



MINISTERIO DE
**AGRICULTURA
Y GANADERÍA**



BID

Banco Interamericano
de Desarrollo

**PROYECTO DE
IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE CENSO Y
ENCUESTAS
AGROPECUARIAS**

PR-L1147

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL
PROYECTO**

Versión
Septiembre de 2017

INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROYECTO	6
Artículo 1. Objeto del Reglamento Operativo	6
Artículo 2. Alcance del ROP	6
Artículo 3. Vigencia y modificaciones del ROP	6
CAPÍTULO II. DESCRIPCION DEL PROYECTO	7
Artículo 4. Objetivo del Proyecto.....	7
Artículo 5. Estructura desglosa de trabajo del Proyecto	7
Artículo 6. Estructura del Proyecto.....	7
Artículo 7. Costo del Proyecto	8
Artículo 8. Vigencia del Contrato de Préstamo	9
Artículo 9. Cobertura del Proyecto	9
Artículo 10. Condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso del financiamiento.....	9
Artículo 11. Condiciones contractuales especiales de ejecución	9
Artículo 12. Gastos elegibles.....	9
Artículo 13. Pagos a funcionarios asignados al Programa	9
CAPITULO IV. Marco Institucional y Organización.....	10
Artículo 14. Marco Institucional	10
Artículo 15. Responsabilidades del MAG (OE)	10
Artículo 16. Responsabilidades de la DCEA	11
Artículo 17. Responsabilidades de la DINCAP.....	11
Artículo 18. Responsabilidades de la UEP.....	11
La Unidad Ejecutora será responsable de la coordinación, la planificación, proyección y ejecución de los procesos técnicos, operativos y de apoyo administrativo, la gestión financiera, el monitoreo y la evaluación del Proyecto.	11
CAPITULO V. SEGUIMIENTO Y CONTROL	14
Artículo 19. Seguimiento del Proyecto	14
Artículo 20. Control y Niveles de Competencias	14
Artículo 21. Control de mantenimiento de Equipos.....	15
CAPITULO VI. EVALUACIONES DEL PROYECTO	16
Artículo 22. Evaluación Intermedia y Final	16
CAPITULO VII. INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION	17
Artículo 23. Instrumentos de Gestión del proyecto.....	17
CAPITULO VIII. Gestión de las Adquisiciones.....	19
Artículo 24. Las adquisiciones y contrataciones del proyecto.....	19
Artículo 25. Principios y Normas Básicas de Adquisiciones.....	20
Artículo 26. El Plan de Adquisiciones (PA)	20
Artículo 27. El Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	21
Artículo 28. Llamados Ad Referendum.....	21
Artículo 29. Responsable de las adquisiciones y contrataciones del proyecto.....	21
Artículo 30. Facultades del Comité de Evaluación de Ofertas. CEO	22
Artículo 31. Métodos de contratación.....	22
Artículo 32. Responsabilidad del Administrador de Contrato.....	22
Artículo 33. Requisitos de Publicidad	23
Artículo 34. Origen de los bienes y servicios	23
Artículo 35. Procedimientos de adquisiciones del proyecto.	24

Artículo 36. Obras, Bienes o Servicios (diferentes de consultoría).....	25
Artículo 37. Servicios de Consultorías.....	26
Artículo 38. Supervisión de las adquisiciones.....	28
Artículo 39. Lineamientos para las no objeciones a los procesos de adquisiciones	28
Artículo 40. Contratos.....	29
Artículo 41. Adenda a los Contratos	29
Artículo 42. Protestas.....	30
CAPITULO IX: GESTIÓN FINANCIERA.....	31
Artículo 43. Marco Normativo	31
Artículo 44. Presupuesto de inversión del proyecto.....	31
Artículo 45. Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGGN)	31
Artículo 46. Programación Financiera.....	32
Artículo 47. Plan Financiero.....	32
Artículo 48. Plan Financiero Consolidado	32
Artículo 49. Plan Financiero Detallado.....	32
Artículo 50. Plan Financiero para solicitar anticipos al BID	33
Artículo 51. Reprogramaciones Presupuestarias.....	33
Artículo 52. Transferencias Presupuestarias.....	34
Artículo 53. Ampliación Presupuestaria.....	34
Artículo 54. Cuentas Bancarias del Proyecto	34
Artículo 55. Recursos Adicionales del Proyecto	34
Artículo 56. Modalidad de desembolsos de los recursos del préstamo	34
Artículo 57. Solicitudes de Desembolso - Revisiones.....	35
Artículo 58. Documentación de respaldo por modalidades de desembolsos	35
Artículo 59. Supervisiones Financieras.....	37
Artículo 60. Frecuencia de Anticipos.....	37
Artículo 61. Requisitos para presentar Solicitud de Desembolsos	38
Artículo 62. Pagos Directos (a Proveedores o Contratistas)	38
Artículo 63. Registro Contables de los Pagos Directos (PD).....	38
Artículo 64. Reembolso por pagos efectuados	38
Artículo 65. Pagos.....	38
Artículo 66. Moneda de Pago	38
Artículo 67. Tasa de Cambio	38
Artículo 68. Rendición de Cuentas	39
Artículo 69. Documentación de respaldo para la rendición de cuentas	39
CAPITULO X: CONTABILIDAD	42
Artículo 70. Normas de Contabilidad	42
Artículo 71. Registro en el SICO y Sistema Contable.....	42
Artículo 72. Registro en el Sistema Contable del Proyecto	42
Artículo 73. Registro de bienes de uso.....	42
Artículo 74. Estados Financieros.....	42
Artículo 75. Auditoria Externa.....	43
Artículo 76. Periodo Final de Rendición de Cuentas y Fecha de Cierre	43
CAPITULO XI: GESTIÓN DE CAMBIOS.....	45
Artículo 77. Niveles de competencia para aprobación de cambios	45
Artículo 78. Procedimiento de Plan de Gestión de Cambios.....	45
Anexo 1 – Cabeceras Distritales	48

Anexo 2 - Convenio de Cooperación MAG-STP.....53
Anexo 3 – Termino de Referencias de puestos claves de la UEP.....55
Anexo 4 – Matriz de Resultado.....69

SIGLAS Y ABREVIATURAS

A los efectos de la aplicación del presente ROP, se utilizarán las siguientes siglas y abreviaturas:

Banco/BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CD	Contratación Directa
CCIN	Selección Basada en Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Nacional
CCII	Selección Basada en Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Internacional
CP	Comparación de Precios
DEL	Documentos Estándar de Licitación
DCEA	Dirección de Censos y Estadísticas Agropecuarias
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas
DINCAP	Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos
DL	Documento de Licitación
DNCP	Dirección Nacional de Contratación Pública
EDT	Estructura de Desglose de Trabajo
EETT	Especificaciones Técnicas
Gobierno/GP	Gobierno de Paraguay
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MR	Matriz de Resultados
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos del Proyecto
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
PD	Pago Directo
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
PFM	Plan Financiero Multianual
PGN	Presupuesto General de la Nación
POA	Plan Operativo Anual
ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
SBC	Selección Basada en Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SC	Solicitud de Cotización
SCC	Selección Basada en Calificaciones de los Consultores
SD	Selección Directa
SICP	Sistema de Información de las Contrataciones Públicas
SP	Solicitud de Propuesta
SRCP	Sistema de Registro Contable del Proyecto

SN	Sistema Nacional
TDR	Términos de Referencia
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto
UOC	Unidad Operativa de Contrataciones

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL PROYECTO

Artículo 1. Objeto del Reglamento Operativo

El presente **Reglamento Operativo del Proyecto (ROP)**, tiene por objeto establecer los términos y condiciones¹ para la ejecución del **PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CENSO Y ENCUESTAS AGROPECUARIAS (Préstamo BID N° xx)** probado por Ley xxx en fecha xxx, ejecutado por el **Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)**.

Artículo 2. Alcance del ROP

Las normas, condiciones y procedimientos generales establecidos en el presente reglamento rigen la ejecución de todas las acciones del Proyecto. El Proyecto definirá y aplicará procedimientos y controles específicos para la gestión de los procesos técnico operativos y de apoyo administrativo financiero, que deberán observar las normas y procedimientos generales establecidos en este reglamento. En caso de existir contradicciones, prevalecerá lo indicado en este reglamento. Todas las acciones financiadas con recursos del Proyecto se regirán por las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo.

Artículo 3. Vigencia y modificaciones del ROP

El ROP queda aprobado y vigente a través de la Resolución Ministerial N° xxxx de fecha dd/mm/aa del MAG y la no objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) Nota CPR/C/201X/XX siendo una de las condiciones previas al primer desembolso

El ROP podrá ser ajustado a través de modificaciones o ampliaciones en su contenido, las que deberán ser propuestas para la no objeción del BANCO, como requisito previo para su implementación.

¹Lo que no se encuentre previsto en este reglamento, se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo del BID (en las Normas Especiales y Generales).

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

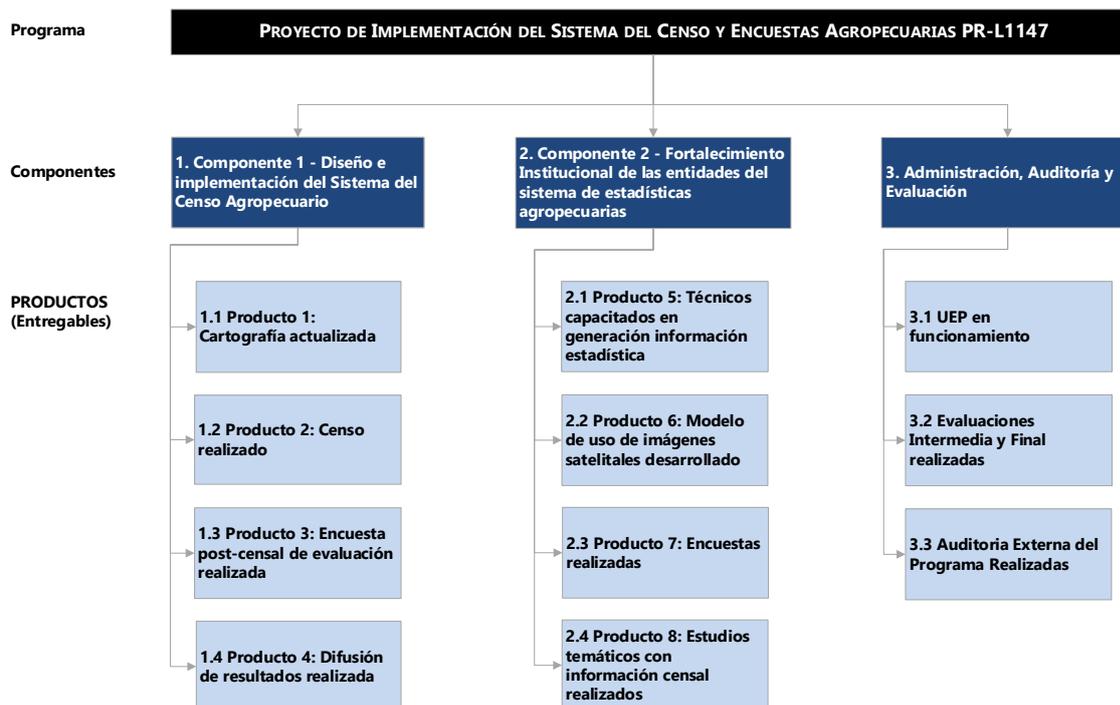
Artículo 4. Objetivo del Proyecto

El objetivo general del Proyecto es **es contribuir a mejorar la disponibilidad y calidad de la información agraria en el país, con el fin de apoyar la toma de decisiones de los sectores público y privado.**

Artículo 5. Estructura desglosa de trabajo del Proyecto

El Proyecto presenta la siguiente Estructura Desglosada de Trabajo (EDT)

Figura 1 – EDT



Artículo 6. Estructura del Proyecto

Tabla 1 – Estructura del Proyecto

Estructura del Proyecto -PR-L1147	
Componente 1: Diseño e implementación del sistema del censo y encuestas agropecuarias	<p>Producto 1: Cartografía actualizada. Contempla recursos para financiación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Técnicos expertos en SIG ii) La provisión de viáticos, combustible para aproximadamente 675.000 km de recorrido y los respectivos mantenimientos de vehículo por el tramo recorrido. <p>Producto 2: Censo realizado. Contempla recursos para financiación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Sistema de captura de datos; ii) Desarrollo del Pre-Censo que incluye viáticos, remuneraciones para el personal de planta; combustible para aproximadamente 450.000 km y los respectivos mantenimientos de vehículo por el tramo recorrido;

Estructura del Proyecto -PR-L1147	
	<p>iii) Desarrollo del Censo que incluye la contratación de una firma especializada para provisión del personal requerido para el CENSO; Difusión del operativo del censo, Sistema de procesamiento.</p> <p>Producto 3: Encuesta post-censal de evaluación realizada. Contempla recursos para financiación de:</p> <p>i) Consultorías relacionadas a Análisis y Evaluación de cobertura; Evaluación por muestreo; Documentación del Operativos; entre otros.</p> <p>Producto 4. Difusión de resultados realizada Contempla recursos para financiación de:</p> <p>i) Sistematización y Análisis de resultados. ii) Expertos en comunicación. iii) Publicaciones de resultados.</p>
Componente 2 Fortalecimiento institucional de las entidades del sistema de estadísticas agropecuarias	<p>Producto 5. Técnicos capacitados en generación información estadística. Contempla recursos para financiación de:</p> <p>i) Expertos en programación ii) Viajes al exterior para conocimiento de experiencias censales iii) Equipos informáticos, dispositivos de captura, mobiliarios, adecuaciones edilicias, vehículos, asistencia técnica informática.</p> <p>Producto 6. Modelo de uso de imágenes satelitales desarrollado Contempla recursos para financiación de:</p> <p>i) Expertos en procesamiento de imágenes ii) Adquisición de imágenes satelitales.</p> <p>Producto 7. Encuestas realizadas Contempla recursos para financiación de:</p> <p>i) Expertos en procesamiento de imágenes ii) Actividades de preparación para las encuestas iii) 2 operáticos de campo (2 ondas de 7.500 encuestas) iv) Publicación de resultados</p> <p>Producto 8: Estudios temáticos con información censal realizados Contempla recursos para financiación de:</p> <p>i) Análisis Temáticos y Evaluación de los resultados del Censo.</p>
Administración, Auditoría y Evaluación	<p>Contempla recursos para la financiación de:</p> <p>i) La UEP, conformada por consultores contratados que integran el equipo clave del proyecto. ii) La Evaluación Intermedia y la Evaluación Final iii) La contratación de una firma auditora externa.</p>

Artículo 7. Costo del Proyecto

El costo total del Proyecto es de USD 15 millones. Este monto será financiado a través de recursos provenientes del Capital Ordinario. A continuación, se presenta la Tabla 2 con la distribución de los costos del proyecto:

Tabla 2 - Costo del Proyecto

Proyecto PR-L1147	Total en USD
Componente 1 - Diseño e implementación del Sistema del Censo y Encuestas Agropecuarias	10.320
Componente 2 - Fortalecimiento Institucional de las entidades del sistema de estadísticas agropecuarias	3.670
Administración, Auditoría y Evaluación	0,710
Imprevisto	0,300
Total	15.000

Artículo 8. Vigencia del Contrato de Préstamo

Para el Banco: el período de ejecución del Proyecto es de 5 (cinco) años, estableciéndose como plazo de inicio de vigencia la fecha de publicación de la Ley de Préstamo en la Gaceta Oficial.

Artículo 9. Cobertura del Proyecto

El Proyecto intervendrá con el Censo y Encuestas Agropecuarias en todo el territorio del Paraguay. Listado de las cabeceras distritales a ser visitados por el Censo forma parte del **Anexo 1**.

Artículo 10. Condiciones contractuales especiales previas al primer desembolso del financiamiento

El proyecto deberá cumplir con las siguientes condiciones previas al primer desembolso:

- (a) que se haya constituido la Unidad Ejecutora del Programa en los términos acordados con el Banco; y
- (b) que el prestatario haya presentado, a satisfacción del Banco, evidencia de la entrada en vigencia del ROP.

Artículo 11. Condiciones contractuales especiales de ejecución

El Proyecto deberá ser ejecutado de acuerdo con las provisiones contractuales sobre temas ambientales, sociales, de salud y seguridad definidos en la sección de requisitos legales del IGAS.

Artículo 12. Gastos elegibles

Serán considerados gastos elegibles todas aquellas actividades previstas dentro del Plan de Ejecución del Programa y aquellas que se encuentren en el SEPA aprobado.

Artículo 13. Pagos a funcionarios asignados al Programa

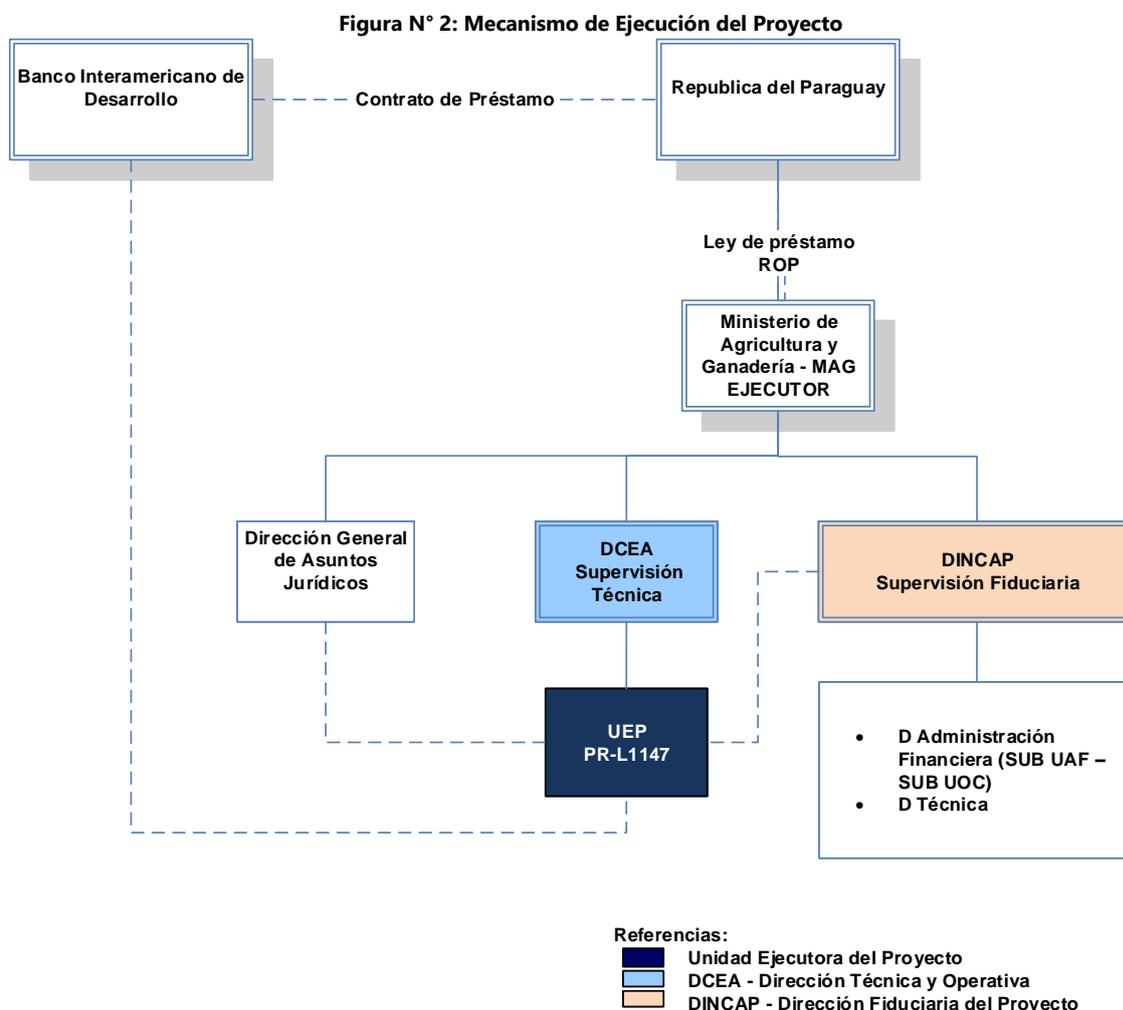
Serán considerados gastos elegibles las remuneraciones adicionales, remuneraciones extraordinarias y gratificaciones para aquellos funcionarios que estén asignados al proyecto por Resolución Ministerial. Así también cada funcionario deberá contar con un TDR donde se especifique la función y actividades que estará desempeñando para el proyecto. Con relación a los montos los mismo deberán estar acorde a lo establecido en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto de cada año para los OG 123, 125 y 137; y considerar las incompatibilidades establecidas del citado Decreto para quienes perciben el OG 133.

