



## PROGRAMA DE CENTROS SBDC PARAGUAY Convocatoria para Instituciones Sede 2023 Asunción o Central, Ciudad del Este, Encarnación

### 1. OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO Y DESCRIPCIÓN

#### **1.1. Descripción general del programa**

El Programa de Centros SBDC (Small Business Development Center) Paraguay, en adelante (CENTROS), administrado por el Viceministerio de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (VMMIPYMES) dependiente del Ministerio de Industria y Comercio (MIC) se enmarca en el Plan Nacional de Desarrollo Paraguay 2030, en sus ejes de acción: 1) Reducción de pobreza y Desarrollo social y 2) Crecimiento económico inclusivo y tiene como base principal promover el desarrollo de las MIPYMES, a través de servicios de asistencia técnica empresarial que conllevan al aumento de la productividad, la competitividad y la generación de empleo.

El VMMIPYMES a través de los CENTROS busca que las micro, pequeñas y medianas empresas sean más competitivas, generen nuevos empleos, desarrollen productos innovadores, mejoren su productividad y tengan mejor oportunidad de acceder a mercados. Así mismo, apunta al trabajo conjunto y coordinado entre los sectores público, privado y academia en apoyo del desarrollo y la competitividad de las MIPYMES, establecido en la Ley N° 4.457/12 para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas – MIPYMES.

Los CENTROS brindan asistencia técnica tanto a los emprendedores, como a las MIPYMES, ofreciendo servicios de asesoría y capacitación en todos los aspectos de la administración empresarial. Las áreas de asistencia incluyen, pero no se limitan a: estudios de factibilidad, formalización, finanzas, marketing, producción, gestión u otros según la necesidad del cliente de la empresa.

La convocatoria 2023 está dirigida a habilitar 1 (un) Centro SBDC en las siguientes localidades:

- a) Asunción o Central,
- b) Encarnación, y
- c) Ciudad del Este,

Correspondiendo un total de 3 (tres) Centros SBDC en la presente convocatoria.

#### **1.2. Introducción y propósito del programa**

El Programa de Centros SBDC Paraguay tiene por objetivo principal fomentar el crecimiento, competitividad y desarrollo empresarial de las MIPYMES y emprendedores con potencial de crecimiento a través de la generación de un impacto económico medible de los beneficiarios atendidos.

La Ley 4.457/12 reglamentado por Decreto N° 11.453/13 en su Capítulo III “DE LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA” establece en su Art. 16° como misión del VMMIPYMES a través de la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica, las acciones de promoción de los Servicios de Desarrollo Empresarial (SDE) en las materias de prioridad establecidas en el Plan Estratégico de las MIPYMES, así como los mecanismos para atenderlos (Art. 16°).

La Ley N° 5.669/2016 DE FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA, tiene por objeto, fomentar el espíritu y la cultura emprendedora en todos los estamentos educativos del país y establecer los instrumentos para llevar a cabo la investigación, desarrollo y sustentabilidad de proyectos emprendedores, creando medidas de apoyo, económicas y financieras.



### **1.3. Estructura organizativa del programa**

**El MIC:** proporciona el financiamiento, apoyo gubernamental y promoción del programa de Centros SBDC Paraguay en nombre del Gobierno de Paraguay.

**El VMMIPYMES** tiene las siguientes responsabilidades:

1. Concretar convenios con las Instituciones Sede, proporcionando el financiamiento de fondos, propios y/o a través de aliados estratégicos, a los Centros SBDC.
2. Administrar los fondos del Programa de Centros SBDC Paraguay.
3. Controlar la correcta utilización de los fondos transferidos.
4. Liderar los esfuerzos de promoción de los CENTROS con el apoyo de aliados estratégicos nacionales e internacionales.
5. Llevar a cabo el monitoreo y la supervisión del desempeño de los CENTROS, incluyendo los servicios y el impacto económico.
6. Recibir y verificar los documentos, informes u otros que hacen a la ejecución de los CENTROS.
7. Realizar visitas in situ a los Centros SBDC y solicitar informes adicionales de oficio en caso necesario.
8. Realizar las actividades conforme a las normativas y procedimientos vigentes durante la ejecución de los CENTROS.

