CONTRATO MH/UEP N° 06/2022

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS INTERNACIONAL N° 03/2022 "CONSULTORIA DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y PRESUPUESTO POR RESUTADOS" - ID N° 389.527 (SEGUNDO LLAMADO).

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los 06 días del mes de Diciembre del año dos mil veintidós, el **MINISTERIO DE HACIENDA - PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SSEAF - CONVENIO DE FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD EUROPEA**, domiciliada en Alberdi No. 320 entre Palma y Estrella, Edificio Christian Sabe, Oficina 302, República del Paraguay, representada para este acto por la **ING. LOURDES SOLANGE ORTIZ CACERES**, con Cédula de Identidad N° **940.592**, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma **DESARROLLO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS**, domiciliada en la calle Guido Spano No. 2575 - Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por la **SRA. CINTHIA MARÍA CLEFIRA FLEITAS RODRIGUEZ**, con Cédula de Identidad N° **701.151**, en adelante denominada LA CONSULTORA, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones que más abajo se establecen.

1. OBJETO

a) Establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación a la **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS INTERNACIONAL N° 03/2022 "CONSULTORIA DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y PRESUPUESTO POR RESUTADOS" - ID 389.527 (SEGUNDO LLAMADO)**, conforme se detallan en los Términos de Referencia (TDR), del proceso concursal. En caso de existir discrepancia entre las especificaciones del objeto descriptas en el Catálogo de la DNCP y las del presente Pliego, prevalecerán éstas últimas.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

a) Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del contrato son los siguientes:
   i. Contrato firmado y sus Adendas o modificaciones;
   ii. El pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
   iii. Los datos cargados en el SICP;
   iv. La oferta del proveedor;
   v. La resolución de adjudicación del contrato emitida por la convocante y su respectiva notificación.

b) Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los mismos, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO

a) Los documentos adicionales del contrato son:

- La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (Seguro de Responsabilidad Profesional o Garantía Bancaria); y
- Las demás comunicaciones emitidas por las partes relativas al presente Contrato.

DESARROLLO

4. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO

a) El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 578/2022, vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el **ID N° 389.527.**

b) El presente proceso es plurianual, abarca los ejercicios 2022 y 2023. Los montos correspondientes al año 2023 estarán supeditados a la aprobación del Presupuesto para dicho periodo.

Tipo	Prog.	Sub.Prog.	Proy	SubGrupo OG	Fuente	O.F.	Dpto.	Monto
1	001	00	19	266	30	302	99	Gs. 500.000.000.-

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

a) El Contrato es el resultado del procedimiento de **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS INTERNACIONAL N° 03/2022 "CONSULTORIA DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y PRESUPUESTO POR RESUTADOS" - ID 389.527 (SEGUNDO LLAMADO)**, convocado por el PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SSEAF". La adjudicación fue realizada según Acto Administrativo: **Resolución UEP N° 10/2022**

6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

a) El precio unitario y total ofertado comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra la CONSULTORA en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme al presente contrato.

b) Para los fines de este Contrato, se conviene establecer que el valor del Presente asciende a **Gs. 500.000.000.- (guaraníes quinientos millones)** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), incluidas todas las cargas impositivas, tasas u otros gravámenes que correspondan; y que el compromiso u obligación de pago será exclusivamente por los servicios/bienes prestados/entregados, a entera satisfacción del CONTRATANTE.

c) El precio unitario que figura en la planilla de oferta de la CONSULTORA, son los que se detallan a continuación:

Ítem	Descripción de la Consultoría	Unidad de Medida	Cant.	Precio Unitario	Monto Total
1	Evaluación de partidas presupuestarias del Presupuesto General de la Nación correspondiente al Sector Educativo de los niveles básico y medio en el marco del Fortalecimiento del Presupuesto por Resultado.	Unidad	1	250.000.000	250.000.000
2	Consultoría para la Evaluación de la Eficacia y Pertinencia de la Implementación de las Transferencias realizadas por parte del Estado a las Organizaciones no Gubernamentales (ONG's)	Unidad	1	250.000.000	250.000.000
Total					500.000.000

Son guaraníes: Quinientos millones. (Incluido todos los impuestos).

d) La CONSULTORA se compromete a prestar los servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

e) La Contratante se compromete a pagar a la CONSULTORA como contrapartida del suministro de los bienes/servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Contractuales.

Producto	Pagos
Primer Informe	40% con la Aprobación del Primer Informe.
Informe Final	60% con la Aprobación del Informe Final

f) LA CONSULTORA, antes de solicitar el pago de las obligaciones deberá contar con el Informe de conformidad respecto a los servicios suministrados a entera satisfacción del Administrador del Contrato.

g) La CONSULTORA para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar los siguientes documentos:

<u>1. Consultores Nacionales</u>

Documentos Genéricos:

a) La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
b) REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
c) Certificado de Cumplimiento Tributario;
d) Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
e) Formulario de informe de servicios personales (FIS),
f) Formulario de Identificación del Personal (FID).

