

**TRANS
FORMACIÓN
DIGITAL**

Creando
oportunidades,
creamos futuro

PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DIGITAL 4650/OC-PR

COMPONENTE II – Mejora de la inversión en TIC mediante el apoyo a
jóvenes, emprendedores y empresas del Programa de Apoyo a la
Agenda Digital

PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL SECTORIAL GUÍA DE BASES Y CONDICIONES LLAMADO 2022

Noviembre, 2022



Ministerio de
**TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN**

 **GOBIERNO
NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

1. SIGLAS Y ABREVIATURAS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CSP	Comité de Selección de Proyectos
EQT	Equipo Técnico MITIC
GBC	Guía de Bases y Condiciones
MITIC	Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación
PAAD	Programa de Apoyo a la Agenda Digital
ROP	Reglamento Operativo del Programa
ROE	Reglamento Operativo Específico del Componente II del ROP
SISREP	Sistema de Postulación de Proyectos
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UEP	Unidad Ejecutora del Programa
TD	Transformación Digital

2. GLOSARIO

Comité de Selección de Proyectos (CSP): equipo de personas conformado por representantes del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC), experto en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) y representantes del sector privado, con el objetivo de aprobar las evaluaciones de los proyectos y/o informe del EQT de las postulaciones de los distintos productos a ser financiados por el Componente 2, o bien elaborar su propio Informe con las recomendaciones que estime pertinentes, debiendo en todo caso fundar sus decisiones.

Equipo Técnico: estará conformado por técnicos designados por el MITIC (internos y externos).

Guía de Bases y Condiciones (GBC): marco de términos y condiciones que rigen la convocatoria.

Transformación Digital (TD): es la incorporación de tecnologías informáticas a los productos, procesos y estrategias de una organización para mejorar la eficiencia, mejorar el valor para el cliente, gestionar el riesgo y descubrir nuevas oportunidades de generación de ingresos.

FICHA TÉCNICA

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA	Proyectos de Transformación Digital Sectorial
----------------------------------	---

PORTAL DE LA CONVOCATORIA	Esta GBC y todos los detalles se encuentran en el enlace: www.mitic.gov.py/proyectosdetransformaciondigital
CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA	El cronograma detallado de la presente Convocatoria se encontrará en el portal de la convocatoria.
FECHA DE INICIO	La fecha de inicio de postulación se publicará en el portal de la convocatoria y en el SISREP.
FECHA DE CIERRE	La fecha de cierre de postulación se publicará en el portal de la convocatoria y en el SISREP.
FINANCIAMIENTO	El valor de la cofinanciación será financiado por el MITIC a través del Programa de Apoyo a la Agenda Digital (PAAD)
REDES SOCIALES	Facebook: MITICParaguay Instagram: miticpy Twitter: Miticpy
CONSULTAS SOBRE LA CONVOCATORIA	Correo electrónico: transformaciondigital@mitic.gov.py Teléfono: +595 21 217 9000

3. 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:

- la digitalización de procesos y mejora de la entrega de servicios prestados por el sector público;
- la mejora de la inversión en TIC mediante el apoyo a jóvenes, emprendedores y empresas;
- la extensión del uso de la Banda Ancha y mejora de su calidad y precio; y
- el fortalecimiento del marco institucional y la capacidad gubernamental para el desarrollo de la Agenda Digital.

4. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Esta actividad se desarrolla en el marco del Programa de Apoyo a la Agenda Digital 4605/OC-PR, con el objetivo de contemplar el cofinanciamiento de proyectos de transformación digital de diferentes sectores productivos (primario, secundario; y terciario), 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.

b. 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, se busca que las mismas integren participativamente a los sectores público y privado, considerando la participación activa de los gremios y la interrelación entre ambos.

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).

5. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

a. CONDICIONES GENERALES

- La comprensión y seguimiento de los pasos detallados forman parte del proceso de selección.
- La interpretación de la Guía de Bases y Condiciones (GBC) incluye lo siguiente:
 - Postularse al cofinanciamiento implica el conocimiento y la aceptación definitiva de lo establecido en esta GBC y el postulante no podrá alegar su desconocimiento.
 - El Equipo Técnico (EQT) tiene la potestad de tomar como inválidas las postulaciones que contengan errores respecto a lo requerido en esta GBC, así como también aquellas en las que no se presenten los antecedentes y/o documentos mínimos requeridos, o los presentados no permitan acreditar cumplir suficientemente los requisitos de la presente GBC, declarándolas inadmisibles.
 - La omisión o declaración falsa de información en cualquier parte del proceso de evaluación, selección o desarrollo de la beca, será causal para excluir al postulante o beneficiario.
 - Las postulaciones incompletas, así como aquellas que presenten documentación ilegible quedarán excluidas del proceso de evaluación y selección por parte del EQT. A

la hora de postulación, se recomienda tomar suficientes precauciones para que la información registrada no contenga errores.

