias:

- a) Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- b) Instituto Nacional de Bosques -INAB-
- c) Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- d) Resolución de PNUD de baja de bienes inservibles que fueron adquiridos por otros proyectos.

Adicionalmente se requiere apoyo en la estandarización y ordenamiento de los archivos/carpetas que durante la ejecución del proyecto se han venido generando, con el fin de mantener un buen control en el resguardo de esta; así como el apoyo en diversos procesos de adquisiciones para el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.

3. Objetivos de la consultoría

3.1 Objetivo general

Brindar apoyo en preparar los expedientes y regularizar el inventario de bienes del proyecto, que incluye el propio, el que se ha entregado a instituciones socias contrapartes y municipalidades.

3.2 Objetivos específicos

- Revisar y actualizar el inventario total del proyecto y de cada entidad socia del Proyecto; (Inab, MARN, FAUSAC, Municipalidades, Organizaciones de Sociedad Civil, y otras que han recibido bienes del Proyecto) según los archivos del Proyecto y las adquisiciones de este.
- Integrar los expedientes requeridos de bienes para cada entidad (Institución, Municipalidad,), según las guías del proyecto y PNUD para transferencia de bienes.
- Facilitar la entrega de los expedientes a PNUD para su gestión de traslado.
- Elaborar flujograma de procesos manejo de bienes.
- Elaborar un inventario de bienes en mal estado y preparar los documentos para darles de baja.

4. Alcances de la consultoría

El/la consultor, bajo la dirección y orientación de la Asistente administrativa- financiera del Proyecto, será responsable de realizar las actividades necesarias que permitan actualizar el inventario del proyecto, dar de baja a bienes en mal estado, así como trasladar oficialmente los bienes que el proyecto ha adquirido hacia las diferentes entidades que lo tienen en uso. Para ello se espera lograr lo siguiente;

4.1 Producto 1. Revisión y actualización de inventario de bienes del Proyecto 2019-2024.

Los entregables de este producto son 2 que se detallan a continuación:

1. Carpeta digital de inventario de bienes del proyecto clasificada y actualizada por año, que contenga la documentación editable y PDF de los respaldos que debe de contener, de acuerdo con las indicaciones que se proporcionen (facturas, recepción de bienes, hojas de responsabilidad, etc.):
 - a. Revisar el inventario digital contra el inventario físico en oficina, constatando que los equipos coincidan con marca, modelo, serie, estén en buen estado y funcionando. (Si no pasan la prueba de funcionamiento, deben etiquetarse y apartarse).
 - b. Verificar en el inventario digital que los bienes adquiridos por el proyecto con destino a donarse contengan los documentos de respaldo: Conocimientos de entrega y facturas. (Si no se tuvieran los documentos, se deben gestionar de acuerdo con los procedimientos que se le proporcionen).
2. Carpeta de control de tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas por los responsables en formato editable y PDF.
 - a. Revisar la carpeta de tarjetas de responsabilidad e identificar las que se encuentren pendiente de firma y gestionarlas con los responsables para completar la documentación.

4.2 Producto 2. Elaborar inventario de bienes en mal estado y darles de baja.

El entregable de este producto se detalla a continuación:

Carpeta digital de inventario de bienes en mal estado que contenga la documentación editable y PDF para darles de baja, así como los respaldos de finalización de este proceso, de acuerdo con las indicaciones que se proporcionen.

- a. Hacer el levantamiento del listado de equipos en mal estado de la oficina.
- b. Elaborar la documentación para dar de baja del inventario de acuerdo con los procedimientos que se le proporcionen.
- c. Actualizar el inventario en digital.

4.3 Producto 3. Integrar carpetas con expedientes de traslado de bienes de las 31 municipalidades y 4 entidades socias, realizar el proceso de transferencia de bienes y finalizar el proceso con la firma actualizada de la documentación, de acuerdo con las indicaciones que se proporcionen, para lo cual deberá completar las siguientes gestiones:

- a) Clasificación de expedientes editables y en PDF de los bienes trasladados a cada una de las municipalidades e instituciones socias, que contenga su respectiva documentación de respaldo (facturas, notificación de entrega, actas de traslado, etc.) de acuerdo con la guía de archivo que será proporcionada.
- b) Gestionar en conjunto con el coordinador de región, el acercamiento con cada una de las municipalidades e instituciones socias con el objeto de completar y actualizar toda la documentación, identificar responsables para establecer los procedimientos de transferencia de bienes.