Otros documentos:
En la solicitud de pago, la Consultora, presentará la nota de solicitud de pago a través del Proyecto Mejoramiento de la Gestión de la SSEAF - Convenio de Financiación de la Comunidad Europea, con las facturas que deberán estar debidamente llenadas con los siguientes datos de la Contratante:

- Ministerio de Hacienda - Proyecto Mejoramiento de la Gestión de la SSEAF
- RUC: 80024627-6
- Descripción del Servicio
- Número de Contrato
- Numero de Orden de Servicio
- Modalidad de Compra, ej.: CD – LCO – LPN – CE
- Número de ID del llamado.

En caso de facturas emitidas a través de sistemas informáticos de pre impresión de facturas, que no permitan la consignación de los datos citados más arriba, los mismos podrán ser consignados en la parte posterior de la factura, precedidas por la inscripción "LEASE".

De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un banco de plaza y comunicar

MINISTERIO DE HACIENDA
Ing. Lourdes S. Ortiz
DESARROLLO
Instituto de Capacitación y Estudios

a la contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

h) Del monto total facturado, se retendrán los tributos correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según los establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay.

i) Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas indicadas en el punto (i), se aplicará una retención equivalente al 0.5% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución" de conformidad a lo dispuesto al Art. 41 de la Ley 2051/03 – De Contrataciones Públicas, modificada por la Ley 3439/07 y reglamentada por el Decreto N° 21909/03, al mismo tiempo se realizarán las retenciones correspondientes al 0,05% Ministerio de Justicia y el 0,05% Ministerio de Defensa del Consumidor, como también 0,5% conforme a lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 6490/2020, "De Inversión Pública", de acuerdo al siguientes detalle:

Concepto de Retención	% retenido
Art. 41 de la Ley 3439/07 "De Contrataciones Públicas",	*0,4 % (cero coma cuatro por ciento)*
Ministerio de Justicia – Art. 266 Ley N° 6873/22.	*0,05% (cero coma cero cinco por ciento)*
Ministerio de Defensa del Pública – Art. 266 Ley N° 6873/22.	*0,05% (cero coma cero cinco por ciento)*
Art. 16 de la Ley 6490/2020, "De Inversión Pública"	*0,5 % (cero coma cinco por ciento)*
Total	***1,0%***

j) El pago del Suministro se efectuará con fondos previstos en el OG 266, del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022-2023 (Plurianual).

k) La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

l) En caso de constatarse alguna deficiencia en la documentación presentada, el Proyecto Mejoramiento de la Gestión de la SSEAF - Convenio de Financiación de la Comunidad Europea, reclamará al proveedor a través del correo electrónico (email) indicado en su oferta y el plazo para el pago será computado desde la presentación en forma satisfactoria del último documento requerido.

m) El/los precio/s facturado/s por la CONSULTORA no deberá/n diferir del/los que hubiese cotizado en su oferta (Lista de Precios), con excepción de los ajustes de precios de acuerdo a lo establecido en el presente PBC.

n) En caso de que la contratación sea plurianual, los pagos correspondientes a cada ejercicio fiscal, estarán sujetos a su aprobación presupuestaria correspondiente.

o) En el Primer Bimestre del año, la presentación de las facturas que correspondan a los efectos del pago, podrán presentarse los primeros días del mes de marzo, una vez que la contratante cuente con la aprobación de las reglamentaciones presupuestarias para el ejercicio fiscal vigente. Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.

MINISTERIO DE HACIENDA
Proyecto Mejoramiento de la Gestión de la SEAF
Lourdes S. Ortiz

DESARROLLO
Instituto de Capacitación y Estudios

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

a) El plazo de vigencia del Contrato será a partir de la suscripción del contrato, hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES/SERVICIOS

a) Los servicios deben ser prestados dentro de los plazos establecidos en el Plan de Prestación de los servicios del Pliego de Bases y Condiciones.

Ítem	Descripción del servicio	Cant.	Lugar donde los servicios serán prestados	Plazo de prestación/ejecución de los servicios
1	Evaluación de partidas presupuestarias del Presupuesto General de la Nación correspondiente al Sector Educativo de los niveles básico y medio en el marco del Fortalecimiento del Presupuesto por Resultado.	1	Los trabajos se desarrollarán conforme a lo establecido en los Términos de Referencia (TDR), en coordinación con la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público de la DGP.	Los plazos de entrega de los Trabajos de Consultoría se describen en el punto 5. de los Términos de Referencia (TDR). La consultoría tendrá una duración de 150 días corridos a partir de la fecha de suscripción del Contrato, como máximo; salvo posibles prórrogas.
2	Consultoría para la Evaluación de la Eficacia y Pertinencia de la Implementación de las Transferencias realizadas por parte del Estado a las Organizaciones no Gubernamentales (ONG´s)	1		

b) Se adjuntarán los Términos de Referencia (TDR) de cada Ítem.

