

## PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DIGITAL

COMPONENTE II – Mejora de la inversión en TIC mediante el apoyo a jóvenes, emprendedores y empresas del Programa de Apoyo a la Agenda Digital (4650/OC-PR)

### PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL SECTORIAL

# GUÍA DE BASES Y CONDICIONES CONVOCATORIA 2021

Noviembre, 2021



## Contenido

1. ANTECEDENTES .....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	5
3. PROCESO DE EJECUCIÓN.....	5
3.3. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS .....	6
4. TIPOS DE PROYECTOS.....	6
4.1. BENEFICIARIOS .....	6
5. REQUISITOS GENERALES .....	6
5.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD .....	6
5.1.1. Requisitos de carácter legal .....	7
5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	7
5.3. CONSIDERACIONES GENERALES.....	9
5.4. CUADRO DETALLADO DE CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.....	9
6. DURACIÓN.....	10
7. FINANCIACIÓN .....	11
7.1. MODALIDAD DE FINANCIACIÓN.....	11
7.2. CONDICIONES GENERALES DEL FINANCIAMIENTO.....	11
7.2.1. RUBROS FINANCIABLES CON RECURSOS DEL MITIC .....	11
7.2.2. RUBROS FINANCIABLES CON EL RECURSO DE LA CONTRAPARTIDA.....	11
7.2.3. RUBROS NO FINANCIABLES CON RECURSOS DEL MITIC.....	12
8. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN .....	12
8.1. MECANISMO DE POSTULACIÓN.....	12
8.2. CONTENIDO A SER PRESENTADO .....	12
8.3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS .....	13
9. ADMISIBILIDAD .....	13
10. PERSPECTIVAS ECONÓMICAS E IMPACTO SOCIO-ECONÓMICO .....	14
11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA SELECCIÓN DE PROYECTOS.....	14
12. CIERRE ANTICIPADO Y RECHAZO DE LA PROPUESTA .....	14
13. CONTRATACIÓN, TRANSFERENCIAS Y EJECUCIÓN.....	15
14. MONITOREO.....	15
ANEXO 1 – CONSIDERACIONES GENERALES Y FASES DEL PROYECTO.....	16
1. CONSIDERACIONES GENERALES.....	16
1.1. Legales.....	16



1.2. Administrativos y Tributario .....	16
1.3. Técnicos.....	16
1.4. Resguardo de las documentaciones .....	16
1.5. Ejecución de contrapartida .....	16
2. FIRMAS AUTORIZADAS.....	16
2.1. Representante Legal .....	16
2.2. Director del Proyecto o Responsable Técnico.....	17
2.3. Responsable Administrativo-Financiero .....	17
3. FASES DEL PROYECTO .....	17
3.1. FASE DE INICIO .....	17
3.2. FASE DE EJECUCIÓN .....	17
3.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	19



## 1. ANTECEDENTES

En el mes de octubre de 2018 entra en vigencia en el país la Ley 6207/2018 “Que crea el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación y Establece su Carta Orgánica”, definiendo en su Artículo 1º la creación de dicho Ministerio en sustitución de la Secretaría Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación (SENATICs) y de la Secretaría de Información y Comunicación para el Desarrollo (SICOM); además establece su carta orgánica y funciones, así como los órganos que lo conforman. Posteriormente en febrero de 2019 se emite el Decreto N° 1260 “Por el cual se aprueba la estructura orgánica del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)”.

El MITIC es creado como un órgano del Poder Ejecutivo de derecho público. Es la entidad técnica e instancia rectora, normativa, estratégica y de gestión especializada para la formulación de políticas e implementación de planes y proyectos en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el sector público y de la comunicación del Poder Ejecutivo, tanto en su aspecto social como educativo, para la inclusión, apropiación e innovación en la creación y uso e implementación de las tecnologías.

Por otra parte, en el año 2018 se suscribe con el Banco Interamericano de Desarrollo el contrato de préstamo N°4650/OC-PR que financia el Programa de “Apoyo la Agenda Digital” que inició su vigencia el 07 de mayo de 2019. El programa entre sus componentes incluye (i) la digitalización de procesos y mejora de la entrega de servicios prestados por el sector público; (ii) la mejora de la inversión en TIC mediante el apoyo a jóvenes, emprendedores y empresas; (iii) la extensión del uso de la Banda Ancha y mejora de su calidad y precio; y (iv) el fortalecimiento del marco institucional y la capacidad gubernamental para el desarrollo de la Agenda Digital.



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Esta actividad se desarrolla en el marco del Proyecto de Apoyo a la Agenda Digital, con el objetivo de contemplar el cofinanciamiento de proyectos de transformación digital de diferentes sectores productivos, a través de la puesta en marcha de mesas de articulación con diferentes sectores del país con el fin de identificar oportunidades de mejoras transversales a cada sector mediante la implementación de soluciones que impliquen una transformación digital.

### 2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

El objetivo de esta línea de apoyo es identificar y cofinanciar proyectos de transformación digital (TD) que impliquen soluciones digitales en respuesta a una necesidad sectorial y/o de una cadena productiva, que integren participativamente a los sectores público y privado.

Una TD implica un proceso de movilización de actores privados, públicos y/o academia que integran una cadena de valor específica, que busca la definición de un plan de acción consensuado (proyectos y programas específicos) con el fin de mejorar la competitividad de las empresas y/o la cadena productiva mediante la activación de cambios estratégicos a través de la adopción de tecnología digital.

Una TD implica asimismo un fuerte componente de análisis estratégico y tecnológico para identificar las líneas de acción a desarrollarse en el proyecto y un fuerte trabajo de gestión del cambio entre los actores involucrados.

El apoyo se dirige a las instituciones sectoriales que representan una cadena productiva y consistirá en el cofinanciamiento de proyectos que cumplan con los criterios de elegibilidad y selección, a través de un proceso por etapas definido en la presente Guía de Bases y Condiciones (GBC).

Se llevarán a cabo Mesas de Diálogo para la identificación de la necesidad y creación del proyecto, sirviendo también como medio para la evacuación de dudas y consultas por parte de las instituciones interesadas.

## 3. PROCESO DE EJECUCIÓN

El proceso de ejecución se dividirá en dos fases principales detalladas a continuación;

### 3.1. FASE 1

Fase de registro y revisión del proyecto propuesto. Las instituciones sectoriales deberán registrar sus proyectos en la plataforma del MITIC habilitada para el efecto en donde podrán descargar la GBC y subir los siguientes documentos:

- a) Perfil del Proyecto, detallado en el Anexo 2
- b) Ficha de datos básicos de la Institución
- c) Documentación Legal, detallado en el apartado 5.1.1 Requisitos de carácter legal
- d) Breve presentación sobre el proyecto, incluir en algún material gráfico o audiovisual

Una vez registrados, recibirán un correo de confirmación y la propuesta pasará a la etapa de evaluación previa realizada por el Equipo Técnico del MITIC.

Al finalizar la evaluación, se remitirá un correo informando la continuidad o no del proceso de selección de proyectos.

En caso de aprobarse el perfil de proyecto, pasarán a la fase 2.

En caso de no aprobarse, recibirán un correo con la notificación correspondiente.



### 3.2. FASE 2

Fase de Talleres y Evaluaciones. En esta etapa se generarán talleres para la revisión de la propuesta y elaboración del proyecto detallado, en donde serán incluidos miembros de los sectores público, privado, academia y entes reguladores, los mismos estarán liderados por consultores del MITIC a fin de evacuar dudas y elaborar una propuesta completa para su evaluación.