**Las Instituciones Sede** tienen las siguientes responsabilidades:

1. Presentación de Rendición de Cuentas conforme establece Ley de Presupuesto General de la Nación y su correspondiente Decreto Reglamentario del año en curso, de los recursos transferidos, en relación a los recursos del Estado.
2. Cumplir con los informes requeridos por el Reglamento Operativo del Programa, en adelante ROP, y/o solicitados por el VMMIPYMES.
3. Instalar y mantener operativo el Centro SBDC, incluyendo la infraestructura, materiales y el personal que cumpla con sus funciones, en los términos y vigencia del convenio con el MIC.
4. Cumplir con la contrapartida requerida según los términos requeridos por la normativa vigente.
5. Resguardar y mantener adecuadamente los documentos de soporte de la ejecución de los CENTROS.
6. Hacer un uso correcto y adecuado de las Directrices de Marca de los CENTROS.

**Los Centros SBDC:** en coordinación y alineación con el plan estratégico y operativo del programa de Centros SBDC Paraguay, implementan el modelo SBDC brindando asesoría técnica personalizada, capacitación, investigación de mercado, acceso a financiamiento y formalización de micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el área de servicio correspondiente. Los Centros SBDC se centrarán en maximizar a largo plazo la creación y captura de impacto económico y de forma coherente con la misión, la visión y los valores organizacionales. Colaboran con el VMMIPYMES al cumplir o superar las metas del convenio suscripto con el MIC para la operación del Centro SBDC y mejorar continuamente su desempeño.

### **1.4. Requisitos del programa**

#### **1.4.1. Modelo de medición**

##### **Indicadores de asesoría**

###### **▫ Número total de clientes atendidos por año**

Explicación de cliente: Un emprendedor o empresa establecida que contestó el Formulario de Solicitud de Asesoramiento y recibió mínimo 30 minutos de asesoría sobre cómo iniciar, formalizar, mejorar o expandir su negocio.

###### **▫ Número total de horas de asesoría dedicadas a clientes**



Explicación de asesoría: Consejo, orientación o instrucción confidencial, sustancial e individual que se brinda a emprendedores y empresas establecidas. Implica un proceso de comunicación profunda, sustantiva y bidireccional entre cliente y asesor, relacionado con el inicio, formalización, administración o crecimiento de una empresa.

### **Indicadores de capacitación**

#### ▫ **Número total de capacitaciones**

Explicación de capacitación: Actividad o evento en el que un profesional SBDC o un ponente externo ofrece un programa, información o experiencia estructurados sobre un tema empresarial para la mejora del conocimiento y habilidades de emprendedores y/o empresas establecidas.

#### ▫ **Número total de participantes de capacitación**

Explicación de participante de capacitación: Para contar como participantes de capacitación del Centro SBDC, los asistentes deben registrarse en la planilla de asistencia y cumplir con la participación mínima requerida.

### **Indicadores de creación y expansión de empresas**

#### ▫ **Número total de empresas creadas**

Explicación de creación de empresa: Cliente emprendedor que ha iniciado su actividad empresarial y se ha registrado en la Subsecretaría de Estado de Tributación, el Instituto de Previsión Social, y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social como resultado de la asistencia de asesoría y capacitación del Centro SBDC.

#### ▫ **Número total de empresas formalizadas**

Explicación de formalización de empresa: Cliente negocio informal que ha formalizado su actividad empresarial registrándose en la Subsecretaría de Estado de Tributación, el Instituto de Previsión Social, y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social como resultado de la asistencia de asesoría y capacitación del Centro SBDC.

#### ▫ **Número total de expansiones de empresas**

Explicación de expansión de empresa: Cliente empresa establecida que ha expandido o mejorado sus operaciones empresariales como resultado de la asistencia de asesoría y capacitación del Centro SBDC.

#### ▫ **Incremento de ventas de exportación**

Explicación de incremento de ventas de exportación: Aumento incremental en las ventas de exportación de clientes como resultado de la asistencia de asesoría y capacitación del Centro SBDC. Este indicador mide el aumento de las ventas de exportación en guaraníes debido a la asistencia del Centro SBDC y no el monto total de las ventas de exportación de los clientes. Este indicador no incluye las ventas de exportación proyectadas que no han sido concretadas por los clientes.

#### ▫ **Incremento de ventas locales**

Explicación de incremento de ventas locales: Aumento incremental en las ventas en territorio nacional de clientes como resultado de la asistencia de asesoría y capacitación del Centro SBDC. Este indicador mide el aumento de las ventas locales en guaraníes debido a la asistencia del Centro SBDC y no el monto total de las ventas locales de los clientes. Este indicador no incluye las ventas locales proyectadas que no han sido concretadas por los clientes.