ÍTEM 1 - CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE LOS PROGRAMAS DE MEC EN LOS NIVELES BÁSICO Y MEDIO EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS

Contexto

La República del Paraguay, a través del Ministerio de Hacienda desde el año 2011 ha puesto en marcha la implementación del Presupuesto por Resultados (PpR), que se traduce en la aplicación de diferentes instrumentos y mecanismos que brindan mayor información para la toma de decisiones presupuestarias, permitiendo la identificación de puntos de mejora en la asignación dentro del presupuesto a fin de mejorar la eficiencia y racionalización del gasto público.

El instrumento utilizado para el efecto es la evaluación de intervenciones, que tiene el propósito de proveer información a los Organismos y Entidades del Estado acerca de la eficacia, eficiencia y calidad de la implementación de los programas, haciendo un análisis de la distribución y usos de los recursos presupuestarios.

La evaluación busca ofrecer información y juicios valorativos sobre el grado en que los programas responden a las problemáticas y resultados planteados desde la institución; la relación entre la producción de los bienes y servicios y los insumos que se utilizaron para generarlos; y la calidad de los bienes y servicios producidos por los programas.

En esa línea, es imprescindible contar con un análisis que permita evaluar el uso, la efectividad y la eficiencia de las partidas presupuestarias del PGN de los programas del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), cómo se articula la planificación con la presupuestación, y el cumplimiento de la

Ing. Lourdes S. Ortiz
DESARROLLO
Instituto de Capacitación y Estudios
Guido Spano 2575 - Tel/Fax 612-182/4

misma, así como la identificación de puntos de mejora en la asignación dentro del presupuesto a fin de mejorar la calidad del gasto público.

En ese sentido, el Departamento de Evaluación del Gasto Público (DEGP), dependiente de la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público (CMyEGP) de la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda (MH), requiere la contratación de un equipo evaluador para la aplicación de una evaluación de resultados de los programas del Presupuesto General de la Nación correspondiente al sector educativo de los niveles básico y medio del Ministerio de Educación y Ciencias.

Como fuente de información podría utilizarse los resultados de los indicadores educativos existentes además de otras estadísticas disponibles relacionados a los niveles de logros académicos alcanzados por los estudiantes de la Educación Escolar Básica y la Educación Media.

Se ha visto, por ejemplo, en estudios que se han realizado y tomando como referencia el Reporte Nacional Pisa-D Paraguay, que a pesar de que el país posee una inversión acumulada por estudiante por 10 años de educación mayor a otros países que participaron de la prueba Pisa-D (Honduras, Guatemala y Ecuador), estos, con una menor cantidad de recursos públicos utilizados, tuvieron un mejor desempeño en el resultado de las evaluaciones. Esto señala que no es suficiente seguir aumentando el gasto en educación si no va a acompañado de una mejora en la calidad de este gasto.

1. **Objetivo de la Consultoría:**

Evaluar las partidas presupuestarias de los programas de educación escolar básica y media del MEC, analizando el uso, la efectividad y la eficiencia y su correspondencia con los resultados establecidos.

2. **Alcance**

2.1. La evaluación se deberá realizar a través de trabajo de gabinete[1]. Las solicitudes de informaciones podrán ser realizadas a través de correos electrónicos y otros medios digitales dispuestos para el efecto.

2.2. El periodo de evaluación deberá abarcar las gestiones correspondientes a los años 2015 al 2022.

El equipo evaluador debe considerar, como mínimo, documentos tales como la normativa aplicable (leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, lineamientos, manuales de procedimientos, entre otros); diagnósticos y estudios que se hayan realizado en torno a la intervención; sistemas de información o base de datos de los beneficiarios; documentos de trabajo, informes de evaluaciones de pruebas estandarizadas e informes que den cuenta de los avances de las intervenciones.

Desarrollo de la Evaluación

La información para la evaluación será gestionada por el equipo evaluador. Se podrá solicitar informaciones que considere pertinente al Departamento de Evaluación del Gasto Público (DEGP), dependiente de la CMyEGP de la DGP del MH, y éste podrá gestionar e intermediar la provisión de informaciones adicionales requeridas por el consultor, las cuales servirán de evidencia para las recomendaciones u observaciones que permitirán mejorar la gestión y operación de la intervención.