- c) Preparar y enviar comunicaciones a las municipalidades e instituciones socias para solicitar documentos que integran el expediente de transferencia de bienes
- d) Finalizar el proceso de transferencia de bienes con la firma de la documentación requerida por parte de las partes interesadas y resguardar dicha documentación, de acuerdo con la guía de archivo que será proporcionada.

Los entregables de este producto son 3 que se detallan a continuación:

1. Informe donde se detalle las gestiones y avances realizados.
 - a. Llevar registro diario en documento digital de los avances obtenidos con respecto a la integración de carpetas con los expedientes que se conforman para donación definitiva a municipalidades y entidades socias.
2. Listado de contactos en Excel de municipalidades e instituciones socias, actualizada. (nombres y apellidos, áreas de trabajo, número de documento único de identificación, correo electrónico y número de teléfono)
 - a. Contactar al coordinador de región para hacer el acercamiento con cada una de las municipalidades e instituciones socias.
 - b. Realizar un levantado de contactos con los datos antes mencionados de las personas que serán el enlace de las municipalidades y entidades socias con el proyecto, para el logro de cada una de las gestiones.
3. Carpeta digital que contenga los expedientes finalizados y firmados, con la documentación editable y PDF, correspondiente a cada una de las treinta y un (31) municipalidades, identificadas por región; así como de cada una de las cuatro (4) instituciones socias, de acuerdo con la guía de archivo que será proporcionado.
 - a. Con base al listado de contactos, agendar en conjunto con el coordinador de región, el acercamiento con cada responsable de las municipalidades e instituciones socias para la elaboración de la documentación y formalizar la transferencia de bienes.
 - b. Para que los expedientes se puedan dar por finalizados, deben integrarse cada uno en sub carpetas debidamente identificadas por cada una de las municipalidades así mismo por las entidades socias, sub carpetas que deberán contener la documentación generada en el siguiente orden:
 - i. Memo oficial
 - ii. Acta de transferencia
 - iii. Solicitud de Transferencia de Bienes
 - iv. RTU asociación
 - v. Representación Legal
 - vi. Certificación de Acta Junta de Directiva
 - vii. DPI representante Legal
 - viii. RTU representante Legal
 - ix. Formulario de Inventario editable
 - x. Formulario de Inventario Pdf
 - xi. Fotocopia de facturas de compra
 - xii. Cos RAD de la asociación.

Todos estos documentos se generarán en conjunto con cada



municipalidad/entidad socia y deberán contar con las firmas correspondientes, cuando corresponda.

4.4 Producto 4. Entrega final de carpetas electrónicas y expedientes e información requerida:

Los entregables de este producto son 5 que se detallan a continuación:

1. Informe final con el detalle de lo trabajado en la consultoría que contenga toda la información y documentación requerida debidamente ordenada en cada una de las carpetas electrónicas de acuerdo con la guía de archivo proporcionada, en sus versiones editable y PDF final/firmada, cuando corresponda.
 - a. Toda la información recabada tanto digital como física, debe anexarse al informe final.
2. Presentar el flujograma de cada uno de los procesos realizados para la transferencia de bienes.
 - a. Deberá crear un flujograma del paso a paso para lograr la transferencia de bienes, para municipalidades y entidades socias.
3. Presentar el flujograma de cada uno de los procesos realizados del trámite para dar de baja a los bienes en mal estado.
 - a. Crear un flujograma que enumere los pasos para que un bien inservible quede fuera de inventario.
4. Presentar el flujograma de cada uno de los procesos realizados para control del inventario del proyecto.
 - a. Generar un flujograma que detalle los procesos para llevar control del inventario.
5. Entregar USB que contenga toda la documentación de los 4 productos de esta consultoría en su fase finalizada.

5. Insumos a ser provistos por el contratante

La Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP) proporcionará toda la información de cuadros de inventarios, facturas, actas de entrega, y guía del proceso a seguir para elaboración de expedientes de inventario, así como de transferencia de bienes y formatos a completar. Así mismo, proporcionará los contactos necesarios en las municipalidades e instituciones socias para la gestión de documentos. La UCP proveerá las carpetas e insumos que sean requeridos.