CAPITULO IV. Marco Institucional y Organización

Artículo 14. Marco Institucional

El prestatario es la República del Paraguay, a través del **Ministerio de Hacienda (MH)** y el **Organismo Ejecutor (OE)** es el **Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)**, a través de la **Dirección de Censos y Estadísticas Agropecuarias (DCEA)** y con la participación de la **Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP)**. Para la gestión del Proyecto, el OE constituirá una **Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)**, que dependerá de la DCEA y tendrá responsabilidades y competencias directas sobre la temas técnicos y operativos del proyecto. Para la ejecución y seguimiento, la UEP se articulará con la DINCAP para los procesos fiduciarios que involucra la gestión del proyecto. La **DCEA** ejercerá un rol estratégico de **dirección técnica y operativa** del proyecto, teniendo también a su cargo la coordinación de las relaciones con otras dependencias del MAG, y demás instituciones involucrados en la ejecución del Proyecto. La **dirección fiduciaria** del Proyecto, se realizará a través de la **DINCAP** del MAG, que establecerá la modalidad de coordinación y la asignación de funciones a cargo de la UEP.

A continuación, se presenta el Mecanismo de ejecución del proyecto



Artículo 15. Responsabilidades del MAG (OE)

El **MAG** es el responsable general de la ejecución del proyecto y del cumplimiento de sus objetivos y metas, teniendo las siguientes responsabilidades específicas:

1. Conformar la Unidad Ejecutora del Proyecto para la implementación y mantenimiento adecuado de los sistemas para la administración de los contratos, administración contable-financiera y del sistema de control interno para el manejo de los recursos del Proyecto de acuerdo a los requerimientos del Banco y de forma independiente de otros Proyectos manejados por el MAG;
2. Aprobar el Reglamento Operativo del Proyecto.

Artículo 16. Responsabilidades de la DCEA

Tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. La dirección técnica y operativa del proyecto, incluyendo la supervisión y aprobación de planes (PEP, POA, PA, PF) y acciones de la UEP;
2. Coordinar las actividades con otras dependencias del MAG y con los organismos externo necesarios para la ejecución del proyecto;
3. Actuar como enlace entre el OE y el Banco, siendo responsable por la aprobación de informes y el oportuno cumplimiento de las obligaciones incluidas en el Contrato de Préstamo;
4. Coordinar y supervisar la suscripción y gestión del Convenio de cooperación interinstitucional entre el MAG y la (STP).

Observación: Detalle del contenido del convenio de Cooperación MAG-STP forma parte del **Anexo 2**.

Artículo 17. Responsabilidades de la DINCAP

Tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. La dirección fiduciaria, incluyendo la supervisión y aprobación de procesos de adquisiciones y financieros del proyecto;
2. Presentar en forma oportuna las solicitudes de desembolso y justificaciones de gastos elegibles;
3. Presentar informes semestrales del fondo rotatorio, de informes financieros consolidados del Proyecto y otros informes requeridos;
4. Gestionar la apertura y mantener durante todo el período de ejecución del Proyecto, la cuenta bancaria exclusiva ("cuenta especial específica").
5. Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación de respaldo de los gastos elegibles para la verificación del Banco, y de los auditores externos.

Artículo 18. Responsabilidades de la UEP

La Unidad Ejecutora será responsable de la coordinación, la planificación, proyección y ejecución de los procesos técnicos, operativos y de apoyo administrativo, la gestión financiera, el monitoreo y la evaluación del Proyecto.

1. Las funciones específicas de la UEP serán las siguientes:
 - a. Planificar la ejecución del préstamo, formular los planes operativos y los planes de adquisiciones anuales;
 - b. Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia y documentos de licitación para la contratación y adquisición de los servicios de consultoría, obras, bienes y servicios de no consultoría;
 - c. Participar en los comités de evaluación y selección de las correspondientes propuestas y apoyar los trámites para la contratación respectiva;
 - d. Realizar el seguimiento, supervisión y control técnico de la ejecución de los procesos contratados;
 - e. Apoyar la preparación de los informes de rendición de cuentas y las solicitudes de desembolso;
 - f. Asegurar la realización del seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de la operación y de los resultados que se alcancen, para lo cual deberá implementar adecuados sistemas de información;

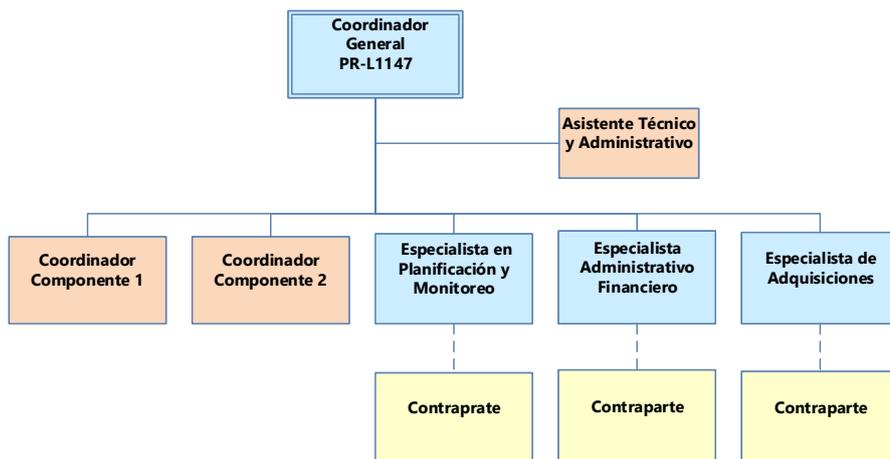
- g. Administrar los recursos financieros de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para la ejecución del Proyecto, referidos a las labores de administración (logística, contabilidad y tesorería), rendición de cuentas y de las auditorías financieras, en estrecha coordinación con el DINCAP.
2. La UEP tendrá una estructura conformada por una Coordinación General y 2 Coordinaciones de Componentes, que trabajarán en forma coordinada, según el siguiente esquema de distribución de responsabilidades:

Tabla 3 – Puestos Claves de la UEP

PUESTO	FUNCIÓN
Coordinador/a General de la UEP	Responsable de asegurar el logro de los objetivos y metas del Proyecto, cumpliendo y haciendo cumplir en forma efectiva y oportuna las funciones de la UEP.
Coordinador/a de Componente	Participa en las actividades de planificación y proyección del Proyecto y será responsable de la coordinación, supervisión y seguimiento de los procesos de correspondiente a su componente
Especialista en Planificación y Monitoreo	Responsable la programación programática y financiera del proyecto; el manejo y actualización de los instrumentos de programación; el diseño e implementación del sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto; elaboración y presentación de informes de monitoreo y evaluación ante las autoridades del MAH, MAG, Banco y otros organismos externos
Especialista de Adquisiciones	Responsable de la coordinación, supervisión y seguimiento de los procesos relacionados con las contrataciones y adquisiciones, conforme a las políticas, planes y procedimientos aprobados por el/la Coordinador/a General la UEP y el Banco
Especialista Administrativo y Financiero	Responsable de la coordinación, supervisión y seguimiento de los procesos relacionados con la planificación, programación y administración de los recursos financieros del Proyecto y la rendición de cuentas

A continuación, se presenta el organigrama de la UEP

Figura N° 3. Organigrama de la UEP



Referencias:
 Puestos contratados
 Funcionarios asignados
 Contraparte institucional

Los Especialistas de: i) Planificación y Monitoreo, ii) Adquisiciones, y iii) Administrativo – Financiero de la UEP cumplirán sus funciones con el apoyo de la DINCAP, la cual prestará apoyo fiduciario y de seguimiento del proyecto, para todos los procesos a cargo de la UEP, con las responsabilidades y el alcance establecido en el contrato de servicios. La Coordinación General de la UEP podrá ser resultado de un concurso competitivo o por un funcionario designado por la máxima autoridad del MAG, a propuesta de la DCEA. Los TDR de los puestos claves, forman parte del **Anexo 3**.

CAPITULO V. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Artículo 19. Seguimiento del Proyecto

La UEP implementará un sistema de seguimiento y evaluación del Proyecto, para lo cual realizará las siguientes actividades:

- a) La UEP diseñará un sistema de monitoreo y evaluación que permita evaluar el desempeño de los procesos, durante la ejecución del Proyecto y luego de su finalización, considerando metas físicas, plazos, costos, calidad y cumplimiento de los procedimientos de gestión técnica, logística y financiera. El diseño del sistema considerará la matriz de resultados que se presenta en el **Anexo 4** de este reglamento.
- b) La UEP desarrollará un sistema integrado de información que permita ordenar y sistematizar la recolección y el registro de datos, el procesamiento y el análisis de la información sobre los procesos, la calidad, los costos de ejecución y los productos del Proyecto.

Para el seguimiento del Proyecto, se realizarán las siguientes actividades:

- a) Anualmente, la UEP presentará al Banco el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones para su consideración y aprobación;
- b) Reuniones de seguimiento y monitoreo que podrá ser en forma mensual o quincenal.
- c) La UEP presentará al Banco Informes Semestrales, los cuales deberán proveer información para la carga del PMR, dentro de los sesenta (60) días de finalizado cada semestre. El Informe Semestral contendrá información sobre los siguientes tópicos:
 - i) El progreso obtenido en relación con los indicadores de ejecución y calendario de desembolsos convenidos;
 - ii) El grado de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo;
 - iii) El detalle de actividades y plan de acción detallados para el semestre siguiente;
 - iv) Los temas que puedan comprometer el desarrollo del Proyecto;
 - v) Los problemas surgidos en cada uno de los componentes del Proyecto y las recomendaciones y acciones tomadas para superarlos.
- d) El Informe Semestral también incluirá el Informe de Monitoreo Financiero que será elaborado conforme al formato establecido por el Banco, y que contendrá:
 - i) El uso de los fondos por componentes del Proyecto y por fuentes de financiamiento, en cifras acumuladas y por el periodo del informe, explicando las diferencias entre lo invertido y lo programado;
 - ii) El avance físico en la implementación del proyecto, en cifras acumuladas y por el periodo del informe, explicando las diferencias entre lo ejecutado y lo programado;
- e) Anualmente, la UEP presentará al Banco la auditoría de los estados financieros,
- f) La UEP recopilará, almacenará y mantendrá la información sobre la ejecución del Proyecto, indicadores y parámetros, incluyendo los POA, la revisión a la mitad de la vigencia del proyecto y al final, necesarios para apoyar la toma de decisiones, las revisiones ex post y la preparación del Informe de terminación del Proyecto.

Artículo 20. Control y Niveles de Competencias

Para un mejor control de la documentación (archivo) del proyecto, se manejará de la siguiente forma:

- a) La DCEA será la entidad responsable de la custodia, administración y conservación de toda la documentación técnica del proyecto, de los resultados del censo y de las encuestas.
- b) La DINCAP será la entidad responsable de la custodia, administración y conservación de toda la documentación original que se genere como producto de la ejecución financiera del Proyecto.

Artículo 21. Control de mantenimiento de Equipos

A más tardar dentro del último trimestre de cada año durante la ejecución del proyecto, la UEP deberá presentar, a satisfacción del Banco, el plan de mantenimiento de los equipos comprados con recursos del préstamo, el cual debe incluir un cronograma de actividades, responsables y montos previstos.

CAPITULO VI. EVALUACIONES DEL PROYECTO

Artículo 22. Evaluación Intermedia y Final

El proyecto contará con dos evaluaciones externa durante la vigencia del contrato de préstamo que son las siguientes:

- a) **Evaluación Intermedia**, deberá realizarse a los 90 días desde la fecha de compromiso del 50% de los recursos del préstamo o cuando haya transcurrido el 50% del plazo de ejecución (lo que ocurra primero). Esa evaluación tendrá como objetivo revisar el avance de todas las actividades, analizar las causas de cualquier posible desviación con respecto al avance planificado y proponer medidas correctivas.
- b) **Evaluación Final**, se llevará a cabo a los 90 días desde la fecha de desembolso del 95% de los recursos del préstamo. Estos informes incluirán: (i) ejecución financiera por subcomponente y fuente de financiamiento; (ii) avances en el logro de productos, resultados e impactos de la MR; (iii) cumplimiento del PGAS; (iv) resumen de los estados financieros, adquisiciones, desembolsos y control interno; (v) revisión de la implementación; y (vi) lecciones aprendidas.

Observación. Tanto la evaluación intermedia como la final serán realizadas por consultores externos, independientes de la UEP

CAPITULO VII. INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION

Artículo 23. Instrumentos de Gestión del proyecto

Lo principales instrumentos de gestión a ser utilizados para la ejecución del Proyecto son:

Tabla 4 – Tipos de Instrumentos de Gestión

Instrumentos	Descripción
<p>1. Matriz de Resultados (MR)</p>	<p>Herramienta que se elabora durante el diseño del proyecto y que permite presentar la correlación entre el objetivo del proyecto y los indicadores de los resultados sectoriales alineados con las metas de desarrollo del país. Una buena matriz cumple con los siguientes requisitos: a) el objetivo está claramente formulado; b) permite a los involucrados entender las relaciones que se dan entre los objetivos del proyecto, los insumos (recursos), los productos y los resultados; y, c) refleja los resultados esperados con indicadores que permitan medir su logro. Los indicadores deben cumplir con los siguientes criterios: i) tener línea de base, meta y fuente de información y ii) deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo</p>
<p>2. Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)</p>	<p>Descomposición jerárquica orientada al entregable² relativo al trabajo que será ejecutado por el equipo del Proyecto, para lograr los objetivos previstos para el Proyecto. La EDT organiza y define el alcance total del Proyecto.</p>
<p>3. Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)</p>	<p>Herramienta de planificación multianual a nivel de componentes, productos y actividades que identifica un cronograma de ejecución (física y financiera) y sus responsables. El PEP se nutre de los documentos de la propuesta de desarrollo de la operación de su matriz de resultados y del perfil de riesgo; cubre todo el período de ejecución del proyecto a nivel de actividades y responsables. En la medida que el proyecto se vea afectado por factores externos que pongan en riesgo el logro de los objetivos, resultados e indicadores, el PEP podrá ser actualizado (gestión de cambios), con el debido registro documentado de las razones de los cambios. Cualquier cambio en el PEP que altere la ruta crítica deberá contar con la “no objeción” previa del Banco. Para actualizar la programación de actividades se deberá tener en cuenta que el plazo del proyecto a fin de que la ejecución se encuentre dentro del periodo de vigencia de la operación.</p>
<p>4. Plan Operativo Anual (POA)</p>	<p>Herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución, se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del Proyecto para el año que se esté planificando; es un instrumento dinámico y que abarca todos los aspectos de la ejecución que se realiza en paralelo al ciclo presupuestal del país. Contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes y subcomponentes del Proyecto, la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y “cash flow” requerido), así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos, la gestión del proyecto y el monitoreo y evaluación del mismo. El POA deberá contar con la “no objeción” del Banco.</p>
<p>5. Plan de Adquisiciones (PA)</p>	<p>Es un documento preparado por el Prestatario, que resume todos los acuerdos celebrados con el Banco durante la gestión de la operación de Préstamo, respecto a la adquisición de los bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría necesarios para la ejecución</p>

² Entregable según la definición del PMI es cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. También conocido como producto entregable.

Instrumentos	Descripción
	<p>del Proyecto financiado total o parcialmente por el Banco para asegurar el logro de sus objetivos. En éste documento se establecen las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión de adquisiciones y administración de contrataciones por parte del Ejecutor y de supervisión de esos procesos por el Banco; y será responsabilidad del Ejecutor mantenerlo actualizado y con información completa para las adquisiciones que se requieran realizar. Su cumplimiento es obligatorio durante toda la ejecución del Préstamo y se debe implementar de la manera como haya sido aprobado por el Banco.</p> <p>El proyecto cuenta además de un Plan de Adquisiciones Inicial que abarca la totalidad de las adquisiciones requeridas para su ejecución</p>
<p>6. Matriz de Mitigación de Riesgos del Proyecto (MMR)</p>	<p>La MMR es una herramienta metodológica donde se documenta la gestión de riesgos del Proyecto y en la que se establece un orden de prioridades sobre los tipos de riesgos específicos afrontados por el proyecto.</p> <p>La Matriz es un inventario de los riesgos, haciendo la descripción de cada uno de estos que incluye: a) la calificación de la severidad; b) acciones de mitigación para los riesgos críticos; c) responsables por llevarlas a cabo y controlarlas; d) indicadores de resultado y e) documentación de respaldo.</p>
<p>7. Reglamento Operativo del Proyecto (ROP)</p>	<p>Reglamento que regirá un proyecto para su ejecución. El mismo contiene: i) Disposiciones Administrativas – Financieras, de conformidad con los términos y condiciones previamente acordados con el Banco; ii) Disposiciones Técnicas, que incluyan, entre otros, los criterios de elegibilidad técnicos, económicos, ambientales y sociales aplicables a los distintos componentes del Proyecto.</p> <p>El ROP podrá modificarse durante la ejecución del Proyecto, pero solamente con la no objeción expresa del Banco. En cada momento la última versión aprobada que cuenta con la no objeción del Banco será el documento válido para orientar la ejecución. Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato/Convenio de Préstamo y las establecidas en el presente Reglamento Operativo, prevalecerán las disposiciones del Contrato.</p>
<p>8. Gestión de Cambios (GC)</p>	<p>Consiste en revisar todas las solicitudes de cambios, aprobarlos o rechazarlos y manejarlos de una manera formal y documentada, desde la concepción hasta la finalización del Proyecto. El control de cambios comprende la revisión de todas las solicitudes de cambio, validar y supervisar los cambios en: productos entregables, en los instrumentos de gestión, tales como PEP, POA, PA, MMR y PFI</p>

CAPITULO VIII. Gestión de las Adquisiciones

Artículo 24. Las adquisiciones y contrataciones del proyecto.

Los procesos de adquisiciones y contrataciones previstos dentro del PA del Proyecto deberán ser realizadas de conformidad con las "Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" (GN-2349-9)³ y las "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" (GN-2350-9)⁴. El uso del mecanismo de difusión electrónico del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), así como la Subasta a la Baja electrónica (SBE) y Licitación por concurso de Ofertas (LCO), ha sido considerados por el Banco como aceptables dentro de los alcances previstos en el contrato de préstamo. El uso de otros sistemas nacionales aprobados con posterioridad a la aprobación del Proyecto será de aplicación automática y así se indicará en el Plan de Adquisiciones (PA).

Los tipos de procesos de adquisiciones previstos dentro de las políticas del Banco son:

Tabla 5 – Tipo de procesos de adquisiciones

TIPO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	
Bienes	Son todos los objetos, productos básicos y materia prima, vehículos de todo tipo, equipos, maquinaria de construcción, generadores de energía y sus repuestos; muebles de oficina y equipamientos hospitalarios y educativos, equipos informáticos y software de uso generalizado ("off the shelf"), requeridos para desarrollar actividades vinculadas con la ejecución y el cumplimiento de los fines del Proyecto. También se incluye en esta definición los bienes inmuebles como terrenos, casas, galpones o edificios ya construidos, cuya adquisición sea indispensable para lograr los objetivos del Proyecto
Obras	Son todas las construcciones de infraestructura física nueva o de ampliación, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de la existente, tales como: (i) edificios habitacionales o para uso de oficinas y establecimientos para atención de la salud y la educación, (ii) obras de ordenamiento urbano, pavimentación, alumbrado público, alcantarillado, saneamiento y servicios comunales; (iii) suministro de agua potable, energía eléctrica, gas natural; (iv) plantas de generación y redes de distribución de energía, sistemas de riego; (v) carreteras, puertos, aeropuertos, sistemas ferroviarios, estaciones de transporte de pasajeros y transferencia de cargas; almacenes para comercialización o distribución de productos; (vi) plantas industriales, y otros
Servicios Diferentes a Consultoría	Son todos aquellos servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de medición y que no son de carácter intelectual y de asesoramiento como los de consultoría. Entre esos servicios se incluye, por ejemplo: (i) transporte de bienes o personas; (ii) encuestas; (iii) impresiones y publicidad; (iv) seguros; (v) instalación y operación de sistemas de monitoreo y seguridad; (vi) instalación, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones; (vii) extracción de muestras y perforaciones exploratorias; (viii) trabajos topográficos; (ix) fotografías aéreas
Servicios de Consultoría	Son los servicios de carácter intelectual y de asesoramiento que requieren vasta experiencia en la materia, tales como: (i) desarrollo de estudios de pre-factibilidad y factibilidad técnica, económica, ambiental y financiera; (ii) estudios y diseños; (iii) formulación, planificación, supervisión o gerenciamiento de Obras o Proyectos; (iv) asesoramiento en la toma de decisiones y solución de conflictos; (v) peritajes; (vi) evaluación de aspectos legales y financieros; (vii) auditorías operacionales de proyectos; (viii) capacitación y entrenamiento; (ix) elaboración de términos de referencia, especificaciones y bases para procesos de selección y contratación.

