Asunción, de setiembre de 2011

Señores
Oferentes
Ciudad:

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de ***Contratación Directa Nº 12/2011***, para la **"Contratación de Servicios para Evaluación de Impacto Ambiental",** convocado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos para el Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios CP1800/OC-PR.-

El plazo límite para la presentación de las ofertas es el **día viernes, 23 de setiembre hasta las 10:00 hs.** La Apertura de la "Propuesta Técnica" se realizará el mismo día a partir de **las 10:30 hs**. en la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP), **Alberdi Nº 226 entre Presidente Franco y Palma, 3er piso, Oficina de la SUB. UOC - DINCAP**.-

La "Propuesta Técnica" y la "Propuesta de Precio" deberán presentarse en sobres cerrados separados, plenamente identificados por el Oferente.-

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecida en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo 1: Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.
Anexo 2: Formulario de Carta Oferta.
Anexo 3: Cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes/servicios Requeridos. Plazo y lugar de entrega o ejecución y condiciones de pago.
Anexo 4: Formulario de Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso "w", ambos de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
Anexo 5: Formulario de Información sobre el Oferente.
Anexo 6: Formulario de Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso "w", ambos de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".-

Toda Consulta deberá ser presentada en la Dirección nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP), oficina de la Sub Unidad Operativa de contratación (SubUOC), **Alberdi Nº 226 entre Presidente Franco y Palma, 3er piso, hasta *las 10:00 hs. del día martes, 20 de setiembre*** del corriente.

Atentamente.

Abog. Derlis Acuña
Jefe Sub UOC

___//___//___
Recibido
Por: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
FIRMA _ _ _ _ _ _ _ _ _ Hora_ _:_ _

ANEXO 1

Instrucciones para los Oferentes y Datos del Procedimiento de Contratación Directa

1. La Convocante, la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos, dependiente del Ministerio de Agricultura y Ganadería, emite estos documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa para la **"Contratación de Servicios para Evaluación de Impacto Ambiental",** dentro del marco del Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios**.** El mismo está individualizado en el **ID Nº 222.789** dentro de los parámetros comprendidos en el Art. 16 de la referida Ley.-

2. La cantidad, descripción, especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega de los bienes solicitados y condiciones de pagos se especifican en los alcances y términos de referencia del presente documento.-

3. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro **260 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"**, **F.F: 10 Recursos del Tesoro y F.F: 20, Recursos de Crédito Público** del Presupuesto General de la Nación del presente ejercicio 2011, de conformidad al Art. 14 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".-

4. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas".-

5. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas;
   - Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.-

6. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.-

7. Todo Oferente potencial que requiera alguna ***aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta las10:00 hs. del día martes, 20 de setiembre de 2011*** y en Mesa de Entrada de la Sub Unidad Operativa de Contratación, sito en las calles **Alberdi Nº 226 e/Presidente Franco y Palma, 3er piso, Oficina de la SUB. UOC - DINCAP**. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).-

8. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta el día miércoles**, 21 de setiembre** ***de 2011***. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.-

9. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.-

10. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano. NO se permitirán la presentación de catálogos y/o folletos en el idioma de origen de los bienes.-

11. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:
   a) El Formulario de la Propuesta de Precio suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en el **(Anexo 4) (*)**
   b) El Formulario de la Experiencia del Consultor en base al formulario estándar que se adjunta en el **(Anexo 2) (*)**
   c) El Formulario del Curriculum del Personal en base al formulario estándar que se adjunta en el **(Anexo 3) (*)**
   d) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
   e) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);

f) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta;
g) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
h) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio); **(*)**
i) Documentos que acredite que posee una cuenta corriente bancaria habilitada en un banco de plaza.
j) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **(Anexo 6); (*)**
k) Formulario de Información sobre el Oferente **(Anexo 7);**
l) Declaración Jurada por la cual se garantiza la no violación de los derechos de los menores **(Anexo 8);**
m) **Certificado de Cumplimiento Tributario;**
n) **Documento de "Registro como Consultor Ambiental de la SEAM", al día, con especialización en "Evaluación de Impacto Ambiental".-**

Observaciones:
Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos c), d), e). f), g), h), i) cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.
Los Documentos con (*) son de carácter sustancial para la apertura, evaluación y adjudicación de las empresas.-

No obstante, si su oferta resultare adjudicada, la Contratante requerirá con anterioridad a la firma del contrato y a la orden de compra y/o servicio, la presentación de los siguientes documentos si corresponde a la categoría del llamado:
- Certificado de no adeudar aporte obrero y patronal al IPS (en caso de estar inscripto como empleador), o Constancia de no estar inscripto en el registro de inscripción patronal del IPS.-
- Constancia de la Dirección de Registros Públicos, de no encontrarse en Convocatoria de Acreedores, Quiebra o Liquidación e Interdicción.-

12. La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato.-

13. Las ofertas deberán permanecer **válidas por 90 (noventa) días**, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como **(Anexo 4).-**

14. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados separados la "Propuesta Técnica" y la "Propuesta de Precio" dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.-

15. **Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente**. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.-

16. Las ofertas de **"Propuesta Técnica" y de "Propuesta de Precios"** serán recepcionadas **en sobres cerrados separados** por la Convocante en Mesa de Entrada de la Dirección de Contrataciones, sito en las calles **Alberdi Nº 226 e/Presidente Franco y Palma, 3er piso, Oficina de la SUB. UOC - DINCAP, a más tardar el día viernes, 23 de setiembre de 2011 hasta las 10:00 horas**. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.-

17. La Convocante llevará a cabo el **Acto de Apertura** de las ofertas de **"Propuesta Técnica**" en público en las calles, sito en **Alberdi Nº 226 e/Presidente Franco y Palma, 3er piso, Oficina de la SUB. UOC - DINCAP, el día viernes, 23 de setiembre de 2011 a las 10:30 horas**. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto Nº 21909. Una vez realizada la Evaluación de Propuesta Técnica, la Convocante dispondrá de una fecha, donde se procederá a realizar la apertura de **"Propuesta de Precios".-**

18. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:
a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;

b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener las calificaciones para ejecutar el contrato. El objeto de la sociedad debe permitir que el oferente pueda ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia;

c) La firma no deberá contar con denuncias de incumplimiento de Contrato con otras Instituciones.-

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas". Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.-

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

CAPACIDAD LEGAL
REQUISITOS MÍNIMOS
El oferente no deberá estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la oferta.
Presentación de los documentos solicitados en el inciso 11 del anexo 1.

Para la evaluación de las Ofertas y Calificación de los Oferentes se utilizará el método basado ***"Selección Basada en Calidad y Costo"****, de conformidad al artículo 54 de la Ley 2.051 de Contrataciones Públicas, además* se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 94, del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.-

Método de Evaluación:

Propuesta Técnica

Experiencia del Oferente

1. Experiencia en trabajos similares:

Cantidad de Trabajos similares, en los últimos 5 años.	Puntaje Otorgado
A la firma que posea desde 1 hasta 2 trabajos similares	15 puntos
A la firma que posea desde 3 hasta 4 trabajos similares	20 puntos
A la firma que posea desde 5 trabajos similares o más.	25 puntos

Trabajos similares: Elaboración de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental y obtención de Licencia Ambiental para proyectos del sector público y/o implementación de Planes de Gestión Ambiental de Proyectos para proyectos del sector público.-

2. Personal Técnico:

PERFIL DEL CONSULTOR PROPUESTO	REQUERIMIENTOS		PUNTAJE MAXIMO
Consultor con Registro de la SEAM, en "Evaluación de Impacto Ambiental".	**Formación académica:**	Si cuenta con estudios universitarios completos (Titulado).	10 puntos
		Si cuenta con estudios universitarios completos (Titulado) y una Especialización (200 horas mínimas) en Evaluación de Impacto Ambiental. Observación: Si no cuenta con uno de los dos será descalificado.	15 puntos
	Experiencia general:	Si tiene de 2 (dos) a 3 (tres) años de experiencia contados a partir de la obtención del título de especialización.	5 puntos
		Si tiene de 4 (cuatro) a 5 (cinco) años de experiencia contados a partir de la obtención del título de especialización.	10 puntos

		Si tiene 6 (seis) años o más de experiencia contados a partir de la obtención del título de especialización.	15 puntos
	Experiencia directa:	Experiencia en 1 trabajo de "Evaluación de Impacto Ambiental" en Trabajos Similares.	10 puntos
		Experiencia en 2 o más trabajos de "Evaluación de Impacto Ambiental" en Trabajos Similares.	15 puntos
	Registro de Consultores Ambientales de la SEAM	Presentación de Registro al día en el catastro técnico de Consultores Ambientales de la SEAM.	10 puntos
Total de puntos			**55 puntos**

Resumen de cuadro de puntajes "Propuesta Técnica":

Descripción	**Puntajes Máximos Posibles**
Experiencia en trabajos similares	25 puntos
Personal Técnico	55 puntos
TOTAL	**80 puntos**

EVALUACION DE PROPUESTA TÉCNICA

CALIFICARÁN AQUELLOS OFERENTES QUE ALCANCEN EL PUNTAJE MÍNIMO DE "65 PUNTOS", QUE LE OTORGARÁ EL DERECHO DE PARTICIPAR DE LA APERTURA DE "PROPUESTA DE PRECIOS".-

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.-

Propuesta de Precio

Se asignará un puntaje de **20 puntos** a la propuesta de precio más baja y puntajes proporcionales a las demás propuestas de precios con respecto a la más baja, conforme a la Ley 2051 en su Artículo 54 inciso a) y sus Decretos 20909/03 y 5174/05 en el Artículo 94.-

La fórmula que se utilizará se detalla a continuación:

$$X = \frac{PPO * 20 \text{ (puntos)}}{PPB}$$

$$Y = X - 20$$

$$PPP = 20 - Y$$

Aclaración de Símbolos:
X = Variable;
Y = Variable;
PPB = Propuesta de Precios más Baja;
PPO = Propuesta de Precios Ofertado;
PPP = Puntaje a la Propuesta de Precios.-

Para la adjudicación no se tendrán en cuenta las ofertas cuyos precios superen el presupuesto asignado para la presente licitación, que asciende a la suma de **Gs. 33.000.000 (Guaraníes treinta y tres millones).-**

RESUMEN DE CUADRO DE PUNTAJES GENERALES:

Descripción	Puntajes Máximos Posibles
PROPUESTA TÉCNICA	80 puntos
PROPUESTA DE PRECIO	20 puntos
TOTAL	**100 puntos**

ADJUDICACIÓN

Para la adjudicación se tendrá en cuenta a aquella firma que haya obtenido un puntaje mayor sumados el puntaje de la **"Propuesta Técnica"** y el puntaje de la **"Propuesta de Precio".-**

Para el caso, que exista alguna igualdad entre firmas que alcancen la misma igualdad de puntos, prevalecerá aquella Firma que haya obtenido mayor puntaje en su **"Propuesta Técnica";** si aún continúa la igualdad, se adjudicará a la **Firma** que haya realizado mayor cantidad de trabajos en **"Evaluación de Impacto Ambiental (trabajos similares)"**; si continúa la igualdad se adjudicará a la firma que presente **"El Profesional"** con más trabajos en **"Evaluación de Impacto Ambiental (trabajos similares)".-**

19. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: ***por la Totalidad (Método de Evaluación: Selección Basada en Calidad y Costo).*** **-**

20. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en el artículo 63 del Decreto Reglamentario de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas". La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes, así mismo al momento de adjudicar el Contrato.-

21. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).-

22. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas".-

23. Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.-

24. El precio del contrato NO será reajustable.-

ANEXO 2

Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

ANEXO 3

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. **Cargo propuesto [***solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*
_____

2. **Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*
_____

3. **Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*
_____

4. **Fecha de nacimiento:** _____ Nacionalidad: _____

5. **Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____
_____

7. **Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*
_____

8. **Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*
_____

9. **Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*
_____

_____

10. **Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo] *Día / Mes / Año*

ANEXO 4
PROPUESTA DE PRECIO
(Presentar en Sobre Separado – eliminar esta línea)

(Fecha de Apertura)

Señores:
Ministerio de Agricultura y Ganadería
DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios (CP1800/OC-PR)
Contratación Directa Nº 12/2011 "Contratación de Servicios para Evaluación de Impacto Ambiental".-
ID Nº 222.789.-

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas";
2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato;
4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: _____*[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda] (Si corresponde);*
5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

ITEM	DESCRICIÓN DEL SERVICIO	MONTO TOTAL (Incluye todos los Impuestos)
1	**Licencia de Impacto Ambiental,** para las actividades de los Tramos I y II, correspondientes a los Departamentos de Cordillera, Paraguarí, Caazapá, Caaguazú y Guaira, del Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios – Contrato de Préstamo 1800/OC-PR (acuerdo firmado entre la República del Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo, Ley Nº 3639/08).-	

- Las planillas deberán ser presentadas impresas, debidamente foliadas y en medio digital.-

6. **Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días**, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período. Garantizamos que si no cumplimos con esta obligación de mantener la oferta durante el plazo de validez y la retiramos antes de este plazo, abonaremos a la Convocante una multa equivalente al 5% por ciento del total ofertado;
7. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
8. Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

_____*(firma)*_____
Oferente

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)
Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

ANEXO 5

1. Servicio Requerido.

Licencia de Impacto Ambiental, para las actividades de los Tramos I y II, correspondientes a los Departamentos de Cordillera, Paraguarí, Caazapá, Caaguazú y Guaira, del Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios – Contrato de Préstamo 1800/OC-PR (acuerdo firmado entre la República del Paraguay y el Banco Interamericano de Desarrollo, Ley Nº 3639/08).-

2. Descripción.

Contratación de una Empresa (asociación) o Firma Individual para la realización de Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y gestiones para la obtención de la o las Licencias Ambientales y Asistencia Técnica Ambiental para todas las actividades del Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios (PAGRO) CP 1800 - OC/PR.-

3. Alcance.

Será responsabilidad de la Consultora Ambiental: la obtención de la o las Licencias Ambientales para las actividades de los tramos I y II del Programa, correspondientes a los Departamentos de Cordillera, Paraguarí, Caazapá, Caaguazú y Guaira, que tiene por meta asistir mínimamente a 4.875 productores pertenecientes al estrato de la agricultura familiar campesina.-

Además, controlará y acompañara la implementación por parte del Programa y la DINCAP/MAG de las recomendaciones resultantes, establecidas en las Licencias Ambientales a ser obtenidas.-

4. Especificaciones técnicas del servicio requerido.

El desarrollo del trabajo se regirá en el marco de la Ley 294/93 "De Impacto Ambiental" y su Decreto Reglamentario Nº 14281/96; asimismo deberá adecuarse estrictamente a los requerimientos establecidos en las Resoluciones y Circulares emanadas por la Secretaría del Ambiente (SEAM).-
El Consultor suministrará equipos necesarios y personal técnico adecuado que se requiera para la elaboración de los documentos técnicos solicitados por la SEAM.-

5. Suministros.

- **PAGRO suministrará al oferente adjudicado los siguientes documentos:**
  - Copia autenticada de la cédula de identidad del representante legal del Programa.
  - Otras informaciones y datos relacionados al Programa que fueran necesarios.