6. Ubicación de la/el contratista individual.

El MARN, el PNUD y el Proyecto, no ofrecen dentro de sus instalaciones espacio físico al Contratista Individual, por lo que éste deberá elaborar los productos de la consultoría en oficinas propias. De acuerdo a la planificación que se realice entre el consultor y el Proyecto, se requerirán días de trabajo en oficina del Proyecto para revisión y compilación de la información. El Contratista Individual deberá contar con equipo de cómputo, comunicación, internet, para el alcance de los resultados esperados. Para las reuniones de trabajo y traslado de información el/la consultor deberá presentarse a las oficinas del Proyecto.



7. Línea de coordinación y aprobación de los productos

El contrato será suscrito entre MARN y él/la contratista Individual que resultare adjudicado en el proceso.

En todos los aspectos del Proyecto, el/la contratista Individual coordinará con la Asistente administrativa- financiera del proyecto, y bajo supervisión del Coordinador/a del Proyecto.

El enlace para la entrega y revisión de productos es la Asistente Administrativa-Financiera, los productos serán aprobados por la UCP a través de la Coordinación y Dirección del Proyecto.

Todos los productos se entregarán en la fecha prevista para su entrega, el Proyecto los revisará y devolverá a más tardar 5 días hábiles después de haberlos recibido y el consultor deberá devolverlo a más tardar 5 días hábiles después de haber recibido las observaciones.

8. Duración de la consultoría

El contrato se propone para un período de siete (07) meses calendario, durante los años 2024 y 2025, iniciando con la firma del contrato, considerando el último mes para trámites administrativos del pago final. Por lo que la consultoría se deberá realizar en un período máximo de seis (06) meses calendario. Se estiman **105** días efectivos de trabajo tomando en cuenta que esta consultoría es por producto. No se requieren días de trabajo de campo.

9. Lugar de destino

El trabajo se realizará en Ciudad de Guatemala, no se requiere viajes al interior del país. En las oficinas del Proyecto y en oficinas del consultor/a.

10. Responsabilidades y actividades

El/la consultor, bajo la coordinación de la Asistente Administrativo – financiero del proyecto, será responsable de realizar las actividades necesarias para lograr los alcances establecidos en el punto 4 de los presentes Términos de Referencia, para lo cual deberá realizar al menos las siguientes actividades:

- Establecer comunicación con los enlaces de las municipalidades e instituciones socias para solicitar la documentación correspondiente que permita completar los expedientes.
- Dar seguimiento a las municipalidades y las instituciones socias que tienen bienes del proyecto para obtener los documentos necesarios y poder realizar la transferencia de bienes según corresponda en versiones finales firmadas, como en versiones editables de los documentos cuando aplique.
- Elaborar la documentación necesaria y completar formatos requeridos por PNUD para integrar cada expediente de transferencia de bienes.
- Realizar el orden y revisión de expedientes de cada socio de Gobierno (Institución del gobierno; MARN, INAB, CONAP; FAUSAC, Municipalidades que tienen bienes para su traslado).
- Recopilar los documentos necesarios conforme a los lineamientos del PNUD para el traslado de los expedientes para tramitar y oficializar las transferencias de bienes.

- Revisar el inventario de bienes transferidos de otros proyectos, para actualizarlo y dar de baja lo que ya no funciona, o en caso no sea posible por acciones fuera del alcance de la consultoría, deberá identificar debidamente lo pendiente y los motivos por los cuales no es posible realizar la descarga.
- Actualizar el inventario del proyecto y el control del movimiento del mismo, completando toda la documentación electrónica, según sea requerido.
- Cumplir con la preparación y entrega de toda la documentación solicitada.

11. Productos Esperados y Entregables

Se espera la entrega de cuatro (4) productos en formato editable y PDF conteniendo los documentos de cada entrega según se detallan en el punto 4 de estos TDR. Los mismos deberán ser ordenados en carpetas, conforme sea indicado por la Asistente Administrativa-Financiera del proyecto. El Proyecto dispondrá de una carpeta Dropbox para facilitar el intercambio de la información, su revisión y validación.

Cada producto debe ser entregado a la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP), 7 avenida 3-67 Zona 13, Nivel 2, Edificio del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Oficina de Proyectos MARN/PNUD, correo electrónico cadenavolcanica.gt@gmail.com de la siguiente forma:

Cuadro de fechas de entrega de productos y entregables.