- El EQT se encuentra facultado a interpretar y determinar el alcance de la presente GBC, en los casos que se susciten dudas sobre su contenido o conflictos en su aplicación.
- Las situaciones no contempladas en esta convocatoria serán consideradas por el EQT.
- MITIC se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere necesarios e importantes a la presente GBC, los cuales serán incluidos mediante una adenda que será publicada en el portal de la presente convocatoria.

b. DIRIGIDO A

Serán elegibles aquellas cámaras u otras agrupaciones empresariales o gremiales debidamente constituidas en personas jurídicas públicas o privadas sin fines de lucro (asociaciones y fundaciones), además de instituciones públicas (siempre y cuando la solución afecte a uno de los sectores productivos), que cumplan lo estipulado en la presente guía.

c. TIPOS DE PROYECTOS

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

- Estén destinados a resolver mediante tecnologías digitales problemas colectivos en la actividad de un sector o cadena. Es decir, propuestas que en su desarrollo como mínimo prevean el fortalecimiento de la estrategia de inteligencia de negocios de las unidades productivas, reduciendo tiempos en los procesos y mejorando el uso de recursos, a la vez que se incorporan mejores prácticas de gestión de personas, favoreciendo las condiciones de trabajo de los colaboradores.
- Faciliten la creación y difusión de información cuyo uso colectivo mejora el funcionamiento de un sector o cadena productiva. Propuestas que incluyan tecnología digital (por ejemplo: *Blockchain*, el uso de Big Data y los sistemas de trazabilidad, entre otros) que permitan agilizar procesos que involucran a varios actores, ofreciendo mayor precisión en el planeamiento, control y monitoreo de las actividades, además de hacer posible procesar un mayor número de información crítica para la toma de decisiones, y generar una ruta que permita capitalizar las lecciones aprendidas y transferir buenas prácticas, impactando positivamente la productividad y competitividad sectorial;
- Proyectos colectivos que en general responden a la necesidad de introducir transformaciones sectoriales basadas en tecnologías digitales; La digitalización se convierte en una herramienta que potencializa la implementación de mejoras en la cadena de valor, haciendo más efectiva la relación con proveedores, capturando rápidamente los requerimientos de la demanda y fomentando la asignación eficiente de recursos.

d. REQUISITOS GENERALES

En esta sección se presentan las condiciones especiales que deberán cumplir los proponentes para postular al llamado 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.

e. 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 y/o de servicios. 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. Pudiendo incluir (*por citar algunos*): *Enterprise Resource Planning* moderno y tecnologías de base de datos, Analíticas avanzadas, Soluciones de IA y *Machine Learning*, Robótica y automatización robótica de procesos (RPA).
- El proyecto a través de la tecnología quiere resolver un problema colectivo del sector o cadena y propone una solución de carácter transformador a ese problema.
- El gremio u organización proponente tiene al menos 2 años de creación.
- Los plazos, montos y porcentajes de aporte deben encontrarse dentro de los lineamientos de esta convocatoria.
- La tecnología seleccionada pueda ser implementada en Paraguay.
- Se mencionen/contemplen/proponga las estrategias para la gestión del cambio en la cadena, de manera de asegurar la correcta implantación de la TD.
- Tenga bien identificado el beneficio e impacto social del proyecto.
- El gremio debe analizar el contexto en el cual el proyecto plantea ofrecer la solución, a fin de evaluar la existencia de acciones similares o iniciativas existentes; y considerar fortalecer esas alternativas, evaluar la posibilidad de acuerdos de trabajo y/o sinergias evitando la duplicación de esfuerzo, o en caso contrario justificar de manera clara el valor diferenciador de la propuesta.
- El proyecto debe considerar a los *stakeholders* (partes involucradas) relacionados y el tipo de participación de estos en el proyecto (por ejemplo, para un proyecto del rubro digital financiero, el Banco Central es un actor importante al ser el ente regulador de las actividades económicas financieras).
- Para la evaluación del proyecto, es obligatorio presentar toda la documentación solicitada y definida en el proceso de admisión.
- Se revisará que la propuesta de solución se enmarque efectivamente el objetivo de este producto.