- **El oferente adjudicado suministrará, aparte de la Licencia Ambiental, los siguientes servicios:**
  - Adquisición de cartas topográficas de la D.S.G.M. conforme a los requerimientos de la Secretaría del Ambiente SEAM. Los costos estarán a cargo del oferente adjudicado.
  - Imágenes satelitales y elaboración de mapas temáticos de acuerdo a lo establecido por la SEAM. Los costos estarán a cargo del oferente adjudicado.-
  - Confección de borradores de las notas que PAGRO deba presentar a las autoridades municipalidades, gubernamentales y/o a la SEAM.-
  - Elaboración del o de los Cuestionario/s Ambiental/es Básico/s (CABs) y el o los Estudio/s de Impacto Ambiental solicitados por la SEAM para la obtención de la **Licencia Ambiental del Programa.-**
  - Elaboración de las Respuestas a las Adendas que solicitare la SEAM y la preparación de Audiencia Públicas, en caso de que mencionada Institución lo solicitaré.-
  - Acompañamiento de las inspecciones a ser realizadas por los técnicos de la SEAM a las áreas de intervención del Programa.-

- Entrega de carpetas con 2 (dos) copias de toda la documentación presentada a la Secretaría del Ambiente SEAM y el comprobante de mesa de entrada de la SEAM (tanto del CAB, como del Estudio Ambiental).-
- Gestiones ante la SEAM y el pago de los aranceles así como de las publicaciones que resultaren necesarias en general, para la obtención de la Licencia Ambiental. Los costos estarán a cargo del oferente adjudicado.-
- Entrega del informe final incluyendo Dictamen de la Secretaría del Ambiente SEAM, sobre los trabajos presentados y/o entrega del original y 2 (dos) copias de la o las Resoluciones o declaraciones de la SEAM por la cual se aprueba el expediente presentado y aprueba el Estudio de Impacto Ambiental EIA y se otorga la o las Licencia/s Ambiental/es.-
- Entrega quincenal de informes de avances y monitoreo de documento en la SEAM.-

➢ **Condición de presentación del trabajo**

Toda la documentación elaborada por el consultor deberá ser entregada en papel A4 y en archivos magnéticos con formato **Word for Windows.** Si la documentación incluye imágenes, planos, mapas temáticos o esquemas hechos por el consultor, los mismos serán entregados en papel tamaño A4 y en archivo magnético, formato **shape para Arc View.-**

Los estudios originales deben archivarse en bibliorato de lomo ancho y las copias anilladas, adjuntas al bibliorato.-

➢ **Visita previa**

El oferente deberá recibir antes de la presentación de la oferta, copia magnética de la Ley del 3639/08 que aprueba el contrato de Préstamo 1800 OC-PR y el Manual Operativo del Programa.-

6. Plazo de realización de los servicios.

El plazo para inicio de los trabajos será dentro de los 10 (diez) días calendario, contados a partir de la firma del Contrato, y la o la/s Licencia/s deberán ser entregadas dentro de un plazo máximo de 90 días.-

7. Lugar de prestación de los servicios: DINCAP, SEAM, ORPS, VISITAS A CAMPO DE FINCAS BENEFICIADAS.

8. Condiciones de pago al Proveedor Adjudicado.

El pago se realizará de la siguiente manera:

Primer Pago: del 30%, posterior a la firma del Contrato, en concepto de anticipo y gastos operativos;

Segundo Pago: del 70%, una vez terminado el servicio y expedido la "Licencia Ambiental" correctamente para el Programa, y aprobado por la Dirección del mismo.-

9. Plan de Entrega

Una vez entregada la "Licencia Ambiental", y todos los documentos correspondientes que llevaron a la obtención del mismo, al Programa, el Director emitirá una conformidad por el cual el oferente adjudicado podrá solicitar el pago final.-

Los gastos de fletes y demás servicios conexos correrán por cuenta del PROVEEDOR conforme a la programación establecida.-

10. Condiciones de pago

a) La contratante iniciará los procedimientos de pago una vez que el Proveedor haya demostrado la efectiva entrega, presentado factura, nota de remisión y nota de solicitud de pago, aprobado previamente por la Contratante y de acuerdo a la disponibilidad del Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda.-

b) El Oferente deberá dar cumplimiento al Art. 1° de la Ley Nº 3439/07 "Que Modifica la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas y Establece la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas" que establece una contribución sobre contratos suscriptos equivalente al cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes. Conforme a la citada normativa, la Institución deberá retener la contribución referida en la mencionada Ley (Art. 1°, Ley Nº 3439/07).-

c) La moneda de pago será en **Guaraníes**.-

d) El Oferente Adjudicado deberá estar inscripto en el Identificador de Acreedor Presupuestario (IDAP); en caso contrario deberá iniciar los trámites necesarios para obtener la Identificación correspondiente.-

e) El oferente Adjudicado, indefectiblemente deberá contar con una Cuenta Corriente habilitada en cualquiera de los Bancos de Plaza, a los efectos de recibir los pagos por vía acreditación en Cuenta Bancaria, conforme al Decreto 7781/06.-

f) Así mismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor total contractual es "nominal" y que el compromiso u obligación de pago por parte de La Contratante será exclusivamente por los bienes adquiridos. En consecuencia, el oferente adjudicatario no podrá obligar ni reclamar a la Contratante la ejecución total del monto nominal, para cuyo caso La Contratante podrá solicitar la liquidación del Contrato.-

11. Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El proveedor Adjudicado deberá Garantizar el Fiel Cumplimiento del Contrato por un valor equivalente al **Cinco por ciento (5%)** del monto total del Contrato, de conformidad al Art. 39° INCISO "c" de la Ley N° 2051/03, que deberá ser presentada a través de una Nota Dirigida al Director de la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP), dentro de los diez (10) días calendario siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, bajo alguna de las siguientes formas:

1. **Garantía Bancaria:** emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay.-
2. **Póliza de Seguros:** emitida por una compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.-

12. Solicitud de Pago del Proveedor.

La solicitud de pago del Proveedor a la Contratante, deberá ser realizada por escrito, previa prestación del servicio, conforme al siguiente detalle:

Nota dirigida al Proyecto del Programa de Modernización de la Gestión Pública, a la que se adjunta:

a) Factura Legal (Original);
b) Copia autenticada por la empresa del Ultimo pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA);
c) Conformidad por la Dirección del Programa por la entrega de la **Licencia Ambiental**, ajustada a los Tramos I y II.-

MEMBRETE DE EMPRESA

ANEXO 6

DECLARACION JURADA

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

MEMBRETE DE EMPRESA

ANEXO 7

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:

Contratación Directa N° **12/11**: "Contratación de Servicios para Evaluación de Impacto Ambiental" – ID N° **222.789.-**

1. Nombre o Razón Social del Oferentes	
2. RUC del Oferente	
3. Domicilio del Oferente	
4. Número de Teléfono y Fax del Oferente	
5. Dirección de Correo Electrónico	
6. Información del Representante autorizado del Oferente: o Nombre(s) y Apellido(s): o Cédula de Identidad N°: o Dirección: o Número de Teléfono y Fax: o Dirección de Correo Electrónico:	

MEMBRETE DE EMPRESA

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción __ de _____ de 2011.-

Señores
…….
Presente
REF.: (Descripción del llamado)……
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……..

De mi/nuestra consideración
La empresa……., con RUC……, en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……, con cedula/s de identidad Nº……..……., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarme durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03 independientemente de las demás responsabilidades que pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El /los Oferentes Aclaración Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece el Art. 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

ANEXO 9
EL PROGRAMA

Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios

I. Objetivo

1.01 El objetivo general del Programa es contribuir a la mejora de la productividad y el aumento de ingresos de los pequeños y medianos productores agropecuarios. Los objetivos específicos del Programa son: (i) incrementar la tasa de adopción de tecnologías agropecuarias ambientalmente adecuadas con rentabilidad económica positiva; y (ii) compensar parcialmente y de manera transitoria la caída del ingreso debido a la eliminación de los apoyos destinados a la entrega de insumos por parte del MAG y sus entidades descentralizadas.

II. Descripción

A. Estructura y resultados esperados

2.01 El Programa se estructura sobre el alcance de un resultado final asociado con el objetivo general y resultados intermedios relacionados con el nivel de cobertura (i.e., número de beneficiarios) y efectividad de los dos tipos de apoyos agropecuarios comprendidos dentro de la operación: *Apoyos para la adopción de tecnologías* y *Apoyos directos a la Agricultura Familiar*. En este sentido, los resultados intermedios son elementos centrales que permiten demostrar avances hacia el resultado final esperadoLos resultados específicos asociados con cada tramo se presentan en la Cláusula 3.05 de las Estipulaciones Especiales del presente Contrato.

2.02 La modalidad de financiamiento será un Préstamo en Función del Desempeño. El proyecto fue dimensionado sobre la base de los gastos estimados que se requieren efectuar para lograr los niveles de potenciales beneficiarios para cada uno de los apoyos agropecuarios comprendidos dentro del Programa. Dicho nivel permitirá cumplir con las metas acordadas. Como aproximación general, cada tramo de financiamiento está asociado con una campaña agrícola cuya duración aproximada es de un año.

B. Financiamiento elegible

2.03 Las metas del Programa se lograrán a través de actividades en tres categorías de financiamiento elegible: (i) apoyos para la adopción de tecnologías; (ii) apoyos directos a la agricultura familiar; y (iii) administración y supervisión del Programa. Asimismo, se abonará la deuda relacionada con el préstamo 1725/OC-PR de acuerdo con lo dispuesto en la Cláusula 3.04(b) de las Estipulaciones Especiales.

1. Apoyos para la adopción de tecnologías

2.04 Dentro de esta categoría, el Financiamiento comprenderá la entrega en efectivo a productores elegibles para cubrir parcialmente los costos de la inversión asociados con la implantación de tecnologías incluidas en un menú de opciones definido por el Programa. Los pagos a ser otorgados consistirán en un monto fijo por hectárea requerida para la adopción de cada tecnología. En cada caso, dicho valor incluye el costo económico de insumos, mano de obra asociada y asistencia técnica requerida, así como las posibles pérdidas iniciales de producción derivadas de dicha adopción.

2.05 Los apoyos dentro de esta categoría tendrán un techo agregado equivalente a US$1.300 para cada productor durante el período de la ejecución del Programa, independientemente de la(s) tecnología(s) adoptada(s), la superficie en la cual se aplica y en el año del Programa en que se ejecute(n). El valor máximo podrá ser revisado de común acuerdo entre el Prestatario y el Banco.

2.06 El menú de opciones incluirá tecnologías que serán seleccionadas a partir de la información disponible en Paraguay y con base en los siguientes criterios de eficiencia y viabilidad económico-ambiental: (i) impacto de significación económica en el mediano plazo en el ingreso neto de los productores; (ii) aplicabilidad a un rango amplio de rubros, a los efectos de minimizar efectos distorsionantes en la asignación de recursos a rubros específicos por parte del productor; (iii) impactos ambientales neutrales o positivos, particularmente en materia de calidad de suelos; y (iv) facilidad de verificación en términos objetivos de su adopción por el productor beneficiario.

2.07 El menú inicial incluye, al menos, cuatro tecnologías: labranza mínima; abono verde; encalado; y subsolado. Este menú podrá ser revisado, ajustado y/o ampliado de conformidad con los términos contemplados en el *Manual Operativo y de Procedimientos*.

2. Apoyos directos a la agricultura familiar

2.08 Dentro de esta categoría, el Financiamiento incluye los pagos fijos por hectárea cuyo monto en Guaraníes será determinado por Resolución Ministerial del MAG. No obstante lo dispuesto en el Artículo 3.06 de las Normas Generales modificado por la Cláusula 1.05 de las Estipulaciones Especiales, dicho monto deberá ser equivalente a aproximadamente US$17 en la fecha de dictada esta Resolución, y deberá ser pagado al inicio de cada ciclo de siembra, hasta un máximo de tres hectáreas por productor elegible. El monto total de compensación a ser entregado cada año será definido por el MAG de acuerdo a la asignación presupuestaria correspondiente, siguiendo criterios iguales para todos los productores elegibles. Los productores elegibles para recibir este apoyo incluirán los beneficiados por el componente *Apoyo a la Zafra 2003-2004* del préstamo del Banco 1109/OC-PR, y deberán poseer Cédula de Identidad Civil. La Resolución Ministerial de que trata este párrafo deberá ser publicada en el portal electrónico del MAG, en la Gaceta Oficial o en un periódico de circulación nacional.

2.09 El monto de los apoyos bajo esta categoría a ser recibido por el productor beneficiado será de libre disponibilidad por parte de éste.

3. Administración y supervisión

2.10 Los gastos elegibles bajo esta categoría incluyen: servicios de consultoría, equipos, materiales y gastos operativos para la ejecución, administración y supervisión del Programa; la implantación del Plan de Fortalecimiento Institucional de la DINCAP; la operación del sistema de seguimiento; la tasa de administración de las entidades financieras participantes; las evaluaciones de desempeño; las auditorias financieras y operativas externas del Programa; y las campañas de divulgación y promoción de los apoyos comprendidos en el Programa. Los gastos elegibles bajo esta categoría en ningún caso sobrepasarán el 10% del costo total de la operación.

III. Costo del Programa y plan de financiamiento

3.01 El costo estimado del Programa es el equivalente de US$35.000.000. El valor del Financiamiento será de US$ 31.500.000, distribuidos por las siguientes categorías de inversión:

Costo y financiamiento

Art. 1.- Por Categoría de Financiamiento Elegible

(millones de US$)

Categoría	Monto	%
1. Apoyos para la adopción de tecnologías	16,5	52,4
2. Apoyos directos a la agricultura familiar	10,0	31,7
3. Administración y supervisión	2,0	6,4
4. FAPEP	3,0	9,5
TOTAL	**31,5**	**100,0**

3.02 El monto equivalente de US$ 3.500.000 correspondiente a la contrapartida local podrá ser distribuida libremente en las categorías 1, 2 y 3 del cuadro anterior.

IV. Ejecución

A. Administración del Programa

4.01 El Organismo Ejecutor del Programa será el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) que actuará por intermedio de la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP).

4.02 La DINCAP tendrá la responsabilidad sobre la ejecución, administración y supervisión del Programa. Específicamente, dicha unidad efectuará la programación anual de actividades necesarias para el logro de resultados; efectuará los concursos públicos y licitaciones, así como realizará las contrataciones, pagos pertinentes y supervisión técnica de contratos; mantendrá cuentas bancarias exclusivas, registros contables y financieros adecuados que permitan distinguir el uso de los recursos del Financiamiento; preparará las solicitudes de desembolso con la correspondiente justificación de gastos elegibles y los estados financieros del Programa; verificará la elegibilidad de productores y autorizará los pagos correspondientes de los apoyos; supervisará la verificación periódica del cumplimiento de metas de resultados acordadas; operará y mantendrá adecuadamente el sistema de seguimiento; preparará y pondrá a disposición del público los informes periódicos sobre el avance en el cumplimiento de las metas de resultados acordadas, así como los informes de auditorías externas del Programa; y supervisará el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en este Contrato de Préstamo y de eventuales convenios establecidos con entidades financieras para los pagos de los apoyos contemplados dentro del Programa.

4.03 La DINCAP contará con el apoyo de entidades financieras para realizar los pagos asociados con los apoyos comprendidos dentro del Programa, previa identificación de los productores beneficiarios. Dichas entidades financieras estarán sujetas a la normativa de supervisión y regulación pertinente y contarán con experiencia en servicios en el área rural, cobertura geográfica adecuada y sistemas de red informática en sus sucursales para la atención al cliente. Las entidades financieras serán seleccionadas de conformidad con la legislación nacional vigente en materia de adquisiciones y contrataciones públicas. Sus responsabilidades se establecerán en el *Manual Operativo y de Procedimientos* del Programa. Su participación se formalizará en cada caso a través de la firma de un convenio con el MAG, conforme a los términos establecidos en dicho Manual.

4.04 Dentro de la DINCAP, la responsabilidad de la ejecución, administración y supervisión del Programa recaerá en su Director Nacional. Dicho Director contará con el apoyo de un

equipo técnico con dedicación exclusiva al Programa, cuyas funciones y responsabilidades estarán definidas en el Manual Operativo y de Procedimientos.

4.05 La administración del Programa estará regida por el Manual Operativo y de Procedimientos, a que se refiere la Cláusula 3.02(b) de las Estipulaciones Especiales de este Contrato. Dicho manual incluirá, entre otros aspectos administrativos del Programa, los mecanismos operativo-financiero de los apoyos del Programa.

4.06 La Unidad Operativa de Contrataciones, a que se refiere la Cláusula 3.02 de las Estipulaciones Especiales, se conformará dentro de la DINCAP. Dicha Unidad llevará a cabo la adquisición de bienes y servicios relacionados y la contratación de servicios de consultoría contempladas por el Programa.

B. Seguimiento

4.07 El seguimiento del Programa será realizado mediante un sistema informático de acceso multi-usuario, restringido por contraseña, cuyo diseño incluye una base central en la sede de la DINCAP con conexión en red en las oficinas regionales del MAG. La operación de este sistema será conforme con lo establecido en el *Manual Operativo y de Procedimientos* del Programa.

4.08 La verificación de elegibilidad de cada solicitante a los *Apoyos Directos a la Agricultura Familiar* y la determinación del número de hectáreas elegibles para los pagos correspondientes será efectuada utilizando el *Padrón de Productores* del MAG. Dicho padrón integra, en una sola base de datos que formará parte del sistema de seguimiento, la lista de los beneficiarios que han recibido algún tipo de apoyo por parte del MAG, identificando cada uno por el número de su Cédula de Identidad Civil, lugar de residencia y número de bolsas de semilla de algodón recibidas en las zafras 2003-2004. El Padrón será implantado en una entidad financiera participante en el Programa para la realización de los pagos y no será modificado por éstas durante la ejecución del Programa. El Padrón será depurado de acuerdo con lo dispuesto en el *Manual Operativo y de Procedimientos*.