³ <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396>

⁴ <http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399>

TIPO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

Para la ejecución de servicios de consultoría generalmente se contratan firmas consultoras, cuando se requieren equipos multidisciplinarios de profesionales o son trabajos de largo plazo, en tanto que, para casos que involucran una sola disciplina o requieren determinado trabajo de experto, a ser desarrollados en corto plazo, se suele contratar a consultores individuales.

Artículo 25. Principios y Normas Básicas de Adquisiciones

Los principios y normas que rigen las adquisiciones financiadas por el Banco están orientados a:

- i) atender criterios de economía, eficiencia y transparencia en el uso de recursos;
- ii) obtener bienes, obras y servicios de alta calidad;
- iii) asegurar la participación del mayor número de oferentes calificados para lograr una adecuada competencia y obtener las mejores condiciones del mercado;
- iv) publicitar las convocatorias para dar acceso a los procesos de adquisiciones a todo potencial proveedor, contratista de obras o consultor;
- v) informar a la comunidad sobre los resultados del proceso de contratación para mantener una total transparencia y hacer posible la fiscalización del uso de los recursos;
- vi) dar a todo oferente calificado perteneciente a países miembros del Banco, la oportunidad de competir en igualdad de condiciones en los procesos de adquisiciones;
- vii) alentar la participación de proveedores de bienes, contratistas de obras, prestadores de servicios y consultores del país Prestatario, para fomentar el empleo y desarrollo local, además de la competencia internacional, y
- viii) otorgar el debido proceso y establecer medios para la resolución de controversias, permitiendo a los oferentes interponer protestas o efectuar sus descargos, cuando proceda.

Artículo 26. El Plan de Adquisiciones (PA)

El ejecutor acordará con el Banco un PA por los primeros 18 meses de ejecución, el cual será monitoreado, ejecutado y actualizado a través de las herramientas acordadas con el Banco. Se elabora en función al PA Inicial hecho en la etapa de preparación de la operación. El Ejecutor deberá actualizar el Plan de Adquisiciones al menos anualmente, o cuando surjan cambios durante la ejecución del proyecto y siempre previendo los 12 meses siguientes del período de ejecución del proyecto, como mínimo, a partir del segundo año de ejecución.

La línea de Base para la evaluación de la planificación de las adquisiciones será siempre la del primer PA del año y deberá presentarse a más tardar el 28 de febrero de cada año a través del SEPA. La versión vigente del Plan de Adquisiciones debe estar siempre disponible para revisión del Banco.

El Plan de Adquisiciones se gestionará a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA. www.iniciativasepa.org

Para su gestión a través del Sistema, el Proyecto cumplirá las siguientes reglas:

- i. La información del Sistema deberá ser actualizada por lo menos una (1) vez al mes, salvo que no exista ningún reporte o dato por actualizar. En ese caso, se deberá dejar constancia en el Sistema de dicha imposibilidad de actualización a través de los módulos de comentarios.
- ii. El cumplimiento del flujograma de proceso, carga, revisión y envío a través del Sistema se sujetará al estricto cumplimiento de tiempos. En caso de que el Banco devuelva el

- plan con revisiones no podrá transcurrir más de cinco días para que este plan vuelva a ser enviado para la aprobación del Banco.
- iii. La siguiente información debe estar actualizada en el sistema para cada adquisición por lo menos una vez al mes:
 - a. Estado del proceso (Previsto, en Proceso, en Ejecución, Terminado o Cancelado).
 - b. Fechas del proceso (en todas las líneas del SEPA las fechas de los procesos "Previstos" siempre deben ser posteriores a la fecha de actualización del SEPA).
 - c. Oferente adjudicado y otros participantes.
 - d. Montos, contrato y pagos.
 - e. Fechas de Ejecución real.
 - iv. A más tardar al 28 de febrero de cada año conjuntamente con la presentación del informe de semestral progreso, la UEP deberá enviar al Banco a través del SEPA el Plan de Adquisiciones para su conocimiento, debiendo registrar en el Sistema el Estado: "Enviado al Banco". El Plan deberá estar actualizado según se indica en el numeral tercero anterior.

Observación: Para poder iniciar los procesos de contrataciones y adquisiciones. El plan de adquisiciones debe encontrarse en el Sistema con Estado: "Aprobado" por el Banco. El Banco podrá abstenerse de tramitar desembolsos si el PA no cumple con lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 27. El Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Anualmente, todas las entidades públicas consideradas en el Artículo 1° de la ley 2051/2003 "**De Contrataciones Públicas**", deberán elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Proyecto en el cual deberán incorporar todas las adquisiciones previstas a realizar durante un año fiscal determinado y remitir a la UOC para su consolidación y tramitación en el portal de Contrataciones Públicas (SICP); conforme establece el Art. 4°.- **Principios generales**, inciso c) "Transparencia y Publicidad: Asegurarán irrestrictamente el acceso a los proveedores y contratistas, efectivos o potenciales, y a la sociedad civil en general, a toda la información relacionada con la actividad de contratación pública, específicamente sobre los programas anuales de contratación, sobre los trámites y requisitos que deban satisfacerse, las convocatorias y bases concursales, las diversas etapas de los procesos de adjudicación y firma de contratos; estadísticas de precios; listas de proveedores y contratistas; y de los reclamos recibidos", los procesos de adquisición o contratación y sus resultados deberán publicarse en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

Artículo 28. Llamados Ad Referéndum

El proyecto podrá avanzar en sus procesos de adquisiciones bajo la modalidad "AD REFERENDUM" en los siguientes casos:

- i) **Reprogramación Presupuestaria:** en paralelo a un trámite de reprogramación presupuestaria se podrá lanzar llamados y avanzar hasta la etapa de evaluación. Solo cuando impacte la reprogramación el proceso podrá ser adjudicado;
- ii) **Presupuesto del siguiente año:** se podrá lanzar llamados cuyo plazo de adjudicación está programado para finalizar en el siguiente año fiscal y avanzar hasta la etapa de evaluación. Solo cuando esté aprobado el presupuesto de año siguiente el proceso podrá ser adjudicado; y
- iii) **Aprobación de Préstamo:** se podrá lanzar llamados y avanzar la hasta etapa de evaluación. Solo cuando esté aprobado la Ley de Préstamo y el presupuesto se encuentre vigente el proceso podrá ser adjudicado.

Artículo 29. Responsable de las adquisiciones y contrataciones del proyecto.

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del proyecto corresponderán al Coordinador General del Proyecto y al Especialista en Adquisiciones de la UEP.

Artículo 30. Facultades del Comité de Evaluación de Ofertas. CEO

Las principales responsabilidades dentro de la etapa de evaluación de los procesos de adquisiciones y contrataciones recaen sobre el **Comité de Evaluación de Ofertas (CEO)**. Las evaluaciones se llevarán a cabo atendiendo el principio de eficiencia y cumpliendo como máximo con los tiempos establecidos en el PEP, son las siguientes:

Artículo 31. Métodos de contratación

A continuación, se presenta los métodos de contratación prevista dentro de las políticas del Banco.

Tabla 6 – Métodos de contrataciones

Método de Contratación	Categoría de Gasto	Observación
Licitación Pública Internacional	Obras	Para montos superiores a los USD 3.000.000
Licitación Pública Nacional ⁵		Para montos entre USD 250.001 y USD 2.999.999
Comparación de Precios		Para montos hasta y USD 250.000
Licitación Pública Internacional	Bienes y Servicios diferentes a Consultorías	Para montos superiores a los USD 250.000
Licitación Pública Nacional*		Para montos entre USD 50.001 y USD 249.999
Comparación de Precios	Bienes y Servicios diferentes a Consultorías	Para montos hasta USD 50.000
Contratación de Servicio de Consultoría (SBCC, SBPF, SBMC, SBC)	Firmas Consultoras (con Lista Corta Internacional)	Para montos mayores a USD 200.000
Contratación de Servicio de Consultoría (SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC), llamado nacional	Firmas Consultoras (con Lista Corta Nacional)	Para montos menores a USD 200.000
Contratación de Consultorías Individuales (CCIN, CCII)	Consultorías Individuales	

Artículo 32. Responsabilidad del Administrador de Contrato.

Para la supervisión de cada contrato el **Coordinador General** podrá designar a un funcionario o a un Comité ad-hoc como Administrador de Contrato que tendrá las siguientes facultades:

- a) Control de garantías, multas y sanciones, plazos, calidad técnica y avance físico – financiero.
- b) Cuando corresponda visitas al lugar de obra.
- c) Emitir informes que detalle:
 - c.1. desfases de los plazos ofertados;
 - c.2. identificación de las causas de los desvíos;
 - c.3. recomendaciones para reencauzar la normal ejecución del proyecto.

⁵ LPN*: Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de Comparación de Precios.

- d) Aprobar los informes que respaldan las solicitudes de pago, ampliaciones de plazo y adendas de modificación contractual debiendo responsabilizarse por la pertinencia y oportunidad de los respaldos correspondientes.

Artículo 33. Requisitos de Publicidad

Los requisitos del Banco en materia de publicidad para la licitación pública internacional son los que se indican a continuación.

Tabla 7 – Tipos de avisos de adquisiciones

TIPOS DE AVISO DE ADQUISICIONES	
Aviso General de Adquisiciones (AGA).	La notificación a tiempo de las oportunidades para licitar es fundamental en los procedimientos competitivos. Con respecto a los proyectos que incluyan adquisiciones por medio de la licitación pública internacional, el Prestatario debe preparar y presentar al Banco una versión preliminar de un Aviso General de Adquisiciones. El Banco dispondrá la inserción de tal anuncio en los sitios de Internet de United Nations Development Business (UNDB online) y del Banco. El anuncio debe contener información referente al Prestatario (o Prestatario potencial), el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que hayan de efectuarse conforme a la licitación pública internacional, y el nombre, el teléfono (o número de fax) y la dirección del organismo del Prestatario encargado de las adquisiciones, incluida la dirección del sitio de Internet donde los avisos de adquisiciones estén disponibles. Cuando éstas se conozcan, se deben indicar las fechas en que los interesados pueden obtener los documentos de precalificación o de licitación. Los documentos de precalificación o de licitación, según el caso, no se deben poner a disposición del público antes de la fecha de publicación del Aviso General de Adquisiciones
Aviso Específico de Adquisiciones (AEA).	Cuando se llevan a cabo adquisiciones cuyo valor estimado sea igual o exceda los montos establecidos para licitación pública internacional se requerirá la publicación del Aviso Específico de Adquisiciones (AEA) en el ámbito internacional y en el ámbito nacional. Cuando el valor estimado de la licitación sea menor a los montos establecidos para licitación internacional, se requerirá la publicación del AEA tan solo en el ámbito nacional
Publicación del AEA	El Prestatario será responsable por la publicación de los AEAs, una vez éste haya obtenido la no objeción del Banco. Para el efecto, enviará al Banco copias de estos avisos, indicando la fecha y el nombre de la publicación en el ámbito nacional en donde éste aparecerá. En el ámbito internacional, la publicación se hará en la página de Internet del "United Nations Development Business", así como en la página de Internet del Banco. En el ámbito nacional se hará, por una sola vez, en un diario de amplia circulación nacional, en el sitio de Internet oficial del país y/o en la Gaceta Oficial del país, dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público
Publicación en el SEPA	El Prestatario será responsable por la gestión de todo el Plan de Adquisiciones, a través del Sistema de Gestión de Planes de Adquisiciones SEPA. Al menos una vez al mes deberá actualizar el sistema y asegurarse de que la publicación respectiva en internet tenga información veraz y oportuna.

Artículo 34. Origen de los bienes y servicios

Los fondos asignados con los recursos del Contrato sólo pueden utilizarse para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países que sean elegibles conforme a las condiciones del Contrato de financiamiento, y de conformidad con lo establecido en el ROP aprobado durante la ejecución del Proyecto. La lista vigente de países elegibles se puede consultar en la página web del Banco <http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html>

Artículo 35. Procedimientos de adquisiciones del proyecto.

El cuadro siguiente resume los procedimientos, rangos e instrucciones para los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría⁶.

Tabla 8 A – Rangos para selección de tipo de proceso de adquisición -Políticas BID

Categoría del gasto	Método de contratación	Valor	Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)	Documentos a ser utilizados	Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)
Obras	LPI	Contrato = > US\$ 3,0 millones	UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional	Documentos Estándar de Licitaciones (DELS)	Preparación de ofertas: 42 días
	LPN ⁷	US\$ 3,0 millones > Contrato >= US\$ 250.000	SICP, Diario de Circulación Nacional	Documentos de Licitación Nacional acordado con el Banco.	30 días
	CP	Contrato < US\$ 250.000	SICP Complementariamente: Diario de Circulación Nacional	Documento de Concurso de Precios acordado con el Banco.	Obras menores a USD 50.000: 10 días Obras mayores a USD 50.000: 15 días
Bienes y Servicios	LPI	Contrato => US\$ 250.000	UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional	Documentos Estándar de Licitaciones (DELS)	42 días
	LPN	US\$ 250.000 > contrato >= US\$ 50.000	SICP, Diario de Circulación Nacional	Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco).	30 días
	CP	Contrato < US\$ 50.000	SICP. Complementariamente: Diario de Circulación Nacional	Documento de Concurso de Precios acordado con el Banco.	10 días
Consultoría de firmas	SBCC, SBPF, SBMC, SBC,	Contrato > US\$ 200.000	Publicación de Aviso de Expresiones de Interés en UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional	Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida por el Banco	Manifestación de Interés: 14[1] días Preparación de propuestas: 28 días
	SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC	Contrato < =US\$ 200.000 Lista corta integrada se acepta únicamente por firmas nacionales.	Publicación de Aviso de Expresiones de SICP Complementaria: Diario de Circulación Nacional	Solicitud de Propuestas acordada con el Banco	Manifestación de Interés: 14[1] días Preparación de propuestas: 28 días
Consultoría Individual	CCIN / CCII		Carta invitación sobre convocatoria para selección de consultores individuales.	Carta invitación y TDR	5 días

⁶ En el marco de las políticas de adquisiciones GN 2350-9 y GN 2349-9, esta información puede variar, previa No Objeción del Banco, caso a caso.

⁷ Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de Comparación de Precios

Tabla 8 B – Rangos para selección de tipo de proceso de adquisición -Ley 2051/03

Categoría del gasto	Método de contratación	Valor	Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)	Documentos a ser utilizados	Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)
Bienes y Servicios	LCO	Contrato => US\$ 250.000	SICP, Diario de Circulación Nacional	Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco).	10 días calendarios
	SBE	Contrato => US\$ 250.000	SICP, Diario de Circulación Nacional	Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco).	<ul style="list-style-type: none"> • LCO/LPN – 8 días hábiles. • CD (monto inferior a 2000 jornales mínimos) – 3 días hábiles • VE – 5 días calendario

El Proyecto hará seguimiento del cumplimiento de los tiempos aplicados para cada tipo de procesos. Dicha información deberá ser tomada en cuenta a la hora de realizar el informe de evaluación de los contratados y asignados para el Proyecto.

En cumplimiento de lo previsto y dentro de los alcances previsto en la Sección 1 de las Políticas de Adquisiciones del Banco, se deberán incluir una disposición que permita al Banco revisar: cuentas, registros u otros documentos relacionados con la presentación de la propuesta y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco.

Artículo 36. Obras, Bienes o Servicios (diferentes de consultoría)

Los tipos de procesos de contratación previstas para obras, bienes y servicios de no consultorías se detallan a continuación

Tabla 9 - Tipos de llamado para obras y bienes

Licitación Pública Internacional o Nacional	<p>El umbral que determina el uso de la Licitación Pública Internacional será puesto a disposición del OE en la página www.iadb.org/procurement. Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.</p> <p>Los contratos de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría generados bajo el Proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DELS) emitidos por el Banco. Los procesos de licitación de bienes y servicios distintos de consultoría que no están sujetas a LPI, utilizarán los documentos estándar o los documentos que sean acordados con el Banco.</p> <p>Ningún contrato para la adquisición de bienes, servicios o contratación de obras requieren de una precalificación de contratistas.</p> <p>Los procedimientos de Licitación Pública Nacional respectivos, podrán ser utilizados siempre que, a juicio del Banco, dichos procedimientos garanticen economía, eficiencia, transparencia y compatibilidad general con la Sección I de las Políticas de Adquisiciones, tomando en cuenta lo establecido en el apartado 3.4 de dichas políticas y se lleven a cabo de conformidad con los documentos de licitación acordado entre el Gobierno Paraguay y el Banco, los cuales están publicados en la página de la DNCP.</p>
--	---

Comparación de Precios	<p>Los procesos de Comparación de Precios son para contrataciones de obras no sencillas, menores a USD 250.000 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL) y para contrataciones de bienes y servicios no comunes (distintos de consultoría) menores a USD 50.000 (CINCUENTA MIL DÓLARES).</p> <p>Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, los mismos se podrán adquirir a través de Comparación de Precios.</p> <p>Para las comparaciones de precios se utilizarán los métodos de SBE y LCO previstos en la Legislación nacional dentro de los alcances previstos en el contrato de préstamo y para los demás casos los documentos de Licitación Nacional acordados que están disponibles en la página de la DNCP. Para el inicio de los procesos bajo la modalidad de SBE y/o LCO deben contar con la aprobación del Banco a las EETT y/o TDR, como así también cualquier adenda de modificaciones que surjan.</p> <p>Ningún contrato para la adquisición de bienes, servicios o contratación de obras requieren de una precalificación de contratistas</p>
Contratación Directa	<p>La Contratación Directa corresponde a procesos que se llevan adelante sin competencias y puede ser un método adecuado en las siguientes circunstancias:</p> <p>(a) contrato existente para la ejecución de obras o el suministro de bienes, adjudicado de conformidad con procedimientos aceptables para el Banco, puede ampliarse para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar. En tales casos se debe justificar, a satisfacción del Banco, que no se puede obtener ventaja alguna con un nuevo proceso competitivo y que los precios del contrato ampliado son razonables. Cuando se prevea la posibilidad de una ampliación, se deben incluir estipulaciones al respecto en el contrato original;</p> <p>(b) estandarización de equipo o de repuestos, con fines de compatibilidad con el equipo existente, puede justificar compras adicionales al proveedor original. Para que se justifiquen tales compras, el equipo original debe ser apropiado, el número de elementos nuevos por lo general debe ser menor que el número de elementos en existencia, el precio debe ser razonable y deben haberse considerado y rechazado las ventajas de instalar equipo de otra marca o fuente con fundamentos aceptables para el Banco;</p> <p>(c) el equipo requerido es patentado o de marca registrada y puede obtenerse de una sola fuente;</p> <p>(d) el contratista responsable del diseño de un proceso exige la compra de elementos críticos de un proveedor determinado como condición de mantener su garantía de cumplimiento; y</p> <p>(e) en casos excepcionales, tales como en respuesta a desastres naturales.</p>

Observaciones: En los procesos de contrataciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los contratos para registro. En determinados casos, el Banco por prudencia podría requerir revisión previa de los documentos.

Artículo 37. Servicios de Consultorías

Los procesos de contratación de Servicios de Consultoría generados bajo el proyecto están listados en el Plan de Adquisiciones y se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida por el Banco o acordada con el Banco. Los tipos de procesos de contratación previstas para contratación de consultorías se detallan a continuación:

Tabla 10 – Tipos de llamados para consultorías

Selección de Firma Consultora	<p>El proyecto utilizará la Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) emitida por el Banco. Las contrataciones de Firmas Consultoras se realizarán mediante la aplicación de selección Competitiva, conformando una lista corta de seis oferentes según las políticas de adquisiciones del Banco GN 2350-9. Según el caso presentando sus propuestas técnicas y económicas, las cuales son evaluadas por el Comité Evaluador sobre la base de criterios de selección predeterminados.</p>
--------------------------------------	---

Para seleccionar competitivamente a una Firma Consultora, el Proyecto podrá usar los siguientes métodos:

- (a) **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)**, evaluando el precio además de la propuesta técnica. La ponderación podrá ser: 80% Técnica - 20% Precio ó 70% Técnica – 30% Precio. La adjudicación se hará a la oferta con la mejor evaluación combinada del mérito Técnico y el Precio. La negociación se debe llevar a cabo según lo establecido en las Políticas del Banco (GN 2350-9). Se utiliza cuando los servicios no presentan mayor complejidad o en los casos en que es previsible ofertas similares en calidad.
- (b) **Selección Basada en la Calidad (SBC)**, es apropiada para los tipos de trabajo siguientes: i) servicios complejos o altamente especializados, en que los TDR y la aportación que se requiere de los consultores resultan difíciles de precisar, y en que el contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas; ii) servicios que tienen importantes repercusiones futuras y en los que el objetivo es contar con los mejores expertos; iii) servicios que se pueden ejecutar en formas sustancialmente distintas, de manera que las propuestas no serían comparables.
- (c) **Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)**, es apropiado sólo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión, y cuando el presupuesto es fijo. En la SP se debe indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y de precio dentro de los límites del presupuesto.
- (d) **Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)**, es apropiado para seleccionar consultores que hayan de realizar servicios de tipo estándar o rutinario y se cuenta con prácticas y normas bien establecidas.
- (e) **Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)**, es apropiado para utilizar en servicios menores para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas, hasta un máximo de USD 200.000.
- (f) **Selección Directa (SD)**, La selección directa de consultores no ofrece los beneficios de la competencia y sólo se podrá utilizar en casos excepcionales. La SD puede resultar apropiada sólo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo en los siguientes casos: i) que el servicio a contratar constituye una continuación natural de servicios realizados anteriormente; ii) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia; iii) para servicios muy pequeños (hasta USD 100.000) ; o iv) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

La Lista Corta de firmas consultoras

La lista corta podría estar integrada en su totalidad (100%) por firmas locales⁸ para contratos con valor inferior a los montos límites establecidos por el Banco para el país. Para Paraguay, dicho umbral es de US\$ 200.000. En aplicación de las Políticas del Banco para la contratación de firmas Consultoras (GN-2350-9) en cuanto a la preparación de lista corta de firmas consultoras debe cumplirse mínimamente lo siguiente: i) Considerar en primer lugar aquellas firmas que expresen interés y que tengan calificaciones apropiadas, y ii) Incluir en la lista 6 firmas con amplia representación geográfica (no más de dos podrán pertenecer al mismo país y por lo menos una debe ser de un país miembro Prestatario del Banco, a menos que no se haya podido establecer la existencia de firmas calificadas en países miembros Prestatarios del Banco).