Luego de estos talleres, las instituciones sectoriales postularán sus proyectos en la ventanilla abierta habilitada para el efecto, cuyos criterios y requerimientos serán detallados en el apartado 8 Procedimientos de postulación.

El Equipo Técnico del MITIC (EQT) evaluará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y selección definidos en la presente GBC, y elevará al Comité de Selección de Proyectos (CSP) para su aprobación final. Una vez recibida el acta del CSP, el MITIC elaborará un convenio con los beneficiarios seleccionados.

El CSP será el encargado de definir finalmente que proyectos serán aprobados para la cofinanciación.

### 3.3. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los mecanismos de control generales y el procedimiento para la rendición de cuentas serán definidos en los puntos 3.3 y 3.4 del Anexo 1 correspondientes a rendición de cuentas y mecanismos generales de control durante la ejecución del proyecto, y los específicos serán establecidos en los acuerdos firmados entre las partes.

## 4. TIPOS DE PROYECTOS

Podrán acceder a los beneficios de esta línea de apoyo, los proyectos que;

- a) Estén destinados a resolver mediante tecnologías digitales problemas colectivos en la actividad de un sector o cadena;
- b) faciliten la implementación de regulaciones o normas por medio de tecnologías digitales;
- c) faciliten la creación y difusión de información cuyo uso colectivo mejora el funcionamiento de un sector o cadena productiva;
- d) Proyectos colectivos que en general responden a la necesidad de introducir transformaciones sectoriales basadas en tecnologías digitales.

### 4.1. BENEFICIARIOS

Serán elegibles para esta línea aquellas cámaras u otras agrupaciones empresariales o gremiales debidamente constituidas en personas jurídicas públicas o privadas sin fines de lucro, además de instituciones públicas, que cumplan lo estipulado en el apartado 5.1 de la presente guía.

## 5. REQUISITOS GENERALES

En esta sección se presentan las condiciones especiales que deberán cumplir los proponentes para postular a las líneas de Proyectos de transformación digital sectorial. Solo los proyectos detallados que cumplan los requisitos de elegibilidad y demás criterios señalados en la presente GBC, podrán ser adjudicados.

### 5.1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Para los proyectos de Transformación Digital presentados por las distintas instituciones sectoriales, se utilizarán criterios de pertinencia, calidad e impacto en la cadena productiva. Se



analizarán las soluciones en función de:

- El proyecto utiliza tecnologías digitales como elemento de transformación de la actividad de un sector o cadena productiva.
- El proyecto quiere resolver un problema colectivo del sector o cadena y propone una solución a ese problema.
- Las instituciones involucradas tienen al menos 3 años de creación.
- Los plazos, montos y porcentajes de aporte deben encontrarse dentro de los lineamientos de esta ventanilla.
- La viabilidad de la tecnología seleccionada, de ser implementada en Paraguay, y
- Las estrategias para la gestión del cambio en la cadena, de manera de asegurar la correcta implantación de la TD. Identificación del beneficio e impacto social del proyecto.

Además de cumplir con los requisitos mencionados, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

#### 5.1.1. Requisitos de carácter legal

Las propuestas deben cumplir las estipulaciones del Contrato que se suscriba, las leyes y normas nacionales, la Ley N°6298/2019 que aprueba el contrato préstamo del BID 4650/OC-PR, contemplados en el Componente 2 “Mejora de la inversión en TIC mediante el apoyo a jóvenes, emprendedores y empresas” del Programa Apoyo a la Agenda Digital y los siguientes requisitos específicos:

- a. Ser una persona jurídica sin fines de lucro, constituida en la República del Paraguay, cuyo objeto responda principalmente a la representación de un colectivo integrante de una cadena productiva.
- b. Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado.
- c. Copia autenticada del Documento de Identidad del firmante del Proyecto presentado en la ventanilla abierta.
- d. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
- e. Documentos que acrediten la representación legal del firmante del formulario de postulación. Estos Documentos pueden consistir indistintamente en:
  - Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso, u otros.

#### 5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La propuesta debe presentar un cambio de base digital y desarrollo tecnológico de carácter transformador.
- Consistencia de las actividades con los problemas o necesidades identificados en la cadena productiva.
- Capacidad de la cadena de demostrar que dispone de los recursos necesarios para la implementación exitosa de la TD en la cadena productiva, asegurando una correcta ejecución de las actividades y del seguimiento financiero del proyecto. Se deberá demostrar que posee la capacidad de aportar la contraparte para llevar a cabo las actividades contempladas en él y que el presupuesto del proyecto está bien dimensionado y



*GBC Proyectos de Transformación Digital Sectorial*

acorde a los valores del mercado. En el plan de trabajo o plan financiero según corresponda, se deberá evidenciar el aporte de la contraparte.

Una vez adjudicado, deberán presentar al menos 3 (tres) presupuestos de proveedores de cada rubro a contratar, esto a fin de identificar que los precios están acorde a los valores del mercado (dando cumplimiento a la normativa de adquisiciones del BID). En caso de que haya un solo proveedor que pueda dar respuesta al requerimiento o que tenga la exclusividad, la institución deberá justificar.

- En cuanto a la metodología y actividades a ser desarrolladas, debe ser posible la identificación de los procesos técnicos que llevarían a la obtención de los resultados esperados. Se debe demostrar la capacidad técnica requerida por el equipo ejecutor y la elaboración del cronograma macro, además cada actividad específica deberá ser acompañada por un entregable, y dicha actividad deberá identificar la necesidad de la siguiente actividad prevista
- La propuesta debe contener Factibilidad Técnica, debe ser posible la identificación de soluciones.
- El personal que integra el equipo de trabajo del proyecto y su organización. Se deberá demostrar que disponen de las capacidades técnicas y administrativas para llevarlo a cabo, es decir, que dispone de los recursos humanos capaces de gestionar y supervisar las actividades establecidas en el proyecto. Para la ejecución del proyecto, la organización proponente deberá contar con una estructura mínima conformada por:
  - a) Director del Proyecto o responsable técnico: podrá ser el representante legal o la persona que éste designe por escrito, dicha documentación deberá ser presentada al MITIC.
  - b) Responsable Administrativo-Financiero: Es el encargado de la administración de los recursos, de los procedimientos de ejecución de los ingresos y gastos, de los registros contables, financieros, patrimoniales y de tener toda la documentación que respalde las operaciones presupuestarias, financieras y contables. Además de elaborar y firmar la rendición de cuentas en función al informe de avance técnico e informe final que deberá ser presentado al MITIC.
- Equipo Técnico: podrá estar conformado por el personal permanente de la organización solicitante o asociada(s), así como por personal complementario contratado en el marco del proyecto. El personal de apoyo deberá presentar evidencia de su formación técnica acorde al rol a desempeñar en el proyecto.
- El presupuesto y el plan de adquisiciones del proyecto.
- La propuesta debe tener un impacto a nivel sectorial preferentemente nacional.
- Capacidad de la institución de aplicar los resultados del proyecto, capacidad de cubrir la demanda esperada, capacidad de los proveedores de cumplir con la provisión del producto o servicio.

Contraparte de un Director del Proyecto o responsable técnico, quién podrá ser el representante legal o la persona que éste designe por escrito.