4.09 En el caso de los *Apoyos para la adopción tecnológica*, el sistema de seguimiento incluirá campos adicionales para el registro de los solicitantes. La DINCAP alimentará dichos campos con información básica a ser presentada en las oficinas regionales por cada productor individual en su solicitud inicial, la cual comprenderá las características del solicitante (e.g., estado civil, edad, género y etnia), las características de su finca (e.g., tamaño y forma de tenencia), información sobre la campaña agrícola precedente (e.g., superficie cultivada y producción por tipo de cultivo, tecnología adoptada, ingresos percibidos) y si es beneficiario de *Apoyos directos a la agricultura familiar*. Dicha información constituirá una línea de base (situación "sin proyecto") que permitirá medir el desempeño del indicador final a que se refiere el inciso (f)(iv) de la Cláusula 3.05 de las Estipulaciones Especiales de este Contrato, llevar a cabo el análisis económico de los determinantes de la adopción tecnológica de la agricultura campesina que será incluido en el último informe de la evaluación de desempeño, así como realizar eventuales evaluaciones ex-post del Programa.

ANEXO 10

MANUAL OPERATIVO Y DE FUNCIONES

R E P Ú B L I C A D E L P A R A G U A Y
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA - MAG
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO - BID
Contrato de Préstamo 1800/OC-PR

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE APOYOS AGROPECUARIOS (1800/OC-PR)

MANUAL OPERATIVO Y DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA

Abreviaturas, Siglas y Acrónimos

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
EF	Entidades Financieras
CAT	Certificado de Apoyo Tecnológico
DINCAP	Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos
PST	Proveedores de Servicios Tecnológicos
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MOE	Menú de Opciones Elegibles
SAT	Solicitud de Apoyos Tecnológicos
ORP	Oficinas Regionales del Programa
VI	Verificadores Independientes
RBP	Registro básico de Productores
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas
ALAT	Agencia Local de Asistencia Técnica
CDA	Centro de Desarrollo Agropecuario
SSEA	Sub Secretaria de Estado de Agricultura
UEP	Unidad Ejecutora del Programa
DEAg	Dirección de Extensión Agraria
DCEA	Dirección de Censo y Estadísticas Agropecuarias
DIPA	Dirección de Investigación de la Producción Animal
VMG	Vice Ministerio de Ganadería
UOC	Unidad Operativa de Contrataciones
SUB-UOC	Sub Unidad Operativa de Contrataciones

MANUAL OPERATIVO Y DE PROCEDIMIENTOS

Art. 1.- PROPÓSITO Y OBJETIVO

1.1 El propósito de este Manual es establecer los términos y condiciones que se aplicarán en la ejecución del Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios. El presente Manual con sus anexos y apéndice, complementa el Contrato de Préstamo de la Operación 1800/OC-PR y demás documentos legales relativos a dicho Contrato.

1.2 Este Manual será revisado anualmente y eventualmente ajustado para orientar la ejecución de las actividades del Programa en el ciclo subsiguiente. Los ajustes que se acordaran deberán contar con la no objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para su entrada en vigencia.

Art. 1.- OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

A. Objetivo general

2.1 El objetivo general del Programa es contribuir a la mejora de la productividad y el aumento de ingresos de los pequeños y medianos productores del país. Los objetivos específicos del Programa son: (i) incrementar la tasa de adopción de tecnologías agropecuarias ambientalmente adecuadas con rentabilidad económica positiva; y (ii) compensar parcialmente y de manera transitoria la caída del ingreso agrícola debido a la eliminación de los apoyos estatales ad-hoc a la entrega de insumos.

B. Resultados esperados

2.2 El Programa se estructura sobre el alcance de un resultado final asociado con su objetivo general y de tres resultados intermedios relacionados con el nivel de cobertura de los apoyos agropecuarios comprendidos dentro de la operación. Los resultados intermedios son elementos centrales que permitirán demostrar avance hacia el resultado final esperado.

2.3 Los resultados finales e intermedios, así como sus respectivos indicadores, valores de línea de base y metas asociadas con cada tramo de financiamiento se presentan en la Matriz de Resultados, la cual forma parte del Contrato de Préstamo.

PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE APOYOS AGROPECUARIOS (PR-L1001)							
MATRIZ DE RESULTADOS							
Objetivo	Definición de Indicador de Resultado	Desembolso Inicial: Línea de Base	Metas				
			Tramo 1	Tramo 2	Tramo 3	Tramo 4	Tramo 5

Contribuir a mejorar la productividad y el aumento de ingresos de pequeños y medianos agricultores al final del Programa.	Indicador de Resultado final: Porcentaje de beneficiarios de las dos primeras campañas agrícolas que recibieron apoyos a la adopción tecnológica incluidos en una muestra representativa estadísticamente aceptable que obtienen una tasa interna de retorno mayor a 12% de los beneficios netos generados, en un horizonte de análisis de 10 años.						80%
Incrementar la tasa de adopción de tecnologías agrícolas con impacto económico y ambiental positivo.	Indicador de Resultado Intermedio 1: Número de beneficiarios que utilizan al menos una de las tecnologías del menú de opciones.	0	1.900	4.875	9.250	13.225	16.700
Compensar parcial y transitoriamente la caída del ingreso de productores debido a la eliminación de la política actual de apoyos ad-hoc del Estado a la agricultura.	Indicador de Resultado Intermedio 2: Número de beneficiarios que reciben apoyos directos a la agricultura familiar.	0	78.000				

C. Financiamiento elegible

2.4 Las metas del Programa se lograrán a través de actividades en dos categorías de financiamiento elegible:

a. Apoyos para la Adopción de Tecnologías

2.5 Dentro de esta categoría, el financiamiento elegible comprende la entrega en efectivo a productores elegibles a efectos de cubrir parcialmente los costos de inversión asociados con la implantación de las tecnologías propiciadas por el Programa.

2.6 Dichas tecnologías formarán parte de un Menú de Opciones Elegibles (MOE) definido anualmente por el Programa. Dentro del financiamiento elegible, en cada opción del MOE contempla la entrega en efectivo para cubrir

costos de asistencia técnica para la aplicación de la tecnología, dicho valor incluye entre otros, el costo económico de insumos, mano de obra asociada y asistencia técnica requerida en cada caso, así como las posibles pérdidas iníciales de producción derivadas de dicha adopción

2.7 Los pagos a ser otorgados para cubrir parcialmente los costos de la implantación tecnológica consistirán en un monto fijo por hectárea requerida para la adopción de cada tecnología. Este monto se revisará anualmente al actualizar cada tecnología integrante del MOE.

2.8 Los apoyos dentro de esta categoría tendrán un techo agregado equivalente hasta US$ 1.300 para cada productor durante la vida del Programa, independientemente de la/s tecnología/s adoptadas, la superficie en la cual se apliquen y el año del Programa en que se ejecuten. La tasa de cambio a utilizar será la del Banco Central del Paraguay (BCP) a la fecha de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva del MOE.

2.9 Los productores elegibles podrán haber sido beneficiarios del Apoyo Directo a la Agricultura Familiar otorgado con la FAPEP de este Programa.

b. Apoyos Directos a la Agricultura Familiar

2.10 El objetivo de la categoría es compensar parcialmente a productores por la caída en sus ingresos agrícolas debido a la eliminación de los apoyos ad-hoc del Estado a la entrega de insumos.

2.11 Esta categoría será financiada con recursos del Contrato de Préstamo Nº 1725/OC-PR (FAPEP). El financiamiento elegible incluye los montos fijos por hectárea de US$ 17 a ser pagados en guaraníes al inicio de cada año agrícola a entregar antes del inicio de su plan de producción de acuerdo al calendario agrícola, hasta un máximo de (3) tres hectáreas por productor elegible. El monto total de compensación a ser entregado cada año será definido por el MAG de acuerdo a la asignación presupuestaria correspondiente, siguiendo criterios iguales para todos los productores elegibles.

2.12 Serán elegibles para recibir este apoyo al menos 78.000 productores, conforme al indicador de desempeño establecido en el Contrato de Préstamo. Los productores elegibles para recibir este apoyo incluirán los beneficiados por el componente Apoyo a la Zafra 2003-2004 del préstamo del BID 1109/OC-PR.

2.13 Los Apoyos Directos a la Agricultura Familiar fueron implementados en el año 2007/2008 con los fondos mencionados y en el presente Manual se establecen los términos de la ejecución de la verificación y de la validación por parte del BID de la implementación de esta categoría.

c. *Administración y supervisión*

2.14 Los gastos elegibles bajo esta categoría incluyen: servicios de consultoría, equipos, materiales y gastos operativos necesarios para la ejecución, administración y supervisión del Programa; operación del sistema de seguimiento técnico/administrativo; la tasa de administración de las Entidades Financieras participantes; las evaluaciones de desempeño; las auditorías externas del Programa; y las campañas de divulgación y promoción de los apoyos comprendidos en el Programa además del Plan de fortalecimiento institucional.

D. Costo

2.15 El costo total del Programa es de US$ 35 millones. El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) financiará US$ 31.5 millones (90%), mientras que la contrapartida local por el equivalente a US$ 3.5 millones (10%) será aportada por el Gobierno de Paraguay.

2.16 El Presupuesto General de Gastos asignado para cada Ejercicio Fiscal, durante la ejecución del Programa, será la referencia para la planificación de las actividades.

Art. 1.- EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

A. Organismo Ejecutor

3.1 El Organismo Ejecutor del Programa será el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG). La ejecución del Programa será llevada a cabo por su Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP).

B. Funciones y Responsabilidades

3.2 **La DINCAP** tendrá la responsabilidad sobre la ejecución, administración y supervisión del Programa y será el vínculo del MAG con el BID.

El Director General de la DINCAP contará con el apoyo de un Director Ejecutivo del Programa para el logro de los objetivos.

La DINCAP desempeñará las siguientes funciones:

(i) Efectuar los procesos para los concursos públicos y licitaciones, así como las contrataciones, pagos pertinentes, administración y supervisión del Programa, manteniendo un archivo de la documentación de soporte de dichos procesos.

(ii) Seleccionar y contratar los servicios de consultoría para llevar a cabo una evaluación de desempeño que verifique el cumplimiento de las respectivas metas en la Matriz de Resultados incluida en el Contrato de Préstamo del Programa, con la No Objeción del BID.

(iii) Contratar y supervisar la ejecución de las auditorias externas anuales requeridas del Programa;

(iv) Mantener registros contables y financieros que permitan una clara distinción del uso de los recursos del financiamiento, preparar los Estados Financieros consolidados del Programa y será la responsable de presentarlos en tiempo y forma de acuerdo a los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo;

(v) Presentar las solicitudes de desembolso con la documentación probatoria de los resultados alcanzados y la justificación de gastos elegibles.

(vi) Autorizar y transferir a la cuenta especial de las Entidades Financieras que correspondan los recursos financieros para la ejecución de los Apoyos comprendidos dentro del Programa.

(vii) Dar cumplimiento de las Cláusulas Contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo y de todos los Convenios establecidos como parte de la ejecución de los Apoyos contemplados dentro del Programa.

(viii) Gestionar ante las instancias correspondientes el aporte oportuno de los recursos de contrapartida del Programa.

3.3 La Unidad Ejecutora de Proyecto

La UEP desempeñara las siguientes funciones:

(i) Gestionar y Coordinar la implementación eficaz y eficiente de todos los procesos técnicos y administrativos durante el desarrollo del Programa, a fin de lograr los objetivos en tiempo y forma según el Contrato de Préstamo.

(ii) Generar las solicitudes de desembolso con la documentación probatoria de los resultados alcanzados y las justificaciones de los gastos elegibles.

(iii) Operar y tomar las medidas para mantener de manera adecuada el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa, incluyendo la actualización de la base de datos de los productores elegibles de los Apoyos comprendidos en el Programa.

(iv) Poner a disposición del público informes periódicos sobre el avance en el cumplimiento de las metas de resultados, incluso en la página Web del Organismo Ejecutor.

(v) Dar cumplimiento de las Cláusulas Contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo y de todos los Convenios establecidos como parte de la ejecución de los Apoyos contemplados dentro del Programa.

(vi) Mantener una estrecha coordinación con las Oficinas Regionales del Programa (ORP) y con la Entidad Financiera.

(vii) Oficiar de nexo entre la DINCAP y las demás dependencias del MAG involucradas en el Programa, como ser: Vice Ministerio de Agricultura (DEAG, DCEA), Vice Ministerio de Ganadería (DIPA), Dirección General de Planificación-MAG, entre otras.

C. Estructura

3.4 La Unidad Ejecutora del Programa contará con una Dirección Ejecutiva y cuatro Departamentos. Los Departamentos corresponden a la estructura mencionada en la LEY 3639 del CP 1800 OCP/PR y son: De *Apoyos a la Adopción de Tecnología*, De *Apoyos a la Agricultura Familiar*, De *Administración Financiera* y De *Seguimiento y Evaluación; además contara con el apoyo (staff)* del Equipo Técnico de las Oficinas Regionales del Programa (ORP) y un encargado de Control Interno-MECIP.

3.5 El Director Ejecutivo del Programa deberá ser un profesional en las áreas de agronomía y/o economía con especialidad en el sector agropecuario. El Director Ejecutivo del Programa deberá demostrar conocimiento en la gestión de proyectos, particularmente en la ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos en el área agropecuaria; y estará con dedicación exclusiva al Programa.

3.6 El Jefe del Departamento de *Apoyos a la Adopción de Tecnología,* deberá ser un profesional de las áreas de agronomía y/o economía con especialidad en el sector agropecuario, con énfasis en el sector público, particularmente en la ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos en el área agropecuaria; y estará con dedicación exclusiva al Programa.

3.7 Los Jefes de los Departamentos *de Apoyos a la Agricultura Familiar y de Seguimiento y Evaluación*, deberán ser profesionales de las áreas de agronomía, informática y/o economía con experiencia en el sector agropecuario, con énfasis en el sector público, particularmente en la ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos en el área agropecuaria; y estará con dedicación exclusiva al Programa.

3.8 El Jefe del Departamento *de Administración Financiera*: deberá ser profesionales en las áreas de contabilidad, economía o administración. Deberá demostrar conocimiento en la gestión financiera-contable de proyectos, preferentemente en el sector público; y estará con dedicación exclusiva al Programa.

3.9 Dirección Ejecutiva del Programa

La Dirección Ejecutiva del Programa tendrá las responsabilidades de:

(i) Tomar los recaudos necesarios para la gestionar y coordinar la implementación eficaz y eficiente de todos los procesos técnicos y administrativos durante el desarrollo del Programa, a fin de lograr los objetivos en tiempo y forma según el Contrato de Préstamo;

(ii) Planificar la programación anual de actividades necesarias para el logro de los resultados establecidos;

(iii) Dar cumplimiento a las clausulas contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo y de todos los convenios establecidos como parte de la ejecución de los apoyos contemplados dentro del Programa.

(iv) Coordinar con el Equipo Técnico y Administrativo la elaboración del POA para su aprobación. Dar la aprobación y dar las directrices para la elaboración del Presupuesto General de Gastos anual.

(v) Implementar la programación anual (POA) de actividades necesarias para el logro de los resultados establecidos.

(vi) Sostener una estrecha coordinación con las Oficinas Regionales del Programa (ORP) y las Entidades Financieras (EF).

(vii) Informar periódicamente sobre el avance en el cumplimiento de las metas y resultados del Programa, y poner a disposición la información en el sitio web del programa.

(viii) Oficiar de nexo entre la DINCAP y las demás dependencias del MAG e instituciones involucradas con el Programa.

(ix) Emitir Informes al Director General de la DINCAP.

(x) Supervisar el desempeño del Equipo Técnico, Administrativo y Financiero.

(xi) Dar la aprobación final a las Solicitudes de Apoyos Tecnológicos (SAT) presentadas por los productores y a las Solicitudes de las Empresas Proveedoras de Servicios Tecnológicos (PST) para obtener la condición de Habilitado en el Registro de PSTs del Programa.

(xii) Dar la aprobación final al pago a los beneficiarios de las SATs, previa recomendación del Dpto. de Apoyos Tecnológico, el Dpto. Administrativo y el Dpto. de Seguimiento y Evaluación.

(xiii) En caso de irregularidades en la aplicación o proceso de pago de las SATs podrá autorizar verificaciones a campo o administrativas y/o aplicar sanciones o las medidas correctivas e informar a la Dirección General (DINCAP) y a las autoridades correspondientes.

(xiv) En caso de comprobar incumplimiento en la implementación de las SATs, por parte de los beneficiarios o de las PSTs, aplicar las sanciones establecidas e informar a la Dirección General (DINCAP) y a las autoridades correspondientes.