#### ▫ **Adjudicaciones de contrataciones públicas**

Explicación de contratación pública: Acuerdo, convenio o contrato entre una institución pública y el cliente como resultado de la asesoría y capacitación del Centro SBDC. Este indicador mide el monto en guaraníes de las contrataciones públicas obtenidas debido a la asistencia del Centro SBDC y no el monto total de las contrataciones públicas de los clientes.



## **Indicadores de empleo e inyección de capital**

### ▫ **Número total de empleos creados**

Explicación de empleos creados: Nuevos empleos de tiempo completo generados en el territorio nacional por los clientes como resultado de la asistencia de asesoría y capacitación del Centro SBDC.

### ▫ **Número total de empleos retenidos**

Explicación de empleos retenidos: Empleos de tiempo completo retenidos o salvados en el territorio nacional por los clientes como resultado de la asistencia de asesoría y capacitación del Centro SBDC.

### ▫ **Número total de empleos creados a tiempo parcial**

Explicación de empleos creados a tiempo parcial: Nuevos empleos a tiempo parcial generados en el territorio nacional por los clientes como resultado de la asistencia de asesoría y capacitación del Centro SBDC.

### ▫ **Inyección de capital**

Explicación de inyección de capital: Préstamos, capital semilla, inversión propia, inversión en bienes de capital, línea de crédito, crowdfunding, capital de riesgo, etc. obtenidos por clientes como resultado de la asistencia de asesoría y capacitación del Centro SBDC. Este indicador mide el financiamiento e inversiones en guaraníes debido a la asesoría y capacitación del Centro SBDC y no incluye financiamiento o inversiones proyectados que no han sido concretados por los clientes.

## **Recopilación y captura de la información**

Los CENTROS recopilan datos e información de impacto económico de sus clientes, e información cualitativa en forma de comentarios y testimonios sobre los servicios recibidos. Los mismos se utilizan en informes y casos de éxito de clientes, así como para mejorar continuamente las operaciones de los Centros SBDC.

El sistema de recopilación de información es común para todos los Centros SBDC de Paraguay, y comprende encuestas y cuestionarios (tanto digitales, como en papel), entrevistas (presenciales y/o telefónicas) y visitas a las instalaciones de los clientes. Entre las encuestas a realizar por los CENTROS, se incluyen la Encuesta de Satisfacción del Cliente y la Encuesta de Impacto Económico.

## **Almacenamiento de la información**

Los CENTROS cuentan con un Sistema de Gestión de Información específico, y de uso obligatorio, que permite registrar, almacenar y gestionar información para monitorear de manera constante las actividades realizadas, los indicadores de productividad e impacto económico, y el desempeño del Centro SBDC, entre otros.

### **1.4.2. Servicios**

Los principales servicios de un Centro SBDC se detallan a continuación:

#### **a. Asesoría técnica a largo plazo e individual.**

El servicio de asesoría es la clave del éxito del modelo SBDC. Es la única forma en que los Centros SBDC generan impacto económico. La asesoría debe tener una meta identificada y medible acordada conjuntamente por el asesor y el cliente. Es un proceso de comunicación profunda y bidireccional entre el cliente y el asesor, e incluye identificación y el análisis de las necesidades y los desafíos del cliente.

La asesoría debe proporcionarse con el propósito de ayudar a:

- Mejorar el conocimiento de prácticas y gestión financieras.
- Identificar fuentes de capital y desarrollar propuestas de financiamiento.
- Desarrollar y actualizar planes de negocios.
- Desarrollar y proporcionar herramientas para la creación de nuevas empresas y la formalización, expansión y crecimiento de empresas existentes.



- Mejorar las habilidades y capacidades gerenciales de las MIPYMES.

### b. Capacitación grupal

El servicio de capacitación es una herramienta complementaria a la asesoría. La capacitación se enfoca en temas de alto valor de interés para las MIPYMES y es facilitada por personal del Centro SBDC o profesionales externos. Los Centros SBDC podrán organizar capacitaciones en colaboración con el sector privado y otras entidades aliadas, para ampliar su alcance y productividad.

### c. Investigación aplicada personalizada

El servicio de investigación se adapta a las necesidades de inteligencia de mercado de las MIPYMES. La investigación genera informes de investigación financiera, demográfica y de mercado personalizados para el negocio específico del cliente.

