



**PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA CONECTA POR GUATEMALA (CONNECTAXG)**

**N ° DE EXPEDIENTE: 26AD003**





## ÍNDICE

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES</b> .....	<b>3</b>
2.1. ACCIÓN “CONECTA POR GUATEMALA”: FACILIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA.....	3
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR</b> .....	<b>4</b>
3.1. ACTIVIDADES VINCULADAS A LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.....	4
3.2. ACTIVIDADES VINCULADAS A LA EJECUCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA.....	5
3.3. IDIOMA.....	6
<b>4. LOCALIZACIÓN Y DURACIÓN</b> .....	<b>6</b>
4.1. ENTREGABLES.....	6
4.2. LUGAR DE TRABAJO.....	7
4.3. DURACIÓN PREVISTA DE LA MISIÓN EN MESES NATURALES.....	7
4.4. PERÍODO INICIAL Y PLANIFICACIÓN.....	7





## 1. OBJETO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas (PPT) es la descripción de los servicios externos de consultoría para el apoyo administrativo en la ejecución de la acción Conecta por Guatemala (ConectaxG) (el “Programa”), en adelante también los “Servicios” que la Compañía Española de Financiación del Desarrollo, COFIDES, S.A., S.M.E. (en adelante “COFIDES” o la “Contratante”) desea contratar.

## 2. ANTECEDENTES

En 2016 COFIDES alcanzó el estatus de entidad acreditada para la gestión del presupuesto de la Unión Europea (UE) en el ámbito de la cooperación delegada.

En diciembre de 2024 COFIDES formalizó con la Comisión Europea un acuerdo de contribución (*European Union Contribution Agreement for Financial Instruments in EU External Action*) para la gestión de una contribución financiera a la acción Conecta por Guatemala (ConectaxG) (el “Programa”).

En dicho acuerdo de contribución, se prevé que COFIDES, entre otras cuestiones, lleve a cabo la contratación, con cargo a fondos de la Unión Europea, de personal técnico (interno o externo) para llevar a cabo la gestión administrativa del Programa.

### ACCIÓN “CONECTA POR GUATEMALA”: FACILIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

ConectaxG aborda las necesidades de Guatemala para promover la inclusión financiera y acelerar una transición verde justa y una transformación digital inclusiva, al mismo tiempo que crea valor agregado local y promueve el crecimiento, el empleo (y empleos de calidad), la inclusión financiera y la cohesión social en el sector de Finanzas para MIPYMES y GreenTech, entre otros.

Con el objetivo de promover el desarrollo del ecosistema de las MIPYMES guatemaltecas — especialmente microempresas (MEs) y pequeñas empresas en crecimiento (SGBs, por sus siglas en inglés)— desde una perspectiva de transición verde y digital, el Programa basa su “conexión” en alianzas estratégicas con dos socios clave implementadores, es decir, actores financieros sólidos con experiencia comprobada y una presencia significativa en el territorio guatemalteco (también a nivel regional), y con la capacidad de catalizar propuestas innovadoras a gran escala y fomentar la innovación.

El Programa se complementará con intervenciones transversales, a nivel meso, en particular dentro de la industria de las microfinanzas, con agregadores estratégicos para promover una industria de microfinanzas más diversificada y un entorno propicio para fortalecer el ecosistema de las MIPYMES y de las finanzas inclusivas verdes en Guatemala.

El programa se basará en dos pilares:

- I. Transición verde y digital inclusiva a través de pequeñas empresas en crecimiento (SGBs) y microempresas (MEs).
- II. Inclusión financiera verde para fortalecer el ecosistema de las MIPYMES.

La cobertura geográfica del Programa se extiende a todo el territorio guatemalteco para ambos pilares.

Sin embargo, se prestará especial atención a intervenciones específicas ubicadas en (i) los municipios de la Cuenca del Río Motagua (tecnologías circulares para microempresas en la



zona) y (ii) el departamento de Petén (servicios financieros digitales para clientes, herramientas de tecnología verde y prácticas agrícolas inteligentes frente al clima).

### EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

El equipo mínimo requerido debe contar **con al menos un profesional técnico especializado de categoría Project Manager** asignado/a con una dedicación mínima del 50% de su jornada completa laboral durante la ejecución del contrato. y **al menos un (1) Analista** con una dedicación mínima del 50% de su jornada completa laboral, para funciones administrativas, de seguimiento técnico-financiero y apoyo en procesos de contratación.

Este equipo y dedicación de cada perfil podrá mejorarse a decisión del licitador con otros perfiles técnicos o administrativos, según lo requiera la metodología propuesta.

La oferta deberá especificar claramente la composición del equipo, los porcentajes de dedicación y las funciones asignadas a cada miembro.

El Project Manager designado por el contratista actuará como único interlocutor operativo con COFIDES. Corresponde exclusivamente al contratista la dirección y organización de su personal.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

El consultor será responsable de prestar asistencia técnica especializada en apoyo a la implementación de los proyectos definidos en el marco del Programa, tanto en lo que respecta al acompañamiento directo a las entidades beneficiarias como a la coordinación y ejecución de actividades transversales necesarias para el adecuado funcionamiento del propio Programa. Su intervención deberá asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos, la correcta ejecución técnica y financiera de las acciones, así como la trazabilidad y justificación de los recursos empleados ante la UE y COFIDES.