3.10 Departamento de Apoyos para la Adopción de Tecnología

Este Departamento tendrá a su cargo la coordinación de la ejecución técnico-operativa del financiamiento correspondiente a la Categoría "Apoyos para la Adopción de Tecnología" a través de la entrega en efectivo a productores elegibles para cubrir parcialmente los costos de inversión asociados con la implementación de tecnologías incluidas en un Menú de Opciones Elegibles (MOE) definidas por el Programa. Además se encargara de la evaluación y actualización periódica del Menú de Oferta Tecnológica que conforman el Menú de Opciones Elegibles (MOE) del Programa.

Para el logro de sus objetivos contará con:

- **Sección de Proveedores de Servicios Tecnológicos**, será la encargada de la promoción y difusión del Programa para las Empresas interesadas en ser Proveedoras de Servicio Tecnológico (PSTs), oficiara de nexo entre las Empresas PST y la UEP, coordinara con los demás Dptos. y las ORPs la recepción, la verificación y la gestión para la aprobación por la Dirección Ejecutiva de las Solicitudes de Inscripción de las PSTs; deberá mantener el Registro de las Empresas Proveedoras de Servicio Tecnológico (PSTs) igualmente será nexo de la UEP con el BNF en lo que refiere a los pagos a las PSTs, y efectuara el seguimiento, en coordinación con los demás Departamentos, a todos los procesos en los que tengan participación las PSTs velando por el cumplimiento de las partes de sus respectivos compromisos estipulados en el Acuerdo MAG/DINCAP/UEP – PST. Tendrá además a su cargo acompañar al Dpto. de Seguimiento y Evaluación en la fiscalización de las PSTs y en las verificaciones a nivel de finca de los beneficiarios y será la encargada de coordinar el pago a los beneficiarios por parte de la Entidad Financiera.

- **Sección de Gestión y Solicitud de Apoyos Tecnológicos,** tendrá a su cargo el Registro de Productores postulantes a beneficiarios y el Registro de Productores beneficiarios, además, la recepción de las SATs verificadas enviadas desde las ORPs, la selección de beneficiarios acorde a los criterios de elegibilidad y la presentación para aprobación de la Dirección Ejecutiva de las Solicitudes de Apoyos Tecnológicos (SATs) de los resultantes productores elegibles.

Será además la encargada e informar acerca de las fechas previstas para la ejecución de los trabajos y de la finalización de los mismos (recepción de las declaraciones juradas). En el desarrollo de sus tareas trabajara con el apoyo y en coordinación con los técnicos de las ORPs y acompañará al Dpto. de Seguimiento y Evaluación en las verificaciones a nivel de finca de los beneficiarios. Estará a su cargo, una vez recepcionados los informes de verificación de implementación de las tecnologías provenientes del Dpto. de Seguimiento y Evaluación, solicitar la recomendación del Dpto. Administrativo acerca de los pagos para posteriormente elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva la solicitud de desembolso a los productores beneficiarios.

3.11 Departamento de Apoyos a la Agricultura Familiar

Este Departamento tendrá a su cargo la coordinación y el apoyo a las Empresas Evaluadoras de Desempeño en la ejecución de la verificación del cumplimiento de las metas correspondiente a la Categoría ii "Apoyos Directos a la Agricultura Familiar", con el objetivo de obtener la aprobación final del BID a la meta lograda.

El Componente 2 "Apoyos Directos a la Agricultura Familiar" fue ejecutado en los años 2007 y 2008 con fondos del Contrato de Préstamo Nº 1725/OC-PR (FAPEP) y consistió en la compensación parcial a productores por la caída en sus ingresos agrícolas debido a la eliminación de los apoyos ad hoc del Estado en la entrega de insumos. Los productores elegibles para recibir estos apoyos incluyeron a los beneficiados por el componente Apoyo a la Zafra 2003-2004 del préstamo del BID 1109/OC-PR.

Para el logro de sus objetivos contará con:

- Sección de Registro de Beneficiarios de Apoyos de Agricultura Familiar: que será la encargada de: apoyar operativamente a en la verificación del cumplimiento de las metas del Componente 2, proveer de las listas de productores inscriptos en los Registro de productores beneficiados por estos apoyos, proveer de todos los documentos de apoyo al proceso de la elegibilidad de los beneficiarios y finalmente presentar un informe acerca del cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de los productores beneficiarios. Esta sección trabajara coordinadamente con el Departamento Administrativo en la provisión de documentos de carácter financiero y contable para la verificación de la implementación de los apoyos de referencia.

3.12 Departamento de Administración Financiera

Este Departamento tendrá a su cargo coordinar, desarrollar y controlar los procesos administrativos y financieros del Programa. Deberá administrar los recursos financieros asignados en el Presupuesto General de Gastos de la Nación en concordancia con las normas y fundamentos de la legislación y el Contrato del Préstamo, además de operar y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento del Programa en sus componentes administrativo, financiero y contable, poniendo especial énfasis en la discriminación de los gastos elegibles y el pago a los beneficiarios del Programa.

Este Dpto. deberá tomar los recaudos para contar con la disponibilidad presupuestaria para el desembolso de los apoyos a los beneficiarios conforme a la implementación de las tecnologías y deberá recomendar, conforme a esto, a la Dirección Ejecutiva acerca del pago de los mismos.

Deberá apoyar a la Dirección Ejecutiva en la generación de las solicitudes de desembolso del préstamo con la documentación probatoria de los resultados alcanzados y las justificaciones de los gastos elegibles, para ello mantendrá un Archivo de toda la Documentación de respaldo relacionada con todas las actividades del Programa.

Para el logro de sus objetivos contará con:

- **Sección Administrativa:** Esta sección tendrá a su cargo asesorar en los trámites de adquisiciones e inventarios, elaborar programa anual de adquisiciones y servicios, mantener el inventario de bienes y valores de la UEP, efectuar el control de calidad, así como la custodia de los activos físicos del Programa.
Para el desarrollo de sus funciones contará con dos sectores: Sector de Adquisiciones, Sector de Patrimonio.

- **Sección Financiera:** Esta sección tendrá a su cargo la administración de los recursos financieros, sean estos de orígenes externos como de contrapartida local, en concordancia con normas y fundamentos de la legislación nacional.
Para el desarrollo de sus funciones contará con dos sectores: Sector de Pagos y Sector de Contabilidad.

3.13 Departamento de Seguimiento y Evaluación

Este Departamento tendrá a su cargo el apoyo a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de los POAs anuales, el monitoreo, el seguimiento y la evaluación de los aspectos operativos de la implementación del Programa y será el encargado de la generación de informes de situación periódicos con la finalidad de detectar el nivel de cumplimiento de las metas y de los objetivos e informar a las instancias correspondientes. Además en coordinación con los demás Departamentos deberá mantener un Archivo de la Documentación de respaldo de las actividades desarrolladas.
Para el logro de sus objetivos contará con:

- **Sección de Sistema de Información**: Esta sección tendrá a su cargo el sistema computarizado con los siguientes módulos: administración financiera; administración de bienes y servicios; verificación de elegibilidad de productores y empresas PSTs; y sistematización del monitoreo de resultados intermedios y finales. Deberá gestionar, administrar y proveer soluciones informáticas de calidad a cada uno de los Componentes del Programa; brindar el soporte y servicio técnico a todo el sistema informático del Programa en sus distintas etapas y procesos y realizar el mantenimiento del sistema informático y de redes en todo el territorio abarcado por las Oficinas Regionales del Programa para la seguridad y confiabilidad de la información.

- **Sección de Monitoreo y Seguimiento:** Esta sección tendrá a su cargo asistir a la jefatura del Departamento en la planificación y la implementación de los monitoreos necesarios para generar los datos de verificación y seguimiento a las actividades del Programa. Entre estas la verificación de la implementación de las tecnologías en las parcelas de los productores beneficiados con el fin de comprobar la realización de la actividad y recomendar la autorización, o no, del desembolso a los beneficiarios.
El encargado de esta sección tendrá a su cargo proponer funcionarios del MAG que puedan constituir un equipo de monitoreo de los cuales serán asignados temporalmente a estas funciones y/o solicitar la contratación de técnicos fuera del MAG en caso de necesidad.
Deberá además proponer a la Dirección Ejecutiva conjuntamente con el Dpto. de Apoyos a la Adopción de Tecnologías de un calendario de Capacitaciones según la demanda y/o que se considere pertinente para técnicos y beneficiarios afectados al Programa.

3.14 Encargado de Control Interno MECIP (Modelo Standart de Control Interno) : El objetivo principal será la aplicación del método de autocontrol conforme a las normas establecidas por el MECIP y la verificación de la Eficiencia de los Sistemas de Control Interno utilizados por el Programa y. Estará a cargo además de verificar el fiel cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentaciones, sugerir nuevos métodos que faciliten el proceso operativo (Técnico, o Administrativo) y analizar todos los procesos operativos periódicamente, a fin de evaluar la vigencia y eficiencia de los mismos.

3.15 Oficinas Regionales del Programa(ORP) – Equipo Técnico ORP

Dirección de Extensión Agraria (DEAg)
Es la encargada de la asistencia técnica integral al productor, mediante el desarrollo de acciones conducentes a que adopte los materiales biológicos y métodos más ventajosos concernientes a la producción, manejo y comercialización de sus productos; así como la aplicación de técnicas de conservación de sus recursos productivos y el medio ambiente.

En el marco de las estrategias encaradas por la DEAg que incluyen la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC), la misma tendrá un rol preponderante en la implementación del Programa ya que los técnicos de las CDAs y ALAT, tendrán a su cargo la promoción y difusión, inscripción de beneficiarios y verificación de los apoyos recibidos a través de un Sistema de Seguimiento informatizado vía Internet que posteriormente conformara la capacidad instalada de la Institución con el fin de lograr una amplia apropiación y sostenibilidad del Programa por parte de la DEAG y sus beneficiarios.

Teniendo en cuenta la MISION y VISION de la DEAg, el Programa apoyara el fortalecimiento de la capacidad institucional aumentando la difusión y trasferencia de tecnologías apropiadas a los agricultores mediante la modernización de los sistemas de comunicación y seguimiento.

A través de una Resolución Ministerial, los funcionarios de la DEAG, dependiente del Vice Ministerio de Agricultura, serán afectados al Programa a fin de implementar las actividades de campo, los mismos serán designados conjuntamente por el Programa y por la DEAG. En atención a lo expuesto las ORP estarán preferentemente asentadas en las Oficinas de las CDAs y las ALAT de la DEAG.

Los técnicos de la DEAg, que no sean asignados vía Resolución a las ORPs, pero cuyos productores a su cargo sean beneficiados con los Apoyos a la Adopción de Tecnología del Programa desarrollaran sus actividades en el marco del Acuerdo de Cooperación Técnica DEAg-UEP (Anexo VI), sus funciones principales serán:

I. Acompañar al productor beneficiario en las acciones conducentes a que los mismos seleccionen, implementen y finalmente adopten las tecnologías ofrecidas por el Programa en el Menú de Opciones Elegibles (MOE).

II. Brindar asistencia técnica continua en la implementación de las tecnologías seleccionadas y seguimiento a la parcela beneficiada a fin de lograr la adopción de las tecnologías.

III. Coordinar sus funciones en lo referente a la asistencia a los beneficiarios del Programa con el Dpto. de Apoyos a la Adopción de Tecnología de donde provendrán las directrices a ser aplicadas, para ello se elaborará conjuntamente un Plan Operativo Anual para cada técnico.

IV. Realización de toda otra activad necesaria para el logro de los objetivos finales del Programa de aumento de la productividad de las fincas seleccionadas.

Las responsabilidades de los Técnicos de las Oficinas Regionales del Programa incluirán:

(i) Desarrollar las funciones concernientes al Programa en coordinación con la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) de donde provendrán las directrices a ser aplicadas. Para ello cada técnico elaborará conjuntamente con el Dpto. de Apoyos a la Adopción de Tecnología un Plan Operativo Anual (POA).

(ii) Realizar el cargado de datos y operar el Sistema de Seguimiento del Programa instalado en las Oficinas Regionales del Programa.

(iii) Informar a los potenciales productores y PST sobre los Apoyos contemplados en el Programa; orientar y asesorar a los mismos en el proceso de selección.

(iv) Coordinar la asistencia técnica y seguimiento a los productores beneficiarios del Programa en la implementación de las Tecnologías seleccionadas.

(v) Recibir las solicitudes de las empresas interesadas en ser Proveedoras de Servicios Tecnológicos (PST) e incorporar la información allí contenida en la base de datos del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa. Remitir a la UEP los documentos impresos originales en un plazo máximo de 48 horas desde su recepción.

(vi) Recibir las Solicitudes de Apoyos Tecnológicos (SATs) de los productores postulantes a beneficiarios e incorporar la información allí contenida en la base de datos del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa si no hubiera sido cargada vía Web por el solicitante.

(vii) Las SATs deberán ser verificadas en la ORP y remitida a la UEP/Dpto. de Apoyos Tecnológicos para su aprobación con visto bueno del técnico encargado de la ORP y el técnico verificador. El visto bueno de la ORP se basara en los criterios de verificación descritos en el punto E, numeral 4.21 de este Manual y en los plazos establecidos en el punto E numeral 4.22 y 4.23.

(viii) Los encargados de la ORP deberán remitir los documentos impresos, originales, debidamente presentados por los postulantes de las solicitudes mencionadas y con sus anexos completos a la UEP en un plazo no mayor a 48 horas desde el visto bueno o ratificación del encargado de ORP, conforme a los plazos establecidos en el punto E, numeral 4.21, 4.22 y 4.23 de este Manual. Esto a fin de que las SATs o solicitudes de PSTs sean aprobadas por la Dirección Ejecutiva del Programa en el menor tiempo posible.

(ix) Aprobada la SAT por la Dirección Ejecutiva del Programa el técnico responsable deberá informar a los beneficiarios.

(x) Remitir periódicamente a la UEP/DINCAP informes de verificación en finca de la implementación de la Solicitud de Apoyo Tecnológico (SAT), preferentemente con respaldo fotográfico digital.

(xi) Registrar en el Sistema Informático del Programa las Declaraciones Juradas de los productores y Proveedores de Servicio Tecnológico (PST) de la implementación realizada de las tecnologías. Remitir a la UEP/Dpto. de Seguimiento y Evaluación los documentos impresos originales en un plazo máximo de 48 horas desde su recepción.

(xii) Comunicar a los beneficiarios: el estado de sus desembolsos cuando lo solicitaren, las nuevas tecnologías que ofrecerá el Programa y de toda información de utilidad para los mismos.

(xiii) Informar en forma inmediata de la denuncia o constatación de cualquier incumplimiento del contrato por parte de las PST o de los Beneficiarios a la Dirección Ejecutiva del Programa.

D. Entidades Financieras (EF)

3.16 La DINCAP deberá contar con el apoyo de una Entidad Financiera para los pagos asociados con la categoría: *Apoyos a la Adopción de Tecnologías*, previa identificación de los productores beneficiarios.

3.17 La Entidad Financiera participante del Programa deberán contar con los siguientes requisitos:

Cobertura geográfica: La EF deberá contar con cobertura de servicios en el área de influencia para la canalización de recursos del Programa.

Tecnología financiera: La adecuación de los servicios financieros ofrecidos por las EF a los requerimientos de individuos con características similares a la población meta.

Experiencia en servicios financieros: Las EF contarán con experiencia en procedimientos para la emisión y liquidación de documentos.

Seguridad y control: La EF deberá contar con medidas de seguridad que garantice el destino de los fondos y provea los reportes correspondientes.

Marco regulador. Las EF deberán estar sujetas a la normativa de supervisión y regulación de bancos y entidades financieras.

3.18 El MAG deberá firmar un Convenio (contrato de prestación de servicios) con una Entidad Financiera habilitada por el Programa. Dicho Convenio establecerá los montos, plazos y condiciones en que esta entidad recibirán los recursos financieros correspondientes y efectivizar los pagos correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Convenio conforme al Manual.