En caso de que la evaluación resulte negativa y no exista desarrollo tecnológico, no se continuará con la evaluación de los otros aspectos del proyecto y no podrá ser apoyado a través de este instrumento del Programa de Apoyo a la Agenda Digital.

En caso de que la evaluación sea positiva, se iniciará el proceso interno para su aprobación, "No Objeción del BID" hasta la emisión de resolución de adjudicación y firma del contrato o convenio. Siendo estas actividades formales necesarias para poder comenzar con la ejecución del proyecto.



### 5.3. CONSIDERACIONES GENERALES

- Durante el proceso de evaluación el MITIC podrá solicitar ampliar información pertinente.
- El EQT se reserva el derecho de solicitar modificaciones en el presupuesto de una propuesta en caso de no considerarlo pertinente.
- Los resultados de los proyectos que cumplan los criterios de elegibilidad y evaluación, serán presentados al CSP, pudiendo solicitar información complementaria, para su consideración, aprobación o rechazo.
- El CSP se reserva el derecho de asignar los recursos financieros que considera pertinente para cada proyecto.
- Los proyectos que hayan sido aprobados por el CSP, deben tener previamente la “No Objeción del BID” para ser adjudicados.
- La cantidad de proyectos a ser financiados estará supeditado a la disponibilidad presupuestaria.

### 5.4. CUADRO DETALLADO DE CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Líneas de Evaluación	Descripción	Puntaje máximo
Mérito Digital	Se asignará una valoración a la propuesta que presente un cambio de base digital y desarrollo tecnológico de carácter transformador	15
Coherencia de datos	Consistencia de las actividades con los problemas o necesidades identificados en la cadena productiva	10
Capacidad Financiera y administrativa	Capacidad de la institución para aportar la contraparte, Capacidad administrativa de acuerdo a lo estipulado en el proyecto. Capacidad de administración de recursos, se analizará la eficiencia financiera, la liquidez, nivel de endeudamiento de la empresa y otros indicadores que demuestren tener esta capacidad	10
Cronograma de actividades	En cuanto a la metodología y actividades a ser desarrolladas, debe ser posible la identificación de los procesos técnicos que llevarían a la obtención de los resultados esperados. Se debe demostrar la capacidad técnica requerida por el equipo ejecutor y la elaboración del cronograma macro, además cada actividad específica deberá estar acompañada de un entregable, y dicha actividad deberá identificar la necesidad de la siguiente actividad prevista	5
Factibilidad	a. Viabilidad Técnica: Adecuada	10



Técnica	dotación de recursos, equipamiento, software, infraestructura. Condición externa: capacidad apropiada de colaboradores y consultores. b. Plan de Trabajo: Precisión en la definición de las etapas y secuencia de tareas, tiempos adecuados para las tareas	
Capacidad del equipo de trabajo	Nivel Educativo y experiencia específica en la temática del Proyecto, del "Responsable Técnico". Nivel educativo y experiencia específica de los miembros del equipo técnico, en su área de responsabilidad directa sobre una o más etapas / procesos / resultados intermedios que afecten el desarrollo del proyecto o su resultado final. Estructuración de la conformación del Equipo Técnico, según la distribución de roles para el desarrollo técnico del Proyecto. Responsable Administrativo-Financiero: Experiencia comprobable de al menos dos años en administración, gestión de recursos financieros y contables. Equipo Técnico: Formación técnica acorde al rol a desempeñar en el proyecto	15
Presupuesto acorde	El presupuesto y el plan de adquisiciones deben ser acordes al proyecto presentado. La propuesta no deberá estar sobrevalorada	10
Impacto	La propuesta debe tener un impacto a nivel sectorial preferentemente nacional	15
Plan de Sostenibilidad	Capacidad de la institución de aplicar los resultados del proyecto, capacidad de cubrir la demanda esperada, capacidad de los proveedores de cumplir con la provisión del producto o servicio	10

## 6. DURACIÓN

La duración máxima del proyecto no se podrá extender más de 12 (doce) meses antes de la fecha de cierre del Programa de Apoyo a la Agenda Digital<sup>1</sup>, completando la totalidad de las

<sup>1</sup> Fecha de cierre del PAAD Mayo 2025



actividades previstas y cumplir con el cierre técnico y financiero de los mismos.

## 7. FINANCIACIÓN

### 7.1. MODALIDAD DE FINANCIACIÓN

Los beneficios a los que podrán acceder las Instituciones sectoriales cuyos proyectos sean seleccionados por el MITIC, serán bajo la modalidad de transferencias no reembolsables.

### 7.2. CONDICIONES GENERALES DEL FINANCIAMIENTO

Para los Proyectos de transformación digital sectorial, independientemente del monto total del proyecto, el MITIC podrá financiar hasta el 90% del monto total de la propuesta. El monto máximo financiable con recursos del MITIC será el equivalente a USD 200.000 (Doscientos mil dólares americanos). El proponente deberá aportar al menos el 10% del monto total de la propuesta presentada.

#### 7.2.1. RUBROS FINANCIABLES CON RECURSOS DEL MITIC

Con los recursos provenientes del MITIC, se podrán financiar las actividades que estén directamente relacionadas con la implementación del proyecto, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

- a) Recursos Humanos: Un personal técnico/administrativo. La financiación del personal técnico/administrativo podrá ser considerado como contrapartida.
- b) Bienes de Capital: Equipamiento liviano, equipos de pruebas, equipos industriales, adquisición de equipos de computación. Los bienes adquiridos deberán encontrarse afectados al desarrollo del proyecto exclusivamente y no podrán superar el 20% del total del fondo del financiamiento otorgado.
- c) Servicios: Servicios de tecnología, servicios de capacitación o entrenamiento de personal de la asociación vinculados al proyecto, mantenimiento de equipos industriales directamente asociados al proyecto, verificable en los respectivos contratos, asistencia técnica, contratación de consultorías, gastos relacionados a contratación de expertos nacionales e internacionales. Esto será verificado mediante los respectivos Contratos.
- d) Material bibliográfico y activos intangibles: Servicio de diseño y desarrollo de software, Costos de licencias de Software que sean utilizados directamente en la ejecución del proyecto.
- e) Compra de insumos: tales como, materiales para la industria y todo tipo de bienes materiales no inventariables que estén directamente relacionados con el logro de los objetivos del proyecto.  
Gastos de adecuación de la infraestructura asociada a los objetivos del proyecto hasta un 10% del total del fondo del financiamiento otorgado.
- f) Gastos de movilidad.

#### 7.2.2. RUBROS FINANCIABLES CON EL RECURSO DE LA CONTRAPARTIDA

La contrapartida del beneficiario podrá consistir en:

- a) Recursos Humanos: horas hombre del personal permanente de la asociación, personal técnico adicional para la ejecución del proyecto (para ejecución de procesos específicos, no en carácter de contratación funcional).
- b) Bienes de Capital: local para el desarrollo del proyecto, muebles o equipos de propiedad de la Asociación.



### 7.2.3. RUBROS NO FINANCIABLES CON RECURSOS DEL MITIC

- a) Gastos generales y de administración de los Subprestatarios;
- b) Reestructuración de deudas, pagos de dividendos o recuperaciones de capital ya invertidos;
- c) Transferencias de activos: adquisición de acciones, participaciones en el capital social, etc.
- d) Pago de cesantías;
- e) Compra de inmuebles;
- f) Valores imputados de inversiones ya realizadas;
- g) Contribuciones en especie;
- h) Adquisición de vehículos
- i) Ningún otro gasto que no esté contemplado en los gastos elegibles
- j) Comisiones e Impuestos

## 8. PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN

A continuación, se detallan los mecanismos de postulación, las etapas y los documentos de postulación que serán requeridos para esta etapa.