No podrán ser financiadas las instituciones, por no ser elegibles, que sean integradas por las siguientes personas:

- Los funcionarios o contratados activos del BID y cualquier otra entidad involucrada en el proceso de adjudicación de beneficios, funcionarios y proveedores de la UE, así como su cónyuge, conviviente o alguno de sus parientes hasta el tercer grado en consanguinidad o afinidad.
- Las personas incluidas en la lista de individuos o empresas declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el BID.

f. 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:

- 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.
- 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 inscritos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
- Documentos que acrediten la representación legal del firmante del formulario de postulación. Estos Documentos pueden consistir indistintamente en:
 - i. Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - ii. Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso, u otros.
- Copia autenticada del Documento de Identidad del firmante del formulario de postulación.
- Estar al día con impuestos o no adeudar impuestos (comprobable con el Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado).
- Copia autenticada del Documento de Identidad del firmante del Proyecto.
- Declaración jurada, firmada y sellada por el representante legal, de: a) no estar en incumplimiento en contratos financiados por entidades públicas; y b) tener la capacidad de aportar la contrapartida necesaria.

g. PROCESO DE ADMISIÓN

La presentación de los proyectos será bajo la modalidad convocatoria, es decir, una vez abierta, los proyectos podrán ser presentados durante el periodo de apertura de la misma que tendrá una fecha de inicio y fin.

Una vez recibida la postulación, será verificada la documentación respaldatoria e iniciará el proceso de evaluación para definir a los admitidos.

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

6. PROCESO GENERAL - ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

- **Etapas 1:** Postulación de propuestas.
- **Etapas 2:** Evaluación y selección de admitidos para el trabajo de fortalecimiento de propuestas.
- **Etapas 3:** Fortalecimiento de propuestas admitidas y lista preliminar para etapa 4.
- **Etapas 4:** Selección de propuestas a ser adjudicadas con el beneficio de hasta US\$200.000.

a. ETAPA 1 - POSTULACIÓN

Registro del proyecto propuesto. Las instituciones sectoriales deberán registrar sus proyectos en el Sistema de Postulación de Proyectos (SISREP) sisrep.mitic.gov.py habilitado para el efecto en donde

podrán descargar la GBC y subir los siguientes documentos:

- Ficha de datos básicos de la Institución solicitada en el SISREP.
- Plantilla de proyecto detallado según Anexo I.
- Documentación Legal, detallada en el apartado de Requisitos de carácter legal.
- Presentación del proyecto (incluyendo mínimamente los siguientes apartados: problema y alternativas existentes, solución y métricas claves, propuesta de valor, ventaja injusta, canales, segmento de clientes, clientes, estructura de costos, impacto, sostenibilidad y flujo de ingresos). Se valorará la inclusión de algún material gráfico o audiovisual.
- Al menos 3 (tres) presupuestos de todos los gastos cuyos montos sean iguales o mayores a US\$20.000, esto a fin de identificar que los precios están acordes 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 tal situación.
- La propuesta debe contener todos los criterios solicitados, de lo contrario no será considerada como elegible.

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. Lo solicitado deberá ser remitido dentro del plazo de 5 días corridos desde su requerimiento. Una vez registrados, y habiendo completado toda la información solicitada, recibirán un correo de confirmación y la propuesta pasará a la etapa de evaluación previa realizada por el Equipo Técnico (EQT) del MITIC.

b. ETAPA 2 – EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS ADMITIDAS PARA EL TRABAJO DE FORTALECIMIENTO.

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 GBC.

El MITIC podrá solicitar al postulante, durante la evaluación, la información que estime necesaria para una adecuada comprensión de los proyectos, no pudiendo alterarse la propuesta ni el principio de igualdad entre los postulantes.

Para ser admitidos la propuesta deberá alcanzar como mínimo el 60% del total de los criterios de evaluación.

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

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

El MITIC se reserva el derecho de declarar inadmisibles cualquier proyecto presentado, sin que ello

genere responsabilidad alguna frente a los postulantes.

c. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PROPUESTAS

El EQT evaluará la propuesta de acuerdo con los criterios detallados en el cuadro.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO	SUBCRITERIO	Detalle	PESO
Problema, desafío u oportunidad 10%	Diagnóstico	<p>Se evaluará el problema, desafío u oportunidad que da origen al proyecto esté descrito de manera clara y bien fundada (que indique los motivos y razones que le dan sustento); que dicho problema se dimensione de manera realista e informada y que se muestre un buen nivel de entendimiento respecto a los actores que involucra al proyecto, sus intereses o necesidades.</p> <p>Se evaluará que se logre demostrar que el problema, desafío u oportunidad es de una magnitud significativa, relevante y además coherente, esto es, que sus elementos guarden relación entre sí con los objetivos del instrumento. Se evaluará además la coherencia del proyecto con la temática y/o desafío que se establezca (n), justificando que la solución muestre un avance hacia nuevas o mejoradas tecnologías y capacidades productivas, aplicadas al sector.</p> <p>Se valorarán aquellos proyectos que otorguen soluciones vinculadas a la cadena de valor.</p>	10%
Propuesta de solución: 40%	Metodología	Se evaluará la claridad (que sea de fácil comprensión y no deje lugar a dudas) en la exposición de la propuesta o solución para abordar el problema, desafío u oportunidad, que presente objetivos y entregables claros, alcanzables y pertinentes. Esta metodología debe incluir el detalle de los procesos que se verán afectados por el desarrollo tecnológico, demostrando coherencia con los objetivos.	10%
	Presupuesto Acorde	Se evaluará que el presupuesto del proyecto esté bien dimensionado y acorde a los referenciales valores del mercado. El mismo debe ser coherente con las actividades y entregables que establece el cronograma de trabajo. Se evaluará que el gremio/institución posea la capacidad de aportar la contraparte para llevar a cabo las actividades	10%