No.	Productos/Entregables	Tiempo de entrega después de la firma de contrato	Tiempo para revisión y correcciones	Tiempo de entrega de producto corregido	Fecha de pago después de aprobado
1.	<p>Producto 1. Revisión y actualización de inventario de bienes del Proyecto 2019-2024. <u>Entregables:</u> 1. <i>Carpeta digital de inventario de bienes del proyecto clasificada y actualizada por año, que contenga la documentación editable y PDF de los respaldos que debe de contener, de acuerdo con las indicaciones que se proporcionen (facturas, recepción de bienes, hojas de responsabilidad, etc.)</i> 2. <i>Carpeta de control de tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas por los responsables en formato editable y PDF.</i></p>	15 días	UCP 5 días Consultor 5 días	25 días	40 días
2.	Producto 2. Elaborar inventario	1.5 meses	UCP 5	2 meses	2.5 meses



No.	Productos/Entregables	Tiempo de entrega después de la firma de contrato	Tiempo para revisión y correcciones	Tiempo de entrega de producto corregido	Fecha de pago después de aprobado
	<p>de bienes en mal estado y darles de baja.</p> <p><u>Entregable:</u></p> <p>1. <i>Carpeta digital de inventario de bienes en mal estado que contenga la documentación editable y PDF para darles de baja, así como los respaldos de finalización de este proceso, de acuerdo con las indicaciones que se proporcionen.</i></p>		días Consultor 5 días		
3	<p>Producto 3. Integrar expedientes de traslado de bienes de las 31 municipalidades y 4 entidades socias, realizar el proceso de transferencia de bienes y finalizar el proceso con la firma de la documentación</p> <p><u>Entregables:</u></p> <p>1. <i>Informe donde se detalle las gestiones y avances realizados.</i></p> <p>2. <i>Listado de contactos en Excel de municipalidades e instituciones socias, actualizada. (nombres y apellidos, áreas de trabajo, número de documento único de identificación, correo electrónico y número de teléfono)</i></p> <p>3. <i>Carpeta digital que contenga los expedientes finalizados y firmados, con la documentación editable y PDF, correspondiente a cada una de las treinta y un (31) municipalidades, identificadas por región; así</i></p>	4 meses	UCP 5 días Consultor 5 días	4.5 meses	5 meses



No.	Productos/Entregables	Tiempo de entrega después de la firma de contrato	Tiempo para revisión y correcciones	Tiempo de entrega de producto corregido	Fecha de pago después de aprobado
	<i>como de cada una de las cuatro (4) instituciones socias, de acuerdo con la guía de archivo que será proporcionado.</i>				
4	<p>Producto 4. Entrega final de carpetas electrónicas y expedientes e información requerida: <u>Entregables:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Informe final con el detalle de lo trabajado en la consultoría que contenga toda la información y documentación requerida debidamente ordenada en cada una de las carpetas electrónicas de acuerdo con la guía de archivo proporcionada, en sus versiones editable y PDF final/firmada, cuando corresponda.</i> 2. <i>Presentar el flujograma de cada uno de los procesos realizados para la transferencia de bienes.</i> 3. <i>Presentar el flujograma de cada uno de los procesos realizados del trámite para dar de baja a los bienes en mal estado.</i> 4. <i>Presentar el flujograma de cada uno de los procesos realizados para control del inventario del proyecto.</i> 5. <i>Entregar USB que contenga toda la documentación de los 4 productos de esta consultoría en su fase finalizada.</i> 	6 meses	UCP 5 días Consultor 5 días	6.5 meses	7 meses



12. Calificaciones del consultor

Académicas:

- ✓ Título de nivel medio; Secretaria, Perito Contador, Perito en Administración de Empresas u otras áreas similares (Verificable).
- ✓ Se valorará como un plus los estudios universitarios en áreas relacionadas con Administración de empresas o equivalente.

Experiencia:

- ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia en procesos administrativos, manejos de inventarios, asistencia administrativa, o similares (verificable).
- ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia en manejo de procedimientos administrativos y relaciones con agentes externos (vendedores, compradores, funcionarios de instituciones, municipalidades, o similares), desarrollo de inventarios con proyectos.
- ✓ Mínimo una (01) experiencia en procesos que se relacionan con proyectos de desarrollo, con cooperación internacional, con instituciones de gobierno y con municipalidades.