### 8.1. MECANISMO DE POSTULACIÓN

La presentación de los proyectos será a través del mecanismo de ventanilla abierta, es decir, una vez abierta, los proyectos podrán ser presentados en la fecha que las instituciones sectoriales lo crean conveniente, y el proceso de evaluación iniciará una vez verificada la documentación respaldatoria de su postulación y evaluada junto a los demás proyectos presentados.

### 8.2. CONTENIDO A SER PRESENTADO

Deberá presentarse un Proyecto detallado que contenga mínimamente lo siguiente:

- a) Nombre del Proyecto  
Responder a las preguntas: ¿Qué se va a hacer? Y ¿En qué se va a aplicar?
- b) Objetivo General del Proyecto  
Este dato es publicable en datos abiertos, es importante no revelar información clave del proyecto.
- c) Estructura administrativa del Proyecto  
Dotación de recursos, estructura organizativa, equipamientos, software e infraestructura necesaria para la gestión del proyecto. Además, la necesidad de colaboradores y/o consultores externos.
- d) Plan de Trabajo y Cronograma  
Detallar el plan de trabajo incluyendo sub tareas y tiempos más ajustados, debe contener además, tareas específicas dando prioridad a aquellas más relevantes para el cumplimiento de metas y objetivos, cada actividad específica deberá estar acompañada de un entregable, y dicha actividad deberá identificar la necesidad de la siguiente actividad prevista. Cada objetivo debe tener un elemento cuantitativo y verificable.
- e) Plan Financiero  
Elaborar una planilla de presupuestos con el detalle de recursos financieros y la discriminación de rubros y sub rubros.
- f) Detallar como se crea valor para el sector al que representan  
Detallar los resultados y beneficios que se obtienen para el sector con la implementación del proyecto.



- g) Beneficios para la Sociedad  
Indicar cuáles serán los beneficios para la sociedad en caso de implementarse la propuesta.  
Porcentaje del gremio beneficiado con la solución propuesta  
Indicar el % del gremio que se vería beneficiado con la implementación de la solución propuesta, considerando que la misma debe responder a una solución colectiva.
- h) Indicar de qué servicios o bienes asociados depende el desarrollo propuesto
- i) Plan de Sostenibilidad  
Detallar las estrategias que permitirán que los objetivos e impactos positivos del proyecto perduren de forma duradera.
- j) Identificación de riesgos
- k) Desarrollo Tecnológico  
Describir el desarrollo tecnológico que será realizado para el proceso/producto (bienes o servicios) que será desarrollado, el resultado esperado y la capacidad tecnológica que agrega al sector productivo (y a la sociedad paraguaya).
- l) Grado de Desarrollo Tecnológico (Mejora Incremental)  
La propuesta deberá responder a la interrogante de cómo cambia el proceso/producto/servicio a una industria local, regional o nacional.
- m) Capacidad Técnica del equipo  
Describir las competencias técnicas, específicas para este proyecto, del equipo que llevará adelante la ejecución. Incluir, tanto al personal permanente del gremio, como al contratado para el proyecto.  
Adjuntar CV resumido, todos en el mismo formato, de:  
Director del Proyecto o responsable técnico.  
Responsable Administrativo-Financiero.  
Equipo Técnico: únicamente aquel o aquellos considerados claves para el desarrollo del proyecto.  
Y otros, según necesidad.  
Indicar además si es personal existente o a contratar.  
Indicar la carga horaria semanal destinada al proyecto.
- n) Debe estar acorde a la lista de gastos elegibles y no elegibles, detallados dentro de esta GBC.

### 8.3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

Durante la postulación, todos los formularios y documentos de respaldo serán presentados en formato digital, en la plataforma oficial del MITIC.

Se utilizará la plataforma del MITIC para descargar la GBC y plantillas de documentos solicitados para la postulación.

En caso de que el proyecto sea adjudicado deberá presentar los documentos en forma física debidamente firmados y una vez presentada la documentación requerida para la firma del contrato, se procederá a la firma y posterior desembolso.

### 9. ADMISIBILIDAD

El Equipo Técnico (EQT) del MITIC revisará la documentación recibida y procederá a la admisión de las propuestas que hayan dado cumplimiento a los requerimientos establecidos en esta guía.

Durante el periodo de admisión, el MITIC se reserva el derecho de solicitar información y documentación aclaratoria y/o respaldatoria en los casos que crea necesario.

También, para la admisión de cada propuesta se tendrá en cuenta el cumplimiento contractual (técnico y financiero) en ejecuciones de proyectos financiados por el MITIC y otras entidades públicas o privadas correspondientes a compromisos anteriores y vigentes (se consideran todas



las líneas de financiamiento disponibles). Así también, se verificará si la organización postulante ha proporcionado los datos requeridos para los relevamientos realizados por el MITIC.

La propuesta no será admitida para su evaluación en aquellos casos en que se verifique:

- a) El incumplimiento en los contratos anteriores o vigentes de la organización proponente con el MITIC y proyectos financiados por entidades públicas o privadas;
- b) La falsedad de las informaciones proporcionadas en el proceso de postulación respecto de lo requerido en la presente GBC o marco legal vigente;
- c) El incumplimiento de los requisitos de elegibilidad;
- d) La presentación incompleta o no presentación de alguno de los contenidos requeridos;
- e) La falta de cumplimiento de los criterios de evaluación.

El MITIC se reserva el derecho de declarar inadmisibles los proyectos presentados por razones de interés público, sin que ello genere responsabilidad alguna frente a los postulantes.

## 10. PERSPECTIVAS ECONÓMICAS E IMPACTO SOCIO-ECONÓMICO

El proyecto debe identificar los principales beneficios y costos que se esperarían tener en caso de que su desarrollo resulte exitoso, y establecer una relación de tendencia entre los beneficios y los costos. También deben describirse los principales impactos socio-económicos que se darán en caso de ser el proyecto exitoso.

Presentar un plan de sostenibilidad a mediano plazo, de al menos 3 (tres) años en el que se busque evidenciar la explotación de los resultados a obtenerse a partir de la finalización del proyecto.

## 11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA SELECCIÓN DE PROYECTOS

Los Proyectos aprobados por el CSP para su cofinanciación, serán comunicados a través del portal del MITIC a los proponentes y divulgados públicamente en el mismo sitio web del MITIC ([www.mitic.gov.py](http://www.mitic.gov.py)). Se notificará a la institución proponente de la aprobación.

Los proyectos que no hayan sido admitidos podrán ser presentados a través de la ventanilla abierta en siguientes instancias. Cada proponente podrá acceder a las recomendaciones cualitativas realizadas durante el proceso. No serán entregados los puntajes obtenidos en cada criterio de evaluación y tampoco resultados de evaluaciones que pertenecen a otras empresas/organizaciones.

Los resultados de las evaluaciones serán inapelables. Solo se podrán realizar solicitudes de aclaración de modo que los postulantes puedan acceder a las recomendaciones de mejora para futuras oportunidades. Este proceso es realizado a través del portal del MITIC. Al momento de comunicar los resultados del procedimiento de selección, se establecerá el plazo para las solicitudes de aclaración de las evaluaciones.