#### 1.4.3. Mercado objetivo

El mercado objetivo del programa Centros SBDC Paraguay son las MIPYMES. Las MIPYMES informales para ayudarles a formalizarse y las MIPYMES formales para ayudarles a desarrollarse. En ambos casos se les brinda acompañamiento técnico empresarial. Igualmente se buscarán acciones positivas para sectores vulnerables, tales como personas con discapacidad, mujeres e indígenas.

## 2. INFORMACIÓN SOBRE LA ADJUDICACIÓN DE FONDOS

### 2.1. Información general sobre la adjudicación de fondos

El financiamiento de los CENTROS será compartido entre el MIC y las Instituciones Sede.

El MIC adjudicará fondos para cubrir parte de los costos de funcionamiento (recursos humanos) y de administración (gastos administrativos), considerando los valores de mercado y los montos establecidos conforme a la convocatoria.

A continuación, se indican los valores que podrá adjudicar el MIC para el funcionamiento y administración de un Centro SBDC por el periodo establecido en el marco de la convocatoria vigente, y que podrán ser modificados, sujeto a la disponibilidad presupuestaria. Ver, **ANEXO C** Planilla de Presupuesto del Centro SBDC.

#### Centro SBDC Asunción y Central (periodo de operación 1 agosto/ 31 diciembre 2023)

Funcionamiento – Recursos Humanos	Administración – Gastos administrativos (10%)
258.194.444 Gs.	25.819.444 Gs.

#### Centro SBDC Encarnación (periodo de operación 1 septiembre / 31 diciembre 2023)

Funcionamiento – Recursos Humanos	Administración – Gastos administrativos (10%)
178.750.000 Gs.	17.875.000 Gs.

#### Centro SBDC Ciudad del Este (periodo de operación 1 septiembre / 31 diciembre 2023)

Funcionamiento – Recursos Humanos	Administración – Gastos administrativos (10%)
178.750.000 Gs.	17.875.000 Gs.

El monto disponible prorrateado para la Institución Sede durante el período de adjudicación puede ser menor que el monto presupuestado, conforme al inicio de actividades del Centro SBDC.



El MIC tiene la discreción de aumentar el importe de la adjudicación, sujeto a la disponibilidad de fondos y al cumplimiento de los términos y condiciones del convenio para la operación de un Centro SBDC.

El convenio suscripto entre el MIC y la Institución Sede para la operación de un Centro SBDC será el instrumento que habilitará la adjudicación de fondos, conforme a la Ley de Presupuesto General de la Nación y su correspondiente Decreto Reglamentario del año en curso.

El convenio tendrá una duración de, en el caso de Capital/Central 4 meses (de agosto a diciembre y, en el caso de Itapúa/Encarnación y Alto Paraná/ Ciudad del Este de 3 meses (de setiembre a diciembre), renovable en función al cumplimiento de las obligaciones administrativas, financieras y programáticas de la Institución Sede, de conformidad al ROP del programa de Centros SBDC Paraguay y a la normativa vigente.

## **2.2. Financiamiento**

### **2.2.1. Lineamientos del financiamiento**

Los fondos proporcionados bajo el programa de Centros SBDC Paraguay deben usarse únicamente para los fines estipulados en esta convocatoria. Todos los costos incluidos en el presupuesto de la Institución Sede postulante deben cumplir con los principios de admisibilidad, asignación y razonabilidad conforme a los principios contables generalmente aceptados y la Ley N° 1.535/2000 De Administración Financiera del Estado.

Se requiere que la contrapartida total de la Institución Sede, incluyendo los recursos apalancados de terceros, presentadas en el **ANEXO C**, Planilla del Presupuesto del Centro SBDC, se desglose con suficiente detalle (descripción, cantidad y monto) por partida presupuestaria, utilizando para ello la planilla modelo de "Detalle de Partidas Presupuestarias" incluida en dicho ANEXO C.

### **2.2.2. Instrumento de financiamiento**

El instrumento de financiamiento es el convenio para la operación de un Centro SBDC, esperándose una colaboración sustancial entre el MIC como institución adjudicadora, y la Institución Sede como institución beneficiaria, en el desarrollo de la actividad y los términos contemplados en el convenio.