El Banco puede acordar con el OE ampliar o reducir la Lista Corta, una vez emitida la No Objeción del Banco la lista no podrá ser modificada sin la anuencia del Banco. De preferencia la lista corta debe incluir consultores de la misma categoría, con capacidad y objetivos empresariales similares. La lista corta no debe incluir consultores individuales. La elaboración de la lista corta no reflejará

⁸ No se impide la participación de firmas extranjeras.

	<p>un proceso de precalificación ni de “cumple-no cumple” sino una valoración sobre las 6 firmas más apropiadas.</p> <p>Los puntos antes señalados son enunciativos y no limitativos al extenso que establecen las Políticas del Banco.</p>
Contratación de Consultores Individuales	<p>La selección de los consultores individuales se hará teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo, sobre la base de comparación de calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos. El Ejecutor podrá publicar la convocatoria en la página web del Ministerio de Agricultura y Ganadería (www.mag.gov.py) como instrumentos de difusión de convocatorias para selección de consultores individuales o, complementariamente, publicar en diarios de amplia circulación.</p>
Selección Directa de Consultores Individuales	<p>Los consultores pueden ser seleccionados directamente siempre que se justifique en casos excepcionales como: i) servicios que son una continuación de un trabajo previo que el consultor ha desempeñado y para el cual el consultor fue seleccionado competitivamente; ii) servicios cuya duración total estimada es menor de seis meses; iii) en situaciones de emergencia como resultado de desastres naturales; iv) cuando la persona es la única calificada para la tarea</p>

Observaciones: En los procesos de contrataciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los contratos para registro. En determinados casos, el Banco por prudencia podría requerir revisión previa de los documentos.

Artículo 38. Supervisión de las adquisiciones

Todos los procesos de adquisiciones y/o contrataciones regidos bajo las políticas GN-2349-9 y GN-2350-9, serán revisados en forma ex – ante por el Banco. La supervisión de todos los procesos de adquisición o contrataciones regidos bajo los subsistemas SBE y LCO del Sistema de Contrataciones Públicas de Paraguay (GN-2538-11), se llevarán a cabo por medio del sistema país, dentro de los alcances previstos en el contrato de préstamo.

De autorizarse a futuro la revisión ex post de procesos nacionales, los reportes de revisión incluirán al menos una visita de inspección física, seleccionando entre los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post (no menos de un 10% de los contratos revisados debe inspeccionarse físicamente). El Plan de Adquisiciones (SEPA) describirá para cada adquisición el método de revisión aplicable.

El Banco capacitará en forma continua a los encargados de adquisiciones del OE acerca de controles internos adecuados.

Artículo 39. Lineamientos para las no objeciones a los procesos de adquisiciones⁹

De acuerdo a las políticas de Adquisiciones, la supervisión ex-ante del Banco se hace en distintas etapas según el tipo de objeto, tal como se indica a continuación:

- Para el caso de bienes y obras, se revisan dos etapas: i) Previo al inicio de la convocatoria y ii) a la recomendación de adjudicación.
- Para firmas consultoras, se revisan en tres etapas: i) previo al inicio de la convocatoria, ii) resultados técnicos, e iii) informe de evaluación y contrato negociado.

Tabla 11 – Documentación requerida para solicitar No Objeción al inicio del Proceso

Para Obras	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nota solicitando la no objeción 2) Proceso aprobado en el SEPA 3) Proceso previsto en el POA 4) Especificaciones Técnicas de la obra
-------------------	--

⁹ Apéndice 1 de las Políticas de servicios de consultoría GN-2350-9.

	<ol style="list-style-type: none"> 5) Licencia ambiental (si aplica) 6) Pliego de Bases y Condiciones 7) Planos 8) Planilla de cómputo métrico y costo estimado
Para Bienes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proceso aprobado en el SEPA 2) Proceso previsto en el POA 3) Especificaciones Técnicas de los bienes a adquirir 4) Pliego de Base y Condiciones
Para Firmas Consultoras	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proceso aprobado en el SEPA 2) Proceso previsto en el POA 3) Lista corta conformada 4) Términos de Referencia de la consultoría a desarrollar 5) Pliego de Base y Condiciones
Para Consultorías Individuales	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proceso aprobado en el SEPA 2) Proceso previsto en el POA 3) Términos de Referencia de la consultoría a desarrollar 5) Grilla de evaluación

Considerando que la revisión ex-ante lleva implícita una contratación riesgosa, la política dispone la revisión de cada una de dichas etapas en forma integral para evitar vicios en el proceso, debiendo generarse una no objeción para cada etapa revisada. En esa medida, es importante que el Banco cuente con toda la información necesaria para llevar a cabo el análisis correspondiente.

Solo requieren no objeción aquellas etapas y documentación correspondiente a las adquisiciones financiadas total o parcialmente por el Banco

Los procesos que se encuentren bajo supervisión ex-post de acuerdo al Plan de Adquisiciones no requieren de no objeción a cada una de las etapas intermedias.

La correspondencia oficial debe ser remitida en forma electrónica desde el correo oficial del proyecto y en un solo archivo en formato pdf, programas de MS Office (Word, Excel, Poner Point), JPG o TIFF.

Artículo 40. Contratos

En cumplimiento de las Políticas de Adquisiciones (GN 2349-9 número 2.12 y GN-2350-9 números 2.9) las adquisiciones se llevarán a cabo con sujeción a las reglas sobre el uso de documentación estándar de licitación y de formatos de contratos. En virtud de lo anterior, dado que se trata de documentación aceptable por el Banco, no será necesario la revisión legal o modificación a las secciones de instrucciones a licitantes o consultores, ni a las condiciones generales de los contratos. Será aceptable introducir modificaciones únicamente a las secciones de datos de licitación o en las hojas de datos de las condiciones especiales del contrato en caso de que la correspondiente minuta tenga dicha sección. La revisión legal y de contenido de los contratos se entiende agotada tras la aprobación del presente reglamento, salvada la necesidad de la inclusión de datos particulares de los contratistas en las minutas finales previa a la suscripción de las mismas.

Artículo 41. Adenda a los Contratos

Los contratos firmados y vigentes podrán ser sujeto de adendas siempre que se de alguna modificación a la condición contractual vigente. Cualquier modificación que implique una variación en: i) modificación del plazo del contrato (ampliación o reducción); ii) modificación del alcance de los TDR (aumento o disminución); modificación del monto (aumento o disminución) debe ser adendado. Se procede solicitando la No Objeción del Banco el cual debe estar acompañado de una justificación de los cambios y el acuerdo entre las partes firmantes. Una vez que se cuente con la No Objeción de la Adenda recién el OE podría firmar y la adenda entra en vigencia.

Artículo 42. Protestas

De acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del BID los contratistas tendrán, en cualquier momento y sin ningún tipo de restricción, el derecho a presentar al Ejecutor o al Banco inconformidades o impugnaciones en las adquisiciones en que participen.

El análisis de la protesta y la respuesta al oferente que la presentó son de responsabilidad del Ejecutor quien es el responsable de administrar los procesos de compras y pagos y la ejecución de cada contrato que el proyecto demande. El Banco solicita que la respuesta del Ejecutor al oferente que protesta se dé normalmente en 5 días. En los casos de procesos bajo sistemas nacionales se regirán de acuerdo a lo establecido en la ley 2051/03 y sus modificaciones. No podrán rechazarse protestas por inoportunas o por defectos de forma o contenido. Todas deberán ser procesadas.

CAPITULO IX: GESTIÓN FINANCIERA

Este capítulo da el marco general para la organización, dirección, control de los aspectos económicos, presupuestarios, financieros y contables del Proyecto, bajo los principios de oportunidad, eficiencia y transparencia, en el marco de las políticas del Banco y las normas nacionales vigentes. El Coordinador Financiero y Administrativo trabajará conjuntamente con la DINCAP para el registro y control de las transacciones presupuestarias, financieras y contables, como resultado de la ejecución de toda la operación del Proyecto, uso y asignación de los recursos y gastos, además deberán proporcionar información relevante, útil y oportuna sobre la gestión económica y financiera del mismo para la toma de decisiones oportuna durante la ejecución y cierre del Proyecto. Todo lo relacionado con los procesos de firmas de contratos de procesos adjudicados (Consultores y Proveedores), los respectivos procesos de pagos conforme a los calendarios de pagos establecidos en los contratos firmados y los correspondientes procesos de pagos previa autorización escrita para cada caso recibida del Coordinador General.

Artículo 43. Marco Normativo

La administración financiera del Proyecto está sujeta a la siguiente Normativa:

- a. Documentos del Proyecto (Convenio o Contrato firmado).
- b. El Reglamento Operativo del Proyecto.
- c. Guía de Desembolsos para Proyectos del BID.
- d. Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

Artículo 44. Presupuesto de inversión del proyecto

El proyecto cuenta con un cuadro de costo detallado de inversión que define las necesidades con base a la estructura programática del PEP que contempla los componentes, productos, paquete de trabajo y actividades. El cuadro de costo detallado y el plan financiero mensual de toda la vida del proyecto se constituyen en los principales insumos para la programación presupuestaria de cada año del Presupuesto General del Estado que deberá contemplar las necesidades presupuestarias reales con base a los niveles de ejecución del PEP. El/la Especialista Administrativo y Financiero deberá realizar un control mensual de ejecución (con base a la programación de adquisiciones, contrataciones y los compromisos asumidos) y determinar los saldos disponibles a nivel de categorías de inversión del Proyecto con base al avance en la ejecución del Proyecto, para informar oportunamente a la Coordinación General del Proyecto los desvíos o insuficiencia de presupuesto del ejercicio fiscal en curso, como los impactos al proyecto de presupuesto para el siguiente año.

Artículo 45. Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGGN)

La formulación e inscripción del presupuesto anual sigue las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda, siendo la responsabilidad de la UEP en coordinación con la DINCAP presentar los anteproyectos de presupuesto, así como solicitar las modificaciones y ajustes al proyecto de presupuesto que le permitan cumplir con los compromisos asumidos y ejecutar las actividades programadas año a año. Como principio general se establece que no se podrá adjudicar los procesos de adquisición de bienes y servicios, si en el Presupuesto General del Estado no se cuenta con la partida asignada específica que autoriza el gasto, ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esta obligación. El manejo presupuestario del Proyecto, la formulación y la afectación presupuestaria será responsabilidad del Especialista Administrativo y Financiero y del Especialista en Adquisiciones, y el presupuesto será gestionado a través de la DINCAP.

Artículo 46. Programación Financiera

El Especialista Administrativo y Financiero deberá elaborar el Plan Financiero el cual comprende el plazo total de ejecución del Proyecto, a los efectos de establecer los flujos de fondos futuros por fuente de financiamiento de acuerdo a las necesidades del Proyecto. Dicha programación deberá elaborarse en estrecha coordinación con el Especialista de Adquisiciones y el Especialista en Planificación y Monitoreo.

Se deberá garantizar la disponibilidad de recursos financieros en tiempo para la ejecución de actividades, efectuando la identificación de cada objeto de gasto requerido.

Artículo 47. Plan Financiero

EL Plan Financiero, tiene como objetivo principal asegurar que el proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del Banco como de otros financiadores cuando aplique, en las cantidades previstas en el presupuesto.

El Plan Financiero (PF) es un instrumento que debe estar articulado con el PEP, el POA y el Plan de Adquisiciones y el Presupuesto anual del Proyecto, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto. El PF se prepara al inicio del Proyecto y debe actualizarse anualmente de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez, que permiten solicitar desembolsos de fondos. La actualización del PF debe considerar los recursos comprometidos y los saldos vigentes.

Artículo 48. Plan Financiero Consolidado

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del Proyecto, y por todo el Período de ejecución, y contiene la siguiente información:

- a. En la columna de Categorías de Inversión se incluye la relación de los componentes y productos, que corresponde a las estimaciones que se requerirán para atender las necesidades de liquidez a lo largo de la vida del proyecto.
- b. En las columnas para cada año - por la duración del Proyecto - se incluyen los valores por categorías de inversión y por fuente de financiamiento.

Figura N° 4 – Plan Financiero Consolidado

PLAN FINANCIERO CONSOLIDADO

Modelo sugerido

Categoría de Inversión (1)	Año 1				Año 2				TOTAL PROGRAMA			
	BID	Contrapartida	Otros	Total	BID	Contrapartida	Otros	Total	BID	Contrapartida	Otros	Total
Categoría 1												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
Categoría 2												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
Categoría 3												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
Total												

(1) La estructura de las categorías de Inversión debe tener consistencia con las categorías de proyectos ingresadas en el WLMS.
Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

Artículo 49. Plan Financiero Detallado

El PF detallado deberá contar con información, por mes, para cada año de ejecución, a nivel total de Proyecto (programa integral).

Figura N° 4 – Plan Financiero Detallado
PLAN FINANCIERO DETALLADO: PROGRAMA INTEGRAL¹
 Modelo sugerido

Categoría de Inversión (1)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
Categoría 1													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Categoría 2													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Categoría 3													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Total													

(1) Consolida los PF Detallados por Fuente de Financiamiento (e.g Recursos del BID + Contrapartida Local + Otros Cooperantes).
 Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

Artículo 50. Plan Financiero para solicitar anticipos al BID

El modelo para solicitar anticipos se deriva del plan financiero (Art. 39 de este ROP) detallado. Dicho modelo requiere la siguiente información:

- para el financiamiento del Banco, todos los costos/gastos estimados por categoría de inversión, mes por mes, que correspondan al periodo de la solicitud de desembolso (Anticipo).

Figura N° 5 – Plan Financiero para solicitar desembolso

Nombre del Organismo Ejecutor:
N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
N° de Solicitud:
Fecha:

PLAN FINANCIERO: MODELO PARA SOLICITAR ANTICIPOS¹
(en miles, moneda de la operación)

Categoría de inversión (Ver Nota 3)	Referencia al SEPA/PA (Ver Nota 3)	FINANCIAMIENTO DEL BANCO							Total BID	Contra-partida local	Otras Fuentes	Total Proyecto
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio					
Categoría 1									0,00			0,00
Actividad 1									0,00			0,00
Actividad 2									0,00			0,00
Actividad 3									0,00			0,00
Categoría 2									0,00			0,00
Actividad 1									0,00			0,00
Actividad 2									0,00			0,00
Actividad 3									0,00			0,00
Total Recursos Requeridos		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Conciliación (Desembolsos):												
Menos: Desembolsos por Pagos Directos									0,0			
Menos: Reembolsos al OE.....									0,0			
Menos: Saldo comprometido no pagado a la fecha									0,0			
Menos: Saldo disponible del Anticipo Anterior (ver Nota 2)									0,0			
Total Anticipo de Fondos Requerido									0,0			

⇒ = Monto de la Solicitud de Desembolso (Anticipo)

Nota 1: Se debe claramente indicar el periodo (los meses específicos) que cubre la solicitud del anticipo lo cual no necesariamente coincide con los meses de un mismo año calendario.

Nota 2: En esta línea solamente debe incluir el saldo de anticipo de fondos anterior para el financiamiento requerido y presentado en esta solicitud.

Nota 3: Estos datos se deberá extraer el POA.

Artículo 51. Reprogramaciones Presupuestarias

Para llevar adelante la ejecución de las actividades programadas del Proyecto, se requiere contar con los créditos presupuestarios necesarios en los diferentes Objetos de Gastos. El proyecto podrá gestionar ante el Ministerio de Hacienda reprogramaciones

presupuestarias a fin de alinear sus requerimientos de créditos presupuestarios al POA del año. Para ello se seguirá los lineamientos establecidos en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente para cada año fiscal.

Artículo 52. Transferencias Presupuestarias

En caso de no contar con todos los créditos presupuestarios requeridos para llevar adelante la ejecución de las actividades programadas del Proyecto, se podría gestionar la solicitud de transferencia de créditos presupuestarios al interior del MAG y/o entre OEE. El proyecto podrá gestionar ante el Ministerio de Hacienda las citadas solicitudes a fin de alinear sus requerimientos de créditos presupuestarios al POA del año. Para ello se seguirá los lineamientos establecidos en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente para cada año fiscal.

Artículo 53. Ampliación Presupuestaria

En caso de no contar con todos los créditos presupuestarios y que el MH no tenga condiciones de transferir recursos al Proyecto, se podrá gestionar ante el MH el pedido de ampliación presupuestaria la cual debe ser remitida al Congreso para su aprobación por Ley.

Artículo 54. Cuentas Bancarias del Proyecto

El Proyecto deberá contar con cuenta bancaria independiente para el préstamo, la cual deberá ser abiertas en el Banco Central del Paraguay donde se recibirá los recursos provenientes de una fuente de financiamiento del BID. Así también en caso de ser necesario, El OE podrá habilitar Cuentas Administrativas en Banco de Plaza.

Artículo 55. Recursos Adicionales del Proyecto

Los recursos adicionales del Proyecto (en caso de que aplique) serán integrados por las instituciones del Gobierno involucradas, pudiendo ser financieros y no financieros. La mayor parte estará conformada por horas hombres de técnicos, consultorías de tutoría o acompañamiento de trabajos y adquisiciones menores.

Artículo 56. Modalidad de desembolsos de los recursos del préstamo

Tabla 11 – Modalidad de desembolsos

Anticipo	<p>Los Anticipos de Fondos son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del proyecto respaldados por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables a los recursos del financiamiento.</p> <p>El préstamo se desembolsará bajo esta modalidad, con una frecuencia de 6 (seis) meses determinada en función de la programación financiera, y de conformidad con el cronograma de inversiones y el flujo de recursos requeridos.</p> <p>La DINCAP realizará las solicitudes de desembolso, de acuerdo a la estimación de los recursos necesarios para la ejecución, en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA) y con el Plan de Adquisiciones (PA) proveídos por la UEP.</p> <p>El Banco podrá ampliar el monto máximo de anticipos vigente cuando hayan surgido necesidades inmediatas de efectivo que lo ameriten, si así lo solicitare justificadamente el OE y se presente un estado de los gastos programados para la ejecución del proyecto correspondiente al periodo del Anticipo de Fondos vigente; se efectuará un nuevo anticipo de fondos cuando se haya justificado al menos un 80% del total de los fondos desembolsados en concepto de anticipo.</p> <p>Este método contribuye a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos del Proyecto, de un modo particular que facilita la rendición de cuentas del Proyecto.</p> <p>Dichas necesidades de liquidez surgen del plan financiero del Proyecto, el cual debe estar coordinado con el plan de ejecución del proyecto (PEP), y plan</p>
-----------------	--

	<p>operativo anual (POA) que incorpora el plan de adquisiciones (PA). Se deberá asegurar que los recursos del proyecto, hayan sido incorporados al Presupuesto General de la Nación (PGN).</p> <p>El Banco capacitará en forma continua a los encargados de la parte financiera del OE acerca de los procesos de desembolso, recomendando un adecuado mantenimiento de controles internos</p>
Pago Directo	<p>Son pagos efectuados por el Banco a proveedores o contratistas en nombre del OE por concepto de bienes, obras y servicios elegibles - de origen externo o local - destinados a la ejecución del Proyecto. El monto mínimo para utilizar esta modalidad de pago será acordado entre el OE y el Banco.</p> <p>En el caso de pagos directos a proveedores o contratistas locales, podrían surgir diferencias entre el monto en moneda local utilizado para estimar la equivalencia de un desembolso en la moneda de la operación y el monto en moneda local recibido por el beneficiario, como resultado de la conversión efectuada por el Banco Central del Paraguay. Estas diferencias son de responsabilidad única y exclusiva del MAG.</p> <p>El proyecto debe cumplir las indicaciones establecida cada año el Decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto, donde se define las acciones pertinentes para registración y ejecución de recursos propios, locales y fuente externa (BID).</p>

Artículo 57. Solicitudes de Desembolso - Revisiones

Durante la ejecución, el procesamiento de los desembolsos se efectuará a través de revisiones gerenciales basadas principalmente en juicio profesional y sobre la base de pruebas analíticas. La modalidad de supervisión financiera de desembolso estará focalizada en los informes de los auditores y la documentación soporte de los desembolsos será revisada en forma posterior por los auditores o en las visitas de inspección financieras que se realicen, inicialmente por lo menos una revisión semestral y en la medida que se hayan fortalecidos los controles internos se revisará si es necesario modificar la supervisión financiera del proyecto. En ningún caso, la UEP del proyecto debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, la UEP deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión. Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo serán procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma esté registrada, de acuerdo con los términos del Convenio. Los desembolsos podrán ser materializados por el Banco por cantidades iguales o menores (por motivo de ajustes) al monto solicitado.

