

INSTRUCTIVO. FICHAS DE SERVICIOS DE VALUARTE 2025

Introducción

Con el objetivo de brindar información actual, resumida y de calidad sobre los diferentes servicios que brinda la Consultoría Empresarial Valuarte se diseña la cartera de servicios de la organización, las cuales responden a las Líneas de negocios fundamentales que desarrolla la organización en las temáticas principales que nos identifican como la contable, legal, capital humano y de proyectos, diagnostica, control interno.

En que consiste esta Cartera:

La cartera de servicios es el conjunto de todos los servicios que una organización ofrece a sus clientes. Incluye tanto los servicios existentes como los propuestos a corto y mediano plazo, así como los que están en desarrollo o en proceso de desactivación.

Una vez definidas las líneas de negocios y servicios asociados que brindamos, se diseña la cartera de servicios y el catálogo correspondiente de los mismos, así como las fichas de los servicios.



¿Cómo puedo presentar mis servicios para que los clientes lo entiendan y se interesen por ellos?

Sin ser excesivamente exhaustivo, estos son algunos de los parámetros que pueden ayudarnos a definir la ficha de servicios:

- **Identificación o nombre del servicio.** Cómo denominarlo, tal y como aparece en la cartera de servicios.
- **Breve Descripción.** Describirlo de forma concisa, atractiva y sencilla, ofreciendo una idea clara del servicio sin extenderse demasiado, pero el cliente debe entender que ofrece el servicio y para que le puede ser útil o necesario en sus procesos. Su objetivo es captar rápidamente la atención del cliente y transmitir el valor esencial de la consultoría. Responde a Qué hacemos y cómo lo hacemos. Se puede incluir un Resumen. Enfoque que se utilizara, tales como una asesoría personalizada, análisis de datos, capacitación. Incluir beneficios claves u objetivos.
- **Alcance:** Define que aspectos cubre el servicio y que queda fuera de ella, precisando los aspectos técnicos. Puedes mencionar los sectores, las actividades o procesos que serán abordados.
- **Clasificación.** Dependiendo del área de especialización puede clasificarse en Estratégica (Enfocada en el diseño y planificación de negocios, expansión de mercados, o transformación organizacional), Operativa (Procesos internos) Por

materias, Económica, Financiera, Tecnológica, Legal, Recursos humanos, Comunicación. Cómo clasifico mis servicios por temáticas o materias (ver todas las materias que cubre la cartera de servicios, tipologías o modalidades que pueden ser Iguala, Puntual, a convenir. Presencial, Virtual, Híbrida, por proyectos, Por hora o sesión, por asunto determinado, asesoría Express (Consultas rápidas para resolver dudas puntuales). Gestoría, Asesoría, Consultoría. Incluir esta información ayudaría al cliente a entender mejor que tipo de servicio recibirá y como será la interacción.

- **Condiciones.** Aquí se establecen los términos bajo los cuales se presta el servicio. Esto ayuda a evitar malentendidos y a definir claramente la relación entre cliente y consultor. Ejemplo de esto pudieran ser las limitaciones, cancelaciones o modificaciones o cambios de agenda, confidencialidad, obligaciones del consultor, garantías, soporte posterior. Destacar alguna condición o información que se requiera en la prestación del servicio. Si es presencial, híbrido, online, etc. Versión impresa u online ayudaría mucho a su distribución y asequibilidad a los clientes. Presencial, a distancia, online. Si conlleva algún tipo de tecnología.
- **Tiempos de ejecución.** Duración del servicio. Aquí se estimará cómo se maneja el tiempo, si por proyecto, o por etapas, que se establecen en horas, días, meses, años. Tiempo de duración total o parcial. Es recomendable establecer un esquema claro que ayude al cliente a entender cómo se desarrollara el servicio y cuánto tiempo tomara. Indicar si el servicio se ofrece en periodos específicos (semanas, meses, sesiones). Si es a corto, mediano y largo plazo. Establecer si la dirección depende del cliente. Desglosar los tiempos de ejecución por etapas. Si el servicio implica reuniones o entregables, se puede definir un cronograma con fechas estimadas de ejecución. Cierre del servicio. Y el cobro si lo acompaña.
- **Precios y forma de pago:** Se puede estructurar de manera clara y flexible ofreciendo opciones comprensibles para el cliente. En línea con lo anterior, podemos incluir nuestros precios máximos y mínimos de este servicio. Tarifa fija. Por modalidad. Costos personalizados. O a convenir con el cliente. Si tiene algún número oficial o un pago anticipado se puede incluir. Métodos de pago aceptados. Por transferencia, efectivo. Referir los plazos. Si es pago único o fraccionado en cuotas según acuerdo previo.
- **Soluciones para el cliente:** Deben describir como el servicio abordara las necesidades y desafíos. Que se proporcionara, como Informes, Bases de datos, informaciones, Actividades y Entregables. Este apartado permite que el cliente visualice los resultados y beneficios de la consultoría. Para definirlo más correctamente, pudiera incluir la Identificación del problema, explicando la necesidad o dificultad que enfrenta el cliente, las soluciones propuestas y Resultados esperados.
- **A quienes podría interesar:** Define el público objetivo que puede beneficiarse de la consultoría. Esto ayuda a los clientes potenciales a identificar si el servicio es adecuado para ellos. Para definirlo correctamente se puede incluir: Perfil del cliente



(empresas, emprendedores, o sectores que tiene la necesidad que esta consultoría resuelve.) Industria o el sector donde el servicio puede tener mayor aplicación, Tamaño de la empresa, ejemplo de clientes ideales, o problemas comunes que enfrentan los clientes o un grupo de ellos.

- **Responsable del servicio:** Identifica a la persona o el equipo encargado de la ejecución y supervisión de la consultoría. Definir quien estaría como responsable del servicio en calidad de supervisor o ejecutor. Para definirle podría referirse a Nombre y cargo, equipo de trabajo, Experiencia y credenciales, Datos de contacto.
- **Categoría del responsable:** Supervisor, ejecutor, gestor, consultor.

 VALUARTE		
FICHA DE SERVICIOS		
Identificación o nombre del servicio:		
Breve Descripción: <i>Qué hacemos y cómo lo hacemos.</i>		
Alcance:		
<i>Principales actividades que realiza:</i>		
Clasificación.	Temáticas o Materias	Modalidad: (Gestoría, Asesoría, consultoría). Iguala, Puntual, A convenirse.
<i>Temáticas y Modalidad.</i>		
Condiciones del servicio		
Tiempos de ejecución		
Duración del servicio	Tiempo:	



Precios	A acordarse entre el prestador y el cliente según Modalidad, complejidad y volumen de operaciones a realizar.	
Soluciones para el cliente		
<i>Productos y servicios entregados al cliente. Actividades y Entregables.</i>		
Responsable del servicio:		
Categoría del responsable:		
A quienes podría interesar:		
Datos de contactos:	MSc. Yasniel Rodríguez Pérez Presidente	Lic. Odalys Aquinos Leyva Vicepresidenta
Calle 10 no.15010 Apto #2 entre 7ma y D. Altahabana, Boyeros, La Habana, Cuba. www.valuarte.cu	Email: valuartedecuba@gmail.com +53 5 426 89 04 +53 5 426 89 04	