[1]Se entiende por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública.

3. **Actividades:**

A continuación, se enuncian las principales actividades que deberá realizar el equipo evaluador, sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, siempre que sean conducentes al objetivo de la misma:

3.1. Diseñar y proponer un plan de trabajo que considere las acciones necesarias para dar cumplimiento al objetivo de la evaluación, conforme a los Términos de Referencia establecidos.
3.2. Recolectar y analizar las informaciones necesarias para la evaluación.
3.3. Investigar y comparar diferentes experiencias y estudios realizados en otros países sobre el tema de evaluación
3.4. Diseñar la metodología de análisis a ser aplicada durante la evaluación de los programas del MEC en el nivel básico y medio a fin de evaluar sus resultados.
3.5. Mantener reuniones técnicas con referentes de las áreas involucradas del MEC
3.6. Exponer al equipo del Departamento de Evaluación del Gasto Público (DEGP), dependiente de la CMyEGP de la DGP del MH sobre la metodología diseñada para la evaluación, a través de talleres virtuales.
3.7. Aplicar la metodología desarrollada para la evaluación.
3.8. Establecer una coordinación con las áreas evaluadas del MEC durante el proceso de evaluación.
3.9. Identificar debilidades en la asignación, uso, gestión, metas y direccionamiento de los recursos financieros en las partidas presupuestarias analizadas, con elementos que permitan evaluar los resultados y/o respuestas a los mismos.
3.10. Elaborar una propuesta de mejora sobre la asignación, metas, gestión, uso y redireccionamiento del gasto, orientado a la eficiencia y racionalización de los recursos financieros en las partidas presupuestarias analizadas.
3.11. Presentar los resultados, conclusiones y recomendaciones de la evaluación, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el Departamento de Evaluación.

4. **Productos Esperados:**

Se esperan los siguientes productos finales de la consultoría, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción por el Departamento de Evaluación del Gasto Público (DEGP), dependiente de la CMyEGP de la DGP del MH.

4.1. Documento que contenga la metodología a ser aplicada para la evaluación
4.2. Documento de la aplicación de la metodología de evaluación.
4.3. Plan de mejora orientado en la eficiencia y racionalización de las partidas presupuestarias.

5. **Informes:**

5.1. **Informes Solicitados:**

El equipo evaluador deberá presentar los siguientes informes, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción por el Departamento de Evaluación del Gasto Público (DEGP), dependiente de la CMyEGP de la DGP del MH:

Plan de Trabajo: deberá presentarse 10 días posteriores a la firma del contrato, el mismo deberá contener un detalle del cronograma de actividades a ser realizadas por la consultoría.

Primer Informe: deberá presentarse en un informe documentando la entrega del producto 4.1, de acuerdo al ítem 4 "Productos esperados" de este término de referencia, a los 30 días de la firma del contrato.

Informe Final, deberá presentarse en un informe documentando la entrega de los productos, que abarquen los ítems del 4.1 al 4.3, a los 120 días de la firma del contrato.

Ing. Lourdes S. Ortiz
DESARROLLO
Instituto de Capacitación y Estudios
Guido Spano 2575 - Tel/Fax 612-1874

5.2. Formato de los informes:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre del/los producto/s, nombre del autor, fecha de presentación.
- Índice detallado
- Lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Resumen ejecutivo de máximo 3 (Tres) páginas que dé cuenta de los aspectos más relevantes de los productos.
- Desarrollo del Informe, incluyendo a los productos correspondientes en capítulos.
- Conclusiones y recomendaciones (solo para el informe final)
- Las referencias bibliográficas
- Las referencias bibliográficas deberán ser incluidas al final del documento y deberán ser rigurosamente numeradas.
- Anexos

El equipo evaluador deberá hacer entrega de los informes en formato digital (Word, PDF y, planillas Excel si fuera el caso).

5.3. Aprobación de Informes

La contraparte técnica designada para estos efectos, es la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, con el Visto Bueno del Titular de la Dirección General de Presupuesto.

Tiempo de entrega, revisión y ajustes de los informes de Evaluación.

Documentos	Tiempo de Entrega (a partir de firma de contrato) (*)	Tiempo de Revisión (contraparte técnica) (**)	Tiempo de Ajuste (Evaluador) (**)	Tiempo de Revisión de Ajustes (Contraparte Técnica) (**)	Tiempo de Ajuste (Evaluador) En caso de rechazo del informe ajustado (**)	Tiempo de Revisión de Ajustes (Contraparte Técnica) (**)
Plan y Cronograma	10	3	2	2	2	2
Primer Informe	30	7	5	2	2	2
Informe Final	120	7	5	2	2	2

*** Las cantidades corresponden a días corridos.**
**** Las cantidades corresponden a días hábiles.**

Para el caso del Plan de Trabajo, éste deberá ser desarrollado en coordinación de la contraparte técnica, será presentado a los 10 días de la firma del contrato, este podrá ser ajustado según los requerimientos de la consultoría.