Los proyectos presentados tendrán acceso a los resultados una vez concluida la evaluación individual del mismo.

La postulación a la línea de apoyo definida implica el conocimiento y la aceptación de la guía de bases y condiciones y la documentación de respaldo de la postulación. La información y documentación entregada tienen carácter de declaración jurada.

## 12. CIERRE ANTICIPADO Y RECHAZO DE LA PROPUESTA

El MITIC, se reserva el derecho de cerrar anticipadamente la ventanilla de proyectos de Transformación Digital Sectorial. Así mismo, de rechazar cualquiera o todas las propuestas que se presenten, por razones de interés público, sin necesidad de asumir costo alguno que pudiera generarse con tal cierre o rechazo.



### 13. CONTRATACIÓN, TRANSFERENCIAS Y EJECUCIÓN

Adjudicado el proyecto, el beneficiario y el MITIC suscribirán un Contrato o Convenio para su ejecución, formalizando todas las garantías y documentaciones de respaldo jurídico necesario. Los proyectos serán ejecutados y administrados enteramente por el beneficiario de acuerdo al Plan de Trabajo y a la Programación de Gastos aprobados, con las restricciones de las leyes de la República, la Ley N°6298/2019 que aprueba el Préstamo BID N° 4650/OC-PR y el Contrato o Convenio entre las partes.

Las transferencias de recursos correspondientes al monto adjudicado, serán realizadas según el cronograma de desembolso aprobado del Proyecto:

Primera transferencia: se podrá solicitar hasta el 25% del monto total adjudicado. Previa presentación de la póliza de caución o garantía bancaria por el 100% del monto entregado en concepto de anticipo.

Segunda transferencia: se podrá solicitar hasta el 50% del monto total adjudicado, una vez se hayan presentado los informes técnicos y evidenciado el cumplimiento de al menos el 40% del avance del plan de trabajo, y verificada la rendición de cuentas de al menos el 80% de la transferencia anterior.

El último desembolso: se utilizará la modalidad de reembolso, correspondiente al 25% del monto total adjudicado, el cual estará sujeto a la presentación del Informe Final, la aprobación del mismo por parte del MITIC, y la verificación de rendición de cuentas del 100% de los recursos adjudicados y de contrapartida del proyecto.

Observación: Si el proyecto no es ejecutado en su totalidad o en parte según las condiciones de contratación, se deberán reintegrar los fondos a la Institución.

### 14. MONITOREO

Se establece un monitoreo del proyecto que consistirá en las siguientes actividades:

- a) Visitas in situ periódicas: La Institución sectorial deberá brindar información y permitir visitas in situ, de miembros del EQT y/o representantes del BID así como de los auditores externos, siempre que se les solicite a los efectos de realizar el seguimiento técnico y financiero del proyecto, las evaluaciones de efecto y posterior impacto del mismo, y así mismo brindar aquellas informaciones que sean solicitadas como los avances del proyecto de acuerdo al plan de actividades presentado. Con base a lo establecido en el régimen contractual de protección de la propiedad intelectual, la Institución sectorial deberá estar dispuesto a compartir información y visibilidad para la promoción de las actividades y objetivos del Programa de Apoyo a la Agenda Digital. En caso de detectar incumplimiento de los compromisos contractuales por parte de la Institución sectorial, el MITIC realizará las notificaciones correspondientes a través de la dirección de correo electrónico del Representante Legal, Responsable Administrativo Financiero y Coordinador del Proyecto, declaradas en el acuerdo firmado. Se deberá elaborar y firmar un Acta al finalizar cada visita de monitoreo.
- b) Reuniones Mensuales: Se realizarán reuniones mensuales de revisión de avances evidenciadas a través de un acta que deberá estar firmada al finalizar las reuniones de monitoreo.
- c) Elaboración de Informes Mensuales: elaborar informes mensuales sobre los avances del proyecto. El modelo de informe se encuentra en el Anexo 3.
- d) Cierre del Proyecto: realizar un taller con la presentación de Resultados.



## ANEXO 1 – CONSIDERACIONES GENERALES Y FASES DEL PROYECTO

### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

La Institución sectorial, se compromete a dedicar su mayor esfuerzo para el logro de los objetivos establecidos en el mismo y de acuerdo a los términos del contrato firmado. En ese sentido deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### 1.1. Legales

Se refiere a las normas establecidas en la Guía de Bases y Condiciones, la ventanilla abierta, el Contrato de Préstamo y las regulaciones en materia de utilización de recursos provenientes de fondos públicos.

#### 1.2. Administrativos y Tributario

Se refiere a los procedimientos y lineamientos que deberán seguir las instituciones sectoriales durante la ejecución del proyecto, según establecen las normativas vigentes para la administración pública, y los requisitos administrativos del MITIC como el llenado correcto de los formularios y anexos. En cuanto a la contabilidad del proyecto adjudicado, los representantes están obligados al estricto cumplimiento de todas las normativas que rigen en la materia (según corresponda a la actividad que realiza la entidad). Los gastos serán respaldados con comprobantes exigidos por la legislación tributaria del país.

#### 1.3. Técnicos

En cuanto a los aspectos técnicos, los representantes del proyecto adjudicado están obligados a documentar el proceso de ejecución a través de los diferentes instrumentos e informes técnicos establecidos en la presente guía.

#### 1.4. Resguardo de las documentaciones

Por tratarse de fondos provenientes del Estado Paraguayo, las documentaciones de carácter administrativo – tributario relacionadas al proyecto adjudicado, deberán ser conservadas mínimamente por 7 (siete) años conforme lo estipulan las Normas Generales Cap. VI, 6.01, inciso d del Contrato de Préstamos.

#### 1.5. Ejecución de contrapartida

Al finalizar el proyecto, la ejecución de la contrapartida deberá corresponder al porcentaje establecido en la Guía de Bases y Condiciones de la convocatoria, es decir los gastos rendidos deberán representar al menos el 10% del total del presupuesto del proyecto.

### 2. FIRMAS AUTORIZADAS

Una vez adjudicado el proyecto, se deberá proceder a firmar el acuerdo entre las partes, en donde se indicará el compromiso de cada involucrado, así mismo se requerirá un registro de firmas, de las siguientes personas:

#### 2.1. Representante Legal

Es el responsable de la ejecución del proyecto, quien deberá suscribir el Contrato con el MITIC y firmar toda la comunicación requerida formalmente, así como los Informes de Avances Técnicos, Informe Final y Rendiciones de Cuentas junto con el Director del Proyecto y el Responsable Administrativo Financiero. Deberá acreditar su representación de acuerdo a los requisitos legales exigidos en la GBC.



## 2.2. Director del Proyecto o Responsable Técnico

Es responsable de la gestión del proyecto y de firmar los informes técnicos del MITIC. Deberá estar debidamente autorizado en virtud a un Poder General o Especial otorgado por la Persona Jurídica, que le atribuya las funciones y la firma autorizada para comprometer junto con la del Representante Legal, a la Institución sectorial.

## 2.3. Responsable Administrativo-Financiero

Es el encargado de la administración de los recursos, de los procedimientos de ejecución de los ingresos y gastos, de los registros contables, financieros, patrimoniales y de tener toda la documentación que respalde las operaciones presupuestarias, financieras y contables, además de elaborar y firmar la rendición de cuentas en función al informe de avance técnico e informe final que deberá ser presentado al MITIC. Deberá estar debidamente autorizado en virtud a un Poder General o Especial otorgado por la Persona Jurídica, que le atribuya las funciones y la firma autorizada para comprometer junto con el del Representante Legal, comprometa a la Institución sectorial.