Artículo 58. Documentación de respaldo por modalidades de desembolsos

Las documentaciones de respaldo son:

- a) Para **Anticipos** (avances de fondos):
- b) Cada solicitud debe ser acompañada por: El formulario de Solicitud de Desembolso para Anticipos, Pagos Directos, Reembolsos

Figura N° 6 – Solicitud de Desembolso

SOLICITUD DE DESEMBOLSO ANTICIPOS, PAGOS DIRECTOS, REEMBOLSOS	
<p>A: Banco Interamericano de Desarrollo</p> <p>Ref.: N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación: _____ N° de Solicitud: _____ Fecha: _____</p> <p>A quien corresponda:</p> <p>Conforme a las condiciones del Contrato (Convenio) de la referencia mutuamente celebrado por (Nombre del Prestatario o del Beneficiario) _____ y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), ejecutado por (Nombre del Organismo Ejecutor), _____ por el presente:</p>	
SOLICITAMOS	PRESENTAMOS
<input type="checkbox"/> Reembolso de pagos efectuados <input type="checkbox"/> Pago directo al proveedor o contratista <input type="checkbox"/> Anticipo de fondos	<input type="checkbox"/> Rendición de Cuentas (Justificación)
<p>Moneda Solicitada</p> <p>_____</p>	<p>Monto expresado en la moneda solicit (Números y letras)</p> <p>_____</p>
<p>Monto expresado en la moneda del Financiamiento o Contribuc (Números y letras)</p> <p>_____</p>	
INSTRUCCIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS	
BANCO INTERMEDIARIO	BANCO DEPOSITARIO
<p>Nombre del Banco: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Ciudad: _____ País: _____</p> <p>Código SWIFT: _____ ABA N°: _____</p> <p>Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (sí/no) _____</p> <p>Instrucciones Especiales: _____</p>	<p>Nombre del Banco: _____</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Ciudad: _____ País: _____</p> <p>Código SWIFT: _____ ABA N°: _____</p> <p>Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (sí/no) _____</p> <p>N° de Cuenta en el Banco Intermediario: _____</p> <p>Instrucciones Especiales: _____</p>
DESTINATARIO DEL DESEMBOLSO	
<p>Nombre del Titular de la Cuenta: _____</p> <p>N° de Cuenta del Destinatario en el Banco Depositario: _____</p> <p>Instrucciones Especiales: _____</p>	
<p>_____</p> <p>Firma(s) Autorizada(s)</p>	<p>_____</p> <p>Nombre(s) y Título(s)</p>
<p>(1) Si el Prestatario/Beneficiario u Organismo Ejecutor solicita el desembolso de un monto fijo en una moneda diferente a la moneda del Financiamiento o de la Contribución, el monto definitivo expresado en la moneda del Financiamiento o de la Contribución a ser desembolsado puede ser distinto al consignado en esta solicitud.</p>	

NO SE PODRÁ REALIZAR UN NUEVO ANTICIPO SI NO SE HA JUSTIFICADO AL MENOS EL 80% DEL ANTICIPO ANTERIOR o SU ACUMULADO.

Artículo 61. Requisitos para presentar Solicitud de Desembolsos

A los efectos de la ejecución del Proyecto, los requisitos para solicitar desembolsos están establecidos en el Art. 4.03 de las Normas Generales (NG) del Contrato de Préstamo (CP):

- a) La presentación de la solicitud de desembolso, adjuntando documentos pertinentes y demás antecedentes que pudieran ser requeridos por el Banco.
- b) Que el OE haya abierto una o más cuenta/s bancaria/s en una institución financiera en la que el Banco realice los desembolsos.
- c) Que no haya surgido alguna de las circunstancias descritas en el Art. 6.01 de las NG del CP.

Artículo 62. Pagos Directos (a Proveedores o Contratistas)

Cada solicitud de desembolsos para Pagos Directos deberá ser acompañada por:

- a. El formulario de Solicitud de Desembolso para Anticipos, Pagos Directos, Reembolsos (modelo Figura 5 - Art. 42 del ROP).
- b. Documentación de soporte aceptable para el Banco la cual debe ser exenta de impuestos IVA y Renta (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la UEP, de la obra, bien o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).
- c. El banco podrá solicitar en caso de ser necesario, cualquier otro documento pertinente.

Artículo 63. Registro Contables de los Pagos Directos (PD)

Los registros contables de los PD se realizan posterior al pago efectivo de la transacción solicitada por el Proyecto. Una vez que el Banco remita al Proyecto el comprobante de la transferencia de recursos, el Proyecto deberá registrar tanto en su sistema contable como en el SICO a fin de evitar diferencias entre la contabilidad del proyecto y el monto desembolsado.

Artículo 64. Reembolso por pagos efectuados

Esta operación no contempla la opción de reembolso por pagos efectuados.

Artículo 65. Pagos

La UEP será la responsable de gestionar ante la DINCAP los pagos a consultores, proveedores y contratistas durante la ejecución del Proyecto.

Artículo 66. Moneda de Pago

Los pagos relacionados con contratos a consultores y proveedores se harán en la moneda o monedas en que esté expresado en la propuesta de precio negociada y cuya distribución puede ser hasta en tres divisas.

Artículo 67. Tasa de Cambio

El tipo de cambio¹⁰ a utilizar para la re expresión de los importes utilizados en moneda local a la moneda del Contrato de Préstamo será el tipo de cambio vigente el día en que el Prestatario, el OE, o cualesquiera otra persona natural o jurídica a quien se le haya

¹⁰ Clausula 3.04 y Normas Generales 4.09

delegado la facultad de efectuar gastos, efectúe los pagos respectivos en favor del contratista o proveedor.

Artículo 68. Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas de los gastos efectuados por los anticipos de fondos se presentará al Banco, entre una o dos veces por año y no más de cuatro o cinco veces por año. Dicha frecuencia deberá ser acordada previamente entre el Banco, la DINCAP y la UEP, como parte de los Acuerdos y Requisitos de Desembolsos, y evaluada durante la ejecución del Proyecto. El Banco no requiere que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados (los comprobantes originales o fotocopias de los mismos)¹¹. La DINCAP será responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas correspondientes. El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del Proyecto y el uso de los recursos por cada categoría de inversión, y no significará una aprobación por parte del Banco de los gastos efectuados. La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentada cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto adelantando. Dichas rendiciones deben ser presentadas y aceptadas por el Banco, antes que el Proyecto pueda recibir otro anticipo de fondos. En casos especiales, el Banco podrá incrementar el monto del último anticipo otorgado al ejecutor en la medida que se requieran recursos adicionales para el pago de gastos no previstos en el período de tiempo previamente anticipado. De igual modo en casos excepcionales se podrá flexibilizar el porcentaje de justificación de conformidad a lo previsto en el OP-273-6 aprobado por el Banco.

Artículo 69. Documentación de respaldo para la rendición de cuentas

La documentación de respaldo que debe ser presentado al Banco para rendir cuentas del proyecto y demostrar su avance son:

- a. Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de Cuentas – Fondos BID (modelo Figura 6 - Art. 47 del ROP) donde la DINCAP certifique las siguientes afirmaciones:
 - i. que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el Convenio de financiamiento y conforme con sus términos y condiciones;
 - ii. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo, así como las condiciones de la compra, fueron razonables;
 - y
 - iii. que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del Banco, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo una revisión detallada de los pagos efectuados.
 - iv. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y su adquisición se efectuó con los procedimientos previamente acordados con el Banco.
- b. Estado de Ejecución de Proyecto (Figura 7).

¹¹ La documentación de soporte comprende comprobantes contables, facturas canceladas, recibos de honorarios, cheques cancelados legibles, certificados de derechos de aduana, certificados de obra, contratos de trabajo, documentos de embarque, desembarque y almacenaje, informes de recepción, y todo otro documento de respaldo del pago, a satisfacción del Banco. En casos de excepción, el Banco podrá solicitar cierta documentación original

Figura N° 7 – Estado de Ejecución del Proyecto

ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO										
<i>Modelo sugerido</i>										
NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:										
N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:										
N° de Solicitud:										
Fecha:										
Categorías y Subcategorías de Inversión según Contrato/Convenio	Presupuesto BID Vigente	Presupuesto AECID	Imputación Acumulada en las Categorías y Subcategorías de Inversión hasta la		Imputación en las Categorías y Subcategorías de Inversión en esta		Ejecución Acumulada por Categorías y Subcategorías de Inversión		Saldo Disponible por Categorías y Subcategorías de Inversión	
(LMS1)	(LMS 1)	Yigente	BID	AECID	BID	AECID	BID	AECID	BID	AECID
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)=(3)+(5)	(9)=(4)+(6)	(10) = (1) - (8)	(11) = (2) - (9)
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00	0,00
A. SUBTOTAL POR FUENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B. TOTAL BID - APORTE LOCAL	0,00		0,00			0,00				0,00
C. PARI-PASSU										

Firma(s) Autorizada(s) _____ Nombre(s) y Título(s) _____

- c. Conciliación de los recursos del Banco y el estado de cuenta o extracto bancario donde se evidencia el saldo reportado en la conciliación (Figura 8).

Figura N° 8 – Conciliación de los recursos del banco

CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS DEL BANCO			
NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:			
N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:			
N° de Solicitud:			
Fecha:			
I SALDO DISPONIBLE FONDO ROTATORIO O ANTICIPOS (2)			
Detalle	Mocto	Tasa de Cambio	Mocto en la Moneda del Contrato/Convenio
Saldo Disponible en la Cuenta en la Moneda de la Operación al: _____ Banco: _____ N° Cuenta: _____			
Saldo Disponible en la Cuenta en Moneda Local al: _____ Banco: _____ N° Cuenta: _____			
II GASTOS O PAGOS PENDIENTES DE PRESENTAR AL BID (3)			
Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco incluidos en esta Solicitud			
Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco no incluidos en esta Solicitud según registros contables del proyecto			
III TOTAL DEL FONDO ROTATORIO O DE ANTICIPOS PENDIENTE DE PRESENTAR AL BID (I+II)		-	
IV SALDO DEL FONDO ROTATORIO O ANTICIPOS SEGÚN LA CONTABILIDAD DEL BID (REPORTE LMS 1)			
<i>Porcentaje Justificado ante el Banco</i>			
V DIFERENCIAS (IV-III) (4)			
VI IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS (4)			
Detalle	Mocto	Tasa de Cambio	Total en la Moneda del Contrato/Convenio
Diferencia identificada por diferencial cambiario			
Otras diferencias			
Certificamos que: a) los gastos especificados en el numeral II se realizaron a los efectos contemplados en el Contrato/Convenio; y b) la documentación que respalda los gastos efectuados con los recursos provenientes del Fondo Rotatorio o Anticipos aún no justificados está disponible a los efectos de la inspección del BID.			
Firma(s) Autorizada(s) _____		Nombre(s) y Título(s) _____	
Notas:			
1) ¿La cuenta corriente es exclusiva para el Fondo Rotatorio o Anticipos? SI _____ NO _____			
2) Adjuntar copia de los extractos bancarios de las cuentas bancarias en las que se deba depositar los recursos del Fondo Rotatorio o Anticipos, sus respectivas conciliaciones y el saldo del disponible del Reporte LMS1 en la misma cuenta corriente del Fondo Rotatorio o Anticipos.			
3) Adjuntar el detalle de las cuentas a pagar efectuadas con recursos del Fondo Rotatorio o Anticipos aún no presentadas/justificadas.			
4) En caso de diferencia, anejar conciliación y explicación.			

- d. Estado de Gastos o Pagos (Figura 9).

Figura N° 9 – Estado de Gastos

ESTADO DE GASTOS O PAGOS										
PRÉSTAMOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIONES TÉCNICAS										
NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:								Página No. _____ de _____		
N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:										
N° de Solicitud:										
Fecha:										
Categoría/Subcategoría de Inversión: (1)										
Items (6)	N° de carta CPR con no objeción y N° de Código de contrato. (5)	Nombre y dirección del contratista, el proveedor, etc., o contrato / orden de compra, número de referencia (2)	N°. de Factura o documento de respaldo del pago (7)	País de Origen (3)	Fecha de Pago(4)	Moneda de Pago y Monto	Tasa de Cambio	Monto Equivalente en la Moneda de la Operación	Financiamiento	
									BID	Otras Fuentes
Total de esta página						0,00		0,00	0,00	0,00
Viene de la página anterior										
Total de esta solicitud						0,00		0,00	0,00	0,00

1) Debe usarse un Estado de Gastos separado para cada categoría de inversión.
 2) Debe agregarse el comprobante del proveedor SICO si se solicita el pago directo al mismo.
 3) Agregar y detallar los gastos por país de origen.
 4) La fecha de pago es la fecha en que se ha hecho efectivo el pago al contratista o proveedor.
 5) Indique el N° de carta CPR con la cual se otorgó la no objeción al gasto y el N° código de contrato registrado en las Oficinas del BID.
 6) Enumerar correlativamente los ítems detallados. El mismo número que le corresponda a un ítem en el cuadro deberá figurar en el comprobante de respaldo correspondiente.
 7) La documentación de respaldo que se presente en las solicitudes conlleva un sello (o evidencia de cancelación) (pagado) en la misma y la fecha correspondiente.

Firma(s) Autorizada(s) _____ Nombre(s) y Título(s) _____

e. Formulario de Conciliación del SICO (Figura 10)

Figura N° 10 – Conciliación con el SICO

CONCILIACIÓN CON EL SICO - AÑO 20xx			
I. TOTAL PAGADO SICO		Gs.	0
IMPUTADO Y PAGADO AÑO 20xx	0 Gs.	(Anexo 1)	
20 HONORARIOS PROFESIONALES	0 Gs.		
PASAJES Y			
20 VIATICOS	0 Gs.		
20 SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	0 Gs.		
20 ADQUISICIONES DE MAQUINARIAS, EQ. Y HERRAMIENTAS	Gs.		
ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE OFICINA Y			
20 COMPUTACION	Gs.		
II. JUSTIFICACIONES DE GASTOS PRESENTADOS AL BID		Gs.	0
TOTAL JUSTIFICADO AÑO 20xx	0 Gs.		
SOLICITUD N°	Gs.		
SOLICITUD N°	Gs.		
III. GASTOS PENDIENTES DE JUSTIFICACIÓN AL BID		Gs.	0
Pagados y pendientes de justificar al 31/12/20xx	0 Gs.	(Anexo 2)	
IV. DIFERENCIA AL CIERRE AL 31 DE MAYO DE 20xx (IV=I-II-III)		Gs.	
V. DEMOSTRATIVO DE IGUALDADES			
TOTAL PAGADO SICO (I)		Gs.	0
TOTAL PAGADO JUSTIFICADO Y PENDIENTE DE JUSTIFICAR (II + III)		Gs.	0
TOTAL SEGÚN ESTADO DE INVERSIONES XXX		Gs.	0
V. COMPOSICIÓN DE LA DIFERENCIA (SICO - SGPP)		Gs.	0
Pendientes de contabilización del egreso en el SICO		0	
		0	

Firma(s) Autorizada(s) _____ Nombre(s) y Título(s) _____

Documentación Opcional

El Banco podrá solicitar complementariamente los siguientes informes:

- a. Resumen de contratos y/o contratos individuales.
- b. Otros acordados.

CAPITULO X: CONTABILIDAD

Artículo 70. Normas de Contabilidad

Para la contabilización de la ejecución del proyecto se deberán aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El proyecto deberá llevar la contabilidad independiente en la moneda del convenio a través de un Sistema Informático.

Artículo 71. Registro en el SICO y Sistema Contable

El sistema de Contabilidad a ser utilizado serán el SICO y el Sistema Contable de la DINCAP. El sistema deberá permitir contar con disponibilidad de información sobre la ejecución presupuestaria, de forma segura y confiable. El sistema SICO se basa sobre el principio contable del devengado.

Artículo 72. Registro en el Sistema Contable del Proyecto

La DINCAP deberá garantizar la implementación y mantenimiento de un sistema de control que garantice el correcto uso de los recursos del Financiamiento y el resguardo de los mismos que cumpla con los lineamientos definidos en el Contrato de Préstamo, así como el mantenimiento del archivo documentario de las transacciones. Además, deberá mantener un sistema contable y financiero que permita un control adecuado de los recursos y la consolidación de la información a remitir al Banco en tiempo y forma.

Artículo 73. Registro de bienes de uso

Para un adecuado control de los bienes de uso, en cumplimiento de procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración y Bienes y Servicios, se contemplarán los siguientes aspectos para su contabilización, custodia y disposición:

- La existencia física debidamente identificada, codificada con discriminación de fuente de financiamiento y clasificada.
- La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- La identificación del usuario y dependencia a la que está asignado.
- El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (línea recta).
- Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- La disposición temporal.
- La disposición definitiva y baja.

Los activos adquiridos con recursos del financiamiento y/o recursos adicionales deben ser de uso exclusivo del proyecto. La UEP deberá mantener adecuados controles sobre la entrega de los bienes a los usuarios responsables de su uso y custodia, así como a las devoluciones de activos fijos por las altas, transferencia y bajas del personal, así como las asignaciones y devoluciones de activos.

Artículo 74. Estados Financieros

Los Estados Financieros requeridos para el Proyecto se elaborarán sobre la base contable de efectivo y bimonetario y son:

Tabla 12 – Tipos de Estados Financieros

Estado de Flujos de Efectivo	A través del cual se reconozca los ingresos recibidos provenientes del banco, los recursos complementarios, las erogaciones de recursos con cargo al presupuesto aprobado y los saldos en efectivo a la fecha de corte.
Estado de Inversiones Acumuladas	Basado en la categoría de inversión del presupuesto aprobado para el Proyecto, presentado a partir del presupuesto, los importes acumulados hasta el cierre de la gestión anterior, la ejecución del ejercicio correspondiente y los importes acumulados, para finalizar con los saldos disponibles del presupuesto. Este estado debe ser consistente con el Estado de Flujos de Efectivo

Notas explicativas

que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros

Los recursos del Proyecto sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo, en el Reglamento Operativo del Proyecto, e inscrito en el presupuesto de inversión del MAG, quien para la ejecución del gasto debe contemplar los requerimientos presupuestarios vigentes en el país y considerar la base contable de efectivo para el registro en el SIAF, es decir, reconocer los ingresos cuando se reciben y los gastos cuando se pagan. Con base en futuros análisis de riesgo y evaluación de la capacidad institucional, podría incluirse informes adicionales.

Artículo 75. Auditoría Externa

El Contrato de Préstamo, establece como una condición la obligatoriedad de realizar una Auditoría Externa anual, el objetivo general es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la elegibilidad de los gastos del Proyecto, de acuerdo con las políticas del Banco. El OE será el responsable de presentar anualmente y al final del proyecto un informe auditado del Proyecto debidamente dictaminado por una firma de auditores independientes aceptable al Banco. Para la contratación de la firma auditora se seguirá lo establecido en las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo. En este sentido el Coordinador General del Proyecto, debe iniciar el proceso de contratación de una firma auditora independiente a satisfacción del Banco, para un examen de auditoría correspondiente a la gestión del Proyecto de cada ejercicio económico, asegurando que a más tardar 120 días después del cierre de cada ejercicio fiscal o dentro de igual plazo luego del último desembolso, el informe de Auditoría a los Estados Financieros sea enviado al Banco, de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con el Banco y como lo establece la política OP-273-6.