La contraparte técnica tendrá 7 días hábiles para aprobar/validar los informes. En caso de que se requiriesen ajustes u observaciones a los informes, el equipo evaluador dispondrá de 5 días hábiles de plazo para ajustar su informe. Los mismos podrán ser reajustados hasta tres veces, ver la tabla de cantidad de días asignados para cada informe.

La presentación del Plan de Trabajo y los informes serán realizados a través de correo electrónico, el cual será proporcionado por la contraparte técnica.

Los informes deberán presentarse con una nota vía correo electrónico al Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF)" para su posterior remisión a la contraparte técnica para verificación y el análisis correspondiente.

Los informes serán recepcionados hasta las 12:00 AM (Hora de la República del Paraguay) del plazo establecido para la presentación del mismo conforme al Plan de Trabajo y Cronograma establecidos. Los informes presentados con posterioridad a la hora mencionada (12:00 AM), se fecharán al día siguiente hábil.

Los plazos expuestos en el cuadro son improrrogables, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado.

La aprobación del informe, condición para el pago, quedan sujetas a los criterios de la contraparte Técnica con el visto bueno de la Dirección General de Presupuesto.

6. **Lugar y Plazos**

El ámbito de aplicación de la consultoría será la República del Paraguay.

La consultoría tendrá una duración de 150 días corridos a partir de la fecha de suscripción del Contrato, como máximo; salvo posibles prórrogas, las cuales serán solicitadas por la contratista, en forma escrita con las debidas justificaciones y aprobada por la contraparte técnica.

La vigencia del contrato será de 210 días corridos a partir de la fecha de su suscripción

En caso que el/la consultor/a sea extranjera/o, deberá visitar el país al menos una vez, mientras que las comunicaciones se podrán realizar vía video conferencia o correo electrónico, u otro medio que se acuerde con la contraparte técnica.

La consultora deberá obligatoriamente contar con la capacidad logística necesaria para realizar la recolección de los datos y responder la totalidad de los requerimientos expuestos en este TDR, para lo cual se deba producir la interacción con los principales actores del tema evaluado.

Las visitas serán acordadas con los representantes de las entidades, y puestas a conocimiento de la Contraparte Técnica.

7. **Supervisión y coordinación:**

La consultoría será supervisada por la Coordinadora de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público de la Dirección General de Presupuesto, o por una persona que ésta designe por escrito y comunique a la Consultoría.

8. **Forma de pago:**

El monto total convenido será pagado de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Pagos
Primer Informe	40% con la Aprobación del Primer Informe.
Informe Final	60% con la Aprobación del Informe Final

Para el cumplimiento del pago final la Consultora Adjudicada deberá remitir a la contratante Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF)", todos los documentos aprobados en formato original (Sellados y rubricados).

ÍTEM 2 - CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA Y PERTINENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS POR PARTE DEL ESTADO A LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG´S)

Contexto

La República del Paraguay, a través del Ministerio de Hacienda desde el año 2011 ha puesto en marcha la implementación del Presupuesto por Resultados (PpR), que se traduce en la aplicación de diferentes instrumentos y mecanismos que brindan mayor información para la toma de decisiones presupuestarias, permitiendo la identificación de puntos de mejora en la asignación dentro del presupuesto a fin de mejorar la eficiencia y racionalización del gasto público.

En este contexto, y considerando que las transferencias de fondos realizados por el Estado tienen una repercusión social importante, pero a su vez implica una erogación fiscal dentro del Presupuesto General de la Nación (PGN); en los últimos años, se ha priorizado el análisis de la evolución y el resultado de aquellas intervenciones de alcance social, por lo que se busca ampliar las evaluaciones en esta línea, tomando como objeto de estudio las transferencias de fondos a Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) a nivel local.

Lo anterior, conllevaría un análisis detallado desde el inicio de las transferencias hasta la actualidad, considerando que bajo expreso mandato de la ley anual de presupuesto, se vienen realizando transferencias de fondos a entidades sin fines de lucro (ONG´s), a nivel local. Se pretende con este estudio contar con juicios valorativos sobre los criterios, procedimientos e instrumentos que la intervención aplica en las distintas fases del ciclo de su implementación: planificación, ejecución, seguimiento y evaluación.

Así también identificar fortalezas y debilidades en la implementación de la intervención, recomendar medidas para subsanar esas debilidades en caso de su hallazgo y, en última instancia, fortalecer la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos para el bienestar de los ciudadanos.