Otras calificaciones deseables:

- ✓ Manejo de programas de computación (Microsoft Office)
- ✓ Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación; compromiso con el trabajo en equipo y trabajar con grupos multidisciplinarios.
- ✓ Integridad personal a partir de practicar valores como honestidad, respeto y ética personal y profesional.
- ✓ Habilidad en expresión oral y escrita.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Creatividad.

13. Alcance de la Propuesta económica y cronograma de pagos.

El pago consiste en una suma global en Quetzales incluyendo todos los impuestos y costos los gastos relacionados a la presentación de los productos requeridos, el número previsto de días de trabajo e impuestos. El monto del contrato a firmar será fijo independientemente del cambio en los componentes de los costos. Se realizará el pago dentro de los quince (15) días calendario después de recibir la factura y la aceptación a entera satisfacción de los productos de la consultoría:

Cuadro de porcentajes de pagos por producto

No.	Productos/Entregables	Tiempo de entregar producto corregido	Tiempo de pago después entregar producto	Porcentaje de Pago
1.	Producto 1. Revisión y actualización de inventario de bienes del Proyecto 2019-2024. <u>Entregables:</u> 1. <i>Carpeta digital de inventario de bienes del proyecto clasificada y actualizada por año, que contenga la documentación editable y PDF de los respaldos que debe de contener, de acuerdo con las</i>	25 días	40 días	15%

No.	Productos/Entregables	Tiempo de entregar producto corregido	Tiempo de pago después entregar producto	Porcentaje de Pago
	<i>indicaciones que se proporcionen (facturas, recepción de bienes, hojas de responsabilidad, etc.) 2. Carpeta de control de tarjetas de responsabilidad debidamente firmadas por los responsables en formato editable y PDF.</i>			
2.	Producto 2. Elaborar inventario de bienes en mal estado y darles de baja. <u>Entregable:</u> 1. <i>Carpeta digital de inventario de bienes en mal estado que contenga la documentación editable y PDF para darles de baja, así como los respaldos de finalización de este proceso, de acuerdo con las indicaciones que se proporcionen.</i>	2 meses	2.5 meses	15%
3	Producto 3. Integrar expedientes de traslado de bienes de las 31 municipalidades y 4 entidades socias, realizar el proceso de transferencia de bienes y finalizar el proceso con la firma de la documentación <u>Entregables:</u> 1. <i>Informe donde se detalle las gestiones y avances realizados.</i> 2. <i>Listado de contactos en Excel de municipalidades e instituciones socias, actualizada. (nombres y apellidos, áreas de trabajo, número de documento único de identificación, correo electrónico y número de teléfono)</i> <i>Carpeta digital que contenga los expedientes finalizados y firmados, con la documentación editable y PDF, correspondiente a cada una de las treinta y un (31) municipalidades, identificadas por región; así como de cada una de las cuatro (4) instituciones socias, de acuerdo con la guía de archivo que será proporcionado.</i>	4.5 meses	5.meses	35%
4	Producto 4. Entrega final de carpetas electrónicas y expedientes e información requerida: <u>Entregables:</u> 1. <i>Informe final con el detalle de lo trabajado en la consultoría que contenga toda la información y documentación requerida debidamente ordenada</i>	6.5 meses	7 meses	35%

No.	Productos/Entregables	Tiempo de entregar producto corregido	Tiempo de pago después entregar producto	Porcentaje de Pago
	<p><i>en cada una de las carpetas electrónicas de acuerdo con la guía de archivo proporcionada, en sus versiones editable y PDF final/firmada, cuando corresponda.</i></p> <p><i>2. Presentar el flujograma de cada uno de los procesos realizados para la transferencia de bienes.</i></p> <p><i>3. Presentar el flujograma de cada uno de los procesos realizados del trámite para dar de baja a los bienes en mal estado.</i></p> <p><i>4. Presentar el flujograma de cada uno de los procesos realizados para control del inventario del proyecto.</i></p> <p><i>5. Entregar USB que contenga toda la documentación de los 4 productos de esta consultoría en su fase finalizada.</i></p>			

* El último pago está sujeto a la presentación de la evaluación del Contratista Individual por la UCP o entidad que ésta designe. Considerar tiempo de entrega y ajuste ya que se requieren 15 días para el trámite administrativo de pago y éste deberá realizarse aún con el contrato vigente.