## 3. FASES DEL PROYECTO

### 3.1. FASE DE INICIO

Luego de la notificación de la adjudicación, la Institución sectorial prepara toda la documentación requerida para la firma del contrato y la transferencia de recursos. Toda la documentación deberá ser verificada por el MITIC.

#### 3.1.1. Gestión de Cambios

Posterior a la notificación de adjudicación no se podrán modificar a los ejecutores ni tampoco el presupuesto asignado, el equipo técnico del MITIC podrá realizar solicitudes de ajustes en el Plan General de Trabajo (PGT).

Las solicitudes de ajustes deberán ser incorporadas a la propuesta por el equipo del proyecto adjudicado y únicamente podrán ser consideradas aquellas que sean debidamente justificadas. El MITIC realizará la verificación y aprobación de los ajustes. Si en 15 días corridos desde la remisión de las solicitudes de ajustes, la Institución sectorial no presenta los cambios necesarios, originará un retraso en la firma de contrato y, por ende, en la transferencia de los fondos. Dicho retraso será única responsabilidad de la Institución sectorial. El MITIC podrá cancelar la adjudicación en aquellos casos en que la Institución sectorial no fundamente el retraso. Una vez recibida la notificación de adjudicación y luego de la aplicación de los ajustes solicitados, la Institución sectorial prepara las documentaciones requeridas para la firma del contrato según se especifica en la Guía de Bases y Condiciones de la convocatoria, el MITIC verifica y aprueba, o en su defecto, solicita aclaraciones.

Observación: Los documentos solicitados para la firma del contrato que fueron presentados para la postulación, no requerirán una nueva presentación, a excepción de los documentos que tienen fecha de expiración y al momento de la firma del contrato se encuentren vencidos. En tanto no se cumplan todos estos requisitos y/o, de constatarse la falta de veracidad en la información o en los documentos presentados, no se procederá a la firma del contrato.

### 3.2. FASE DE EJECUCIÓN

#### 3.2.1 Informes Técnicos

La Institución sectorial deberá presentar informes técnicos de avance y final de acuerdo a lo que se indica a continuación. El modelo de informe se encuentra en el Anexo 3 de la presente guía.



### 3.2.1.1 Informes de Avance

La Institución sectorial deberá presentar informes de avance del estado de ejecución del proyecto en los siguientes plazos:

El plazo para la presentación del primer informe de avance vencerá transcurrido el periodo de 3 meses contabilizados a partir de la fecha de inicio del periodo de ejecución según contrato, o al ejecutar al menos el 80% de la primera transferencia, lo que ocurra primero. Solo se aceptan actividades y pagos con fecha posterior a la aprobación de la firma del contrato y que respondan al cronograma de trabajo del proyecto.

El plazo para la presentación de los siguientes Informes de Avance, vencerán semestralmente tomándose como base la fecha de inicio del periodo de ejecución según contrato. El número de informes de avance dependerá del plazo de ejecución del proyecto definido en el contrato. Estos informes deben contener los siguientes elementos: a. Descripción de las actividades realizadas dentro de cada uno de los objetivos propuestos en el proyecto. b. Actualización de las fechas de realización de hitos previstos, con la justificación del (de los) retraso(s), o cambios, existente(s) en el cronograma (plan) de trabajo y en la programación de gastos establecidos para la etapa correspondiente.

En el caso de haber retrasos deberán ser justificados dentro de un periodo de 30 días.

Además, en los casos que el MITIC solicite, los informes presentados deberán contener, una descripción de los aspectos concernientes con el manejo administrativo del proyecto, siguiendo el modelo y recomendaciones elaboradas a este fin por el MITIC.

### 3.2.1.2 Informe Final

La Institución sectorial presentará un informe final una vez cumplido el plazo de ejecución del proyecto. El plazo para la presentación del Informe Final, vencerá trascurrido los 30 días posteriores al plazo de ejecución establecido en el contrato. El informe final debe contener los siguientes elementos:

- a) Descripción de cada uno de los objetivos propuestos y el alcance logrado en su consecución.
- b) Breve descripción de la metodología utilizada.
- c) Resultados obtenidos, su análisis y una descripción de la importancia y aplicabilidad de los mismos y los correspondientes medios de verificación.
- d) Beneficios generados para la organización y su entorno (externalidades). Demostrar que los asociados están al tanto del proyecto presentado y su adherencia al mismo, como por ejemplo presentación de hojas de compromiso por parte de los asociados.
- e) Dificultades e inconvenientes presentados durante el desarrollo del proyecto.
- f) Conclusiones y recomendaciones.
- g) g) El informe debe contener una descripción completa de los aspectos concernientes con el manejo administrativo del proyecto, siguiendo el modelo y recomendaciones elaboradas a este fin por MITIC.

### 3.2.4. Consideraciones para la presentación de Informes

Si la Institución sectorial no presenta los informes en los plazos mencionados, se considerará que el mismo entra en mora y serán realizadas las notificaciones correspondientes al Representante Legal y al Director del Proyecto o Responsable técnico, a través de las direcciones de correo electrónico declaradas en el acuerdo firmado. Una vez notificada, la Institución sectorial dispondrá de 5 (cinco) días corridos para la presentación de los informes requeridos o la debida justificación del retraso, caso contrario, el MITIC podrá proceder a la rescisión del contrato y aplicar las medidas administrativas establecidas en el contrato. El retraso por motivos de fuerza mayor deberá ser justificado dentro de los 8 (ocho) días de su ocurrencia, proponiendo un nuevo plazo de entrega que no deberá superar el periodo de 10 (diez) días hábiles.

En caso de no subsanarse la mora por parte de la Institución sectorial en los plazos máximos



establecidos, se dará inicio al proceso de rescisión contractual en los términos allí definidos.

### 3.2.5. Revisión y validación del Informe Técnico

El EQT, una vez recibido el informe técnico, realizará una verificación del documento y corroborará la correspondencia del avance del PROYECTO según el Plan General de Trabajo, en concordancia con las rendiciones de cuentas.

En caso de que sea necesario, se coordinará el trabajo con el Director del Proyecto o responsable técnico, de manera a solicitar aclaraciones y poder realizar visitas in situ en la medida que el EQT lo considere pertinente.

Cada informe de avance técnico debe tener como base de ejecución, el último PGT verificado en el portal del MITIC. El EQT, emitirá un informe interno de aprobación, solicitud de mejora o rechazo al Informe Técnico presentado. En caso que el informe no sea aprobado, la Institución sectorial deberá presentar el informe ajustado en un plazo no mayor a 5 días. Si la Institución sectorial no presenta el informe ajustado en el plazo indicado, se considerará que el mismo entra en mora y serán realizadas las notificaciones correspondientes al Representante Legal y al Director del Proyecto o Responsable técnico, a través de las direcciones de correo electrónico declaradas en el acuerdo firmado.

Cuando el análisis del contenido de los informes o la verificación de resultados lo requieran, el EQT podrá solicitar a especialistas externos un "Dictamen técnico de evaluación" sobre el informe de avance en términos de desempeño del proyecto. El BID podrá realizar revisiones ex post para el control de los informes técnicos.