Cabe señalar que las Organizaciones no Gubernamentales, son entidades de iniciativa social y fines humanitarios, independientes de la administración pública, que promueven el bienestar de las personas en la sociedad y que no tienen afán lucrativo, obteniendo recursos de donantes públicos o privados que se materializan en forma de bienes y servicios. No todas las ONG´s son iguales ni desempeñan su labor en los mismos ámbitos de la sociedad, siendo los principales objetivos de estas, las siguientes: la asistencia, la prestación de servicios y el desarrollo social.

En ese sentido, el Departamento de Evaluación del Gasto Público (DEGP), dependiente de la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público (CMyEGP) de la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda (MH), requiere la contratación de un equipo Evaluador para la aplicación de una evaluación de la eficacia y pertinencia de la implementación de las transferencias realizadas por parte del estado a las ONG´s, a nivel local.

1. **Objetivo de la consultoría:**

   Evaluar la eficacia y pertinencia de la implementación de las transferencias realizadas por parte del estado a las Organizaciones no Gubernamentales, a fin de establecer juicios valorativos sobre el uso de los recursos públicos para el bienestar de los ciudadanos, enmarcado dentro del Presupuesto General de Gastos de la Nación.

2. **Alcance**

2.1. La evaluación se deberá realizar a través de trabajo de gabinete[2] y trabajo de campo[3].

2.2. El periodo de evaluación deberá abarcar los últimos 10 años (2011-2021) de las trasferencias a las ONG´s hasta el periodo vigente (con corte al último mes transferido al año 2022).

2.3. **Trabajo de Gabinete**

El equipo evaluador o firma consultora debe considerar, como mínimo, documentos tales como la normativa aplicable (leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, lineamientos, manuales de procedimientos, entre otros); diagnósticos y estudios que se hayan realizado en torno a la intervención; sistemas de información o base de datos de los beneficiarios; documentos de trabajo.

Las solicitudes de informaciones podrán ser realizadas a través de correos electrónicos y otros medios digitales dispuestos para el efecto, a la institución o entidad competente.

2.4. **Trabajo de Campo**

La evaluación deberá contener:

Determinación del universo de estudio, tamaño de la muestra y selección de la muestra

- Organizaciones No Gubernamentales (ONG´s) a nivel local.
- Organismos y Entidades del Estado que otorgan la transferencia
  Para el análisis de las unidades de estudio, se deberá seleccionar una muestra del 10% del total de las dos variables citadas en el párrafo anterior.
  Se anexa el listado de ONG s habilitados por el PGN y monto aproximado.

2.5. **Diseño de los Instrumentos de la Evaluación**
El consultor debe seleccionar los más adecuados para el estudio, recurriendo a herramientas tales como cuestionarios, encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, estudios de caso, entre otros que se consideren pertinentes.

2.6. **Desarrollo de la Evaluación**
La información para la evaluación será gestionada por el equipo evaluador. El equipo evaluador podrá solicitar la información presupuestaria que considere pertinente al Departamento de Evaluación del Gasto Público (DEGP), dependiente de la CMyEGP de la DGP del MH, y esta podrá intermediar la provisión de informaciones adicionales requeridas por el consultor en caso de ser necesario, las cuales servirán de evidencia para las recomendaciones u observaciones que permitirán mejorar la gestión y operación de la intervención.

3. **Actividades:**
A continuación, se enuncian las principales actividades que deberá realizar el equipo Evaluador, sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, siempre que sean conducentes al objetivo de la misma:

3.1. Diseñar y proponer un plan de trabajo con cronograma de actividades que considere las acciones necesarias para dar cumplimiento al objetivo de la evaluación, conforme a los Términos de Referencia establecidos.

3.2. Recolectar y analizar las informaciones necesarias para la evaluación.

[2] Se entiende por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública.

[3] Informaciones recolectadas a través de encuentras, entrevistas etc.

3.3. Diseñar y presentar al equipo del Departamento de Evaluación del Gasto Público (DEGP), dependiente de la CMyEGP de la DGP del MH, la metodología de análisis a ser aplicada para el cumplimiento del objetivo de la evaluación.
3.4. Identificar y cuantificar la eficacia y pertinencia de la implementación de las transferencias, tomando en cuenta los aspectos relevantes en torno a la asignación, gestión, uso, y direccionamiento de los recursos financieros.
3.5. Elaborar una propuesta de alternativas de mejora sobre asignación, gestión, uso, y direccionamiento del gasto, con base en los hallazgos detectados.
3.6. Presentar los resultados, conclusiones y recomendaciones de la evaluación, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el Departamento de Evaluación.