### **2.2.3. Cancelación del financiamiento**

Las causas que pueden dar lugar a la cancelación o no renovación del convenio suscripto para la operación de un Centro SBDC son las siguientes:

1. Incumplimiento de las regulaciones del programa de Centros SBDC Paraguay.
2. Incumplimiento de las obligaciones adquiridas bajo el convenio vigente para la operación de un Centro SBDC.
3. Conducta que refleje falta de integridad u honestidad empresarial.
4. Falta de desempeño, desempeño deficiente, según lo medido por el MIC, o falta de predisposición para implementar un plan de mejora de desempeño.
5. Conflicto de intereses que cause perjuicio a un beneficiario, a un proveedor, a los CENTROS o al MIC.
6. Uso inapropiado de fondos del programa de Centros SBDC Paraguay por parte de la Institución Sede.
7. Falta de consentimiento de la Institución Sede o del Centro SBDC ante auditorías o revisiones o para mantener los documentos o registros requeridos.
8. Incumplimiento del director de trabajar en el Centro SBDC a tiempo completo.
9. Contrato laboral vigente del director del Centro SBDC u otro empleado clave que cuenta con una condena penal o civil.
10. Cualquier otra causa no especificada que afecta material y contrariamente el funcionamiento o la integridad del Centro SBDC o del programa de Centros SBDC Paraguay.

### **2.2.4. Continuidad del financiamiento**



El MIC podrá otorgar fondos a la Institución Sede para la continuidad del Centro SBDC en virtud de los convenios subsiguientes, suscriptos entre las partes, sujetos a la autorización de continuidad del programa de Centros SBDC Paraguay, la disponibilidad de fondos, el desempeño satisfactorio, según lo medido por el MIC, y el interés de la Institución Sede.

### **2.3. Requisito de contrapartida**

El financiamiento aportado por el MIC deberá complementarse con recursos de contrapartida de la Institución Sede, pudiendo incluir tanto recursos propios, como apalancados de gobiernos locales y departamentales, instituciones educativas y organizaciones empresariales.

El monto de contrapartida será equivalente, como mínimo, al monto total de los fondos aportados por el MIC para la operación del Centro SBDC. Los aportes apalancados de terceros deben estar debidamente respaldados con cartas de compromiso, detallando la descripción del aporte y el/los rubro/s presupuestario/s al/los cual/es corresponde el aporte, conforme a lo presentado en el **ANEXO C** Planilla de Presupuesto del Centro SBDC.

La contrapartida en especie se define como recursos a disposición del Centro SBDC, generalmente el uso de activos o servicios que ya existen en la institución, incluyendo: uso de oficinas, mobiliario, salones de conferencias, tiempo de pasantes o profesionales voluntarios que no están percibiendo un pago directo por su tiempo. El valor de la contrapartida en especie no debe exceder el valor justo de mercado. En el caso de los servicios de voluntariado, las tarifas deben ser consistentes con las tarifas que normalmente se pagan por trabajos similares en la Institución Sede.

La contrapartida en efectivo adicional se define como gastos directos razonables de la Institución Sede para el beneficio y uso del Centro SBDC, incluyendo: personal remunerado adicional asignado al centro (no pagado con fondos del MIC), viáticos y movilidad, consultores externos, electricidad, agua, internet, teléfonos, útiles de oficina, etc.

Los aportes de contrapartida deben ser reales, y formarán parte del presupuesto a ejecutar por el Centro SBDC. Los aportes comprometidos y que no lleguen a materializarse deberán ser reemplazados, previa autorización del MIC.

## **3. INFORMACIÓN DE ELEGIBILIDAD**

### **3.1. Instituciones elegibles para ser Sede de un Centro SBDC**

Para ser elegible se debe cumplir con las siguientes condiciones, conforme **al Artículo 21 del ROP** del programa de Centros SBDC Paraguay:

1. Ser una institución sin fines de lucro con capacidad lícita para postularse como IS.
2. Antigüedad mínima de 10 años en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
3. Experiencia comprobada en programas, proyectos y/o iniciativas enfocadas a brindar servicios en el área empresarial al sector de las MIPYMES y/o emprendedores en la zona geográfica objeto de la convocatoria.
4. Contar con instalaciones adecuadas en la zona geográfica objeto de la convocatoria.
5. Tener experiencia colaborando con socios en el ecosistema de Emprendedurismo y MIPYMES en la zona geográfica objeto de la convocatoria.
6. Comprobada solvencia económica - financiera.
7. Contar con un staff directivo y gerencial con competencia profesional y ética.
8. Contar con una propuesta de proyecto para la instalación y mantenimiento de un Centro SBDC.