### 3.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Para la rendición de cuentas se deberá utilizar el formulario establecido en el Anexo B del Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto. A dicho formulario, deberá acompañar los originales de las facturas o recibos que sustenten los gastos realizados, tanto del fondo del Programa como del aporte de la Institución sectorial. Deberán presentarse los originales y fotocopias de los mismos, de manera que luego de verificar que las copias sean copia fiel de los originales, los mismos serán devueltos al ejecutor para su archivo contable, dejando las fotocopias como respaldo del formulario de rendición de cuentas. También deberá acompañar a la rendición de cuentas una nota de presentación de la misma.

### 3.4. FASE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

El EQT cumplirá la tarea de seguimiento de los informes, apoyados por especialistas contratados, cuando fuere necesario.

#### 3.4.1. Monitoreo de la ejecución del presupuesto

Durante el desarrollo del Proyecto el MITIC requerirá aleatoriamente documentaciones relacionadas a los siguientes aspectos:

- Documentaciones relacionadas a los procesos de compras con sus proveedores.
- Documentaciones relacionadas a pagos realizados (facturas, recibos, comprobantes de ventas, entre otros). La Institución sectorial dispondrá de 5 (cinco) días hábiles para remitir lo solicitado por el MITIC. Si la Institución sectorial no remite lo solicitado dentro del plazo indicado, se considerará que el mismo entra en mora y serán realizadas las notificaciones correspondientes al Representante Legal y al Director del Proyecto o Responsable técnico, a través de las direcciones de correo electrónico declaradas en el acuerdo firmado. Una vez notificada, la Institución sectorial dispondrá de 5 (cinco) días corridos para la presentación de las documentaciones requeridas, caso contrario, el MITIC podrá proceder a la rescisión del contrato y aplicar las medidas administrativas establecidas en el contrato.

#### 3.4.2. Recomendaciones durante el monitoreo



De las actividades de seguimiento y monitoreo podrán resultar solicitudes de medidas correctivas entorno a:

- a) El cumplimiento del Plan General de Trabajo.
- b) La implementación en tiempo y forma de los ajustes introducidos al Plan General de Trabajo.
- c) Ejecución del presupuesto y rendición de cuentas.
- d) Otros identificados y notificadas a la Institución sectorial. Las comunicaciones serán realizadas a través del correo electrónico institucional destinado para el efecto, a los correos electrónicos declarados en el acuerdo firmado. De no cumplirse con las acciones correctivas solicitadas por el EQT, es pasible la aplicación de la cláusula referente a RESCISIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL MITIC.

### 3.5. FASE DE CIERRE

Inicia una vez finalizado el plazo de ejecución del Proyecto y se extiende hasta la fecha de vigencia del contrato. En esta fase, el MITIC realizará la revisión del Informe Final para su aprobación o rechazo y la verificación de la Rendición de Cuenta Final del Proyecto. Para ello, la Institución sectorial debe demostrar la realización de las actividades y presentar los medios de verificación establecidos en el Plan General de Trabajo aprobado. Se deberá realizar un taller de Cierre que consistirá en la presentación de Resultados del proyecto.

### 3.6. OTRAS CONSIDERACIONES

#### 3.6.1. Comunicación

Las comunicaciones del equipo técnico del MITIC con los referentes del Proyecto: podrán ser canalizadas a través de las direcciones de correo electrónico establecidas en acuerdo firmado; excepto en los casos en los que el MITIC considere pertinente utilizar otros medios.

#### 3.6.2. Aspectos relacionados al contrato y la ejecución

Cualquier excepción planteada acerca de los procedimientos de la presente guía, deberá ser solicitada por escrito, dirigida a la Dirección General de Innovación Productiva y Economía Digital del MITIC. La respuesta será comunicada por escrito. No se podrá realizar cambio o modificación alguna al Proyecto, sin previa autorización del MITIC. La Institución sectorial es la única responsable de la información proveída al MITIC en este proceso, en caso de detectarse a través de una auditoria u otro procedimiento de control, alguna de las prácticas prohibidas mencionadas en el punto 4 del Anexo 1 de la presente guía se procederá a la aplicación de las sanciones establecidas en el contrato o a remitir las denuncias a las autoridades competentes. La información y documentación entregada, en forma física o en las visitas in situ, tienen carácter de declaración jurada.

#### 3.6.3. Difusión y visibilidad de los proyectos

Para la difusión y visibilidad de las actividades realizadas en el marco del Programa de Apoyo a la Agenda Digital – Proyectos de Transformación Digital Sectorial, se solicita que la Institución sectorial realice las siguientes acciones:

- a) Contar con una página web, o en su defecto con redes sociales (Facebook y twitter) donde serán publicados periódicamente los avances del proyecto.
- b) Realizar actividades de difusión durante la ejecución del proyecto. Se deberá incluir los logos de la institución que financia dicho proyecto.
- c) Cuando el MITIC lo requiera, poner a disposición un representante del proyecto para dar entrevistas, proporcionar información relevante a los medios de comunicación, y/o para elaborar materiales de difusión.
- d) Realizar registro fotográfico y audiovisual de todas las etapas de proyecto, especialmente del trabajo de campo y proporcionar el material al MITIC.
- e) Los materiales a ser publicados por la Institución sectorial deberán contar con el visto bueno del MITIC previo a la publicación.



#### 4. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

Cumplir con las normas y políticas del BID referente a las siguientes prácticas prohibidas:

- a) una “Práctica Corrupta” consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- b) una “Práctica Fraudulenta” es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
- c) una “Práctica Coercitiva” consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- d) una “Práctica Colusoria” es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluido influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- e) una “Práctica Obstructiva” consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos relevantes para la investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID o sus derechos de acceso a la información; Página 29 de 33
- f) y la “Apropiación Indevida” consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

#### 5) REEMPLAZO DE PARTICIPANTES

No es posible bajo ninguna circunstancia reemplazar a la institución sectorial beneficiada. Sólo podrá ser reemplazado el representante legal u otro integrante del equipo executor del proyecto, dicho cambio deberá ser comunicado por escrito con las documentaciones que lo certifiquen. El MITIC realizará las evaluaciones necesarias para determinar la aceptación o no aceptación.

#### 6) PRESENTACIÓN DE LOS CONTRATOS ENTRE LAS INSTITUCIONES SECTORIALES Y EL MITIC

Al momento de la postulación: la Institución sectorial deberá presentar al MITIC los memorándum de entendimiento que tendrán por objetivo establecer los principios generales que guiarán las relaciones entre las partes, apuntando a la firma futura de contratos según lo establecido. Los mismos deberán ser digitalizados y cargados en el portal del MITIC.