		contempladas en la propuesta, deberán presentar una declaración jurada donde se comprometan a cubrir mínimamente el 10% de contrapartida requerido.	
	Viabilidad Técnica	Se evaluará que la propuesta demuestre que es viable técnicamente: adecuada dotación de recursos, equipamiento, software, infraestructura. Deben incluirse todos los materiales necesarios para delimitar el alcance del desarrollo tecnológico que se propone (Funcionalidades del sistema, Dashboards, Mockups, etc.).	10%
	Grado de novedad y diferenciación	Se evaluará que la propuesta o solución agregue valor por sobre soluciones alternativas ya disponibles y que demuestre un grado de novedad significativo con respecto al contexto. Además, se evaluará que el grado de novedad sea significativo en relación al sector y mercado.	10%
Modelo de Negocios: 20%	Impacto y Escalabilidad	Se evaluará que se demuestre un buen entendimiento del mercado objetivo y su entorno. Se evaluará que el modelo de ingresos o ahorro de costos económicos sea claro (que sea de fácil comprensión y no deje lugar a dudas) y coherente (que sus elementos guarden relación entre sí) con el mercado objetivo y su entorno y que dimensionen de forma objetiva (de acuerdo con valores que observen condiciones de mercado) y fundada, los ingresos adicionales y/o ahorros de costos que el proyecto generaría en el potencial gremio beneficiario. Se evaluará, además, la correcta identificación de los principales riesgos y/o barreras comerciales y/o regulatorias que deberá enfrentar el proyecto. Se evaluará que la magnitud de los ingresos adicionales y/o ahorros de costos sea significativa y justifique la inversión en el proyecto. Se evaluará la idoneidad de la estrategia propuesta de protección propiedad intelectual e industrial de los resultados y además que el modelo de la estrategia de captura de valor sea clara y coherente. Así también se evaluará la suficiencia de la propuesta de estrategia y/o metodología para dar continuidad al proyecto una vez concluya el cofinanciamiento.	20%
Capacidades: 30%	Equipo de trabajo	Se evaluará que se presente un equipo de trabajo con experiencia y capacidades técnicas idóneas para	10%

		llevar a cabo el proyecto. Se evaluará que el proyecto, en su formulación considere la contratación durante máximo 12 meses, de nuevo capital humano experto, esto es, técnicos o profesionales que acrediten experiencia. Es decir, que disponga de capacidad para gestionar y supervisar las actividades establecidas en el proyecto. La dedicación horaria de los profesionales del equipo de trabajo debe ser adecuada para alcanzar los objetivos del proyecto en el plazo establecido. Para la ejecución del proyecto, la institución proponente deberá contar con una estructura mínima conformada.	
	Beneficiarios y asociados	Se evaluará la creación de valor para el sector representado y el impacto de la solución en los beneficiarios directos e indirectos.	5%
	Sostenibilidad	Estrategia de sostenibilidad. Se evaluará la coherencia entre la propuesta o solución, plan de trabajo y las competencias técnicas del equipo del proyecto, para asegurar que se aborden efectivamente la(s) temática(s) y/o desafío(s) específicos de sostenibilidad que se establezca(n) y se comuniquen en el respectivo llamado. Se evaluará la capacidad de la institución de aplicar los resultados del proyecto, capacidad de cubrir la demanda esperada, capacidad de cumplir con la provisión del producto o servicio.	15%

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

d. ETAPA 3- FORTALECIMIENTO DE PROPUESTAS ADMITIDAS Y LISTA PRELIMINAR PARA ETAPA 4

Se identificarán y propondrán ajustes a los proyectos admitidos, a través de talleres o espacios para la mejora de las propuestas. En estos espacios se interactuará con el EQT que podrá brindar indicaciones o sugerencias para el fortalecimiento de la propuesta y el espacio de evacuación de dudas por parte de los postulantes. Esto a fines de llegar con proyectos consolidados a instancias del CSP.

Las mesas de trabajo estarán conformadas por todas las partes involucradas del proyecto: un equipo técnico del MITIC y los que conforman el equipo técnico del gremio o asociación. Considerando que el objetivo de estos fondos es apoyar la transformación digital sectorial, es importante que el equipo de trabajo del gremio pueda contar con la participación de un especialista TIC.

El EQT posterior a la etapa de fortalecimiento evaluará el robustecimiento de la propuesta tomando como parámetro los criterios evaluación definidos en la presente GBC; la propuesta inicial; y las mejoras, en base a los mismos elevará una lista de proyectos propuestos al CSP, considerándose como porcentaje mínimo para avanzar a la siguiente etapa un 80% de los criterios de evaluación.