3.19 La Entidad Financiera será responsable del pago de los apoyos a los productores como se describe a continuación:

a. Realizar el pago de los apoyos conforme a un listado de productores beneficiados por el Programa habilitados por MAG/DINCAP, con el respaldo de un listado de las SATs implementadas y verificadas, al igual que un listado de las PSTs correspondientes.

b. La E.F. efectivizara los desembolsos mediante una tarjeta magnética otorgada individualmente por la E.F. a cada beneficiario del programa. Cada desembolso será independiente, según el monto estipulado por tecnología en el Menú de Opciones Elegibles (MOE).

c. Una vez que el productor reciba el desembolso este procederá al pago a la PST correspondiente vía tarjeta magnética. El PST tendrá un sistema de descargue de pago (POST) habilitado por la E.F. para recepcionar el pago en una cuenta propia.

d. Mantener la base de datos provista por el MAG/DINCAP sin modificación alguna.

e. Mantener registro contables y financieros adecuados que permitan distinguir fuentes y usos de los recursos financieros del Programa de otros recursos administrados por la EF.

f. Permitir el acceso a sus registros correspondientes al Programa a las firmas auditoras externas que sean contratadas por la UEP/DINCAP.

g. Presentar a la UEP/DINCAP los documentos e informes de los extractos y conciliaciones sobre la aplicación de los recursos y transacciones especificadas en el Convenio suscripto entre las partes.

h. Dar cumplimiento a los términos del Convenio firmado entre las partes.

Art. 1.- MECANISMO OPERATIVO-FINANCIERO DE LOS APOYOS A LA ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS

4.1 Previo al inicio de cada ciclo agrícola, la UEP/DINCAP llevará a cabo campañas de divulgación y promoción del objetivo, alcance y requisitos para acceder a los apoyos comprendidos dentro del Programa. Tales campañas serán diseñadas considerando el perfil socio-cultural de los potenciales beneficiarios de los *Apoyos para la Adopción de Tecnologías*. Las campañas informarán los criterios de elegibilidad, los mecanismos operativo-financieros, las tecnologías incluidas en el menú y los niveles de subsidios correspondientes. Las campañas serán realizadas en los idiomas español y guaraní.

A. Las tecnologías elegibles para los Apoyos

4.2 Las tecnologías formarán parte de un Menú de Opciones Elegibles, las cuales serán seleccionadas a partir de información técnica disponible en Paraguay y con base en los siguientes criterios de eficiencia y viabilidad económico-ambiental:

a. Impacto de significación económica en el mediano plazo, en el ingreso neto de los pequeños productores, medida a través de indicadores tales como tasa interna de retorno o valor presente neto.
b. Aplicabilidad a un rango amplio de rubros, a fin de minimizar efectos distorsionantes en la asignación de recursos dirigidos a rubros específicos por parte del productor.
c. Impactos ambientales neutrales o positivos, particularmente en materia de calidad de suelos.
d. Facilidad de verificación en términos objetivos, de su adopción por parte del productor beneficiario.
e. Capacidad técnica de los productores de asimilar las tecnologías e implementarlas efectivamente en sus fincas.

4.3 El Menú de Opciones Elegibles de tecnologías será revisado, ajustado y/o ampliado a más tardar para marzo de cada año, y la DINCAP solicitará al BID la conformidad de cualquier posible modificación a dicho Menú a más tardar al 30 de abril de cada año, de acuerdo al ciclo agrícola de verano-invierno, vía Resolución Ministerial.

B. Elegibilidad de los productores

4.4 Son elegibles para recibir los apoyos los productores que se encuentran ocupando legalmente explotaciones con una superficie de hasta 50 (cincuenta) hectáreas, que no se encuentran en áreas que formen parte directa o indirectamente del Sistema Nacional de Áreas Silvestres Protegidas y que reúnan los siguientes requisitos:

- Documento que demuestren poseer en forma individual una unidad básica de producción (títulos de propiedad, contrato privado de usufructo, contrato de cesión de terreno o solicitud de adjudicación del INDERT, constancia del INDERT, constancia del juzgado de paz correspondiente).
- Cedula de Identidad vigente.
- Que se dedique a la producción de rubros agrícolas, ganaderos y forestales legales.
- Compromiso (estipulado en la SAT) para mantener durante cinco (5) años, a partir de su incorporación al Programa, la misma finca en producción.
- En caso de que el productor postulante no esté inscripto en el RENAF y/o en el RBP de la DEAg, el mismo deberá solicitar su inscripción en la ORP correspondiente.
- Completar debidamente la Solicitud de Apoyos Tecnológicos (SAT) en carácter de Declaración Jurada.

4.5 Si la demanda efectiva presentada al Programa obligara a restringir los fondos de apoyo otorgados, se evaluarán las solicitudes de acuerdo al orden de inscripción (fecha de SAT completada en el Sistema de Seguimiento) y se dará prioridad a productores que:

- Dispongan de superficies mayores a 1.5 hectáreas
- No estén utilizando actualmente las tecnologías del MOE
- Obtengan la mayor parte de sus ingresos de las actividades agrícolas de la finca
- Y, que no estén recibiendo otro apoyo del MAG actualmente

C. Proveedores de Servicios Tecnológicos (PST)

4.6 Los Proveedores de Servicios Tecnológicos (PST) serán personas físicas o jurídicas que cumplen los siguientes requisitos para ser inscriptos y estar habilitados en el Registro Permanente de la UEP: (i) contar con Registro Único de Contribuyente; (ii) contar con Certificado de cumplimiento tributario; (iii) Presentar Curriculum de la empresa con un representante legal; (iv) Presentar un representante técnico (Curriculum vitae), cuya calificación sea al menos Bachiller Técnico Agropecuario, preferentemente con capacitación especifica y experiencia en la tecnología ofrecida (BTA); (V) Presentar técnicos de campo, en cantidad acorde a la cantidad solicitada de productores a cubrir, con una calificación mínima de BTA (Curriculum vitae) , y preferentemente con capacitación especifica y experiencia en la tecnología ofrecida; (VI) Declarar los medios con que cuenta (maquinarias, equipos, etc.) para realizar efectivamente el servicio tecnológico solicitado; (VII) Presentar completo y firmado el formulario de la Solicitud de Inscripción en el registro al Programa que tendrá carácter de Declaración Jurada (ANEXO 1). Podrán ser proveedores las empresas privadas, gremiales de productores, cooperativas, profesionales y cualquier consorcio articulado entre las figuras mencionadas. Las PST quedaran habilitados mediante un certificado de inscripción, emitidos por la UEP/DINCAP. (Anexo III)

4.7 El *Registro Permanente de PST* tendrá carácter público y estará disponible en el sitio Web del Programa, y en las ORP zonal del país.

4.8 Para solicitar el ingreso al Registro Permanente de PST, la UEP/DINCAP y la ORP pondrá a disposición de los interesados los Formularios de Solicitud de Inscripción en el Registro Permanente de Proveedores de Servicios Tecnológicos (Anexo I), los cuales una vez completados por los postulantes, serán presentados en la Oficina Regional más cercana o en la UEP-DINCAP.

4.9 La UEP/Dpto. de Apoyos a la Tecnología procesará las solicitudes de inscripción en el Registro Permanente de PST, verificando la información y el cumplimiento de las normas legales y técnicas que habilitan a las mismas para su inclusión en dicho Registro, informará a la Dirección Ejecutiva y esta otorgará la condición de HABILITADO al postulante que cumpla la totalidad de los requisitos o, en el caso de exceso de postulantes (dado por una demanda de cobertura de servicios a beneficiarios superior a la meta del tramo o a la disponibilidad presupuestaria), el Director Ejecutivo deberá determinar la metodología, el sistema de puntuación y el porcentaje de cumplimiento con que las PST ingresaran al Registro. Este Registro será difundido para el conocimiento de los productores y técnicos.

4.10 Los PST tendrán las siguientes responsabilidades:

a. Luego de postular y obtener la habilitación de la UEP/DINCAP/MAG, el PST firmará con ésta un convenio en el que se establecen los derechos y obligaciones mutuas.(Anexo VII)
b. Una vez seleccionada la propuesta tecnológica por parte del productor, verificada la misma por el Técnico designado de la DEAG en la ORP y aprobada la SAT por la Dirección Ejecutiva, la PST deberá completar y firmar el Contrato de Servicios con el Productor.
c. Asesorar técnicamente e implementar las innovaciones tecnológicas seleccionadas de acuerdo a las especificaciones del MOE incluidas en la SAT aprobada y el Contrato de Servicios firmado.
d. Una vez firmados los contratos con los productores beneficiados la PST deberá remitir a la ORP y a la DINCAP-UEP su cronograma de implementación definitivo en un plazo de 48 horas especificando fecha del inicio efectivo de la ejecución de cada tecnología para cada SAT.
e. De presentarse inconvenientes para la ejecución de los trabajos y darse la modificación de fechas del cronograma de implementación, la PST deberá informar a la UEP, por comunicación escrita o por vía electrónica, como mínimo con 24 horas de anticipación. De presentarse inconvenientes durante la ejecución de los trabajos que interrumpan su finalización se deberá informar a la UEP inmediatamente, por comunicación oral, escrita o por vía electrónica, y se deberá elaborar un Acta firmada por la PST y los productores beneficiarios, especificando las SATs afectadas y el motivo del incumplimiento, la cual deberá ser igualmente remitida a la UEP en la brevedad.
f. El PST informará a la ORP y a la UEP/DINCAP por comunicación escrita o por vía electrónica, el incumplimiento de parte o todo el compromiso asumido por el Productor a través del Contrato de Servicios y sus respectivas Adendas; el aviso de incumplimiento derivará en una penalización para el productor.
g. Comunicar Oficialmente a la DINCAP-UEP en un plazo de 48 horas por medio escrito o electrónico la finalización de la ejecución de la adopción tecnológica en la forma y término especificado en el Contrato de Servicios.

4.11 Asimismo, la PST podrá: (a) informar de los *Apoyos para la Adopción de Tecnologías* a los productores y/o a sus organizaciones, (b) apoyar en el análisis y selección de las tecnologías disponibles en el MOE, (c) completar conjuntamente con el productor la SAT, una vez realizada la selección de tecnologías y la superficie en que se aplicarán, y, (d) apoyar a los productores que habiendo seleccionada una tecnología le soliciten ser visitados en la finca para recibir el asesoramiento correspondiente.

4.12 La DINCAP-UEP remitirá a las PST el modelo de Contrato de Servicios (Anexo II) que normará las relaciones entre el productor beneficiario y el PST habilitado por el Programa.

4.13 El productor solicitante de apoyos tendrá completa libertad para seleccionar a la PST de su confianza, con el único requisito que el mismo se encuentre inscripto en el citado Registro Permanente y formalizar contrato con la PST de acuerdo a modelo proveído por la UEP/DINCAP una vez aprobada la SAT.

4.14 El Contrato de Servicios es un contrato privado, donde se establecen los derechos, obligaciones, responsabilidades y penalizaciones de las partes (Productor y PST) en la ejecución de los apoyos solicitados descriptos en la SAT.

D. El Registro de Productores

4.15 Al inicio de la ejecución del Programa, y en los períodos en que se considere conveniente, se realizará una amplia difusión, convocando a los productores a registrarse en el Programa.

4.16 Los productores podrán registrarse manifestando su intención de participar y recibir apoyos del Programa, aún previamente a haber confeccionado una Solicitud de Apoyo Tecnológico. Para registrarse un productor deberá presentarse en la Oficina Regional del Programa correspondiente o, si se tratara de un productor inscripto en el RENAF, ingresar la solicitud vía página web en el Sistema de Seguimiento, incluyendo la siguiente información: Nombre, C.I. del productor, datos de contacto (teléfono, dirección), departamento, distrito, Nº de padrón, Nº de Finca, superficie total, forma de tenencia, integración del núcleo familiar, "Perfil tecnológico mínimo" (utilización de tecnologías del MOE)e ingresos totales anuales generados fuera del predio.

4.17 La UEP procesará este registro asignando al productor la calificación de "habilitado" (el productor cumple con los requisitos básicos para ser beneficiario del Programa) o "no habilitado". La UEP registrará en el Sistema de Seguimiento estas situaciones, de modo que el productor pueda informarse de su estado, mediado un plazo no mayor a 72 horas desde su registro, por alguna de las siguientes modalidades: consulta presencial o telefónica en la oficina regional, consulta vía web en el Sistema de Seguimiento. Además la UEP tomará los recaudos para informar al productor acerca de las PSTs habilitadas y a las PSTs de la existencia de productores demandantes de sus servicios de tal forma a concretar una SAT a ser presentada para aprobación.

4.18 El productor solicitante de apoyos tendrá completa libertad para seleccionar a la PST de su confianza, con el único requisito que el mismo se encuentre inscripto en el citado Registro Permanente y formalizar contrato con la PST de acuerdo al modelo proveído por la UEP/DINCAP una vez aprobada la SAT.

E. La Solicitud de los Apoyos Tecnológicos (SAT)

4.19 Los productores postulantes para ser beneficiarios de los Apoyos para la Adopción de Tecnologías deberán presentarse a la ORP más cercana donde se informarán de las actividades y requisitos del Programa, y deberán completar el formulario de solicitud (SAT, Anexo IV) que incluirá la siguiente información básica:

a. La identidad del solicitante, incluyendo su estado civil, edad, género, número de documento de identidad, localidad y departamento.
b. Las características de su finca, incluyendo tamaño, forma de tenencia y la ubicación.
c. Información sobre su campaña agrícola precedente, incluyendo superficie cultivada y producción por rubros agropecuarios, tecnología adoptada e ingresos percibidos.
d. Información sobre su Plan de Producción, incluyendo superficie y rubros, tecnologías solicitadas y montos previstos de apoyo.

4.20 En todos los casos, la SAT será completada y presentada en forma individual, aunque el productor pertenezca a una organización. Las Solicitudes grupales o colectivas se procesarán, con el apoyo del PST involucrado y de la UEP/DINCAP, generando un conjunto de solicitudes individuales.

4.21 En las ORP las solicitudes serán revisadas y evaluadas en cuanto a: (i) elegibilidad del solicitante; (ii) inclusión efectiva de todos los datos solicitados en el formulario de la SAT correspondiente; (iii) elegibilidad de las tecnologías para las cuales se solicitan apoyos y la capacidad del productor de contar con recursos de contrapartida acorde a la tecnología seleccionada; y (iv) los apoyos solicitados no superen el monto máximo establecido por productor. Se deberá tener en cuenta:

a. Que el documento se encuentre debidamente completado, con todos los documentos y anexos solicitados. En caso contrario se informará al postulante en un plazo máximo de 48 horas que debe completar la SAT y volver a presentarla para proseguir con los trámites.

b. Que el postulante se encuentre en la RENAF y RBP. Si el postulante no se encuentra registrado en el RENAF o en el RBP deberá ser informado en un plazo máximo de 48 horas que debe apersonarse en la ORP para el efecto o inscribirlo en el momento si estuviere presente.

c. Que la información consignada en la SAT bajo declaración jurada sea coherente o no genere dudas para los técnicos de la ORP, en caso contrario el encargado de la ORP deberá realizar la verificación de la información por los medios que considere conveniente (in situ o en forma indirecta) dejando una constancia que acompañe a la SAT para su aprobación y se incluya igualmente en el Sistema informático de seguimiento de tal verificación con un indicador de la actividad realizada: a) in situ: punteos GPS y b) medio indirecto: nombre de las fuentes consultadas con firma de los responsables, de tal forma a fundamentar el rechazo del pedido, si fuera el caso de comprobarse la irregularidad. El plazo para la conclusión de la verificación no deberá ser mayor a 72 horas.

4.22 Completada la SAT, anexados los documentos, verificada la información y la elegibilidad del productor, seleccionado el MOE y elegida la PST, el encargado de ORP procederá a la ratificación de la SAT en un plazo no mayor a 24 horas.

4.23 Ratificada la SAT por el encargado de ORP, este remitirá los documentos originales impresos a la UEP/DINCAP para su aprobación en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

4.24 La UEP/DINCAP verificará los datos de la SAT en el Sistema de Seguimiento del Programa y con los documentos originales impresos recibidos, evaluará la SAT e informará a la ORP de la aprobación o no de la misma en un plazo máximo de cuatro días hábiles.

4.25 Aprobada la SAT el productor estará habilitado para firmar un Contrato de Servicios en triplicado con la PST seleccionada.

F. El Contrato de Servicios

4.26 Los Contratos de Servicio entre los productores y las PSTs son documentos legales que establecen los derechos y obligaciones de ambas partes para la implementación de la tecnología por parte del productor. Dichos contratos especificarán las tecnologías a ser adoptadas, los mecanismos para su implantación, las fechas de implementación efectiva, la obligatoriedad del uso de la Declaración Jurada como mecanismo de cumplimiento de responsabilidades, la forma de pago por los servicios, así como las penalidades en caso de incumplimiento. Los modelos de Contratos de Servicio (Anexo II), así como los formularios de SAT, se encontrarán disponibles en todas las ORP y en el sitio Web del Programa.