### **3.2. Instituciones no elegibles para ser Institución Sede de un Centro SBDC**

Se considerará no elegible:

- Cualquier institución que tenga una obligación financiera pendiente y no resuelta con cualquier organismo gubernamental.



- Cualquier institución que esté suspendida, inhabilitada o no autorizada para suscribir acuerdos y/o recibir fondos del gobierno nacional.
- Cualquier institución cuyo convenio para la operación de un Centro SBDC no haya sido renovado o haya sido rescindido unilateralmente por el MIC por causa justificada.
- Cualquier institución que se haya declarado en quiebra en los últimos cinco años.
- Cualquier institución que permita que otra organización con fines de lucro gestione la operatividad del Centro SBDC.

### **3.3. Nuevos postulantes**

Nuevos postulantes son las instituciones que presentan una propuesta para ser Institución Sede de un Centro SBDC por primera vez. El ROP del programa de Centros SBDC Paraguay y la Convocatoria de Propuestas SBDC registrarán el proceso de postulación.

#### **3.3.1. Proceso de evaluación de la postulación de las Instituciones Sede – Primera vez**

El proceso de evaluación constará de los siguientes pasos:

- a) Conformación del Comité Técnico Evaluador (CTE). El CTE estará integrado por un representante titular y un alterno de las siguientes dependencias del MIC, a solicitud del VMMIPYMES:
  - Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica.
  - Dirección General del Gabinete Técnico.
  - Dirección General de Administración y Finanzas.
- b) Verificación. Los integrantes del CTE verificarán los documentos presentados, según establece el **Artículo 21 del ROP** del programa de Centros SBDC Paraguay, para el efecto, se utilizará el “Formulario de Control de Documentos” y se valorará con “Presenta”, “No Presenta” o “No Aplica”. Aquellos postulantes que no presenten todas las documentaciones requeridas quedarán excluidos del proceso.
- c) Evaluación. Los integrantes del CTE evaluarán los documentos que componen la propuesta presentada, conforme a las condiciones de postulación. Para el efecto se dispondrá del **Anexo B**. Criterio de Evaluación que tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, siguiendo los criterios para la evaluación de la postulación de las Instituciones Sede.
- d) Elaboración de Acta de Resultados de Evaluación. Los integrantes del CTE conforme a la evaluación redactarán un acta que contenga el listado de las instituciones postulantes, el puntaje obtenido por cada una de ellas y los antecedentes, incluyendo la Matriz de Evaluación.

### **3.4. Postulantes de renovación**

Los Postulantes de renovación son las instituciones que operan un Centro SBDC y presentan una propuesta para mantener su condición de Institución Sede. La Convocatoria de Propuestas SBDC registrará el proceso de postulación.

#### **3.4.1. Proceso de evaluación de la postulación de las Instituciones Sede – Renovación**

El proceso de renovación de las Instituciones Sede se realizará de forma simplificada y conforme a los términos de continuidad del financiamiento establecidos en la Convocatoria de Propuestas SBDC.

Los documentos que deberán presentar las Instituciones Sede para la renovación se describen a continuación:

1. Copia de Estados Financieros del último año y Certificado de Cumplimiento Tributario del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Copia de Cédula de Identidad vigente del/los representante/es legal/es.



3. Certificado original de Antecedente Judicial y Policial vigente del/los representante/es legal/es.
4. Propuesta técnica y financiera de operación del Centro SBDC, conforme a los términos de la convocatoria de renovación.

El proceso de evaluación constará de los siguientes pasos:

- a) Verificación. El VMMIPYMES verificará los documentos presentados, y para el efecto, se utilizará el “Formulario de Control de Documentos” y se valorará con “Presenta”, “No Presenta” o “No Aplica”.
- b) Evaluación. El VMMIPYMES comprobará la vigencia de los documentos presentados, y analizará la propuesta técnica y financiera de operación del Centro SBDC para su aprobación. En caso de existir observaciones, la Institución Sede deberá subsanarlas y presentar los documentos nuevamente para su aprobación, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles.