Los Estados Financieros auditados deberán estar firmados por los Auditores Independientes y los funcionarios cuyas firmas se encuentren registradas ante el Banco y el Especialista Administrativo y Financiero. El informe presentado deberá contener el dictamen de los auditores externos sobre todos los ingresos y gastos incurridos durante la ejecución del proyecto, detallando además la elegibilidad de cada gasto, que revele que los gastos realizados con fondos del Banco se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo. La UEP deberá asegurarse que los fondos correspondientes a los servicios de auditoría están disponibles y han sido retenidos y guardados hasta la fecha de cierre del proyecto.

Artículo 76. Periodo Final de Rendición de Cuentas y Fecha de Cierre

El plazo para finalizar los desembolsos de los recursos del financiamiento será de 5 (cinco) años, contado a partir de la fecha de vigencia del Contrato (Publicación de la Ley de aprobación de préstamo en la Gaceta Oficial).

El OE a través de la DINCAP debe presentar la última solicitud de anticipo a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha de Último Desembolso o en un plazo menor acordado entre las partes, en el entendimiento de que las justificaciones correspondientes a dicho anticipo serán presentadas al Banco durante el Período de Cierre¹². El Banco no desembolsará recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso. Durante el periodo de cierre el prestatario y/o el OE podrán efectuar los pagos finales a terceros,

¹² Se espera poco volumen de gastos que requieren ser rendidos durante este período final.

conciliar sus cuentas, realizar cualquier ajuste que sea necesario y presentar la rendición final de cuentas de los gastos efectuados, antes de la fecha de cierre. Además, el prestatario y/o el OE es responsable de asegurar que, a la Fecha de Cierre, se retengan, salvaguarden y contabilicen adecuadamente los fondos suficientes en concepto de honorarios de auditoría y evaluaciones ex post que se vayan a financiar con recursos del Banco. Será necesario asegurarse que los auditores externos comiencen de manera oportuna sus tareas de revisión; no deberán esperar hasta el Período de Cierre final para iniciar sus actividades.

CAPITULO XI: GESTIÓN DE CAMBIOS

Se considera un cambio todo aquello que modifique las condiciones las restricciones del proyecto (alcance, costo y tiempo).

Artículo 77. Niveles de competencia para aprobación de cambios

Las aprobaciones de los cambios deben estar sujeto a niveles de competencia, para el caso del proyecto se plantea el siguiente esquema.

Tabla 13 – Niveles de competencias para aplicación de gestión de cambios

	Niveles de Autonomía	Competencias	Responsable
1	Primer Nivel	Aprobación del cambio solicitado y pedido de modificación al BID	Director de la DCEA
2	SEGUNDO NIVEL	Revisión del pedido cambio y autorización	Coordinador General del Proyecto
3	TERCER NIVEL	Ajuste de Instrumentos y documento de justificación del cambio	Especialista en Planificación y Monitoreo
		Solicitud del cambio requerido	Involucrados (*)

Los cambios sustanciales que planten modificación de alcance de productos o entregables, plazos para obtención de productos según lo establecido en la matriz de resultados, cambios significativos de estimaciones de costos, incorporación de nuevas actividades, cambios o reprogramaciones de procesos de adquisiciones deberán ser previamente acordadas con el Banco.

Artículo 78. Procedimiento de Plan de Gestión de Cambios

A continuación, se presenta el procedimiento para la aplicación del Plan de Gestión de Cambios a ser utilizado durante la vigencia del proyecto.

Tabla 14 – Plan de Gestión de Cambios

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS			
NOMBRE DEL PROYECTO			SIGLAS DEL PROYECTO
ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS			
x	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Organismo Financiado		Otorgar la No Objeción al cambio solicitado si corresponde	Total sobre el financiamiento con fondos BID del proyecto
Director DCEA		Autorizar o rechazar el pedido de cambio de acuerdo a la pertinencia del mismo	Autorizar, rechazar o deferir solicitudes de cambios
Coordinador General del Proyecto		Evaluar impactos de las Solicitudes de cambios y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de Cambio	Hacer recomendaciones sobre los cambios

Especialista en Planificación y Monitoreo		Captar las iniciativas de cambio de los Stakeholders y formalizar en Solicitudes de Cambio	Emitir solicitudes de cambio
Involucrados		Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno	Solicitar cambios

TIPOS DE CAMBIOS

1.	ACCIÓN CORRECTIVA: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Coordinador General tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
2.	ACCIÓN PREVENTIVA: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Coordinador General tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
3.	REPARACIÓN DE DEFECTO: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Coordinador General tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
4.	CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO: Este tipo de cambio pasa obligatoriamente por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente

PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS

SOLICITUD DE CAMBIOS: Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa	El Especialista en Planificación y Monitoreo se contacta con los involucrados cada vez que capta una iniciativa de cambio. Entrevista al involucrado y levanta información detallada sobre lo que desea. Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva. Presenta la Solicitud de Cambio al Coordinador General del Proyecto.
VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS: Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.	El Coordinador General analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo. Completa la Solicitud de Cambio si es necesario. Registra la solicitud de Cambio
EVALUAR IMPACTOS: Evalúa los impactos integrales de los cambios.	El Coordinador General evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa. Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado. Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado. Registra el estado de la solicitud de Cambio.
TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR: Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario.	El Director de DCEA evalúa los impactos calculados por el Coordinador General y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: probarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente. En caso de no poder llegar a un acuerdo el BID tiene el voto dirimente. Comunica su decisión al Coordinador General, quién actualiza el estado de la solicitud de Cambio.
IMPLANTAR EL CAMBIO: Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se	El Coordinador General supervisa al Especialista en Planificación en el re planificación del proyecto para implantar el cambio aprobado. Comunica los resultados de la replanificación a los

PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS	
reporta el estado del cambio.	<p>involucrados. Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto. Actualiza el estado de la Solicitud de Cambio. Monitorea el progreso de las acciones de cambio. Reporta al Comité de Aprobación y Supervisión el estado de las acciones y resultados de cambio</p>
CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO: Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.	<p>El Coordinador General verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes. Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas. Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</p>

FORMULARIO DE REGISTRO DE CAMBIOS					
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecho por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Motivo
CAMBIO SOLICITADO					
JUSTIFICACIÓN					
FORMA DE FINANCIACIÓN					
SITUACIÓN ACTUAL			SITUACIÓN MODIFICADA		

Anexo 1 – Cabeceras Distritales

UBICACION GEOGRAFICA DE CABECERAS DISTRITALES				
ID	NOMBRE DISTRITOS	CODIGO	X_COORD	Y_COORD
0	ASUNCION	0000	438251,19855	7202346,67291
DPTO. CONCEPCION				
1	CONCEPCION	0101	455194,17768	7411488,82494
2	BELEN	0102	473349,90098	7404092,81691
3	HORQUETA	0103	494783,21406	7418382,16137
4	LORETO	0104	466707,48944	7426006,66612
5	SAN CARLOS	0105	470213,88633	7540009,22682
6	SAN LAZARO	0106	400766,53890	7554968,30885
7	YBY YAU	0107	547004,05319	7460328,70997
8	AZOTÉY	0108	552148,44581	7420227,94623
9	SGTO JOSE FELIX LOPEZ	0109	507541,27425	7525040,39757
10	PASO BARRETO	0110	487262,54443	7450570,81826
11	SAN ALBREDO	0111	457598,87104	7468593,19504
12	ARROYITO	0112	522325,63451	7436843,37147
0	VALLEMI	0	401930,96190	7549383,83116
DPTO. SAN PEDRO				
1	SAN PEDRO YCUAMANDYYU	0201	492254,66131	7335793,65416
2	ANTEQUERA	0202	479568,70737	7336578,08633
3	CHORE	0203	542080,09448	7324963,33451
4	GRAL AQUINO	0204	510170,98613	7296583,21543
5	ITACURUBI ROSARIO	0205	517791,45747	7286709,86834
6	LIMA	0206	552662,40303	7358794,34630
7	NUEVA GERMANIA	0207	530262,70964	7355500,23548
8	SAN ESTANISLAO	0208	556053,62479	7272039,22466
9	SAN PABLO	0209	513844,41076	7334122,70957
10	TACUATI	0210	526809,79228	7405840,73605
11	UNION	0211	548419,86042	7256412,64026
12	25 DE DICIEMBRE	0212	527602,19855	7255772,74823
13	VILLA DEL ROSARIO	0213	487276,56600	7298771,66782
14	GRAL RESQUIN	0214	555976,68037	7338726,18935
15	YATAITY DEL NORTE	0215	565194,08434	7251947,80188
16	GUAYAIBI	0216	560278,31570	7286836,96156
17	CAPIIBARY	0217	599408,19532	7264947,38155
18	SANTA ROSA DEL AGUARAY	0218	548505,31349	7364807,97516
19	YRYBUCA	0219	592811,83127	7292241,76683
20	LIBERACION	0220	557315,12872	7324423,77845
21	SAN VICENTE PANCHOLO	0221	588172,98548	7344905,86073
DPTO. CORDILLERA				
1	CAACUPE	0301	485880,99263	7192134,67141
2	ALTOS	0302	474798,48833	7206013,18907
3	ARROYOS Y ESTEROS	0303	490281,43295	7229009,55148
4	ATYRA	0304	482627,06876	7204100,53331
5	CARAGUATAY	0305	517493,21220	7208606,07215
6	EMBOSCADA	0306	464802,98003	7221435,04596
7	EUSEBIO AYALA	0307	503889,66880	7192629,08178
8	ISLA PUCU	0308	510015,93336	7200879,87244
9	ITACURUBI CORDILLERA	0309	515030,50689	7183938,46654
10	JUAN DE MENA	0310	523793,62242	7240164,08565
11	LOMA GRANDE	0311	476578,56760	7215393,28548
12	MBOCAYATY DEL YHAGUY	0312	527485,05443	7197103,26543
13	NUEVA COLOMBIA	0313	469097,98181	7214125,28388
14	PIRIBEBUY	0314	495719,72956	7183506,32341
15	PRIMERO DE MARZO	0315	507281,78284	7218175,84220
16	SAN BERNARDINO	0316	471403,91294	7199506,57546

UBICACION GEOGRAFICA DE CABECERAS DISTRITALES				
ID	NOMBRE DISTRITOS	CODIGO	X_COORD	Y_COORD
17	SANTA ELENA	0317	520553,52526	7189213,25364
18	TOBATI	0318	491950,12782	7206185,23667
19	VALENZUELA	0319	512941,24967	7169282,27437
20	SAN JOSE OBRERO	0320	508425,27007	7215424,82187
DPTO. GUAIRA				
1	VILLARRICA	0401	555507,36321	7148591,73986
2	BORJA	0402	550495,50789	7129709,04038
3	MAURICIO JOSETROCHE	0403	572700,45487	7166369,75900
4	CNEL MARTINEZ	0404	538571,73911	7151066,10165
5	FELIX PEREZ CARDOZO	0405	547824,94510	7152677,87682
6	GRAL GARAY	0406	581451,45451	7127891,77927
7	COL INDEPENDENCIA	0407	576909,22100	7155212,21733
8	ITAPE	0408	538607,80784	7140865,24845
9	ITURBE	0409	551756,22443	7118395,19852
10	JOSE FASSARDI	0410	587780,74523	7126493,22352
11	MBOCAYATY	0411	559539,06824	7155803,58075
12	NATALICIO TALAVERA	0412	569287,60773	7162437,90495
13	NUMI	0413	567205,52614	7129675,06486
14	SAN SALVADOR	0414	552978,88961	7130568,05233
15	YATAITY	0415	553464,60547	7158836,00108
16	DR BOTRELL	0416	566287,89507	7166843,15467
17	PASO YOBAI	0417	600284,92103	7155213,86395
18	TEBICUARY	0418	535333,59726	7148850,34113
DPTO. CAAGUAZU				
1	CNEL OVIEDO	0501	556077,17884	7185481,11634
2	CAAGUAZU	0502	598799,52780	7183763,23542
3	CARAYAO	0503	560552,97877	7212940,64841
4	CECILIO BAEZ	0504	576271,15974	7227114,86054
5	NUEVA LONDRES	0505	545272,16778	7190142,05638
6	SAN JOAQUIN	0506	596265,58136	7231629,10592
7	SAN JOSE ARROYOS	0507	526852,55578	7176137,86942
8	YHU	0508	608737,12343	7228282,96213
9	JUAN M FRUTOS	0509	617508,88388	7192055,96162
10	REPATRIACION	0510	601145,68700	7175336,53257
11	SANTA ROSA MBUTUY	0511	575489,86921	7237287,83320
12	J E ESTIGARRIBIA	0512	630560,32522	7193197,22517
13	JOSE D OCAMPOS	0513	658151,75299	7188389,30905
14	RI3 CORRALES	0514	581311,99695	7197599,60979
15	RAUL A OVIEDO	0515	640721,11723	7212777,26521
16	MCAL LOPEZ	0516	693882,23333	7207196,94015
17	3 DE FEBRERO	0517	623251,10201	7207207,47694
18	SIMON BOLIVAR	0518	568029,24566	7229181,88667
19	LA PASTORA	0519	546554,18038	7207648,86788
20	VAQUERIA	0520	618780,03515	7234547,39465
21	TEMBIAPORA	0521	663078,39070	7197968,77256
22	NUEVA TOLEDO	0522	639156,80552	7237485,84741
DPTO. CAAZAPA				
1	CAAZAPA	0601	563036,65147	7102686,50017
2	ABAI	0602	605553,93907	7119410,74203
3	BUENA VISTA	0603	591541,91152	7103427,55723
4	DR MOISES BERTONI	0604	551236,99321	7084537,38924
5	GRAL MORINIGO	0605	591493,24079	7121084,33274
6	MACIEL	0606	552673,59886	7104077,97631
7	SAN JUAN NEPOMUCENO	0607	606311,24206	7111436,68485
8	TAVAI	0608	650332,65404	7103682,92005
9	YEGROS	0609	559428,72546	7073798,79066

UBICACION GEOGRAFICA DE CABECERAS DISTRITALES				
ID	NOMBRE DISTRITOS	CODIGO	X_COORD	Y_COORD
10	YUTY	0610	575037,60317	7056147,85319
11	TUPARENDA	0611	637284,80773	7137315,34688
12	3 DE MAYO	0612	590223,24174	7070807,08822
DPTO. ITAPUA				
1	ENCARNACION	0701	612016,67208	6977762,95467
2	BELLA VISTA SUR	0702	641951,19197	7007122,05165
3	CAMBYRETA	0703	622374,81708	6973247,07478
4	CAPITAN MEZA	0704	675353,33636	7019427,98599
5	CARMEN PARANA	0705	583968,23754	6988774,96498
6	CAPITAN MIRANDA	0706	618674,86361	6988645,16885
7	CNEL BOGADO	0707	575098,34539	6995330,66262
8	FRAM	0708	597348,02023	7002605,75609
9	ARTIGAS	0709	577353,83276	7020743,57557
10	GRAL DELGADO	0710	547163,60443	7003576,79954
11	HOHENAU	0711	634530,01290	7004898,90063
12	JESUS	0712	624679,11982	7006906,21604
13	OBLIGADO	0713	635942,28639	7006546,22039
14	SAN COSME Y DAMIAN	0714	566099,21220	6978325,08280
15	SAN PEDRO PARANA	0715	578748,59848	7031738,80797
16	NUEVA ALBORADA	0716	629338,79629	6983264,19222
17	TRINIDAD	0717	628294,57950	6998504,45592
18	NATALIO	0718	685114,67561	7039013,86395
19	LEANDRO OVIEDO	0719	571708,00443	7041592,11019
21	CARLOS A LOPEZ	0720	723688,75345	7078221,82551
20	SAN RAFAEL DEL PARANA	0721	705729,19292	7050037,79704
22	MAYOR OTANO	0722	727467,27790	7083441,95501
23	EDELIRA	0723	671108,01216	7038309,24823
24	SAN JUAN PARANA	0724	602435,30666	6979566,26765
25	LA PAZ	0725	610331,48171	7013797,01509
26	TOMAS ROMERO PEREIRA	0726	673391,68757	7064391,64334
27	YATYTAY	0727	690472,57126	7048128,95774
28	ALTO VERA	0728	622488,50705	7040325,35820
29	PIRAPO	0729	644622,13750	7028485,75000
30	ITAPUA POTY	0730	647218,54776	7053590,14527
31	SAN ANTONIO MI	0731	587456,07891	7044358,51750
DPTO. MISIONES				
1	SAN JUAN BAUTISTA	0801	485847,73515	7050093,10810
2	AYOLAS	0802	516749,49984	6970753,16362
3	SAN IGNACIO	0803	497957,28009	7025874,01821
4	SAN MIGUEL	0804	496163,27343	7065073,06371
5	SAN PATRICIO	0805	517198,00151	7016141,53209
6	SANTA MARIA	0806	505761,20906	7037355,66083
7	SANTA ROSA MISIONES	0807	514910,64302	7025963,71854
8	SANTIAGO	0808	523521,87498	6997797,81400
9	VILLA FLORIDA	0809	487894,96664	7079140,93362
10	YABEBYRY	0810	483739,77732	6971470,76628
DPTO. PARAGUARI				
1	PARAGUARI	0901	484896,34261	7166329,04448
2	ACAHAY	0902	488702,49888	7133887,21526
3	CAAPUCU	0903	481939,51792	7098311,67301
4	CABALLERO	0904	513835,28484	7158413,60763
5	CARAPEGUA	0905	475359,54671	7150282,17460
6	LA COLMENA	0906	515911,52628	7136953,21059
7	ESCOBAR	0907	496351,25630	7163739,55080
8	MBUYAPEY	0908	524230,16728	7099919,04470
9	PIRAYU	0909	476136,23957	7181413,22409

UBICACION GEOGRAFICA DE CABECERAS DISTRITALES				
ID	NOMBRE DISTRITOS	CODIGO	X_COORD	Y_COORD
10	QUIINDY	0910	476602,93181	7127077,28479
11	ROQUE GONZALEZ	0911	470865,14186	7137363,48855
12	SAPUCAI	0912	504980,76534	7161012,55330
13	YBYCUI	0913	498197,41388	7122229,15809
14	QUYQUYHO	0914	501171,93695	7098659,03394
15	YBYTYMI	0915	519710,07487	7151037,40888
16	TEBICUARYMI	0916	532565,95699	7133751,17016
17	YAGUARON	0917	471220,68209	7172687,48804
18	MARIA ANTONIA	0918	512065,06953	7074017,88107
DPTO. ALTO PARANA				
1	HERNANDARIAS	1001	736800,03995	7188000,46942
2	DOMINGO M IRALA	1002	737584,73512	7132121,20729
3	NACUNDAY	1003	732134,75897	7124484,43423
4	CIUDAD DEL ESTE	1004	733324,80098	7177745,95125
5	JUAN LEON MALLORQUIN	1005	675422,58841	7185678,28320
6	ITAKYRY	1006	686800,44563	7235708,42796
7	JUAN E OLEARY	1007	663593,79069	7187979,05037
8	PTE FRANCO	1008	739895,19405	7170715,42568
9	YGUAZU	1009	700720,56520	7182473,23456
10	SAN CRISTOBAL	1010	648857,80709	7136137,29003
11	SANTA RITA	1011	691610,94228	7145394,51515
12	LOS CEDRALES	1012	728755,73618	7160431,49573
13	MINGA GUAZU	1013	727356,81157	7178684,23690
14	SAN ALBERTO	1014	710575,55305	7236298,54474
15	MINGA PORA	1015	708733,09040	7247332,13958
16	MBARACAYU	1016	719801,54137	7229890,98377
17	NARANJAL	1017	681427,78997	7125931,91247
18	IRUNA	1018	694303,34981	7110592,22449
19	SANTA ROSA MONDAY	1019	710108,73544	7143268,98189
20	SANTA FE DEL PARANA	1020	731416,62968	7208424,23930
21	TAVAPY	1021	701260,90900	7159956,53469
22	ITAIPYTE	1022	703852,16864	7226745,40614
23	RAUL PEÑA	1023	672740,44794	7105661,92503
DPTO. CENTRAL				
1	AREGUA	1101	461187,40064	7200823,68269
2	CAPIATA	1102	455506,21132	7195110,50427
3	FERNANDO DE LA MORA	1103	444767,32414	7198817,42141
4	GUARAMBARE	1104	454340,39853	7180640,31407
5	ITA	1105	463405,06580	7178924,51019
6	ITAUGUA	1106	463390,57550	7192065,25367
7	LAMBARE	1107	438634,62086	7196876,57591
8	LIMPIO	1108	452665,53923	7216248,91828
9	LUQUE	1109	450518,74530	7205607,46726
10	MARIANO R ALONSO	1110	446552,59650	7212950,85712
11	NUEVA ITALIA	1111	453125,27307	7167365,34191
12	NEMBY	1112	445541,43210	7191078,67642
13	SAN ANTONIO	1113	443088,58241	7189025,92882
14	SAN LORENZO	1114	448884,63682	7196951,81828
15	VILLA ELISA	1115	441131,18983	7193905,88115
16	VILLETA	1116	443497,35184	7178352,26042
17	YPACARAI	1117	470962,43269	7190462,30182
18	YPANE	1118	449023,56591	7184244,61851
19	J A SALDIVAR	1119	455656,47488	7185867,02028
DPTO. ÑEEMBUJU				
1	PILAR	1201	371075,53446	7028289,40792
2	ALBERDI	1202	386047,61214	7102968,42392