4.27 En caso de imposibilidad de cumplimiento parcial de la SAT, el productor comunicará a la ORP y/o UEP en un plazo máximo de 7 días a partir de que figure la aprobación de la SAT en el Sistema de Seguimiento del Programa, y podrá solicitar ajuste en la superficie de aplicación y en los montos de los apoyos solicitados. Analizadas y verificadas las causas por parte del Dpto. de Seguimiento/UEP, este elevará informe a consideración de la Dirección Ejecutiva/UEP/DINCAP quien podrá autorizar dichos ajustes a la SAT y la incorporación de una Adenda al Contrato de Servicios.

4.28 En caso de imposibilidad de cumplimiento total de la SAT, el productor comunicará a la ORP y/o UEP en un plazo máximo de 7 días, a partir de que figure la aprobación de la SAT en el Sistema de Seguimiento del Programa, y podrá renunciar a ser beneficiario del Programa y a los montos de los apoyos solicitados. Analizadas y verificadas las causas por parte del Dpto. de Seguimiento/UEP, este elevará informe a consideración de la Dirección Ejecutiva/UEP/DINCAP quien podrá dar de baja la SAT y tomará los recaudos para que estos apoyos beneficien a otro productor que solicite trabajar con la misma PST.

4.29 En caso de imposibilidad de cumplimiento parcial o total de las SATs por parte de la PST, la Empresa deberá comunicar a la ORP y/o UEP por medio escrito impreso de tal imposibilidad fundamentando las causas. La comunicación deberá ser hecha preferentemente antes de firmar contrato con los productores beneficiarios del Programa. Analizada y verificada las causas por parte del Dpto. de Adopción de Tecnologías, este elevará informe a consideración de la Dirección Ejecutiva/UEP/DINCAP quien podrá autorizar dichos ajustes en la cobertura de servicios de la PST o aplicar las penalidades correspondientes si fuera el caso, tomando los recaudos para traspasar a otra PST las SATs abandonadas.

4.30 La PST deberá comunicar a la ORP y a la UEP/DINCAP de las fechas de implementación de acuerdo a lo estipulado en el punto 4.10 de este Manual y que serán las que regirán para el Articulo Tercero de los Contratos PST-Productores beneficiarios del Programa.

4.31 Una vez implementada la tecnología, la PST informará a la UEP/Dpto. de Apoyos Tecnológicos que se ha finalizado la ejecución de las tecnologías solicitadas y remite la Declaración Jurada (Anexo V) que ha dado fiel cumplimiento a sus compromisos en un plazo máximo de 48 horas.

4.32 Una vez implementada la tecnología, el Productor informará a la ORP y/o a la UEP/DINCAP que se ha finalizado la ejecución de las tecnologías solicitadas y remite la Declaración Jurada (Anexo V) que ha dado fiel cumplimiento a sus compromisos en un plazo máximo de 48 horas.

4.33 El incumplimiento de parte o todo el compromiso asumido por el Productor a través del Contrato de Servicios y sus respectivas Adendas deberá ser informado inmediatamente por la PST a la ORP y/o a la UEP/DINCAP por comunicación escrita o por vía electrónica, esta verificará el incumplimiento y tomará las medidas correspondientes y de acuerdo al ítem I. "Penalidades" de este Manual.

4.34 El incumplimiento de parte o todo el compromiso asumido por la PST a través del Contrato de Servicios y sus respectivas Adendas deberá ser informado inmediatamente por el Productor a la ORP y/o a la UEP/DINCAP por comunicación escrita o por vía electrónica, esta verificará el incumplimiento y tomará las medidas correspondientes y de acuerdo al ítem I. "Penalidades" de este Manual.

4.35 La ORP y/o la UEP /Dpto. de Apoyos Tecnológicos deberá registrar en el Sistema de Seguimiento y remitir a la UEP/DINCAP las Declaraciones Juradas con el aviso de cumplimiento de ejecución de la SAT.

4.36 El Dpto. de Seguimiento y Monitoreo verificará en finca la tecnología implementada, confirma el parecer del productor correspondiente y trasmite al Dpto. de Apoyos Tecnológicos y a la Dirección Ejecutiva las informaciones registradas para que esta autorice o no el pago a la PST.

G. Mecanismo de pagos a beneficiarios

4.37 El pago de los apoyos será canalizado por la Entidad Financiera conforme a lo establecido en el Convenio firmado entre el MAG y la Entidad Financiera.

4.38 Para el efecto la DINCAP/UEP remitirá periódicamente a la Entidad Financiera la lista de Productores beneficiados con los Apoyos a la Adopción de Tecnologías que han finalizado la implementación de las mismas con su correspondiente verificación, a fin de efectivizar el pago, especificando:

- Identificación del beneficiario (nombre, número de documento de identidad, otros).
- Monto correspondiente
- Destinatario de los fondos (PST indicado por el productor en la Declaración Jurada).

4.39 El MAG/DINCAP remitirá dicha Lista de Productores y Destinatarios de fondos en sobre cerrado, en forma digital y en forma impresa a la Entidad Financiera para proceder con los pagos y controles correspondientes. La Entidad Financiera será responsable de cualquier discrepancia entre la información generada en el sistema informático de la Entidad Financiera y la base de datos remitida por la MAG-DINCAP.

4.40 La DINCAP recibe confirmación de la Entidad Financiera e informa a la ORP donde fuera presentada la SAT y al PST correspondiente que ha sido habilitado el pago correspondiente a la Tecnología implementada y que están disponible los fondos para ser cobrados.

H. Verificación de ejecución y aplicación de las tecnologías apoyadas

4.41 Independientemente a la verificación realizada por los técnicos de las ORPs a la ejecución y aplicación de las Tecnologías implementadas, la UEP/DINCAP tendrá la potestad de verificar las fincas de los productores beneficiados, en cualquier momento de la implementación de las tecnologías. La verificación deberá realizarse al menos a una muestra representativa del total de fincas beneficiadas seleccionadas por PST y por sorteo.

4.42 Los principales indicadores de desempeño a verificar serán:

a. Grado de implementación en finca de las tecnologías del Menú seleccionadas por el productor, según la SAT aprobada por el Programa y/o las Declaraciones Juradas del Productor y del PST.

b. La correspondencia de los insumos entregados con los comprometidos en la SAT y MOEs.

c. La correspondencia en cantidad y calidad de los insumos entregados con los comprometidos en la SAT y MOE.

d. La verificación de la implementación según cronograma de trabajo presentado (por la PST) y si fue oportuna para los objetivos del Programa.

e. La provisión de contrapartida por parte del productor.

4.43 Al término de la verificación, se deberá elaborar un acta en duplicado con los resultados, la cual será firmada por el productor y el verificador, quedando la copia en poder del productor y el original en la UEP/DINCAP.

4.44 La UEP/DINCAP, comunicara en forma inmediata a la ORP, cualquier incumplimiento detectado durante el proceso de verificación, a fin de tomar los recaudos necesarios para proceder a la intimación vía nota del responsable y a que el incumplimiento sea subsanado en un plazo máximo de 15 días, luego se realizará una nueva verificación, de repetirse el inconveniente se aplicarán las sanciones correspondientes en el presente Manual.

4.45 El proceso de verificación será iniciado una vez confeccionada la lista de productores sorteados, por PST. La UEP/DINCAP realizará el sorteo aplicando la metodología definida en el Sistema de Seguimiento del Programa.

4.46 En los casos que se verifique falseamiento de datos en la Declaración Jurada, por parte del productor y/o el PST, la UEP/DINCAP autorizará una nueva verificación mediante una muestra representativa, de los productores asistidos por dicho PST. Si la verificación encuentra más casos en que no se haya efectivamente aplicado la tecnología en la cantidad y superficie para la cual solicitó los apoyos, la UEP-DINCAP aplicará las penalizaciones correspondientes.

I. Penalidades por incumplimiento verificado en la ejecución de las tecnologías apoyadas

4.47 El productor que incumpla con la provisión de contrapartida estipulada en la SAT (bajo carácter de Declaración Jurada), en tomar los recaudos solicitados para la verificación de la implementación de las tecnologías y/o con la Declaración Jurada o sea denunciado por faltar al Contrato PST-Productor, serán penalizados dándole de baja de los padrones de beneficiarios del Programa y será registrado él y su finca en el Padrón de Productores y Fincas Inhabilitados para seguir recibiendo apoyos del Programa CP 1800/OC-PR. A este efecto, junto con los datos del productor inhabilitado, se incluirán los datos de la finca (coordenadas GPS) para evitar que miembros de la familia residentes en la finca soliciten nuevos apoyos.

4.48 El Proveedor de Servicios Tecnológicos (PST) que se verifique que incumpla los ítems a.,b.,c.,d., del punto 4.42 y no rectifique en el plazo de 15 días, o no tome los recaudos solicitados para la verificación de la implementación de las tecnologías, o falsee la Declaración Jurada, o sea denunciado por faltar al Contrato PST-Productor, será penalizado quitándole la condición de HABILITADO en el Registro Permanente de Proveedores, será registrado en el Registro de Técnicos y Empresas Inhabilitados para proveer servicios tecnológicos a los beneficiarios del Programa 1800/OC-PR y será sujeto de no recibir pagos si los productores beneficiarios lo solicitaren a la UEP por incumplimiento del Contrato y/o si la UEP/DINCAP comprobare tal incumplimiento. Además el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) podrá avalar las gestiones de los productores ante las autoridades competentes por las SATs incumplidas por las PST.

4.49 No serán penalizados los casos estipulados en los puntos 4.27, 4.28 y 4.29 del presente Manual siempre que se cumplan con los plazos establecidos y sea determinada como válida la causa del incumplimiento por parte de la Dirección Ejecutiva del Programa.

4.50 Si no se cumpliere con los plazos y condiciones de la comunicación de imposibilidad de cumplimiento en los casos estipulados en los puntos 4.27, 4.28 y 4.29 del presente Manual o las causas de no cumplimiento sean declaradas no validas por parte de la Dirección Ejecutiva, los productores infractores podrán ser penalizados con inhabilitación de seguir recibiendo los apoyos del Programa y las PSTs podrán ser dadas de baja del Registro de PSTs del Programa quedando inhabilitadas para seguir brindando sus servicios a los beneficiarios Programa y sujetos a las denuncias de los productores por incumplimiento de contrato, si fuere el caso.

Art. 1.- MECANISMO DE APOYO Y COORDINACIÓN PARA LA VERIFICACION DE LOS APOYOS DIRECTOS A LA AGRICULTURA FAMILIAR

5.1 El Componente 2 "Apoyos Directos a la Agricultura Familiar" fue ejecutado en los años 2007 y 2008 con fondos del Contrato de Préstamo Nº 1725/OC-PR (FAPEP) y consistió en la compensación parcial a productores por la caída en sus ingresos agrícolas debido a la eliminación de los apoyos ad hoc del Estado en la entrega de insumos. Los productores elegibles para recibir estos apoyos incluyeron a los beneficiados por el componente Apoyo a la Zafra 2003-2004 del préstamo del BID 1109/OC-PR.

5.2 Por lo mencionado en el ítem anterior el objetivo de este Componente es el de servir de apoyo técnico y operativo a la Empresa Evaluadora de Desempeño en la verificación de la meta y obtener la aprobación final del BID a la meta lograda. Para el logro de sus objetivos contará con:

5.3 Sección de Registro de Beneficiarios de Apoyos de Agricultura Familiar: que será la encargada de: apoyar operativamente a la empresa Evaluadora en la verificación del cumplimiento de las metas del Componente 2, proveer de las listas de productores inscriptos en los Registro de productores beneficiados por estos apoyos, proveer de todos los documentos de apoyo al proceso de la elegibilidad de los beneficiarios y finalmente presentar un informe acerca del cumplimiento de los requisitos de elegibilidad de los productores beneficiarios. Esta sección trabajara coordinadamente con el Departamento Administrativo en la provisión de documentos de carácter financiero y contable para la verificación de la implementación de los apoyos de referencia.

Art. 1.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

A. Sistema de seguimiento

6.1 El MAG operará un sistema computarizado de seguimiento de acceso multi-usuario, restringido por contraseña. Dicho sistema constará de los siguientes módulos: Administración financiera; Administración de Proveedores de Servicios; Administración de Productores y SATs y Módulo de Monitoreo de resultados intermedios y finales.

6.2 El sistema de seguimiento estará compuesto de herramientas de software que permitirán generar automáticamente la estructura del sistema de información e incorporar en forma directa mecanismos de medición de calidad y trazabilidad de los procesos.

6.3 El sistema reflejará la situación actualizada de la operación del Programa (registros de productores y proveedores, etapas de cada trámite, asignación y desembolso de fondos por beneficiario y destinatario, etc.), y deberá registrar y procesar la información necesaria para respaldar los informes de cumplimiento de los indicadores de desempeño establecidos en la Matriz de Resultados.

6.4 El Plan de Evaluación del Programa se basará en la comparación de la evolución de los beneficiarios y la de una muestra que represente a la población de referencia (está población está integrada por los productores agropecuarios de los territorios en los que intervendrá el Programa, con superficies menores a 50 ha). Esto hace necesario, cómo mínimo, tomar datos de la población de referencia al inicio de la operación, de los beneficiarios antes de implementar cambios en su tecnología y de ambos grupos sobre el final de la ejecución, para las variables más relevantes afectadas por el Programa: aplicación de técnicas productivas, productividad e ingreso neto derivado de la actividad agropecuaria.

6.5 El Plan de seguimiento y monitoreo del Programa deberá responder tempranamente sobre la probable evolución de las variables mencionadas en el grupo beneficiario, por lo que se registrarán datos y se procesará información para describir e interpretar la evolución de: productores participantes, cambios tecnológicos detectados, repercusión de los cambios en la productividad, repercusión de los cambios en el ingreso neto generado en la superficie de intervención.

6.6 Adicionalmente, el Plan de de seguimiento y monitoreo respaldará el cálculo de los indicadores de la Matriz de Resultados de la operación, generando estimaciones para estos indicadores en los períodos previstos. En atención a posibilitar una adecuada estimación del cálculo del indicador 1 (tasa de retorno obtenida por los productores en el proceso de cambio técnico), el Plan de seguimiento y monitoreo incluirá un seguimiento "especial" de una muestra de los productores que presenten SATs en los primeros dos años de ejecución del Programa, con el objetivo de recabar información fidedigna y suficiente para la estimación.

B. Evaluaciones de desempeño

6.7 Conjuntamente con la solicitud de desembolso para cada tramo, con excepción del anticipo inicial, la DINCAP/MAG presentará al BID, en adición al Informe de Auditoría Financiera y Operacional (párrafo 9.3 del Manual Operativo), un Informe de Evaluación de Desempeño sobre el cumplimiento de las respectivas metas de la Matriz de Resultados incluida en el Contrato de Préstamo.

6.8 Previo a la solicitud de desembolso correspondiente al primer tramo en función de resultados, la DINCAP seleccionará y contratará los servicios de una consultoría para llevar a cabo una evaluación de desempeño del Programa. Dicha evaluación será llevada a cabo por una firma o consorcio privado, universidad u organización no gubernamental independiente seleccionada utilizando las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco de julio de 2006 (GN-2350-7). La Consultora seleccionada deberá contar con demostrada capacidad de levantamiento de información de campo y análisis de base de datos, así como con una amplia experiencia en el análisis económico y técnico de proyectos en el sector público, de preferencia en el área agropecuaria. Los costos de la evaluación de desempeño serán cubiertos por el Préstamo.

6.9 Las actividades específicas a ser desarrolladas como parte de la Evaluación de Desempeño incluyen:

(i) Examinar y evaluar la calidad de los datos obtenidos a través del Sistema de Seguimiento de la UEP/DINCAP y un Informe al Banco del Organismo Ejecutor en su solicitud de desembolso de cada tramo, analizando: la exactitud, confiabilidad, pertinencia, validez y credibilidad de los datos utilizados para expresar los resultados;

(ii) Determinar el grado de cumplimiento de las metas específicas establecidas en la Matriz de resultados del Programa y recomendar al BID si procede el Desembolso;

(iii) En el caso particular del Resultado Final de la Matriz de Resultados, su verificación requerirá realizar una muestra estadísticamente adecuada de beneficiarios cuya metodología de estimación será propuesta por los Consultores seleccionados para realizar la Evaluación de Desempeño.

Básicamente la Evaluación deberá comparar para cada agricultor de la muestra, los niveles de productividad y beneficios netos obtenidos de la tecnología adoptada con los niveles reportados en su solicitud inicial presentada a la DINCAP/MAG para ser elegibles para los apoyos y para la adopción de tecnología.