#### 3.1. ACTIVIDADES VINCULADAS A LA ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

En el marco del acompañamiento técnico a las entidades beneficiarias, el consultor deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Apoyar a las entidades beneficiarias en la definición de los objetivos y del contenido técnico de los términos de referencia, asegurando su coherencia con las actividades previstas en los acuerdos firmados con dichas entidades y su plena alineación con los objetivos del Programa.
- Acompañar a las entidades beneficiarias en todas las fases del proceso de licitación a proveedores, prestando asesoramiento técnico y administrativo, e incluyendo la participación en los Comités de Evaluación de las ofertas convocados por las entidades beneficiarias para la selección de la mejor oferta o la revisión de la documentación presentado por los proveedores, para asegurar que se cumple el procedimiento de contratación, entre otros.
- Monitorizar que se asegura la correcta publicidad de las licitaciones, apoyando a las entidades beneficiarias en su publicación y verificando que existen proveedores suficientes y adecuados para garantizar un proceso competitivo y conforme a los requisitos del Programa.





- Coordinar y participar en reuniones periódicas de seguimiento con las entidades beneficiarias, el equipo del Programa y COFIDES, a fin de monitorear el avance de las actividades y resolver posibles dificultades.
- Revisar los informes de avance y las certificaciones financieras trimestrales elaborados por las entidades beneficiarias, emitiendo observaciones y recomendaciones para su mejora y validación.
- Verificar la documentación de respaldo de los pagos ejecutados por las entidades beneficiarias, en especial las facturas, asegurando su conformidad con las normas y criterios del Programa.
- Tramitar los reembolsos a las entidades beneficiarias con base en las facturas y documentación presentada, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos. y en estrecha colaboración con COFIDES.
- Mantener un repositorio actualizado de toda la documentación generada y recibida en el marco de las licitaciones a proveedores del Programa (dentro del Gestor Documental del Programa) y en coordinación con las entidades beneficiarias, asegurando su organización, trazabilidad y conservación.
- Gestionar y actualizar la base de datos con toda la información técnica, administrativa y financiera asociada a las licitaciones.

### **3.2. ACTIVIDADES VINCULADAS A LA EJECUCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA**

Además de las funciones de asistencia técnica directa, el consultor deberá desempeñar un rol activo en la gestión operativa del Programa, mediante la ejecución de las siguientes tareas:

- Coordinar la organización y desarrollo de las reuniones del Comité Supervisor del Programa, incluyendo la preparación de agendas, documentos de trabajo, actas y el seguimiento de los acuerdos adoptados (licitaciones, actividades realizadas, resultados, etc.).
- Mantener actualizada la base de datos con toda la información técnica, administrativa y financiera asociada a la ejecución técnica y financiera del Programa.
- Elaborar informes trimestrales de seguimiento general del Programa, consolidando información técnica y financiera, en base a la base de datos que contenga la información de ejecución del Programa y la información enviada por las entidades beneficiarias.
- Preparar y presentar el reporting técnico y financiero a la Unión Europea, conforme a los formatos, plazos y requisitos establecidos en el marco del acuerdo de financiación.
- Llevar la contabilidad detallada de los gastos del Programa, asegurando su correcta clasificación, registro, trazabilidad y disponibilidad para auditorías u otras verificaciones externas,
- Gestionar los procesos de contratación de proveedores externos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades del Programa, conforme a los procedimientos establecidos.
- Coordinar acciones y contenidos con el equipo de comunicación del Programa, con el objetivo de asegurar la coherencia de los mensajes, la visibilidad institucional y el cumplimiento de los requerimientos de comunicación del donante.



### 3.3. IDIOMA

Todos los informes, reporting y comunicaciones se realizarán en la lengua oficial del Contrato, la lengua española.

## 4. LOCALIZACIÓN Y DURACIÓN

### 4.1. ENTREGABLES

El contratista deberá ir presentando, como resultado de las funciones descritas, los siguientes entregables mínimos:

1. Plan de Trabajo Inicial: documento que incluirá la metodología de trabajo, la organización y funciones del equipo asignado, el cronograma detallado de actividades y los hitos operativos previstos para la correcta ejecución del Programa. Plazo de entrega: dentro de los 15 días naturales posteriores al inicio del contrato.
2. Repositorio documental del Programa: mantenimiento de un repositorio organizado en el Gestor Documental del Programa que contenga toda la documentación relevante generada o recibida, garantizando su organización, trazabilidad, control de versiones y conservación. Periodicidad: actualización continua. Deberá asegurar especialmente:
  - La Revisión de la documentación presentada por los proveedores y la emisión de observaciones por parte del contratista en caso de que haya incidencias.
  - Evidencia de la correcta publicidad de la licitación, con la documentación probatoria y también de la invitación mínima a proveedores. Verificación de que existe un número adecuado de proveedores para garantizar un proceso competitivo.
  - La inclusión de los participantes en el Acta del Comité de Evaluación, incluyendo siempre al contratista.
  - Seguimiento de que el expediente de contratación cuenta con toda la documentación exigida según el procedimiento de contratación, incluyendo los justificantes de los pagos realizados a proveedores.