4. **Productos Esperados:**
Se esperan los siguientes productos finales de la consultoría, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda:
4.1. Documento que contenga la metodología a ser aplicada para la evaluación.
4.2. Documento sobre el análisis de la eficacia y pertinencia de la implementación de transferencias realizadas por parte del Estado a las ONG´s.
4.3. Propuesta de alternativas de mejora sobre asignación, gestión, uso, y direccionamiento del gasto, con base en los hallazgos detectados.
5. **Informes:**

5.1. **Informes Solicitados:**
El equipo evaluador deberá presentar los siguientes informes, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción por el Departamento de Evaluación del Gasto Público (DEGP), dependiente de la CMyEGP de la DGP del MH:

Plan de Trabajo: deberá presentarse 10 días posteriores a la firma del contrato, el mismo deberá contener un detalle del cronograma de actividades a ser realizadas por la consultoría.

Primer Informe: deberá presentarse en un informe documentando la entrega del producto 4.1, de acuerdo al ítem 4 "Productos esperados" de este término de referencia, a los 30 días de la firma del contrato.

Informe Final, deberá presentarse en un informe documentando la entrega de los productos, que abarquen los ítems del 4.1 al 4.3, a los 120 días de la firma del contrato.

5.2. **Formato de los informes:**

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre del/los producto/s, nombre del autor, fecha de presentación.
- Índice detallado
- Lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Resumen ejecutivo de máximo 3 (Tres) páginas que dé cuenta de los aspectos más relevantes de los productos.
- Desarrollo del Informe, incluyendo a los productos correspondientes en capítulos.
- Conclusiones y recomendaciones (solo para el informe final)
- Referencias bibliográficas
- Las referencias bibliográficas deberán ser incluidas al final del documento y deberán ser rigurosamente numeradas.
- Anexos

El equipo evaluador deberá hacer entrega de los informes en formato digital (Word, PDF y, planillas Excel si fuera el caso).

5.3. Aprobación de Informes

La contraparte técnica designada para estos efectos, es la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, con el Visto Bueno del Titular de la Dirección General de Presupuesto.

Tiempo de entrega, revisión y ajustes de los informes de Evaluación.

Documentos	Tiempo de Entrega (a partir de firma de contrato) (*)	Tiempo de Revisión (contraparte técnica) (**)	Tiempo de Ajuste (Evaluador) (**)	Tiempo de Revisión de Ajustes (Contraparte Técnica) (**)	Tiempo de Ajuste (Evaluador) En caso de rechazo del informe ajustado (**)	Tiempo de Revisión de Ajustes (Contraparte Técnica) (**)
Plan y Cronograma	10	3	2	2	2	2
Primer Informe	30	7	5	2	2	2
Informe Final	120	7	5	2	2	2

*** Las cantidades corresponden a días corridos.**
**** Las cantidades corresponden a días hábiles.**

Para el caso del Plan de Trabajo, éste deberá ser desarrollado en coordinación de la contraparte técnica, será presentado a los 10 días de la firma del contrato, este podrá ser ajustado según los requerimientos de la consultoría.

La contraparte técnica tendrá 7 días hábiles para aprobar/validar los informes. En caso de que se requiriesen ajustes u observaciones a los informes, el equipo evaluador dispondrá de 5 días hábiles de plazo para ajustar su informe. Los mismos podrán ser reajustados hasta tres veces, ver la tabla de cantidad de días asignados para cada informe.

La presentación del Plan de Trabajo y los informes serán realizados a través de correo electrónico, el cual será proporcionado por la contraparte técnica.

Los informes deberán presentarse con una nota vía correo electrónico al Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF)", para su posterior remisión a la contraparte técnica para verificación y el análisis correspondiente.

Los informes serán recepcionados hasta las 12:00 AM (Hora de la República del Paraguay) del plazo establecido para la presentación del mismo conforme al Plan de Trabajo y Cronograma establecidos. Los informes presentados con posterioridad a la hora mencionada (12:00 AM), se fecharán al día siguiente hábil.

Los plazos expuestos en el cuadro son improrrogables, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado.

La aprobación del informe, condición para el pago, quedan sujetas a los criterios de la contraparte Técnica con el visto bueno de la Dirección General de Presupuesto (DGP).

6. Lugar y plazos:

El ámbito de aplicación de la consultoría será la República del Paraguay.

MINISTERIO DE HACIENDA
Ina. Lourdes S. Ortiz

DESARROLLO
Instituto de Capacitación y Estudios
Guido Spano 2575 - Tel/Fax 612-182/4
Asunción - Paraguay

La consultoría tendrá una duración de **150 días corridos** a partir de la fecha de suscripción del Contrato, como máximo; salvo posibles prórrogas, las cuales serán solicitadas por la contratista, en forma escrita con las debidas justificaciones y aprobada por la contraparte técnica.