Metodología de Evaluación: Con base en los resultados del análisis comparativo mencionado, se proyectarán beneficios netos esperados hasta completar un horizonte de análisis de 10 años y se procederá a calcular una Tasa Interna de Retorno (TIR) especificando la cantidad de beneficiarios que obtuvieron un TIR mayor al 12 % (que al menos deberá ser 80 % del total de beneficiarios).

6.1 Los informes de Evaluación de Desempeño, incluyendo la documentación e información estadística de soporte, quedarán disponibles para llevar a cabo una evaluación ex-post, si el Gobierno o el Banco así lo decidiesen después de concluido el Programa.

Art. 1.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

7.1 El Programa solo contempla la adquisición de bienes y servicios relacionados y la contratación de servicios de consultoría dentro de la categoría Administración y Supervisión. El Programa no comprenderá la construcción de obras civiles. Las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios de consultoría se realizarán de conformidad con las prácticas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas del Paraguay (Ley 2051 de 2003) y sus normas reglamentarias. Asimismo las que serán financiadas con fondos del préstamo se regirán por las políticas del BID. En la aplicación de dichos procedimientos se mantendrá consistencia con los principios de competencia, economía, eficiencia, transparencia, equidad, publicidad y debido proceso.

7.2 La adquisición de bienes y servicios relacionados y la contratación de servicios de consultoría contempladas por el Programa serán llevadas a cabo por la Unidad Operativa de Contrataciones creada por Resolución MAG N° 301 del 14 de marzo de 2008, en la DINCAP y la 233 de la creación de Sub (UOC) del 9 de junio 2009.

Art. 1.- CONTABILIDAD, SISTEMA DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

A. Contabilidad y Estados Financieros

8.1 El MAG DINCAP solicitará al Ministerio de Hacienda la apertura en el Banco Central del Paraguay (BCP) de una Cuenta Especial en dólares americanos a ser utilizada para recibir los recursos de financiamiento del Banco. Asimismo, la DINCAP mantendrá cuentas específicas para la administración de los recursos del préstamo.

8.2 El MAG DINCAP mantendrá una contabilidad específica para el Programa, a fin de asentar los movimientos correspondientes a la ejecución de cada operación conforme a procedimientos de contabilidad generalmente aceptados, que permita identificar el origen y uso de los fondos del Préstamo y de los correspondientes fondos de Contrapartida Local.

8.3 EL MAG DINCAP adoptará un Plan de Cuentas del Programa que permita registrar en cuentas separadas el avance de cada categoría de financiamiento y verificar el grado de avance de la inversión a efectos de adecuar el requerimiento de los fondos de las respectivas Cuentas Operativas. El sistema contable deberá permitir a la DINCAP efectuar una consolidación de registros para obtener un adecuado control sobre los desembolsos y recursos comprometidos.

8.4 Con el fin de cumplir los puntos anteriores, la DINCAP implementará un Sistema de Administración Financiera.

Sección .01 *B.* *Archivo de documentación*

8.5 La DINCAP, a través de su Dirección de Administración Financiera será la responsable de tener las informaciones vinculadas con los desembolsos, solicitudes de anticipos y sus justificaciones, contratos según tipo (de servicios, tratándose de consultores individuales, de orden de compra en caso de bienes; así como los de firmas consultoras y las ordenes de capacitación o documentos que hagan las veces de contratos).

Art. 1.- AUDITORÍAS FINANCIERO-OPERATIVAS

9.1 Como parte del Programa, se llevarán a cabo auditorías externas del Programa, las cuales se realizarán a través de una firma de auditores independientes aceptable al Banco, siguiendo sus políticas y procedimientos para su contratación (AF-200), con fondos del Préstamo y contrapartida Local.

9.2 La DINCAP deberá presentar al Banco, dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada año fiscal, los estados financieros auditados del Programa, con base en términos de referencia previamente aprobados por el Banco (AF-400), por la firma de auditores externos.

9.3 Conjuntamente con la solicitud de desembolso para cada tramo en función de resultados, la DINCAP presentará, en adición al Informe de Evaluación de Desempeño (párrafo 6.7), un Informe de Auditoría Externa de carácter financiero y operacional, el cual revisará el grado de cumplimiento de los compromisos contractuales, las funciones establecidas en este Manual, la revisión ex-post integrada de los procesos de adquisiciones habilitados bajo esta modalidad, así como toda la documentación de soporte que respaldan la justificación de gastos elegibles, de acuerdo con los términos de referencia previamente aprobados por el Banco (AF-500).

ART. 1.- APELACIONES

10.1 La apelación o reclamo contra las decisiones administrativas de la DINCAP descritas en este Manual podrán ser hechas planteando el recursos de reconsideración ante la DINCAP, en el plazo perentorio de cinco (5) días hábiles a partir del hecho administrativo en cuestión.

Art. 1.- VALIDEZ Y VIGENCIA DE ESTE MANUAL

11.1 Este Manual está basado en toda la legislación y el marco reglamentario vigente para la operatividad del MAG. De ninguna manera deroga o modifica, expresa o tácitamente, la legislación o reglamentos vigentes, y si en algún respecto entraran en conflicto o contradicción, aparente o real, con ellas, primará siempre la legislación o reglamentos vigentes.

11.2 El presente Manual sólo obliga a las entidades y organismos expresamente mencionados en él, y no modifica en ningún concepto el accionar del resto del MAG o sus agencias.

11.3 En caso de discrepancia entre lo dispuesto en este Manual y lo dispuesto en el Contrato de Préstamo del Banco que rige el financiamiento de estos apoyos, prevalecerá lo dispuesto en el Contrato de Préstamo del Banco.

ANEXO I
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PERMANENTE DE PROVEEDORES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Persona Jurídica: _____ Nombre de la Empresa:_____
Tipo de Sociedad: _____
Persona Física:_____

Registro Único de Contribuyentes (RUC):_____
Dirección:_____
Ciudad:_____ Departamento:_____
Teléfono:_____ Fax: _____Correo electrónico: _____

Representante legal
Nombre y Apellido:_____
N° de Cédula de Identidad:_____Fecha de nacimiento: _____
Nacionalidad: _____ Sexo: Masc: ___ Fem:_____
Teléfono:_____ Fax: _____Correo electrónico: _____

ENFOQUE TECNICO DE LA EMPRESA

1. Localización de los Servicios y Cobertura Estimada

Departamentos	Distrito	Cantidad de Productores (Estimado)	Superficie (Ha) (Estimado)
TOTAL			

2. Caracterización de la Asistencia Técnica

Representante técnico
Nombre y Apellido:_____
N° de Cédula de Identidad:_____Fecha de nacimiento: _____
Nacionalidad: _____ Sexo: Masc: ___ Fem:_____
Nivel Académico : _____
Teléfono:_____ Fax: _____Correo electrónico: _____

Relación técnico-productor: _____
Nivel Académico del técnico (mínimo): _____
Movilidad del técnico: _____

TECNICOS PST

Nombre	Apellido	C.I.	Fecha de Nacimiento	Cargo	Grado Académico	Años de Experiencia

Jornales / mes con la PST	Tiempo empleado con la PST	Correo electrónico	Dirección	Teléfonos

3. Equipos e implementos agrícolas disponibles

Categoría	Características	Cantidad	Forma de tenencia	Estado

4. Disponibilidad de Oficinas a Nivel Local: SI NO
Infraestructura: _____
_____

Equipamiento: (detalle equipos informáticos y comunicacionales): _____
_____
_____
__

5. Posee Cuenta bancaria…. Banco……. Nº…..

6. Se Adjunta

- Cedula de Identidad
- Fotocopia del RUC
- Certificado de Cumplimiento Tributario
- Currículo de la Empresa

Bajo fe de Declaración Jurada, certifico que los datos contenidos en este documento son verídicos y correctos, y que, a todos los efectos judiciales, me someto a la competencia de los tribunales de la Ciudad de Asunción, con renuncia expresa a cualquier otra que pueda corresponder por Leyes, Decretos, Resoluciones vigentes o futuras.

_____ _____
Aclaración **Firma**

PARA USO INTERNO DE LA OFICINA REGIONAL DEL PROGRAMA			
Fecha de Recepción:.....	**Verificación de Cumplimiento de Requisitos**	**SI**	**NO**
	RUC		
	Cumplimiento Tributario		
	Técnico Responsable: _____ Fecha: _____/_____/_____		
Aprobación del Director Ejecutivo:	Fecha de habilitación Registro N°		

ANEXO II
CONTRATO DE SERVICIO ENTRE EL PRODUCTOR AGROPECUARIO Y EL PROVEEDOR DE SERVICIO TECNOLOGICO

En la ciudad de....., Departamento de……. Distritito…….República del Paraguay, a los..... días del mes de..... del 200..., *se reúnen*, por una parte, el Sr/a. ....., con Cédula de Identidad N° ....., con domicilio y residencia en la calle....., con estado civil....., mayor de edad, de nacionalidad ....., en adelante denominado **el Productor/a**, y por otra parte la empresa proveedora de servicios tecnológicos, en adelante la **PST**,....., representada por el/la señor/a ....., de nacionalidad....., mayor de edad, con estado civil....., de profesión u oficio....., domiciliado(a) y residente en la calle ....., en la ciudad de....., Cédula de Identidad N ……., *para celebrar libremente el presente contrato* para la gestión y provisión de bienes y servicios pactados en la Solicitud de Apoyos Tecnológicos (SAT), la cual se anexa, como parte de los trabajos previstos en el Programa de Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios, Convenio de Préstamo BID 1800/OC-PR, Componente I Apoyos para la Adopción de Tecnologías**,** en adelante el **Programa,** que se regirá por las siguientes clausulas:

Artículo primero: Objeto del Contrato

El objetivo es el de regular la gestión y provisión de bienes y servicios financiados por el Programa, que tiene como receptor de los bienes y servicios al Productor/ra y como proveedor a la PST.

Para ello, la PST se compromete a prestar servicios para la implementación de la tecnología, en la propiedad identificada como Finca N°.....*; Cuenta Catastral Nº.....; Lote Nº....., Certificado Indert Nº.....; Padrón Nº..... del Departamento....., Distrito de……, GPS: X…… Y……..,* con una extensión de……has.

Artículo segundo: Responsabilidades de la PST

La PST se compromete a:

a. Ejecutar los trabajos inmediatamente después de la firma del contrato.
b. Ejecutar los trabajos previstos en la SAT, que forma parte de presente contrato, en tiempo y forma.

c. Proveer de equipos y herramientas según las especificaciones técnicas establecidas en el Menú de Opciones Tecnológicas (MOE) anexa a la SAT. Los equipos y herramientas debe ser nuevos y en buen estado.

d. Proveer de insumos técnicos como semillas de alta germinación, fertilizantes, cal agrícola, herbicidas y pesticidas según se especifica en el Menú de Opciones Tecnológicas (MOE) anexa a la SAT, con fechas de vencimientos razonables y con formulaciones acordes a las solicitadas.

e. Cumplir con el número de visitas a fincas correspondientes para cada tipo de tecnología establecida en la SAT en el apartado de **Hitos de Pagos** para ofrecer la debida asistencia técnica al Productor/ra como forma de asegurar una buena ejecución de los trabajos y la adopción por parte de los productores de las nuevas tecnologías.

f. Apoyar otras gestiones administrativas que debe hacer el Productor con la UEP/DINCAP.

Artículo Tercero: Obligaciones del Productor/ra

El Productor se compromete fielmente a:

a. Adoptar las tecnologías pactadas en la SAT mediante la ejecución puntual y en buena forma de los trabajos previstos para cada tecnología.

b. Aportar la contrapartida necesaria para la ejecución de los trabajos previstos en la SAT.

c. Preparar y remitir Declaraciones Juradas para iniciar proceso de pagos de las tecnologías previstas según se cumplan los Hitos de Pagos de la SAT.

d. Una vez recibido el pago por aplicación de la SAT, entregar el monto total del pago correspondiente a representantes de la PST debidamente identificados.

e. Informar de la firma del contrato a las Oficinas Regionales correspondientes de fecha de firma del contrato para iniciar los trabajos.

Artículo Tercero: Inicio y finalización del Contrato

El contrato entra en vigencia en la fecha de firma, debiendo respetarse el cronograma de ejecución prevista en la SAT.

La duración efectiva del presente es el..... del mes de....., del 200.... . La duración del mismo será por un período de..... (Meses, días), según

cronograma previsto en la SAT, contados a partir de la fecha de entrada en efectividad.

A partir de la firma del presente Contrato se da inicio al plazo de 30 días corridos en los que la PST deberá iniciar la implementación efectiva de la tecnología.

Artículo Cuarto: Recomendaciones de entidades autorizadas

Considerando que la Unidad Ejecutora de Programa de la Dincap/MAG, organismo financiador de las tecnologías previstas en la SAT, tiene atribuciones de realizar monitoreos para asegurar la ejecución correcta del contrato, ***tanto el Productor como la PST firmantes del presente contrato se comprometen a cumplir*** con todas las indicaciones que resulten de las visitas de supervisión y/o monitoreos técnicos.

Artículo Quinto: Incumplimientos y Penalidades

a. Si se verifica incumplimiento de alguna de las clausulas del contrato o de la SAT llevadas a cabo por la UEP/DINCAP, o por denuncias de alguna de las partes, ***tanto el Productor como la PST están obligados*** a ejecutar las acciones previstas en la Nota de Intimación de Cumplimiento de Contrato emitidas por la UEP/DINCAP en el plazo previsto.

b. Una vez ejecutada las acciones previstas en la Nota de Intimación de Cumplimiento de Contrato, el Productor o la PST se compromete a solicitar otra verificación mediante remisión de Declaración Jurada a la UEP/DINCAP para iniciar el proceso de pago.

c. Tanto el Productor como la PST declaran conocer las penalidades establecidas en el Manual Operativo del Programa para casos de incumplimiento del presente contrato: para ambos casos, tanto del Productor como de la PST.

Artículo Sexto: Resolución de Controversias

Para la resolución de controversias que resultaren de la ejecución del presente contrato y que no se resuelvan por acuerdo entre las partes, las mismas acuerdan dirimir cualquier conflicto en los Tribunales de la ciudad de Asunción con renuncia expresa a cualquier otra que pueda corresponder por leyes, decretos, como resoluciones presentes y futuras.

Artículo Séptimo: Domicilios

Las partes fijan domicilio en los lugares mencionados en el encabezamiento del presente contrato.

En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación del texto, firman las partes en **tres (3)** ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de....., Dpto..... de la República del Paraguay.

Se anexa:

1. Descripción Técnica del Menú de Opciones Tecnológicas (MOE)
2. Solicitudes de Apoyo Tecnológico
3. Hitos de pagos establecidos para cada tecnología solicitada.

Firma:	Firma:
Nombre de Productor/ra:	Representante PST:

ANEXO III

CERTIFICADO DE INSCRIPCION HABILITANTE DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (PST)

Por la presente el **PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA DE APOYOS AGROPECUARIOS**, **CONTRATO DE PRESTAMO 1800/OC-PR,** certifica que la empresa o persona física.....
con N° C.I. ..... se encuentra en el Registro Permanente de Proveedores de Servicios Tecnológicos y está habilitada/o para proveer servicios e insumos dentro del marco del Programa.

La presente habilitación permite a la empresa o persona física a proveer servicios y/o insumos a beneficiarios del ***Componente Apoyos para la Adopción de Tecnología,*** listados en el siguiente cuadro.

Servicio y/o insumo	Departamento	Distrito	Cobertura prevista
Implementación de Encalado			
Implementación de Subsolado			
Implementación de Abono Verde			
Implementación de Labranza Mínima			

Fecha	Firma	Aclaración

Obs. Esta habilitación tendrá una vigencia de un año, y podrá ser renovada según disposiciones del Manual Operativo del Programa.

ANEXO IV
SOLICITUD DE APOYOS TECNOLÓGICOS – SAT No ____.

Señores
Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios,
Convenio de Préstamo BID 1800/OC-PR

Quien suscribe ……, con C.I. …….., residente en la localidad/compañía de……., distrito de…….., departamento de……., se dirige a Uds. a efectos de solicitar los apoyos previstos en el Programa para implementar las siguientes tecnologías:

Tecnología	Superficie (Ha)	Costo Unitario (Gs.)	Sub Total (Gs.)	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Total					

Así mismo, declaro cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos:

- Ser productor agropecuario y tener una superficie total de…….. has.;
- Dedicarme a la actividad: agrícola ☐ ganadera ☐ y forestal ☐;
- Mi finca no forma parte del sistema de Áreas Silvestres Protegidas;
- Mi principal ingreso es generado por la explotación de mi finca;

No he realizado doble solicitud sobre una misma superficie en este ciclo agrícola para la misma tecnología y modalidad, ni he recibido, ni se encuentra en gestión, en este año otro apoyo del MAG para mi unidad productiva;

El monto total de los apoyos solicitados al Programa a la fecha asciende a Gs…….