Además, durante esta etapa el MITIC a través del EQT podrá solicitar a los postulantes que realicen una o más presentaciones sobre su proyecto, las que podrán ser presenciadas por los demás postulantes. Los lugares, medios, fechas y horas de dichas presentaciones serán oportunamente informados por el MITIC con una anticipación *no inferior a 3 días hábiles anteriores a la fecha de su realización*. Asimismo, en dicha oportunidad se indicarán los requisitos, contenidos y formato de las presentaciones. En el caso que el postulante no realice la presentación, o la misma no cumpla con las condiciones exigidas, el proyecto se tendrá por desistido.

Como resultado de la evaluación, el EQT elaborará un informe preliminar con la propuesta de aprobación o rechazo a los mismos. Dicho informe será presentado al CSP.

e. Etapa 4- SELECCIÓN DE PROPUESTAS A SER ADJUDICADAS CON EL BENEFICIO DE HASTA US\$200.000

- Estas propuestas serán sometidas al análisis del CSP, quién deberá aprobar o rechazar cada una de acuerdo con los criterios establecidos en la presente GBC.
- Las propuestas de adjudicación de beneficiarios seleccionadas por el CSP serán puestas a consideración del BID para su No Objeción, luego se formalizarán las adjudicaciones a los proyectos postulados mediante una resolución de la Máxima Autoridad Institucional del MITIC. Esta decisión será inapelable. La cantidad de proyectos postulados a ser financiados estará supeditada a la disponibilidad presupuestaria y a las metas del producto.
- Durante el proceso de evaluación a los proyectos postulados tanto el EQT como el CSP podrán solicitar ajustes a la propuesta y/o cualquier otro documento adicional en caso de considerarlo pertinente.
- Podrá asignarse a las instituciones beneficiarias un monto menor al solicitado en la postulación, lo cual será justificado y comunicado en el momento de la adjudicación.
- Los proyectos adjudicados deberán suscribir un contrato en un plazo no mayor a 20 (veinte) días corridos desde la fecha de notificación, en caso contrario, se considerará que la institución adjudicada renunció a la cofinanciación.
- Los resultados oficiales de cada etapa serán comunicados a los postulantes vía correo electrónico, declarado en el formulario de postulación.

7. FINANCIACIÓN

a. MODALIDAD DE FINANCIACIÓN

La cofinanciación a la que podrán acceder las Instituciones sectoriales cuyos proyectos sean adjudicados, será bajo la modalidad de transferencias no reembolsables. No obstante, las mismas deberán presentar rendiciones de cuenta de gastos, en relación al presupuesto aprobado.

b. 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.

El desarrollo de software o desarrollo tecnológico conseguido por medio de estos fondos será un producto o bien abierto para la comunidad interesada, siendo responsable de compartir esa información/producto/desarrollo con el sector representado por el gremio o la institución que lideró el proyecto postulado.

c. PRESUPUESTO Y CUENTAS PRESUPUESTARIAS

Esta GBC determina el porcentaje máximo o mínimo, que puede considerar por cada rubro sobre el total del presupuesto.

- **Recursos Humanos no relacionados directamente con el sistema o desarrollo tecnológico:** Hasta un 15% del monto total solicitado.
- **Comunicación:** Hasta un 10% del monto total solicitado.
- **Tecnología (esto puede incluir el desarrollo y/o adaptabilidad de tecnologías, como también los costos de implementación en sectores, cadenas productivas y recursos humanos relacionados directamente al componente tecnológico):** al menos 60% del monto total solicitado.
- **Marketing:** Hasta un 10% del monto total solicitado.
- **Otros:** Hasta un 5% del monto solicitado.

Obs.: La variación de los porcentajes establecidos más arriba serán analizados caso por caso dejando la decisión a consideración del MITIC.

El presupuesto del proyecto deberá calcularse sobre la base de costos reales demostrables y ser coherente con la naturaleza, envergadura y complejidad técnica de las actividades y/o gastos a realizar y con el plazo en que estas se llevan a cabo. Esto formará parte de la evaluación en la etapa correspondiente, pudiendo recomendarse ajustes.

Independientemente a los porcentajes y rubros mencionados, si en las evaluaciones se determinara que, para el proyecto postulado en particular, no serán financiables el rubro y/o el porcentaje solicitado, esto será comunicado al momento de la adjudicación, pudiendo el postulante no estar de acuerdo y no avanzar con la firma de contrato en el plazo previsto, con lo que se tendrá por renunciada a la institución adjudicada.

d. 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:

- **Recursos Humanos:** Un personal técnico/administrativo con dedicación exclusiva al Proyecto*. Además, podrán ser financiados todos los recursos humanos que estén directamente relacionados al objetivo del proyecto.
- **Bienes de Capital:** Equipos computacionales, equipos de pruebas, equipos industriales. Los

bienes adquiridos deberán encontrarse afectados al desarrollo del proyecto exclusivamente.