La vigencia del contrato será de **210 días corridos** a partir de la fecha de su suscripción.

En caso que el/la consultor/a sea extranjera/o, deberá visitar el país al menos una vez, mientras que las comunicaciones se podrán realizar vía video conferencia o correo electrónico, u otro medio que se acuerde con la contraparte técnica.

La consultora deberá obligatoriamente contar con la capacidad logística necesaria para realizar la recolección de los datos y responder la totalidad de los requerimientos expuestos en este TDR, para lo cual se deba producir la interacción con los principales actores del tema evaluado.

Las visitas serán acordadas con los representantes de las entidades, y puestas a conocimiento de la Contraparte Técnica.

7. **Supervisión y coordinación:**

La consultoría será supervisada por la Coordinadora de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público de la Dirección General de Presupuesto, o por una persona que ésta designe por escrito y comunique a la Consultoría.

8. **Forma de pago:**

El monto total convenido será pagado de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Pagos
Primer Informe	40% con la Aprobación del Primer Informe.
Informe Final	60% con la Aprobación del Informe Final

Para el cumplimiento del pago final la Consultora Adjudicada deberá remitir a la contratante Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF)", todos los documentos aprobados en formato original (Sellados y rubricados).

9. <u>ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO</u>

a) La administración del contrato estará a cargo de la: Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público de la Dirección General de Presupuesto (DGP).

b) Los que ejerzan la administración del contrato tendrán a su cargo la fiscalización permanente del cumplimiento por parte del LA CONSULTORA de las obligaciones emergentes de esta contratación y serán las encargadas de emitir las conformidades correspondientes.

c) Las dependencias encargadas de dar su conformidad deberán comunicar a la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación del Proyecto Mejoramiento de la Gestión de la SSEAF - Convenio de Financiación de la Comunidad Europea, en tiempo y forma, si LA CONSULTORA ha incumplido lo convenido a fin aplicar lo establecido en la Cláusula 11º - Multas del presente contrato, en concordancia con los documentos integrantes del presente acuerdo de partes.

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. -

a) La garantía para el fiel cumplimiento del contrato (Seguro de Responsabilidad Profesional o Garantía Bancaria) se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato, por un plazo de 90 (días) posteriores a la finalización de la vigencia del Contrato.

b) El Seguro de Responsabilidad Profesional o Garantía Bancaria deberá estar a nombre del:

- Ministerio de Hacienda - Proyecto Mejoramiento de la Gestión de la SSEAF
- RUC: 80024627-6

c) LA CONTRATANTE se reserva el derecho de rechazar las garantías que no cumplan con los requisitos más arriba señalados o que no le fueren satisfactorias.

11. MULTAS

a) Si LA CONTRATANTE la Contratante observare atrasos, deficiencias y/o incumplimientos, imputables a la CONSULTORA, en la ejecución de lo contratado en los plazos o formas establecidos por el área administradora del contrato o en el Pliego de Bases y Condiciones, el Contrato o sus eventuales prórrogas, el Proveedor será pasible de una multa equivalente 0,5% (cero coma cinco por ciento) a ser calculados sobre el valor total de la factura correspondiente, por cada día de atraso y/o por cada deficiencia y/o incumplimiento.

b) Las multas serán aplicadas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados y comunicados por la CONSULTORA a la CONTRATANTE, en un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles anteriores al cumplimiento de los plazos de prestación de los servicios, los cuales podrán ser aceptados o rechazados por la CONTRATANTE en un periodo máximo de 5 (cinco) días hábiles a ser contados desde la entrega de la justificación.

c) Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

d) La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por Ley N° 6716/2021.

12. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO

a) Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Contractuales de este pliego de bases y condiciones.

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

a) Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Contractuales.

Subsecretaría de Estado de Administración Financiera
Proyecto "Mejoramiento de la Gestión de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SEAF)" - Convenio de Financiación

14. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

a) Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay al día 06 mes Diciembre y año dos mil veintidós.

MINISTERIO DE HACIENDA · Proyecto Mejoramiento de la Gestión de la SEAF

Nombre: LOURDES S. ORTIZ
Cargo: COORDINADORA GENERAL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SSEAF - CONVENIO DE FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD EUROPEA
Cédula de Identidad N° 940.592

Nombre: CINTHIA MARÍA CLEFIRA FLEITAS RODRIGUEZ
Cargo: REPRESENTANTE LEGAL DESARROLLO INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ESTUDIOS
Cédula de Identidad N° 701.151

DESARROLLO
Instituto de Capacitación y Estudios
Guido Spano 2575 - Tel/Fax 612-182/4
Asunción - Paraguay