Luego de aprobarse cada producto, la UCP notificará al Contratista Individual, para que emita la factura a nombre de **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, NIT 312583-1**, en Quetzales, y con la siguiente descripción: "Pago correspondiente al producto No. xx de xx, según contrato xxx".

El PNUD no es agente retenedor de impuestos, por lo que el/la Contratista individual deberá proceder conforme la legislación tributaria que le aplique. "Los pagos a Contratistas Individuales nacionales se harán efectivos en Quetzales, y cuando aplique, se emitirá exención de IVA".

14. Recomendaciones para la presentación de la oferta

El/la Contratista Individual interesado debe presentar su propuesta en dos documentos, identificados como Documento de Propuesta 1 Nombre apellido y Documentos de respaldo 2 Nombre apellido

14.1 Documento Integrado 1: Documento de Propuesta 1 Nombre apellido.

- Carta del Oferente dirigida al Proyecto confirmando Interés y disponibilidad (**anexo 1**). Nota. Los documentos que se indican en este anexo deberán separarse al documento integrado 2.
- Cuadro de formación y experiencia específica (**Anexo 2**) Se recomienda realizar una calificación previa que le garantice el superar los puntos de calificación descritos en la sección 15, ítem c.



c) Currículo vitae actualizado y firmado, que incluya formación, experiencia con fechas y referencias actualizadas.

d) *Propuesta Técnica.*

Documento que describa sustantivamente la metodología por medio de la cual enfocará y conducirá las actividades para cumplir con los servicios de la consultoría, junto con el cronograma de actividades propuesto acorde con la metodología y el tiempo propuesto para desarrollar la consultoría (no incluir o copiar texto de los TdR).

e) *Propuesta económica*

Carta que indique el precio fijo total de la oferta (todo incluido: gastos relacionados a la presentación de productos, número previsto de días de trabajo, etc.), expresado en Quetzales, (carta de propuesta económica **anexo 3**) sustentado con un desglose de los costos (utilizar el desglose de costos del **anexo 4**). El precio del contrato es fijo, independientemente de los cambios en los componentes de los costos.

14.2 Documento Integrado 2: Documentos de respaldo 2 Nombre apellido.

Anexar lo siguiente (incluir únicamente aquellos documentos de respaldo relevantes para el proceso:

- (i) Copia de títulos a ambos lados, y constancias de cursos formativos relacionados con la consultoría; los cuales soporten la formación solicitada. Incluir únicamente aquellas constancias que permiten verificar la formación solicitada.
- (ii) Copia de DPI (documento de identificación).
- (iii) Copia de RTU actualizado a 2024
- (iv) Constancia de términos de referencia firmados (última hoja).
- (v) Copia de cartas, contratos o finiquitos laborales que soporten la experiencia acorde al perfil solicitado en estos Términos de Referencia. Debe asegurarse de incluir datos actualizados de los contactos en la hoja de vida. Incluir aquellas constancias que permiten verificar la experiencia solicitada.

Se recomienda que previa presentación de la oferta, la persona interesada revise toda la documentación a enviar y realice una autocalificación que le permita establecer que cumple con los criterios de selección descritos en la sección 15 y anexo 2.

El/la Contratista Individual entregará su oferta vía correo electrónico, anotando en el asunto: **Referencia: Proceso CI-27-2024 2024_Nombre Apellido** a la dirección siguiente: cadnavolcanica.gt@gmail.com; a más tardar el **viernes 27 de septiembre de 2024 a las 23:59 horas, en dos archivos integrados_PDF multipágina**, cada página numerada en la esquina inferior derecha, con índice de contenido en el orden solicitado, las propuestas que no cumplan con esta condición, NO se considerarán para el proceso.

15. Criterios para la selección de la mejor oferta

El método a utilizar es de puntuación combinada en donde las calificaciones y la propuesta técnica se ponderarán con un máximo de 70% combinándose con la oferta económica, la que se ponderará con un máximo de 30%.

A continuación, se describen todos los criterios que se utilizarán para la evaluación de las ofertas

- a) **Evaluación Preliminar**, se evaluará si cada proponente cumple con los requisitos mínimos requeridos y si incluyó dentro de su propuesta, todos los documentos solicitados que le permitan al Comité evaluador realizar la evaluación.