- Servicios: Desarrollo de tecnología, servicios de tecnología, servicios de capacitación o entrenamiento de personal de la asociación vinculados al proyecto cuando de eso dependa la implementación del proyecto, asistencia técnica, contratación de consultorías, gastos relacionados a contratación de expertos nacionales e internacionales. Esto será verificado mediante los respectivos Contratos.
- 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.
- 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.

Obs.: *No obstante, la financiación del personal técnico/administrativo también podrá ser considerado como contrapartida en caso de que el personal asignado sea permanente.

e. RUBROS FINANCIABLES CON EL RECURSO DE LA CONTRAPARTIDA

La contrapartida de la institución beneficiaria podrá consistir en:

- Recursos Humanos: tiempo del personal permanente del gremio o la institución dedicado al proyecto.
- Bienes de Capital: local para el desarrollo del proyecto, muebles o equipos de propiedad de la del gremio o la institución, alquiler, gastos de movilidad, adecuación de infraestructura.
- Otros gastos que se declaren necesarios para la ejecución del proyecto, pero no financiables por el fondo del programa.
- Servicios de conectividad.

f. RUBROS NO FINANCIABLES CON RECURSOS DEL MITIC

- Gastos administrativos en general;
- Reestructuración de deudas, pagos de dividendos o recuperaciones de capital ya invertidos;
- Transferencias de activos: adquisición de acciones, participaciones en el capital social, etc.;
- Pago de cesantías;
- Compra de inmuebles;
- Valores imputados de inversiones ya realizadas;
- Adquisición o alquiler de vehículos;
- Ningún otro gasto que no esté contemplado en los gastos elegibles y/o que no guarde relación con el proyecto postulado;
- Comisiones y cargas sociales;
- Tasas e impuestos que no guarden relación con el proyecto postulado;
- Patentes que no guarden relación con el proyecto postulado.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

Durante la postulación, todos los formularios y documentos de respaldo serán presentados en formato digital, en el Sistema de Postulación de Proyectos (SISREP) sisrep.mitic.gov.py plataforma oficial del MITIC disponible para el efecto.

En la misma se podrán descargar la Guía de Bases y Condiciones y demás documentos solicitados para la postulación.

En caso de que el proyecto sea adjudicado deberá presentar los documentos solicitados en forma impresa debidamente firmados como condición para la firma de contrato y posterior desembolso.

9. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA SELECCIÓN DE PROYECTOS

Los Proyectos aprobados por resolución de adjudicación 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). Se notificará a la institución proponente de la adjudicación.

Los proyectos que no hayan sido admitidos podrán ser presentados en siguientes convocatorias. No serán entregados los puntajes obtenidos en cada criterio de evaluación y tampoco resultados de evaluaciones que pertenecen a otros gremios o instituciones.

Los resultados de las evaluaciones y/o adjudicaciones 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.

La postulación del proyecto implica el conocimiento y la aceptación de la GBC y la documentación de respaldo de la postulación. La información y documentación entregada tienen carácter de declaración jurada.

10. CIERRE ANTICIPADO Y RECHAZO DE LA PROPUESTA

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

11. CONTRATACIÓN, TRANSFERENCIAS Y EJECUCIÓN

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

Las transferencias de recursos, correspondientes al monto adjudicado, serán realizadas de acuerdo al siguiente esquema:

- **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 los hitos que se establezcan como metas para esta instancia en el plan de trabajo, y verificada la rendición de cuentas de al menos el 80% de la primera transferencia.

- **Tercera y última transferencia:** 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.

Si el Proyecto adjudicado es ejecutado en parte y no en su totalidad o en violación a las condiciones de contratación, se deberán reintegrar los fondos recibidos al MITIC.

12. MONITOREO

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

- **Visitas in situ periódicas:** El MITIC podrá requerir visitas in situ según lo considere; 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. La Institución adjudicada deberá autorizar a compartir información y visibilidad para la promoción de las actividades y objetivos del Programa de Apoyo a la Agenda Digital, incluso las que estén protegidas por derechos de propiedad intelectual. En caso de detectar incumplimiento de los compromisos contractuales por parte de la Institución adjudicada, el MITIC realizará las notificaciones correspondientes a través de la dirección de correo electrónico del Representante Legal y/o Responsable Administrativo Financiero y Coordinador del Proyecto, declaradas en el acuerdo firmado con al menos 3 días de anticipación. Se deberá elaborar y firmar un Acta al finalizar cada visita de monitoreo.
- **Reuniones Mensuales:** En caso de ser requerido por el MITIC, se realizarán reuniones mensuales de revisión de avances que quedarán evidenciadas a través de un acta que deberá estar firmada al finalizar las reuniones de monitoreo, las mismas serán notificadas con al menos 3 días de anticipación.
- **Elaboración de Informes:** La Institución Sectorial deberá elaborar informes trimestrales, semestrales y un informe final, sobre los avances del proyecto y resultados del mismo. Los detalles de estos informes a ser elaborados, se encuentran en el apartado 3.2.1. de la presente guía. El modelo de informe se encuentra en el Anexo 3.
- **Cierre del Proyecto:** La Institución Sectorial deberá realizar un taller con la presentación de resultados.

13. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los mecanismos de control generales y el procedimiento para la rendición de cuentas son definidos en el Anexo 2, correspondientes a rendición de cuentas y mecanismos generales de control durante la ejecución del proyecto, y los específicos serán establecidos en el contrato firmado entre las partes.

ANEXO I

CONTENIDO PARA POSTULAR PROPUESTA

Deberá presentarse un Proyecto detallado que contenga mínimamente lo siguiente:

1. Nombre de la institución/gremio
2. Sector al que representan y detalle de cantidad de socios activos.
3. Nombre del Proyecto
4. Objetivo General del Proyecto <i>¿Qué metas se pretenden alcanzar? Y ¿Cuál es el propósito central de la propuesta? Definir la finalidad del proyecto, debe poder responder a la necesidad o problema identificado</i>
5. Diagnóstico de la Situación Actual
6. Descripción del Problema <i>¿Cuáles son las necesidades, carencias o problemas que existen actualmente? De acuerdo a lo detallado en el apartado Tipos de Proyectos, ¿El proyecto cumple con alguna de esas características?, Justificar.</i>
7. Justificación o Propósito del Proyecto <i>¿Resuelve un cuello de botella que implica un desafío digital la solución del problema? ¿Tiene impacto en el sector la solución propuesta?</i>
8. Desarrollo Tecnológico y descripción de la mejora. <i>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. La propuesta deberá responder a la interrogante de cómo cambia el proceso/producto/servicio a una porción de la cadena productiva de la industria local, regional o nacional.</i>
9. Estructura Organizativa <i>Estructura General necesaria para el correcto desarrollo del Proyecto. Incluir organigrama. Dotación de recursos, estructura organizativa, equipamientos, software e infraestructura necesaria para la gestión del proyecto. Además, la necesidad de colaboradores y/o consultores externos. Detallar la 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. Agregar Curriculum Vitae resumido de al menos:</i> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Director del Proyecto y/o responsable técnico.</i> ● <i>Responsable Administrativo - Financiero.</i> ● <i>Equipo Técnico: únicamente aquel o aquellos considerados claves para el desarrollo del proyecto.</i> ● <i>Y otros, según necesidad y/o particularidad del proyecto.</i> <i>Indicar, además, en cada caso si es personal existente o a contratar. Indicar la carga horaria dedicación semanal mensual destinada al proyecto.</i>
10. Plan de Trabajo y Cronograma. <i>Detallar el plan de trabajo incluyendo, subtarear y tiempos, 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.</i>

<p>11. Programación Presupuestaria – Este ítem será solicitado de forma independiente en el SISREP con la opción de plantilla de descarga</p> <p><i>Elaborar una planilla de presupuestos con el detalle de recursos financieros y la discriminación de rubros y sub rubros. Se debe agregar además en un único documento, los presupuestos referenciales detallados en el apartado 7. Proceso de Admisión (Etapa 1). Incluir Análisis de Costo/Beneficio. Tener presente que esto debe estar acorde a la lista de gastos elegibles y no elegibles, detallados dentro de esta GBC.</i></p>
<p>12. Impacto directo e indirecto.</p> <p><i>Detallar cómo se crea valor para el sector al que representan. Incluir descripción de cómo la solución impactaría en los beneficiarios directos (socios/asociados) e indirectos (otros actores relacionados a las actividades de la organización) por ejemplo: proveedores, aliados comerciales, entre otros.</i></p> <p><i>Incluir justificativo de que la solución propuesta fue validada o consensuada con los socios/asociados a fin de tener un sustento de una respuesta positiva por parte de los mismos (por ejemplo: esto puede ser por medio de una encuesta o reunión informativa).</i></p>
<p>13. Plan de Sostenibilidad</p> <p><i>Detallar las estrategias que permitirán que los objetivos e impactos positivos del proyecto perduren posterior a este financiamiento. Delimitar el mercado total; mercado al que puede servir; y mercado que puede conseguir.</i></p>
<p>14. Identificación de riesgos y acciones de mitigación</p>

ANEXO 2 – CONSIDERACIONES GENERALES Y FASES DEL PROYECTO PARA INSTITUCIONES Y/O ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS

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, 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 Préstamo.