De resultar beneficiado por el Programa, me comprometo a:

- Utilizar los fondos asignados para implementar las tecnologías solicitadas;
- Tomar los recaudos necesarios para una ejecución exitosa del Programa;
- Aportar los recursos de contrapartida acorde a la tecnología seleccionada;
- Mantener durante cinco (5) años la misma finca en producción.

El Proveedor de Servicio Tecnológico (PST) de mi preferencia es……..

Adjunto copia de:

	Marcar
• Cedula de Identidad vigente	
• Título de propiedad	
• Contrato privado de usufructo	
• Contrato de cesión de terreno	
• Solicitud de adjudicación del INDERT o Constancia del INDERT	
• Documento legal del juzgado de paz correspondiente que avale el condominio familiar	
• Otros (Especificar)	

Bajo fe de Declaración Jurada, certifico que los datos contenidos en este documento son verídicos y correctos, y que, a todos los efectos judiciales, me someto a la competencia de los tribunales de la Ciudad de Asunción, con renuncia expresa a cualquier otra que pueda corresponder por Leyes, Decretos, Resoluciones vigentes o futuras.

Fecha: _____/_____/_____

Firma del Productor/a

PARA USO INTERNO DE LA OFICINA REGIONAL DEL PROGRAMA			
ORP:..... Fecha de Recepción:..... Recepción SAT:……	**Verificación de Cumplimiento de Requisitos**	**SI**	**NO**
	Elegibilidad del productor		

Verificación de información Directa…….. Indirecta…… Favorable……. Desfavorable…….. Obs.:…… …… ……	MOE seleccionado		
	PST elegido		
	No supera monto máximo establecido por productor		
	Técnico/s Responsable/s de verificaciones: Fecha: _____/_____/_____		

ANEXO IV (A). **Hitos de pagos establecidos para cada paquete tecnológico**

TECNOLOGIA	MONTO	HITO
Encalado	Única entrega: Gs. 2.025.000	• Aplicada la cal en el terreno indicado
Subsolado	Única entrega: Gs. 1.200.000	• Realizado el subsolado en el terreno indicado
Control de Hormigas	Única entrega: Gs. 510.000	• Entregados los insumos y aplicado en el terreno
Abonos Verdes	Total: Gs. 2.560.000 ***Primera Entrega:*** *Gs.* 2.060.000	• Entregados los insumos e implementos al productor por parte del PST. • Realizada la siembra del Abono Verde por parte del productor con acompañamiento de la PST. • Realizadas *dos visitas posteriores* a la finca del productor y labrada el acta.
	Segunda Entrega: *Gs. 500.000*	• Realizadas *cuatro visitas adicionales*, luego de la primera entrega, a la finca del productor y labrada el acta.
Labranza Mínima	Total: Gs. 2.560.000 ***Primera Entrega: Gs.*** *Gs.* 2.060.000	• Entregados los insumos e implementos al productor por parte del PST, • Realizada la siembra del Abono Verde por parte del productor con acompañamiento de la PST. • Realizadas *dos visitas posteriores* a la finca del productor y labrada el acta.
	Segunda Entrega: *Gs. 500.000.*	• Realizadas *cuatro visitas adicionales*, luego de la primera entrega, a la finca del productor y labrada el acta.

Marcar con una x la tecnología seleccionada por el productor en el espacio en blanco

ANEXO IV (B) – DE LA SOLICITUD DE APOYOS TECNOLOGICOS

1. Datos del Productor y su unidad familiar				
Titular - Apellidos:		Nombres:		
CI:		Fecha nacimiento:		Sexo: F M

Cónyuge-Apellidos:				Nombres:					
CI:				Fecha nacimiento:				Sexo: F	M
Estado civil:	Casado/a		Soltero/a		Amancebado/a		Otros		
Cantidad de miembros:		Mayores de 18:			Menores de 18:				

2. Datos de localización y tenencia de la Finca					
Departamento		Distrito		Localidad:	
N de Padrón		N de finca		N de Lote	
Tenencia de la Tierra:	Propietario		No Propietario (Arrendatario o Poseedor)		En Gestión

Diagnóstico de la Finca - Campaña Agrícola…….

3. Uso de la Tierra	
Tipos	**Sup. (ha.)**
a. Cultivos anuales	
b. Cultivos permanentes	
c. Pastura natural	
d. Pastura implantada	
e. Bosque natural	
f. Reforestación	
g. Barbecho	
h. Otros	
TOTAL	

4. Ingreso Anual Total:	
Fuentes	**%**
a. Agricultura	
b. Ganadería	
c. Exp. Forestal	
d. Extrapredial (tipo)	
e. Otros	
5. Registros del Productor	**Marcar**
RENAF	
RBP	
Apoyos Directos	

6. Producción Actual de la Finca				
Rubros (*)	**Superficie (Ha.)**	**Art. 1.- Rendimiento (kg/ha)**	**Destino (%)**	
			Consumo	**Renta**

7. **Animales que posee**	
Tipos	**Cantidad**
a. Bueyes	
b. Toros	
c. Vacas	
d. Equinos	
e. Gallinas	
f. Otras aves	
g. Cerdos	
h. Apicultura	

8. Infraestructura básica	**Art. 1.- M2**
Sección .01	
9. **Equipos e implementos**	**Art. 1.- Nº**

10. Descripción Tecnológica			
a. AGRICOLAS	**Marcar**		**Marcar**
i. Semillas mejoradas		ii. Herbicidas	
iii. Insecticidas		iv. Abonos Químicos	
v. Fungicidas		vi. Post cosecha	
b. **CONSERVACIONISTAS**			
i. Cultivo en Fajas		ii. Quema para limpieza	

iii.	Rotación de cultivos		iv.	Abonos verdes	
v.	Asociación de cultivos		vi.	Cal agrícola	
vii.	Siembra directa o labranza mínima		viii.	Curvas de nivel	
c.	**PECUARIAS**				
i.	Inseminación artificial		ii.	Vacunación	
iii.	Antiparasitarios		iv.	Preparación de Balanceado	
v.	Reconstituyente				
d.	**FORESTALES**				
i.	Sistema agroforestal (citar especies)				
ii.	Reforestación (citar especies)				
iii.	Manejo de bosques nativos	a. Raleo	b. Regeneración natural		c. Enriquecimiento

SAT No .

1. Datos del Productor			
Apellidos:		Nombres:	
CI:			

Plan de Producción de la Parcela - Campaña Agrícola …….

Art. 1.-				
Rubros (*)	**Superficie (Ha.)**	**Art. 1.- Rendimiento**	**Destino (%)**	
			Consumo	**Renta**

Puntos GPS	**1**	**2**	**3**	**4**
X				
Y				

Croquis uso actual

En el mapa o croquis de ubicación gráfica, se deberá fijar algún punto de referencia: Ruta principal, y ramales, iglesia, cursos de agua como ser: ríos, riachos, arroyos. También puentes u otros puntos específicos.

Croquis uso propuesto

Identificar parcela a ser beneficiada por el Programa.

ANEXO V

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PRODUCTOR

Por la presente informo con carácter de Declaración Jurada que he cumplido con los compromisos asumidos de acuerdo a la SAT Nº…….. Contrato Nº……. con la PST……..en el marco del ***Componente Apoyos para la Adopción de Tecnología*** **del PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA DE APOYOS AGROPECUARIOS**, **CONTRATO DE PRESTAMO 1800/OC-PR BID.**

……
Productor Beneficiado
C.I. Nº……..

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PROVEEDOR DE SERVICIO TECNOLOGICO

Por la presente informo con carácter de Declaración Jurada que he cumplido con los compromisos asumidos de acuerdo a la SAT Nº…….. Contrato Nº……. con el Sr. …….. en el marco del ***Componente Apoyos para la Adopción de Tecnología*** **del PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA DE APOYOS AGROPECUARIOS**, **CONTRATO DE PRESTAMO 1800/OC-PR BID.**

……
Representante Legal
PST
C.I. Nº……..

ANEXO VI

ACUERDO DE COOPERACION TECNICA ENTRE LA DIRECCION DE EXTENSION AGRARIA (**DEAG**) Y UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PÚBLICA DE APOYOS AGROPECUARIOS, CONVENIO DE PRESTAMO Nº 1800/OC-PR (**UEP**).

La Dirección de Extensión Agraria (**DEAG**) con domicilio en la Ruta Mcal. Estigarribia Km. 10,5, San Lorenzo, representada en este acto por el Director de la DEAG, Ing. EH. Juan Valentín García Miró, por una parte, y, por la otra, la Unidad Ejecutora del Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios, Convenio de Préstamo Nº 1800/OC-PR, en adelante denominada (**UEP**), representada en este acto por su Director Ing. Agr. Álvaro José Echauri Couchonnal, convienen en celebrar el presente ACUERDO DE COOPERACION TECNICA, para que sean ejecutadas acciones específicas entre las partes conforme a las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL ACUERDO

El objeto del presente Acuerdo de Cooperación Técnica, es el de implementar en forma conjunta las acciones que conlleven al logro de los objetivos del Programa de Modernización de la Gestión Pública de Apoyos Agropecuarios según las tareas que se le asignan a las partes en el Manual de Funciones del Proyecto.

CLAUSULA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

La DEAg, se compromete a facilitar los recursos humanos, medios de movilidad y operativos a los funcionarios afectados para la realización de las tareas de seguimiento y asistencia técnica a los beneficiarios del Programa.

La UEP, se compromete a dotar a los técnicos asignados de los recursos necesarios y el equipamiento para el cumplimiento de las tareas.

La UEP, se compromete al pago de beneficios acordes a la cantidad de beneficiarios del Programa que asista cada técnico durante la implementación de los Apoyos a la Adopción de Tecnologías y posteriormente al pago de beneficios acorde a la cantidad de beneficiarios que adoptaron las tecnologías ofrecidas en la parcela asignada, mientras dure el Programa. El pago de los beneficios a cada técnico estará sujeto al cumplimiento satisfactorio de las tareas a que fueron asignadas.

CLAUSULA TERCERA: DE LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS

Los funcionarios de la DEAG, serán asignados al Programa vía Resolución Ministerial a pedido de la Dirección Ejecutiva del Proyecto o de la Dirección de la DEAG según los requerimientos que puedan presentarse durante la ejecución el Programa.

Los funcionarios una vez asignados estarán encargados de la asistencia técnica al productor, mediante el desarrollo de acciones conducentes a que los beneficiados seleccionen, implementen y finalmente adopten las tecnologías ofrecidas por el Programa en el Menú de Opciones Elegibles (MOE), así como la aplicación de toda otra activad que involucre el logro de los objetivos finales del Programa de aumento de la productividad de las fincas seleccionadas.
Los técnicos de la DEAg asignados desarrollaran sus funciones en coordinación con la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), de donde provendrán las directrices a ser aplicadas, para ello se elaborará conjuntamente un Plan Operativo Anual para cada técnico.

CLAUSULA CUARTA: VIGENCIA Y REVISION

El presente Acuerdo tendrá plena vigencia desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2011, sujeto a modificaciones, ajustes y/o prorrogas de vigencia, conforme sean estos requeridos, que se formalizara por acuerdo de las partes y que formarán parte del presente Acuerdo como Anexos.

CLAUSULA QUINTA: MODIFICACIONES DEL ACUERDO
El presente Acuerdo no podrá ser modificado sin previa aprobación por escrito de las partes.

En prueba de conformidad y aceptación, previa lectura y ratificación del texto, firman las partes en tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de San Lorenzo, a los 9 días del mes de febrero del año dos mil once.

Ing. Agr. Alvaro J. Echauri Couchonal
Director Ejecutivo
Programa de Modernización de la Gestión
Publica de los Apoyos Agropecuarios

Ing. EH. Juan V. García Miró
Director
Dirección de Extensión Agraria
DEAG

ANEXO VII

CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA** Y LA **EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS (PST)** …….. EN LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA DE APOYOS AGROPECUARIOS, CONVENIO DE PRESTAMO Nº 1800/OC-PR.

Entre MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA a través de la Dirección Nacional de Coordinación y Administración de Proyectos (DINCAP), en adelante MAG/DINCAP, con domicilio en la calle Alberdi Nº 226 casi Ptte. Franco, representado en este acto por el DIRECTOR GENERAL DE LA DINCAP, *Lic. Pedro Javier Fretes Llanes* por una parte y por la otra, la EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS TECNOLOGICOS…….. en adelante la PST, convienen en celebrar el presente COMPROMISO, para que sean ejecutadas acciones específicas entre las partes conforme a las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: Objetivos del Convenio
El objeto del presente Compromiso de Cooperación es el de realizar en forma conjunta acciones que conlleven a la ejecución eficiente de todas las Solicitudes de Asistencia Técnica, en adelante SATs, y sus anexos (Menú de opciones tecnológicas, Hitos de pago establecidos para cada tecnología, Contrato PST-Productor), firmadas entre los productores beneficiarios del Programa y la Empresa ……. . Las SATs incluidas en el presente convenio serán las aprobadas por la Dirección Ejecutiva del Programa, en las que el beneficiario seleccionó a la PST firmante, las cuales serán anexadas y son parte integrante del presente Convenio.

CLAUSULA SEGUNDA: Nexos
La MAG/DINCAP tendrá como nexo a los funcionarios asignados en la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP), a través de los cuales se realizarán las gestiones correspondientes a la implementación del Programa, así también el PST designará a un representante, de modo tal a programar coordinadamente las actividades que competen al Programa.

CLAUSULA TERCERA: compromisos de la PST "……."
La PST se compromete al cumplimiento de todo lo estipulado en la Solicitud de Apoyos Tecnológicos (SAT) y sus anexos, firmada con el productor, como así de la provisión de insumos con certificación de calidad, fijados en el MOE y que se menciona a continuación:

a) Ejecutar los trabajos inmediatamente después de la firma del contrato.

b) Ejecutar los trabajos previstos en la SAT, que forma parte de presente contrato, en tiempo y forma.

c) Proveer de insumos técnicos como semillas de alta germinación, fertilizantes, cal agrícola, herbicidas y pesticidas según se especifica en el Menú de Opciones Tecnológicas (MOE) anexa a la SAT, con fechas de vencimientos razonables y con formulaciones acordes a las solicitudes.

d) Cumplir con el número de visitas a fincas correspondientes para cada tipo de tecnología establecida en la SAT en el apartado de Hitos de Pagos para ofrecer la debida asistencia técnica al Productor/ra como forma de asegurar una buena ejecución de los trabajos.

e) Apoyar otras gestiones administrativas que debe realizar el Productor con la UEP/DINCAP-MAG para la correcta ejecución de las SATs.

CLAUSULA CUARTA: Compromiso adicional de la PST "……..."
El PST se compromete a brindar otros apoyos al Productor beneficiario del Programa que sean necesarias y adicionales a las SATs para asegurar la correcta utilización y la adopción de las tecnologías financiadas por el Programa.

Así mismo, se compromete a UEP/DINCAP-MAG en otras actividades necesarias para la eficiente ejecución del Programa, previo acuerdo y consentimiento entre las partes.

CLAUSULA QUINTA: compromisos de la UEP/DINCAP-MAG
La UEP se compromete a realizar las gestiones administrativas necesarias en forma oportuna ante la Entidad Financiera para que el pago correspondiente se realice, terminados los trabajos y previamente verificados por la UEP. Además se compromete a aplicar ecuánimemente las sanciones correspondientes establecidas en el Manual Operativo del Programa a las PST que incumplan con la provisión de insumos y servicios acordes al MOE.

CLAUSULA SEXTA: incumplimiento de la SAT por parte de productores beneficiarios
El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) se compromete a aplicar sanciones establecidas en el Manual Operativo del Programa a los productores que incumplan con el Contrato firmado con la PST, a mediar en los problemas de SATs incumplidas por los productores y avalar la gestión de la PST ante las autoridades competentes.

CLAUSULA SEPTIMA: duración del convenio
El presente convenio tendrá una vigencia equivalente a la máxima duración de la suma de tecnologías solicitadas por sus clientes, que será de aproximadamente un año agrícola.

El MAG, por una parte y la PST por la otra, dan plena y absoluta conformidad con todas y cada una de las cláusulas precedentes y se obligan a su fiel y estricto cumplimiento.

Se suscribe el presente Convenio en (tres) originales del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los ……..días del mes de …….del año 2011.-

LIC. PEDRO JAVIER FRETES LL PST
Director General, DINCAP/MAG