Criterios	Puntuación
Título de nivel medio; secretaria, Perito Contador, Perito en Administración de Empresas u otras áreas (verificable)	CUMPLE/NO CUMPLE
Carta de manifestación de interés (sin limitaciones de tiempo para ejecutar la consultoría)	CUMPLE/NO CUMPLE
Copia de DPI.	CUMPLE/NO CUMPLE
Copia de RTU actualizado a 2024	CUMPLE/NO CUMPLE
Términos de referencia firmados.	CUMPLE/NO CUMPLE

- b) **Evaluación Curricular y de propuesta técnica (70 % de la evaluación)**, en donde con base a la documentación presentada y utilizando los criterios de evaluación que se muestran en el siguiente cuadro, se otorgarán los puntajes respectivos.

Criterios		Tiempo	Puntuación	
		Años/nivel	Específica	Parcial
Formación académica	Estudios Universitarios en administración, auditoría, derecho, o equivalente. (Verificable)	Pensum cerrado o graduado	10	10
		2 años	5	
Experiencia	Mínimo dos (02) años de experiencia en procesos administrativos, manejos de inventarios, asistencia administrativa, o similares (verificable).	Más de 5 años	25	70
		3-5 años	20	
		2 años de experiencia	15	
	Mínimo dos (02) años de experiencia en manejo de procedimientos administrativos y relaciones con agentes externos (vendedores, compradores, funcionarios de instituciones, municipalidades, o similares), desarrollo de inventarios con proyectos.	Más de 5 años	20	
		3-5 años	15	
		2 años de experiencia	10	
Mínimo de un (01) experiencia en procesos que se relacionan con proyectos de desarrollo, con cooperación internacional, con instituciones de gobierno y con municipalidades.	Más de 4 experiencias	25		
	3-4 experiencias	20		
	1 año de experiencia	15		
Propuesta	Propuesta metodológica con sólido nivel técnico	N/A	10	10



Criterios		Tiempo	Puntuación	
		Años/nivel	Específica	Parcial
Técnica Metodológica	que supera las expectativas para el alcance de los productos descritos en los Términos de Referencia.			
	Propuesta metodológica plenamente armonizada con los objetivos, alcances y productos descritos en los Términos de Referencia.	N/A	8	
	Propuesta metodológica parcialmente armonizada con los objetivos, alcances y productos descritos en los Términos de Referencia.	N/A	5	
	Propuesta metodológica no armonizada o no presenta con los objetivos, alcances y productos descritos en los Términos.	N/A	0	
Cronograma de Trabajo	Incluye cronograma de trabajo descriptivo coherente a los tiempos indicados para el desarrollo de la consultoría.	N/A	10	10
	Incluye cronograma de trabajo con descripción parcialmente coherente a los tiempos indicados para el desarrollo de la consultoría.	N/A	05	
	Incluye cronograma de trabajo incompleto o no incluido .	N/A	00	
TOTAL			100=70%	

- c) **Evaluación de propuesta económica.** únicamente las propuestas que logren o superen el puntaje ponderado de 70 puntos en la etapa de evaluación curricular y propuesta técnica competirán en la evaluación de propuesta económica, ponderada con un máximo de 30% a la oferta de menor precio. La ponderación para las ofertas siguientes se estimará de la siguiente manera: $X\% = \text{Monto oferta de menor precio} \times 30 / \text{monto de la oferta en evaluación}$.
- d) **Integración de evaluación curricular, técnica y económica.**
La adjudicación se hará al puntaje combinado más alto. Una vez seleccionado el/la contratista individual, será notificado vía correo electrónico, al igual que a todos los participantes en el proceso de selección.



16. Aprobación de términos de referencia:

TDR elaborados por:

Firma: _____

Fecha: _____



Coordinador del Proyecto

TDR aprobados por:

Firma: _____

Fecha: _____



Directora del Proyecto

17. Aceptación del/la contratista individual

Acepto que los Términos de Referencia que anteceden especifican claramente los servicios y las actividades a ser contratadas, así como el grado de conocimientos requeridos.

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre:

Se estimula una amplia participación en las candidaturas a esta consultoría, en cumplimiento a la política de desarrollo humano de promover la igualdad de oportunidades para todas las personas desde las perspectivas de género, multiculturalidad y capacidades diferenciadas.

NOTA: Consultas o detalles de la convocatoria podrán realizarse vía correo electrónico a la dirección siguiente: cadnavolcanica.gt@gmail.com