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 PROYECTOS PARA INSTITUCIONES Y/O ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS

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 (retraso que en caso de ser mayor a 20 días será considerado como renuncia en virtud a la GBC) 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 Trimestrales y Semestrales del estado de ejecución del proyecto, con los siguientes elementos:

- Descripción de las actividades realizadas dentro de cada uno de los objetivos propuestos en el proyecto. Incluyendo las metas alcanzadas, gestión de riesgos, restricciones presentadas, lecciones aprendidas y recomendaciones futuras para los siguientes pasos para la correcta ejecución.
- Actualización de las fechas de realización de hitos previstos, con la justificación del o los retraso(s), o cambios, existente(s) en el cronograma (plan) de trabajo y en la programación de gastos establecidos para la etapa correspondiente.

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.

a) Informes Trimestrales enfocados a la ejecución, riesgos identificados y control de cambios:

Plazo de presentación: iniciará una vez 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.

Vencimiento: a los 5 días hábiles posteriores al cumplimiento de los 3 meses de ejecución. En caso de haber retrasos se deberán justificar y subsanar en un periodo no mayor a 10 (diez) días corridos desde la fecha de vencimiento.

b) Informes Semestrales enfocados a la ejecución de presupuesto, rendición de cuentas y avance general:

Plazo de presentación: iniciará una vez transcurrido el periodo de 6 meses 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.

Vencimiento: a los 30 días corridos posteriores al cumplimiento de los 6 meses de ejecución (Ej.: periodo de ejecución Enero-Junio, presentación: 1 al 3 de Julio).

En caso de haber retrasos se deberán justificar y subsanar en un periodo no mayor a 5 días corridos desde la fecha de vencimiento.

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.

3.2.1.2 Informe Final

La Institución sectorial presentará un informe final una vez cumplido el plazo de ejecución del proyecto.

Plazo de presentación: 30 días corridos posteriores al plazo de ejecución establecido en el contrato.

Vencimiento: 30 días posteriores al cumplimiento de los 12 meses de ejecución (Ej.: periodo de ejecución Enero-Diciembre, presentación: 1 al 3 de Febrero).

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) 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/o 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 terminación del contrato y aplicar las medidas establecidas en el contrato.

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.

La ejecución de los proyectos adjudicados se guiará por la Guía de Ejecución de Proyectos a ser entregada por el MITIC.

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 posteriores a la solicitud realizada, 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 notificados 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 posible 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 auditoría u otro procedimiento de control, alguna de las prácticas prohibidas mencionadas más abajo, 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 del 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 ejecutor 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.

ANEXO 3 – MODELO DE INFORMES PARA INSTITUCIONES Y/O ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS

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

Nombre de la Institución Sectorial	
Sector al que representan	
Nombre del Proyecto	
Periodo	

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. Verificar el cumplimiento del contenido detallado en el apartado 12. Monitoreo.

ANEXO 4 - LISTA DE DOCUMENTOS LEGALES A PRESENTAR PARA INSTITUCIONES Y/O ORGANIZACIONES BENEFICIARIAS

1. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Ley o 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.
2. Certificado de Cumplimiento Tributario actualizado, firmado por el representante legal.
3. Copia autenticada del Documento de Identidad del firmante del Proyecto presentado (ambas caras).
4. 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. Copia autenticada del Documento de identidad civil vigente del representante legal (ambas caras).
6. Formulario original del compromiso de cada miembro del equipo de proyecto (responsable técnico, responsable administrativo, otros).
7. CV del equipo del proyecto firmado con aclaración en todas las hojas.
8. 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. 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.
3. Cédula de identidad civil vigente del Representante Legal del beneficiario autenticada por escribanía.
4. Certificado de Antecedentes judiciales y Antecedentes policiales originales del Representante Legal.
5. Copia de la inscripción de la Institución en la Abogacía del Tesoro del Ministerio de Hacienda.
6. Presentación de la ubicación geográfica (croquis) del domicilio fiscal de la Institución Beneficiaria.
7. Presupuesto de gastos del proyecto.
8. Declaración jurada, firmada y sellada por el representante legal, de: a) no estar en quiebra, b) no tener niños trabajando c) no estar en incumplimiento en contratos financiados por entidades públicas d) tener la capacidad de aportar la contrapartida necesaria.

Podrán ser solicitados otros documentos que sean requeridos para la Firma del Contrato.
Todas las copias de documentos legales deberán ser autenticadas por escribanía.

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 caución o garantía bancaria por el 100% del monto entregado en concepto de anticipo.
2. Constancia Original de la cuenta bancaria exclusiva para el proyecto con los datos del titular, RUC y N° de cuenta bancaria en formato SIPAP (13 dígitos).
3. Certificado de cumplimiento tributario firmado por el representante legal.
4. Factura y/o recibo por el monto a ser transferido.
5. Certificado de cumplimiento con el seguro social firmado por el representante legal.