#### 4. INFORMACIÓN DE POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN

##### 4.1. Periodo de operatividad del Centro SBDC

Las Instituciones Sede deberán presentar la propuesta de operación de su Centro SBDC para el año 2023, según detalle a continuación:

- **Asunción y Central** de Agosto / Diciembre
- **Ciudad del Este** de Setiembre / Diciembre
- **Encarnación** de Setiembre / Diciembre

#### Convocatoria y postulación de las Instituciones Sede

Las Instituciones Sede podrán postular cumpliendo con los requisitos y documentos establecidos en el **Artículo 21 del ROP** del programa de Centros SBDC Paraguay y en la convocatoria. Los medios de postulación son los siguientes:

- **Online:** Mediante plataforma virtual del MIC
- **Ventanilla:** Presentación por mesa de entrada del VMIPYMES de forma impresa y firmada por el/los representante/es legal/es de la Institución Sede.

##### Postulación online:

Las Instituciones Sede que opten por la modalidad online, deberán:

- a. Subir los documentos excluyentes en el siguiente link <https://forms.gle/MMS8VdRDgBQ3PQph9>
- b. Completar el **ANEXO A:** Formulario de postulación del programa de Centros SBDC de Paraguay, en el siguiente link <https://forms.gle/YRquESgTmn7Guv538>. Completar el **ANEXO C:** Planilla de Presupuesto del Centro SBDC, disponible en el punto 3.2.1: Valoración de Contrapartida del Anexo A.

##### Postulación por ventanilla:

Las Instituciones Sede que opten por la modalidad ventanilla, deberán:

- a. Presentar en formato físico los documentos excluyentes:
  1. Copia de Estatutos Sociales protocolizado por escribanía.
  2. Copia de Constancia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
  3. Exposición de evidencia de la experiencia requerida de la Institución Sede. Adjuntar informes finales que describan el trabajo realizado en asesoría empresarial, asistencia técnica y/o capacitación dirigida a emprendedores y MIPYMES en el territorio de atención propuesto en la convocatoria.
  4. Copia de Estados Financieros de los tres últimos años y Certificado de Cumplimiento Tributario.
  5. Copia de Documento de conformación de autoridades.



6. Poder especial para representante legal, en caso de que amerite.
  7. Copia de Cédula de Identidad vigente del/los representante/es legal/es.
  8. Certificado original de Antecedente Judicial y Policial vigente del/los representante/es legal/es.
  9. **ANEXO A** Formulario de Postulación firmado por el/los representante/es legal/es.
  10. Las condiciones y requisitos documentales reglados en las normas de la ley de Presupuesto General de la Nación vigente (los requisitos art 7 literal a) actualmente), que regula a las “organizaciones no gubernamentales (ONGs), asociaciones, fundaciones, instituciones u otras personerías jurídicas sin fines de lucro o con fines de bien social, que reciben, inviertan fondos públicos en concepto de transferencia recibidas de los organismos y entidades del estado (OEE), y los requisitos del art 12 del anexo a del decreto N° 8.759/2023 y demás concordantes.
- b. Presentar en formato físico el **ANEXO A**, Formulario de postulación del programa de Centros SBDC de Paraguay, disponible en el siguiente link <https://forms.gle/YRquESgTmn7Guv538>. Completar el **ANEXO C**: Planilla de Presupuesto del Centro SBDC, disponible en el en el punto 3.2.1: Valoración de Contrapartida del Anexo A.

De ser necesario, durante el proceso de evaluación, el Viceministerio podrá solicitar información adicional no especificada anteriormente.

Toda la información presentada, para ambas modalidades online y ventanilla, tendrá carácter de declaración jurada.

#### **4.2. Trato de la información de la propuesta**

Toda la información remitida por las Instituciones Sede será tratada con carácter confidencial.

#### **4.3. Fechas de presentación requeridas**

El plazo para la presentación de propuestas comienza el día **30 de junio de 2023** y finaliza a las 16.00 horas del día **17 de julio de 2023**.

**No será considerada ninguna propuesta que se reciba fuera del horario y/o plazo señalados.**

#### **4.4. Ingresos adicionales**

##### **Ingresos del Programa**

La definición de Ingresos del Programa es “dinero recaudado por el Centro SBDC” resultado de las cuotas de inscripción de las capacitaciones que ofrece.

##### a) Cuenta de Ingresos del Programa

Todos los Ingresos del Programa deben mantenerse en una cuenta separada. Esta cuenta debe tener el nombre del Centro SBDC y la identificación “Cuenta de Ingresos del Programa”.