## ANEXO 2 – PLANTILLAS DE PROYECTOS

### 1. PERFIL DE PROYECTO (FASE 1)

#### **FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL SECTORIAL PERFIL DEL PROYECTO**

1.	<b>Nombre de la Institución</b>
2.	<b>Sector al que representan</b>
3.	<b>Nombre del Proyecto</b>
<i>Mencionar: ¿Qué se va a hacer?</i>	
4.	<b>Objetivo General del Proyecto</b>
5.	<b>Diagnóstico de la Situación Actual</b>
a) <i>Situación actual, estadísticas</i> b) <i>Incluir la meta a alcanzar con la implementación del proyecto en un horizonte 12 meses</i>	
6.	<b>Descripción del Problema</b>
<i>¿Cuáles son las necesidades, carencias o problemas que existen actualmente?</i>	
7.	<b>Justificación o Propósito del Proyecto</b>
<i>Responder estas preguntas: ¿Resuelve un cuello de botella que implica un desafío digital la solución del problema?. ¿Tiene impacto en el sector la solución propuesta?</i>	
8.	<b>Detallar como se crea valor para el sector al que representan</b>
9.	<b>Beneficio/s que genera/n a la sociedad</b>
10.	<b>Porcentaje del gremio beneficiado con la solución propuesta</b>
11.	<b>Indicar de qué servicios o bienes asociados depende el desarrollo propuesto</b>
12.	<b>Tipo de Proyecto</b>
<i>¿El proyecto cumple con estas características?</i> 1. <i>Está destinado a resolver mediante tecnologías digitales problemas colectivos en la actividad de un sector o cadena.</i> 2. <i>Facilita la implementación de regulaciones o normas por medio de tecnologías digitales.</i> 3. <i>Facilita la creación y difusión de información cuyo uso colectivo mejora el funcionamiento de un sector o cadena productiva.</i>	



4. <i>Es un Proyecto colectivo que en general responde a la necesidad de introducir transformaciones sectoriales basadas en tecnologías digitales.</i>	
13.	<b>Presupuesto</b>
14.	<b>Posibles riesgos identificados en el Proyecto</b>

## 2) PROYECTO DETALLADO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL SECTORIAL (FASE 2)

1.	<b>Nombre de la Institución</b>
2.	<b>Sector al que representan</b>
3.	<b>Nombre del Proyecto</b>
4.	<b>Objetivo General del Proyecto</b>
5.	<b>Diagnóstico de la Situación Actual</b>
6.	<b>Descripción del Problema</b>
<i>¿Cuáles son las necesidades, carencias o problemas que existen actualmente?</i>	
7.	<b>Justificación o Propósito del Proyecto</b>
<i>Responder estas preguntas: ¿Resuelve un cuello de botella que implica un desafío digital la solución del problema?. ¿Tiene impacto en el sector la solución propuesta?</i>	
8.	<b>Estructura administrativa del Proyecto</b>
9.	<b>Plan de Trabajo y Cronograma</b>
10.	<b>Plan Financiero (Incluir el detalle de gastos de la contraparte)</b>
11.	<b>Detallar como se crea valor para el sector al que representan</b>
12.	<b>Beneficio/s que genera/n a la sociedad</b>



13.	<b>Porcentaje del gremio beneficiado con la solución propuesta</b>
14.	<b>Indicar de qué servicios o bienes asociados depende el desarrollo propuesto</b>
15.	<b>Tipo de Proyecto</b>
	<p><i>¿El proyecto cumple con estas características?</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. Está destinado a resolver mediante tecnologías digitales problemas colectivos en la actividad de un sector o cadena.</i></li><li><i>2. Facilita la implementación de regulaciones o normas por medio de tecnologías digitales.</i></li><li><i>3. Facilita la creación y difusión de información cuyo uso colectivo mejora el funcionamiento de un sector o cadena productiva.</i></li><li><i>4. Es un Proyecto colectivo que en general responde a la necesidad de introducir transformaciones sectoriales basadas en tecnologías digitales.</i></li></ol>
16.	<b>Plan de Sostenibilidad</b>
17.	<b>Análisis de Costo Beneficio</b>
18.	<b>Identificación de riesgos del Proyecto</b>
19.	<b>Desarrollo Tecnológico</b>
20.	<b>Grado de Innovación o Desarrollo Tecnológico</b>
21.	<b>Capacidad Técnica del equipo</b>



### **ANEXO 3 – MODELO DE INFORMES**

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DIGITAL CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N°  
4650/OC-PR

UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA (UEP)

**PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL SECTORIAL – PRODUCTO 14**

#### **INFORME DE AVANCE**

<b>Nombre de la Institución Sectorial</b>	
<b>Sector al que representan</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	
<b>Periodo</b>	

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO INDICADO**

*Incluir: Descripción de las actividades realizadas dentro de cada uno de los objetivos propuestos en el proyecto, Actualización de las fechas de realización de hitos previstos, con la justificación del (de los) retraso(s), o cambios, existente(s) en el cronograma (plan) de trabajo y en la programación de gastos establecidos para la etapa correspondiente.*



**GASTOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO INDICADO**

--



## **ANEXO 4 - LISTA DE DOCUMENTOS LEGALES A PRESENTAR**

### **A) FASE 1**

1. Personería jurídica de la institución (Ley, decreto, resolución, acta de constitución, según sea el caso).
2. Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado.
3. Copia autenticada del Documento de Identidad del firmante del Proyecto presentado en la ventanilla abierta.
4. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
5. Documentos que acrediten la representación legal del firmante del formulario de postulación. Estos Documentos pueden consistir indistintamente en:
  - Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso, u otros.
6. Copia de Cédula de identidad civil vigente del representante legal (ambas caras).

### **B) FASE 2**

1. Compromiso de cada miembro del equipo de proyecto (responsable técnico, responsable administrativo, otros).
2. CV del equipo del proyecto.
3. Proyecto detallado según Formulario "Plantilla de Proyectos de Transformación Digital Sectorial".

Podrán ser solicitados otros documentos que sean requeridos.

### **Documentos para la Firma del Contrato**

1. Documentos de elección de autoridades en ejercicio de la entidad y/o nómina de las actuales autoridades reconocidas, acompañada de fotocopia de sus correspondientes cédulas de identidad civil, vigentes.
2. Copia del Acta de Constitución de la entidad.
3. Disposición legal de reconocimiento de la entidad o escritura pública de constitución debidamente protocolizada, y/o copia de asamblea fundacional, disposición legal y/o constancia del reconocimiento de la comisión u organización otorgada por los gobiernos departamentales, gobiernos municipales o por las entidades pertinentes.
4. Cédula de identidad civil vigente del Representante Legal del beneficiario autenticada por escribanía.
5. Certificado de Antecedentes judiciales y Antecedentes policiales originales del Representante Legal.
6. Copia de la inscripción de la Institución en la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Hacienda.
7. Presentación de la ubicación geográfica (croquis) del domicilio fiscal de la Institución Beneficiaria.
8. Presupuesto y ejecución de gastos.
9. Declaración jurada, firmada y sellada por el representante legal, de: a) no estar en quiebra, b) no tener niños trabajando.



Podrán ser solicitados otros documentos que sean requeridos para la Firma del Contrato.

### **Documentos referentes al Proyecto**

1. Acta de inicio del proyecto.
2. Matriz de responsabilidades del proyecto.
3. Registro de firmas de los titulares: Representante Legal, Responsable técnico y Responsable Administrativo-Financiero.
4. Resolución de designación del Responsable Técnico (persona autorizada) u otro documento equivalente.
5. Declaración jurada de:
  - Iniciar los trámites para contar con los recursos suficientes para la contrapartida y para la recepción de los fondos.
  - De No recibir aportes de otra Institución para las mismas actividades financiadas por otras Entidades públicas.
  - De dar una correcta utilización al dinero público transferido para la ejecución del proyecto.

### **Documentos para la transferencia de recursos**

1. Póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato.
2. Constancia de la cuenta bancaria con los datos del titular, RUC y N° de cuenta bancaria en formato SIPAP.
3. Solicitud de transferencia de recursos.
4. Certificado de Identificador de Acreedor Presupuestario (IDAP).  
Certificado de cumplimiento tributario.
5. Factura legal por el monto a ser transferido.
6. Certificado de cumplimiento con el seguro social.