UBICACION GEOGRAFICA DE CABECERAS DISTRITALES				
ID	NOMBRE DISTRITOS	CODIGO	X_COORD	Y_COORD
3	CERRITO	1203	436734,70611	6976354,46304
4	DESMOCHADOS	1204	392052,54602	6999738,71517
5	GRAL DIAZ	1205	364322,37761	6990620,66748
6	GUAZU CUA	1206	403835,93131	7026383,37847
7	HUMAITA	1207	350520,50829	7005231,30421
8	ISLA UMBU	1208	373866,04787	7014877,52392
9	LAURELES	1209	454549,82129	6985872,73479
10	MAYOR MARTINEZ	1210	378154,04414	6996678,22540
11	PASO DE PATRIA	1211	347195,56859	6985556,44567
12	SAN JUAN NEEMBUCU	1212	410011,16114	7049733,16337
13	TACUARAS	1213	402308,78626	7033322,97904
14	VILLA FRANCA	1214	385356,07102	7088983,22016
15	VILLA OLIVA	1215	414242,93603	7122265,18862
16	VILLALBIN	1216	407888,13653	6997914,51782
DPTO. AMAMBAY				
1	PEDRO J CABALLERO	1301	630198,48279	7505253,38489
2	BELLA VISTA NORTE	1302	550099,06269	7553306,87375
3	CAPITAN BADO	1303	649082,61356	7425952,43451
4	ZANJA PYTA	1304	640991,45068	7496720,89728
5	KARAPAI	1305	603571,24980	7389703,15714
DPTO. CANINDEYU				
1	SALTOS DEL GUAIRA	1401	773789,61052	7336377,66059
2	CURUGUATY	1402	632305,03058	7293094,78007
3	YGATIMI	1403	637928,06428	7331531,21014
4	YPEJHU	1404	658659,30416	7357339,80268
5	CORPUS CHRISTI	1405	709440,52715	7335356,05997
6	ITANARA	1406	656558,27249	7372360,27392
7	FRANCISCO CABALLERO A	1407	737150,31492	7326770,48702
8	KATUETE	1408	727221,77627	7316328,31748
9	LA PALOMA	1409	742675,02520	7329347,48747
10	NUEVA ESPERANZA	1410	717483,46381	7287695,27580
11	YASY KADY	1411	612618,24138	7286572,26702
12	YBYRAROVANA	1412	703796,91242	7310856,25786
13	YBYPYTA	1413	665110,66221	7296645,63068
14	MARACANA	1414	595898,78961	7329309,67116
DPTO. PTE. HAYES				
2	BENJAMIN ACEVAL	1502	444073,01207	7235412,31838
3	PINASCO	1503	413562,16608	7495414,57718
4	VILLA HAYES	1504	446464,01914	7224967,39276
8	JOSE FALCON	1508	428248,32055	7210873,03530
9	NANAWA	1509	429003,37541	7203920,23842
DPTO. ALTO PARAGUAY				
1	FUERTE OLIMPO	1601	409229,55634	7673238,53387
5	LA VICTORIA	1605	402844,16892	7535169,35644
7	LAGERENZA_BAHIA NEGRA	1607	105096,57348	7791970,10636
DPTO. BOQUERON				
0	NEULAND	0	178578,32528	7492065,89146
2	MCAL ESTIGARRIBIA	1702	128638,20547	7559326,35908
4	FILADELFIA	1704	187470,63649	7525182,08489
5	LOMA PLATA	1705	208628,20452	7522269,08640

Anexo 2 - Convenio de Cooperación MAG-STP

CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA(MAG) Y LA SECRETARIA TECNICA DE PLANIFICACION (STP)

Entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería, en adelante el MAG, con domicilio en Yegros Nº 437, Edificio San Rafael de la Ciudad de Asunción, representado en este acto por el Ing. Civil JUAN CARLOS BARUJA F. , Ministro y la Secretaria Técnica de Planificación, en adelante STP, con domicilio en Estrella y 14 de Mayo de la Ciudad de Asunción, representado en este acto por el Ministro Secretario JOSE MOLINAS, convienen en celebrar el presente Convenio Interinstitucional en base a las siguientes Clausulas:

CLAUSULA PRIMERA: Objeto

El presente Convenio tiene por objeto establecer un marco de cooperación técnica recíproca que permita a la Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censo(DGEEC) de la STP y a la Dirección de Censo y Estadísticas Agropecuarias (DCEA) del MAG, fortalecer sus respectivas gestiones mediante el intercambio de conocimiento , información y de utilización conjunta de infraestructura y recursos(humanos, equipos y vehículos) para las actividades conjuntas y prestaciones, conforme las funciones desarrolladas por cada una de las Instituciones en particular para la preparación y ejecución del Censo Agropecuario Nacional en el año 2018

CLAUSULA SEGUNDA: Mecanismo Operativo

Para la consecución del objetivo previsto en el presente Convenio Interinstitucional, las partes autorizarán a los Directores de la DGEEC y de la DCEA a establecer acuerdos específicos o memorando de entendimiento para la realización de actividades conjuntas o contraprestaciones, los que serán sometidos a revisión y aprobación de las máximas autoridades del Ministerio de Agricultura y Ganadería y la Secretaria Técnica de Planificación los que se registrarán por las directrices de este Convenio marco y por la legislación nacional vigente aplicable en cada caso

CLAUSULA TERCERA: Obligaciones de las Partes

Las partes se comprometen a que sus respectivas dependencias de la DGEEC y la DCEA, realicen actividades conjuntas y/o contraprestaciones cuando las mismas puedan resultar en beneficio para ambas Instituciones conforme a los términos del presente Convenio Interinstitucional

CLAUSULA CUARTA: Personal

Los recursos humanos a ser utilizados del DGEEC y la DCEA para llevar a cabo actividades conjuntas o contraprestación en el marco de este Convenio Interinstitucional no generarán ningún tipo de vinculación laboral de estos con la entidad donde preste servicio. Quedará a cargo exclusivo de cada Institución todo lo que refiere a los derechos de sus funcionarios designados para la ejecución de tareas en el marco de este Convenio Interinstitucional

CLAUSULA QUINTA: Gastos o compensaciones de las Prestaciones

El financiamiento de los gastos, que demanden las actividades conjuntas y las prestaciones, será cubierto con los recursos presupuestarios asignados para el objeto de este Convenio Interinstitucional, de la DGEEC y la DCEA, en la forma que se determinará en los acuerdos específicos o memorando de entendimiento, siempre respetando la legislación vigente aplicable. Las Prestaciones podrán ser compensadas con servicios que puedan brindar ambas Instituciones

CLAUSULAS SEXTA: Vigencia

El presente Convenio Interinstitucional entrará en vigor a partir de la fecha de suscripción y tendrá una vigencia de 3 (tres) años

CLAUSULAS SEPTIMA: Revisión

Los términos y condiciones del presente Convenio Interinstitucional podrán ser revisadas en cualquier momento que las partes juzguen necesario, mediante mutuo acuerdo

CLAUSULA OCTAVA: Rescisión

El presente Convenio Interinstitucional podrá ser rescindido en cualquier momento por mutuo acuerdo entre las partes o a solicitud de una de ellas, previa comunicación a la otra parte con 30(treinta) días de anticipación

CLAUSULA NOVENA: Comunicaciones

Las comunicaciones entre las partes serán realizadas por escrito y dirigidas a los respectivos domicilios indicados en este Convenio Interinstitucional

En prueba de conformidad, con las cláusulas que anteceden, se suscribe el presente Convenio en 2(dos) ejemplares de un mismo tenor y aun solo efecto, quedando una copia en poder de cada una de las partes, en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los ---
-----días del mes de ----- del año dos mil diecisiete.

Ministro - Secretario

Secretarí Técnica de Planificación

Ministro

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Anexo 3 – Termino de Referencias de puestos claves de la UEP

TÉRMINOS DE REFERENCIA "COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO"

I. ANTECEDENTES

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la consultoría es: **i) Preparar las actividades iniciales para la puesta en marcha del Proyecto; ii) Coordina, en forma adecuada, las actividades previstas durante la ejecución, que aseguren el logro de los objetivos del Proyecto, con los recursos disponibles y en el plazo convenido; y iii) Supervisar las tareas administrativas y financieras correspondientes.**

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El Consultor deberá realizar las actividades que se indican a continuación, en carácter indicativo y no limitativo, por lo que no se excluye la posibilidad de que tengan que realizar otras actividades no contempladas en el presente TdR y que se consideren necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.

1. Planificar, coordinar, dirigir, conducir la ejecución y verificación de las tareas del Proyecto a cargo.
2. Administrar el contrato de préstamo, coordinando con las instituciones involucradas y dependencias de la estructura organizacional, para la correcta ejecución de los recursos y para obtener los objetivos y metas del Proyecto
3. Monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo con los lineamientos adoptados y el contrato de préstamo correspondiente.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades que deban ser financiados con los recursos del Proyecto.
5. Preparar los informes y documentos que sean requeridos por el organismo ejecutor y el órgano financiador, relacionados con el estado, avance y ejecución del Proyecto
6. Formular recomendaciones relacionadas con la ejecución del Proyecto y la adopción de los ajustes que se estimen conducentes;
7. Ejecutar los recursos asignados al Proyecto en conformidad con las políticas del órgano financiador y las normas nacionales que sean aplicables;
8. Mantener debidamente actualizados los archivos documentales del Proyecto;
9. Coordinar el trabajo en equipo con los demás especialistas de la UEP, contratados en el marco del Proyecto.
10. Dar seguimiento y evaluar a las actividades desarrolladas, utilizando los indicadores de desempeño establecidos en la Matriz de Resultados del Proyecto.
11. Preparar oportunamente las documentaciones pertinentes para dar cumplimiento a las condiciones contractuales establecidas con el BID.
12. Administrar los riesgos del Proyecto y proponer alternativas de solución cuando estos se presenten.
13. Supervisar, verificar y evaluar el trabajo de los miembros de la UEP y demás consultores contratados.
14. Supervisar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, términos de referencias y especificaciones técnicas a ser utilizados para la adquisición de bienes, obras y/o contratación de servicios de consultoría, que permitirán la ejecución de los diferentes componentes del Proyecto.
15. Supervisar la evaluación, selección y contratación de servicios de consultorías necesarios para la ejecución del Proyecto, conforme a las reglamentaciones establecidas.

16. Asegurar el grado de cumplimiento de los procedimientos del BID y de la legislación local, aplicables para la ejecución de los respectivos componentes, en materia de adquisiciones, contrataciones de consultores y desembolsos.
17. Coordinar apropiadamente los registros estadísticos y contables del Proyecto.
18. Elaborar los informes de seguimiento del Proyecto estipulados en el convenio de cooperación con el Banco, así como las aclaraciones y ampliaciones que le sean solicitadas, para su presentación al BID.
19. Elaborar informes periódicos sobre el estado de avance y ejecución del Proyecto.
20. Otras tareas inherentes al puesto.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

Los resultados esperados de la Consultoría corresponden al logro de los Objetivos y Alcance de la Consultoría, mencionados en el presente Término de Referencia. Entre los principales resultados esperados se encuentran:

1. Actualización del reglamento operativo e instrumentos de gestión del Proyecto.
2. Informes sobre productos específicos de acuerdo con el convenio de cooperación y financieros.
3. Condiciones contractuales cumplidas en los plazos establecidos.
4. Evidencia del cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

V. PERFIL DEL CONSULTOR

- **Antecedentes Académicos:** El profesional deberá ser graduado universitario (Req. Mínimo); preferentemente en las áreas de Administración, Economía, Ingeniería o Arquitectura. La formación específica del profesional deberá ser en áreas de Matriz de Resultados o Marco Lógico, Evaluación y Monitoreo de Instituciones y Proyectos Públicos, Programación y Métodos de adquisiciones financiados con fondos de organismos internacionales. Maestría específica. Postgrado específico o curso de más de 300 hs. Cursos específicos de 40 hs.
- **Experiencia Profesional General:** Debe contar con experiencia profesional mínima de 10 años. Se otorgará 5 puntos al que cumpla el requisito mínimo.
- **Experiencia Específica:** El profesional deberá contar con al menos 9 años de experiencia específica (Excluyente) en la coordinación de grupos de trabajo multidisciplinario, en manejo presupuestario y financiero del Estado, experiencia gerencial en proyectos de desarrollo financiados por Organismos Internacionales, Experiencia en gestión por resultados.
- **Otros Criterios:**
 - Idiomas: requerido español.
 - Herramientas informáticas (Windows, Office, Microsoft Project, etc.)

VI. SUPERVISIÓN E INFORMES

- El Consultor estará bajo la supervisión directa del Director de la DCEA
- El Consultor deberá generar todos los informes que sean necesarios conforme a lo establecido en el apartado de resultados esperados.
- El Consultor deberá redactar y entregar dos (2) copias del informe final 15 días antes de la expiración del contrato, el cual deberá contar con la aprobación del Director de la DCEA.
- El Consultor deberá entregar tres (3) copias del Certificado de Cumplimiento de Contrato de Consultores 15 días antes de la expiración de cada contrato, el cual deberá contar con la aprobación del Director de la DCEA, y la No Objeción del Banco.

VII. PLAZOS, DEDICACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO

- **Plazo:** El plazo de desarrollo de la presente consultoría será de un XXX meses.
- **Dedicación:** la consultoría será a dedicación de tiempo completo.

- **Lugar de trabajo:** El Consultor deberá prestar sus servicios en las oficinas que la DCEA establezca como su sede.

VIII. VALOR DE LA CONSULTORIA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato se fija en la suma de GS. XXX- (XXX) IVA incluido, con cargo a la categoría 3 "Administración y Supervisión" (Categoría de Inversión 03.01.00), pagaderos de acuerdo al siguiente esquema de pagos:

CONTRATO 2014 - CALENDARIO DE PAGOS					
Año	Detalle	Fecha de Pago ⁽¹⁾	Fondo BID	Aporte Local	Total
	1º Pago				
	nº Pago				
	Informe final 201x				
TOTAL					

TERMINOS DE REFERENCIA

“ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y MONITOREO”

I. ANTECEDENTES:

II. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es **colaborar con el PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CENSO Y ENCUESTAS AGROPECUARIAS en las tareas de planificación, programación, seguimiento en la ejecución de los productos y el logro de los resultados e impactos del proyecto en el marco del contrato de préstamo, el reglamento operativo y la normativa local vigente según corresponda de conformidad con los procedimientos del Banco y la legislación nacional.**

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

El especialista en Planificación y Monitoreo tendrá las siguientes funciones:

1. Responsable de la elaboración y actualización de los siguientes documentos:
 - Plan de Ejecución del Proyecto.
 - Planes de acciones correctivas.
 - Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del proyecto, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el presupuesto general del estado y el plan de adquisiciones.
2. Colaborar en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:
 - Plan Financiero multianual del proyecto.
 - Plan de Adquisiciones del proyecto
3. Realizar el seguimiento de los indicadores de resultado del Proyecto establecidos en la matriz de resultados y de la ejecución del POA, identificando los desvíos en la programación, en el presupuesto, en el alcance previsto, en el cronograma, en la ejecución del plan de adquisiciones y en la programación financiera de los recursos.
4. A partir de los indicadores establecidos por componentes, guiar la coordinación del proyecto en la identificación de los desvíos para la toma de decisiones.
5. Elaborar informes mensuales de alertas tempranas de desvíos en la ejecución del plan previsto, recomendar las acciones correctivas y realiza el seguimiento e informe acerca de la ejecución de tales acciones.
6. Coordinar, la preparación y presentación de los informes semestrales, regulares y especiales para el Banco, para el Ministerio de Hacienda y demás instituciones de control competentes.
7. Dar seguimiento a los resultados de la planificación de riesgos definidos en la etapa de diseño del Proyecto y coordinar la gestión de riesgos durante toda la fase de ejecución, seguimiento y cierre del Proyecto con base a la metodología de Gestión de Riesgos establecida para el proyecto.
8. Proporcionar una base para la toma de decisiones en caso de que sea necesario hacer ajustes/modificaciones a las actividades programadas.
9. Coordinar la ejecución de actividades de evaluación previstas en el proyecto.
10. Otras tareas y actividades inherentes al puesto.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Planes plurianuales y operativos anuales elaborados, actualizados y aprobados
2. Informes periódicos de evaluación de los planes operativos
3. Informes semestrales de progreso del proyecto presentados al Banco
4. Informe de avance de las actividades programadas.
5. Alerta temprana de posibles desviaciones y sugerencias para mitigarlas.
6. Informes de seguimiento y cumplimiento de cláusulas contractuales

7. Otros informes específicos

V. PERFIL DEL CONSULTOR

- **Formación Profesional:** Título Académico con grado de Licenciatura en Administración, Economía, Ingenierías y/o afines. Se valorarán los títulos de especialización o maestría relacionadas con la consultoría.
Puntaje: Maestría específica. Postgrado específico o curso de más de 300hs. Cursos específicos de 40
- **Experiencia Profesional General:** Acreditar al menos 7 (siete) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico.
- **Experiencia Profesional específica.** Acreditar experiencia profesional específica de al menos 6 (seis) años en trabajos relacionados con la planificación, evaluación, seguimiento, monitoreo de proyectos en el sector público, contabilizados a partir de la obtención del título académico.
- Se valorará experiencia en planificación y monitoreo de programas y proyectos financiados por Organismos Internacionales.
- **Otros Criterios.**
Idioma: Español Requerido (Excluyente).
Manejo de herramientas informáticas,
Entrevista: la misma incluirá: a) Fluidez Verbal b) Manejo del objeto de la contratación, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible d) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas.

VI. SUPERVISIÓN E INFORMES

- El Consultor estará bajo la supervisión directa del Coordinador General del Proyecto
- El Consultor deberá generar todos los informes que sean necesarios conforme a lo establecido en el apartado de resultados esperados.
- El Consultor deberá redactar y entregar dos (2) copias del informe final 15 días antes de la expiración del contrato, el cual deberá contar con la aprobación del General del Proyecto.
- El Consultor deberá entregar tres (3) copias del Certificado de Cumplimiento de Contrato de Consultores 15 días antes de la expiración de cada contrato, el cual deberá contar con la aprobación del General del Proyecto, del Director de la DCEA y la No Objeción del Banco.

VII. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

- Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría será de XXX meses.
- Dedicación: la dedicación será a tiempo completo.
- Lugar de trabajo: El Consultor deberá prestar sus servicios en las oficinas que la DCEA establezca como su sede.

VIII. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGO:

El valor total del contrato se fija en la suma de **Gs XXX-** (Guaraníes XXXX.-) IVA incluido, con cargo al Componente 3. Administración y Supervisión (Categoría de Inversión 03.01.00), pagaderos de acuerdo al siguiente esquema de pagos:

CONTRATO 201x - CALENDARIO DE PAGOS					
Año	Detalle	Fecha de Pago ¹	Fondo BID	Aporte Local	Total
	1º Pago				
	nº Pago				
	Informe final				
TOTAL					

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES”

I. ANTECEDENTES:

II. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es **Planificar y ejecutar los procesos de contrataciones y adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías conforme al Plan Operativo Anual elaborado para la ejecución del PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CENSO Y ENCUESTAS AGROPECUARIAS. Asegurar la oportuna y adecuada realización de los procesos de contrataciones y adquisiciones, considerando los principios de eficacia, eficiencia y transparencia, de conformidad con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo y la legislación nacional.**

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Para el cumplimiento de los objetivos, el consultor realizará las siguientes actividades enunciativas, pero no limitativas de otras actividades conducentes a los objetivos y resultados esperados:

- a. Responsable de la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Proyecto.
- b. Colaborar en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:
 - i. Plan de Ejecución del Proyecto.
 - ii. Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del proyecto, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el presupuesto general del estado y el plan de adquisiciones.
 - iii. Colaborar con la elaboración del Plan Financiero multianual del proyecto.
 - iv. Colaborar con la elaboración del ante proyecto de Presupuesto del Proyecto para el Presupuesto General de Gastos de la Nación.
- c. Responsable del seguimiento a las solicitudes de acción administrativa relacionadas con adquisiciones, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables de acuerdo al convenio de préstamo, documentos de proyectos, planes operativos y de adquisiciones, manteniendo estrecha relación con las diferentes áreas administrativas y técnicas del Proyecto.
- d. Asesorar y apoyar a la Administración en la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos aplicables, así como en la definición de la metodología de adquisición más adecuada según sea el caso.
- e. Desarrollar y recomendar la implementación de estrategias y procedimientos con miras a mejorar la efectividad de los procesos de adquisiciones.
- f. Ejecutar y controlar la oportuna gestión de los procesos de adquisiciones del proyecto.
- g. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas del BID y en el convenio de financiamiento.
- h. Elaborar los documentos de licitación, solicitudes de propuestas, participa en la elaboración de los términos de referencia y/o alcance de los mismos para las contrataciones que se realizarán para el Proyecto en lo relacionado con las actividades que son responsabilidad de la Unidad Ejecutora.
- i. Controlar que las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los diferentes procesos de contrataciones se ajusten a las políticas del Banco y precautelen la correcta ejecución de las contrataciones y adquisiciones.
- j. Responsable de coordinar las acciones necesarias para emitir las aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones.
- k. Actualizar en el SEPA y demás sistemas, las operaciones relacionadas a las adquisiciones del proyecto: plan de adquisiciones, ejecución de contratos, etc.