Periodicidad: por cada licitación acompañada, se deberá incluir toda esta información en el Gestor Documental.

3. Base de datos actualizada del Programa, la cual incluirá el seguimiento de las licitaciones: base de datos consolidada con información técnica, administrativa y financiera asociada al Programa, incluyendo el avance de actividades, ejecución financiera y estado de las licitaciones. Periodicidad: actualización continua.
4. Informes trimestrales de seguimiento: Informe consolidado que incluya:
  - Avance técnico del Programa, incluyendo el avance de las licitaciones.
  - Ejecución financiera de las entidades beneficiarias.
  - Actividades transversales realizadas.
  - Importes solicitados durante el trimestre por las entidades beneficiarias para valoración de COFIDES.
  - Problemas identificados, riesgos y medidas de mitigación propuestas.
  - Informes de revisión de facturas, certificaciones financieras trimestrales y documentación justificativa presentada por las entidades beneficiarias, incluyendo observaciones, subsanaciones requeridas y recomendaciones.





- Entrega de las solicitudes de reembolso revisadas, con validación técnica y financiera, en estrecha coordinación con COFIDES, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Periodicidad: trimestral.

5. Reuniones periódicas mensuales con COFIDES
6. Reporting técnico y financiero para la Unión Europea: Documentación completa requerida por la Unión Europea conforme a los formatos y plazos establecidos, incluyendo, entre otros:
  - Información técnica y financiera consolidada.
  - Evidencias de ejecución de las actividades.
  - Justificantes de gastos y estado de los indicadores.
  - Periodicidad: según calendario de reporting UE.
7. Documentación de cierre del Programa Al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar:
  - Repositorio documental final completo y ordenado.
  - Base de datos consolidada y actualizada.
  - Informes finales técnico y financiero.

Periodicidad: al cierre del contrato o de su prórroga correspondiente.

#### **4.2. LUGAR DE TRABAJO**

El lugar de trabajo será la ciudad de Madrid.

La prestación se realizará, con carácter general, en dependencias y medios propios del contratista; aunque se podrá solicitar la presencia en las dependencias de COFIDES de manera temporal, justificada y con espacios diferenciados.

#### **4.3. DURACIÓN PREVISTA DE LA MISIÓN EN MESES NATURALES**

El plazo de prestación de los Servicios será de un año con posibilidad de prórrogas anuales condicionadas a la conformidad y satisfacción con la prestación del servicio. hasta un máximo de cinco (5) años o finalización del PR

#### **4.4. PERÍODO INICIAL Y PLANIFICACIÓN**

El inicio de los trabajos está previsto inmediatamente tras la adjudicación definitiva y firma del contrato (estimación: marzo de 2026)

**José Carlos Villena Pérez, Director Financiación del Desarrollo**

**COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE FINANCIACIÓN DEL  
DESARROLLO, COFIDES, S.A., S.M.E.**

**En Madrid, 26 de febrero de 2026**





### UNIÓN EUROPEA – EUROPEA

El Instrumento para Inversiones en América Latina y el Caribe (conocido por sus siglas en inglés como LACIF) es uno de los mecanismos regionales de financiación combinada o blending de la Unión Europea. LACIF promueve la movilización de fondos de las instituciones financieras europeas y regionales, de los gobiernos y del sector privado para llevar a cabo proyectos de desarrollo sostenible en América Latina y el Caribe. El objetivo de LACIF es ayudar a los países de América Latina a financiar proyectos en sectores clave para la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, tales como: energías renovables, medio ambiente, agua y saneamiento, transporte urbano y rural, y promoción de pequeñas y medianas empresas.



### SOBRE AECID – FEDES

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) es el principal órgano de gestión de la Cooperación Española. Adscrita al Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, gestiona el Fondo Español de Desarrollo Sostenible (FEDES) con el objetivo de erradicar la pobreza, reducir las desigualdades e inequidades sociales entre personas y comunidades, y promover la igualdad de género, la defensa de los derechos humanos, y el desarrollo humano y sostenible de los países empobrecidos.



### SOBRE COFIDES

COFIDES es una sociedad público-privada especializada en la gestión de fondos estatales que ofrece financiación a medio y largo plazo a inversiones privadas relacionadas con diferentes fines de políticas públicas. COFIDES gestiona de forma directa fondos dirigidos al apoyo en la internacionalización de las empresas españolas, el refuerzo de la solvencia de empresas que se han visto gravemente afectadas por la pandemia de COVID-19, y la atracción de la inversión extranjera a España mediante acuerdos de coinversión que contribuyan al crecimiento del impacto del ecosistema de inversión en este país. Asimismo, COFIDES presta su apoyo en la gestión de la cartera de cooperación financiera de Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, lo que promueve un desarrollo sostenible en economías emergentes y países en desarrollo.