- l. Coordinar los comités de apertura de licitaciones y representar al Proyecto en la evaluación y negociación de ofertas/propuestas.
- m. Verificar el cumplimiento de los documentos legales, administrativos y técnicos de los contratos.
- n. Elaborar de informes de avance del Proyecto, en lo que respecta al tema de adquisiciones.
- o. Preparar o revisar los informes de recomendación de adjudicación de contratos en lo referente a las actividades bajo responsabilidad de la Unidad Ejecutora.
- p. Apoyar en las diferentes actividades que le sean asignadas en el marco de su competencia.
- q. Establecer y mantener un sistema de archivo para toda la documentación pertinente a Adquisiciones y Contrataciones.
- r. Otras tareas inherentes al puesto.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Plan de Adquisiciones elaborado y actualizado, conforme requerimientos del Banco y de la legislación nacional.
2. Documentos de Licitación, Pliegos de Bases y Condiciones y Solicitudes de Propuesta elaborados y coordinados con los Responsables de los Sectores Técnicos (RST).
3. Evaluaciones y propuestas de contratación de los bienes, obras, servicios y consultorías concluidos conforme con las políticas de adquisiciones del BID y la normativa local vigente, para ser remitidos al Banco o la DNCP.
4. Informes solicitados por el BID o por el Coordinador General, necesarios para la ejecución del proyecto, elaborados.
5. Informes solicitados por los organismos de control y auditorías, elaborados.

V. PERFIL DEL CONSULTOR

- **Antecedentes Académicos:** El profesional deberá ser graduado universitario (Req. Mínimo); preferentemente en las áreas de Administración, Economía, Ingeniería o Derecho o a fines. La formación específica del profesional deberá ser en áreas de Programación y Métodos de adquisiciones financiados con fondos de organismos internacionales. Maestría, Postgrado específico o curso de más de 300 hs y/o cursos específicos de 40 hs.
- **Experiencia General:** Debe contar con experiencia profesional mínima de 7 años (Excluyente).
- **Experiencia Específica:** El profesional deberá contar con al menos 6 años de experiencia específica (Excluyente) en el análisis y/o preparación de contratos y pliegos de licitación, selección y control de contrataciones de bienes, obras y servicios en el marco de proyectos con organismos internacionales, en el sector público y/o privado en llamados con financiación de organismos internacionales. Conocimiento y aplicación de la Ley 2051/03 y Decreto Reglamentario N° 21.909/03 de Contrataciones Públicas como también las políticas del BID en materia de adquisiciones y contrataciones. Se otorgará 30 puntos al que cumpla el requisito mínimo de 6 años de experiencia específica.
- **Otros Criterios:** Idiomas: requerido español (Excluyente), otros idiomas. Herramientas informáticas (Windows, Office, Microsoft Project, etc.), requisito excluyente, Manejo de Sistema de Ejecución del Plan de Adquisiciones (SEPA). - Manejo del SICP.
- **Evaluación por entrevista:** Entrevista: evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Fluidez Verbal b) Manejo del objeto de la contratación, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible d) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas.

VI. SUPERVISIÓN E INFORMES

- El Consultor estará bajo la supervisión directa del Coordinador General.

- El Consultor deberá generar todos los informes que sean necesarios conforme a lo establecido en el apartado de resultados esperados.
- El Consultor deberá redactar y entregar dos (2) copias del informe final 15 días antes de la expiración del contrato, el cual deberá contar con la aprobación del Coordinador General.
- El Consultor deberá entregar tres (3) copias del Certificado de Cumplimiento de Contrato de Consultores 15 días antes de la expiración de cada contrato, el cual deberá contar con la aprobación del Coordinador General y la No Objeción del Banco.

VII. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

- Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría será de xx meses
- Dedicación: la dedicación será a tiempo completo.
- Lugar de trabajo: El Consultor deberá prestar sus servicios en las oficinas que la DCEA establezca como su sede.

VIII. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGO:

El valor total del contrato se fija en la suma de **Gs. XXX-** (Guaraníes XXX.-) IVA incluido, con cargo al Componente 3. Administración y Supervisión (Categoría de Inversión 03.01.00), pagaderos de acuerdo al siguiente esquema de pagos:

CONTRATO 201x - CALENDARIO DE PAGOS					
Año	Detalle	Fecha de Pago	Fondo BID	Aporte Local	Total
	1º Pago				
	nº Pago				
	informe final.				
TOTAL					

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO”

I. ANTECEDENTES

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de la contratación es: **Asistir al equipo de la Unidad Ejecutora del Proyecto en la ejecución y control de las actividades presupuestarias, contables y financieras, velando porque las mismas sean efectuadas de acuerdo a las políticas del Banco, los contratos y convenios, el reglamento operativo y la normativa local vigente si corresponde.**

III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Es responsable de la ejecución financiera del Proyecto, la administración de sus recursos y el funcionamiento de los sistemas contables, financieros y de control interno. Todas las actividades deben ser desarrolladas en coordinación con la DINCAP.

Sin ser limitativas, las tareas y funciones más importantes que debe cumplir el Especialista Financiero son las siguientes:

1. Responsable de la elaboración y actualización del:
 - Plan Financiero multianual del Proyecto,
2. Colabora en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:
 - Plan de Ejecución del Proyecto.
 - Planes de acciones correctivas.
 - Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del Proyecto, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el presupuesto general del estado y el plan de adquisiciones.
 - Plan de Adquisiciones del Proyecto.
 - Proyecto de Presupuesto del Proyecto para el Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGN).
3. Responsable de la formulación y ejecución del presupuesto, en coherencia con lo establecido en el PEP, POP, PA, Plan Financiero; identificando los posibles desvíos de los mismos y recomendando la implementación de mecanismos y/o acciones de ajuste de manera a cumplir con los objetivos del Proyecto y de sus componentes en tiempo y forma.
4. Garantiza la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos con base a lo establecido en Plan Financiero multianual.
5. Establece e implementa el sistema de control de cumplimiento de las condiciones de orden administrativo, de contabilidad y de toda condición relacionada con la administración financiera del Proyecto.
6. Recomienda y vela por la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Proyecto.
7. Prepara y gestiona los pagos de acuerdo los procedimientos establecidos.
8. Asiste y asesora en materia financiera, contable, de desembolsos y de rendición de cuentas.
9. Implementa el sistema financiero y contable del Proyecto, según el plan de cuentas acordado con el Banco Interamericano de Desarrollo y responsabilizarse por su normal operación.
10. Coordina, da curso y supervisa que las operaciones contables y fiscales cumplan con las normativas vigentes.

11. Responsable de la adecuada y oportuna registraci3n contable y financiera de la ejecuci3n del Proyecto en los diferentes sistemas de informaci3n SIAF, SICO velando por la conciliaci3n de la informaci3n de los diferentes sistemas.
12. Revisa y gestiona la presentaci3n de toda la documentaci3n que respalda los pagos emitidos por el Proyecto y verifica que los mismos cuenten con lo requerido para su justificaci3n de gastos ante el BID.
13. Responsable de la elaboraci3n en tiempo y forma de todos los informes financieros requeridos por el Banco y 3rganos de control.
14. Tramita las Solicitudes de Desembolso hasta que las mismas sean efectivos en las cuentas bancarias habilitadas o en el caso de pagos directos coordinar con el BID la confirmaci3n de desembolso al beneficiario.
15. Responsable por la contrataci3n oportuna de la Firma Auditora del Proyecto y de la presentaci3n oportuna de los Estados Financieros Auditados. Se constituye en la contraparte oficial de la Auditoría Externa
16. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna, auditoría externa y las inspecciones financieras del Banco.
17. Otras tareas inherentes al puesto.

IV. RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacci3n por el Ejecutor:

1. Registro del uso de recursos financieros del Proyecto realizados en tiempo y forma.
2. Reportes sobre la situaci3n financiera del Proyecto.
3. Estados Financieros auditados
4. Reportes sobre ejecuci3n presupuestaria
5. Conciliaciones bancarias
6. Archivos de soporte de pagos (legajo completo y control de pago de los contratos firmados por la el Proyecto)
7. Otros informes específcos relacionados al área financiera que requiera el Gerente del Proyecto.

V. PERFIL DEL CONSULTOR

- **Antecedentes Académicos:** El profesional deberá ser graduado universitario (Req. Míximo); preferentemente en las áreas de Administraci3n, Economía, Ingeniería, Contabilidad o afines. La formaci3n específcica del profesional deberá ser en áreas de administraci3n y/o finanzas. Postgrado específcico o curso de más de 300 hs. Cursos específcicos de 40 hs.
- **Experiencia General:** Debe contar con experiencia profesional mínima de 7 años.
- **Experiencia Específcica:** El profesional deberá contar con al menos 6 años de experiencia específcica (Excluyente) en el área financiera en el marco de proyectos financiados con organismos internacionales, en el sector público y/o privado. Conocimiento y aplicaci3n de la Ley de Administraci3n Financiera del Estado como también las normas e herramientas fiduciarias del BID referidas al área financiera. Se otorgará 30 puntos al que cumpla el requisito mínimo de 6 años de experiencia específcica.
- **Otros Criterios:** Idiomas: requerido español. Herramientas informáticas (Windows, Office, Microsoft Project, etc.). Manejo de SIAF en sus distintos módulos.

VI. SUPERVISIÓN E INFORMES

- El Consultor estará bajo la supervisión directa del Coordinador General del Proyecto.
- El Consultor deberá generar todos los informes que sean necesarios conforme a lo establecido en el apartado de resultados esperados.
- El Consultor deberá redactar y entregar dos (2) copias del informe final 15 días antes de la expiración del contrato, el cual deberá contar con la aprobación del Coordinador General del Proyecto.
- El Consultor deberá entregar tres (3) copias del Certificado de Cumplimiento de Contrato de Consultores 15 días antes de la expiración del contrato, el cual deberá contar con la aprobación del Coordinador General del Proyecto., el Director de la DECA y la No Objeción del banco para el pago del mismo.

VII. PLAZOS, DEDICACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO

- **Plazo:** El plazo de desarrollo de la presente consultoría será de XXXX meses.
- **Dedicación:** la dedicación será a tiempo completo.
- **Lugar de trabajo:** El Consultor deberá prestar sus servicios en las oficinas que la DCEA establezca como su sede.

VIII. VALOR DE LA CONSULTORIA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato se fija en la suma de **Gs. XXX-** (Guaraníes XXXX.-) IVA incluido, con cargo al Componente 3. Administración y Supervisión (Categoría de Inversión 03.01.00), pagaderos de acuerdo al siguiente esquema de pagos:

CONTRATO 2014 - CALENDARIO DE PAGOS					
Etapas	Detalle	Fecha de Pago	Fondo BID	Aporte Local	Total
	1º Pago				
	2º Pago				
	Informe final				
TOTAL					

TERMINOS DE REFERENCIA

“ASISTENCIA TECNICA EN TIC”

IX. ANTECEDENTES:

X. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es **dar asistencia técnica sobre temas informáticos al PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CENSO Y ENCUESTAS AGROPECUARIAS.**

XI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Las actividades previstas son:

1. Desarrollar las Especificaciones Técnicas para las adquisiciones de equipos informáticos que requiere el Proyecto.
2. Participar del proceso de evaluación llamado de compra de equipos.
3. Acompañar al Proyecto en la recepción de los equipos adquiridos.
4. Dejar en puesta a punto para su uso todos los equipos informáticos adquiridos.
5. Desarrollar un plan de mantenimiento de los equipos.
6. Asesor a la Coordinación General del Programa y al Director de la DCEA sobre temas informáticos relacionados con los requerimientos del proyecto.
7. Dar el soporte informático al proyecto durante la vigencia del contrato de esta consultoría.

XII. PRODUCTOS ESPERADOS

1. Especificaciones Técnicas para compra de equipo desarrollados
2. Informe de Evaluación de Oferta de equipos desarrollados.
3. Informe de recepción de quipos adquiridos
4. Informe de puesta a punto de equipos.
5. Informes mensuales de soporte técnico.
6. Otros informes específicos requeridos por la Coordinación General

XIII. PERFIL DEL CONSULTOR

- **Formación Profesional:** Título Académico con grado de Licenciatura en Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica y/o afines. Se valorarán los títulos de especialización o maestría relacionadas con la consultoría.
Puntaje: Maestría específica. Postgrado específico o curso de más de 300hs. Cursos específicos de 40
- **Experiencia Profesional General:** Acreditar al menos 7 (siete) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico.
- **Experiencia Profesional específica.** Acreditar experiencia profesional específica de al menos 6 (seis) años en trabajos relacionados con asesoría sobre temas informáticos, contabilizados a partir de la obtención del título académico.
- Se valorará experiencia en planificación y monitoreo de programas y proyectos financiados por Organismos Internacionales.
- **Otros Criterios.**
Idioma: Español Requerido (Excluyente).
Manejo de herramientas informáticas,
Entrevista: la misma incluirá: a) Fluidez Verbal b) Manejo del objeto de la contratación, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible d) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas.

XIV. SUPERVISIÓN E INFORMES

- El Consultor estará bajo la supervisión directa del Coordinador General del Proyecto
- El Consultor deberá generar todos los informes que sean necesarios conforme a lo establecido en el apartado de resultados esperados.
- El Consultor deberá redactar y entregar dos (2) copias del informe final 15 días antes de la expiración del contrato, el cual deberá contar con la aprobación del General del Proyecto.
- El Consultor deberá entregar tres (3) copias del Certificado de Cumplimiento de Contrato de Consultores 15 días antes de la expiración de cada contrato, el cual deberá contar con la aprobación del General del Proyecto, del Director de la DCEA y la No Objeción del Banco.

XV. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

- Plazo: El plazo de desarrollo de la presente consultoría será de XXX meses.
- Dedicación: la dedicación será a tiempo completo.
- Lugar de trabajo: El Consultor deberá prestar sus servicios en las oficinas que la DCEA establezca como su sede.

XVI. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGO:

El valor total del contrato se fija en la suma de **Gs XXX-** (Guaraníes XXXX.-) IVA incluido, con cargo al Componente 2. Fortalecimiento Institucional de las entidades del sistema de estadísticas agropecuarias (Categoría de Inversión 02.01.00), pagaderos de acuerdo al siguiente esquema de pagos:

CONTRATO 201x - CALENDARIO DE PAGOS					
Año	Detalle	Fecha de Pago¹	Fondo BID	Aporte Local	Total
	1º Pago				
	nº Pago				
	Informe final				
TOTAL					

Anexo 4 – Matriz de Resultado

PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CENSO Y ENCUESTAS AGROPECUARIAS (PR-L1147)
MATRIZ DE RESULTADOS

Objetivo del proyecto:	Contribuir a mejorar la disponibilidad y calidad de la información agraria en el país, con el fin de apoyar la toma de decisiones de los sectores público y privado
-------------------------------	---

IMPACTO ESPERADO

Indicadores	Unidad de medida	Línea de base		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año		
Impacto: Mejorar la utilización y valoración de la información estadística agropecuaria							
Solicitudes de información generada sobre el censo agropecuario	Solicitudes y descargas de información	110	2009	200	2020	Informes de DCEA	<i>No se dispone de registros sistematizado de consulta con relación al Censo Agropecuario 2.008. Existen antecedentes de solicitud de información sirven de base para estimar la cantidad.</i>
Calificación de la calidad de los datos censales por percepción de los usuarios	Puntaje (1-5)	Por definirse	2017	LB * 1,25	2022	Encuesta a usuarios públicos de información agropecuaria	<i>Construir lista de usuarios de información agropecuaria. Definir metodología de consulta y contenidos del formulario de calificación Construir línea de base con opinión sobre censo 2008 Para nuevo censo considerar un año después de publicado el censo para permitir proceso de difusión</i>

RESULTADOS ESPERADOS

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Intermedios		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año	Valor	Año		
Resultado 1: Mejorar la calidad de la información estadística agropecuaria del país									
Diferencia entre resultados de la encuesta post-censal y el censo	%	N/A	N/A	N/A	N/A	<5%	2020	Publicación del censo y resultados de encuesta post-censal	<i>Para variables principales: superficie, uso del suelo y otras a definir al momento del diseño del formulario del censo</i>

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Intermedios		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año	Valor	Año		
Tasa de omisión	%	N/A	N/A	N/A	N/A	<5%	2020	Ficha técnica del Censo Agropecuario	<i>Comparación entre censo agropecuario y encuesta post-censal</i>
Tasa de no respuesta	%	N/A	N/A	N/A	N/A	1%	2020	Ficha técnica y base de datos del Censo Agropecuario	<i>Comparación entre censo agropecuario y encuesta post-censal</i>
Resultado 2: Mejorar la oportunidad y disponibilidad de la información agropecuaria									
Lapso entre fin de trabajo de campo y publicación de resultados	Meses	12	2009	N/A	N/A	6	2020	Presentación de resultados finales	<i>Construir línea de base en función de censo 2008.</i>
Duración del trabajo de campo	Meses	9	2008	N/A	N/A	4	2019	Ficha técnica del Censo Agropecuario	<i>Reporte DCEA sobre censo 2008 para valor de línea de base</i>
Resultado 3: Mejorar la capacidad institucional para recolectar y procesar estadística agropecuaria									
Calificación de la capacidad estadística agropecuaria	Puntaje	Por definirse	2017	¿?	2019	Por definirse	2022	Informe con puntajes para línea de base y final	<i>Puntaje aplicado por metodología FAO (Assessing Country Capacity to Produce Agricultural and Rural Statistics, June 2014) pero no basado en autocalificación sino relevados por consultor externo. Usar directamente puntaje y no "Clase"</i>

PRODUCTOS

Productos	Costo estimado USD	Unidad de medida	Línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta final	Medio de verificación
Componente 1: Diseño e implementación del Censo Agropecuario										

Productos	Costo estimado USD	Unidad de medida	Línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta final	Medio de verificación
Cartografía actualizada	596.897	Mapas cartográficos departamentales	0	0	17	0	0	0	1	Mapas departamentales, Informe técnico DCEA y contenidos SIG. Con apoyo técnico DGEEC.
Censo realizado	9.247.055	Censo	0		1				1	Resultados preliminares publicados El índice de Género FAO se calcula en base a la lista de ítems 1001-1005 de la publicación "Programa Mundial del Censo Agropecuario 2020 de FAO", dividiendo la cantidad de respuestas que pueden obtenerse en base a la información censal sobre el total de ítems (5)
		Índice de Género FAO	0			1			1	El índice de población indígena toma valor 1 si pueden estratificarse las principales variables censales en función del origen étnico del productor y 0 si no es posible discriminar los datos censales por este criterio
		Índice población indígena	0			1			1	
Encuesta post-censal de evaluación realizada	355.857	Encuesta	0			1			1	Informe de resultados de encuesta post-censal Dentro de los 6 meses posteriores al trabajo de campo del censo
Difusión de resultados realizada	119.750	Publicación	N/A			1			1	Difusión incluye publicación de resultados con ficha metodológica y tabulados principales y sistema de consulta de microdatos vía web

Productos	Costo estimado USD	Unidad de medida	Línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta final	Medio de verificación
Componente 2: Fortalecimiento institucional de las entidades del sistema de estadísticas agropecuarias										
Técnicos capacitados en generación información estadística	2.581.683	Nro de técnicos	0		15				15	<i>Informe de DCEA identificando técnicos y áreas en los que recibieron capacitación</i>
Modelo de uso de imágenes satelitales desarrollado	84.719	Modelo	0	0	0	0	1	0	1	<i>Informe DCEA sobre resultados obtenidos en la aplicación de imágenes satelitales para generación de estadísticas agropecuarias</i>
Encuestas agropecuarias	922.061	Encuestas	0	0	0	0	1	1	2	<i>Publicación de resultados de encuestas realizadas dentro de los 3 años posteriores al censo</i>
Estudios temáticos con información censal realizados	80.958	Cantidad de estudios	0				1	2	3	<i>Documentos con resultados de estudios realizados dentro de los 24 meses posteriores a la publicación de los resultados censales</i>