##### b) Informe de Ingresos del Programa

Todos los gastos y fuentes de Ingresos del Programa deben detallarse en un informe trimestral para ser revisado por el VMMIPYMES. Este informe incluirá una descripción narrativa de cómo los Ingresos del Programa fueron utilizados para lograr los objetivos del programa.

##### c) Gastos permitidos

Los Ingresos del Programa, incluidos los intereses devengados, deben utilizarse para ampliar la cantidad o calidad de los servicios, recursos o alcance proporcionados por programa de Centros SBDC Paraguay. Estos ingresos deben utilizarse para promover los objetivos del Programa SBDC y no pueden usarse para otros fines. Ejemplos de gastos apropiados incluyen computadoras, material de oficina, material de capacitación, desarrollo profesional del personal del Centro. Los Ingresos del Programa no se pueden utilizar como contrapartida.

Dado que los Ingresos del Programa no son fondos provenientes del MIC, pueden transferirse a períodos presupuestarios subsiguientes para ser utilizados para promover los objetivos del programa SBDC. Los SBDC deben gastar cualquier ingreso del programa que supere el 25



por ciento del presupuesto total del Centro SBDC (fondos del MIC y fondos de contrapartida) anualmente.

### **Patrocinios y donaciones**

Los fondos que recibe el Centro SBDC en forma de patrocinio o donación no deben depositarse en la cuenta de Ingresos del Programa. La Institución Sede debe establecer una cuenta separada para los patrocinios y donaciones del Centro SBDC. Si se trata de un patrocinio o donación parcial, la parte del patrocinio o donación debe depositarse en la cuenta correspondiente, mientras que la parte de cuotas de inscripción de capacitación debe depositarse en la cuenta de Ingresos del Programa.

Dado que los patrocinios y donaciones no son fondos provenientes del MIC, pueden transferirse a períodos presupuestarios subsiguientes y utilizarse cuando sea apropiado para lograr las metas del Centro SBDC y promover el programa. Se requiere un seguimiento separado y documentar claramente cualquier transacción relacionada con los patrocinios y donaciones, pudiendo los mismos utilizarse para contrapartida, en caso necesario.

## **5. INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE LA POSTULACIÓN**

### **5.1. Evaluación de propuestas**

El MIC a través del VM MIPYMES, solicitará la conformación del Comité Técnico Evaluador (CTE), según **Artículo 25 del ROP** del programa de Centros SBDC Paraguay. El CTE será encargado de la evaluación de las propuestas presentadas por parte de las instituciones interesadas en ser sede de los Centros SBDC, conforme a las condiciones de postulación y en base a los criterios de Experiencia y capacidad de la Institución Sede; Calificación del personal del Centro SBDC; y Propuesta técnica y financiera de operación del Centro SBDC, establecidos en el **Artículo 24 del ROP** del programa de Centros SBDC Paraguay y detallados en el **Anexo B** del mismo.

En base a la evaluación realizada, los integrantes del CTE asentarán en el acta correspondiente el resultado de la selección y adjudicación de las Instituciones Sede respectivas. Posteriormente se dará inicio a las actividades de cada Centro SBDC en el marco del Programa de Centros SBDC Paraguay mediante la suscripción de Convenio entre el MIC y cada Institución Sede seleccionada.

## **6. INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

### **6.1. Aviso de adjudicación**

El resultado de la selección de las Instituciones Sede será informado a los seleccionados mediante nota emitida por el VMMIPYMES. Así mismo, será publicada por los medios públicos.

### **6.2. Informes**

#### **Requisitos de control de registros:**

Tanto los informes financieros, como los narrativos y de desempeño, serán de conformidad a los formatos y restantes indicaciones establecidos en el ROP del programa de Centros SBDC Paraguay, el convenio suscripto con las Instituciones Sede para la operación de un Centro SBDC y las normativas vigentes. Los informes se deberán presentar al VMMIPYMES en formato impreso y en medio magnético (grabados en formato PDF y editable), para su revisión y aprobación, según corresponda.

En cuanto a registros de datos e informaciones, cada Institución Sede deberá mantenerlos en orden, los mismos deberán estar a disposición del MIC, preparados para auditorías e informes requeridos para su revisión previa solicitud.

Los Centros SBDC mantendrán información detallada, archivos completos y precisos de actividades del cliente, especificando asesorías, capacitaciones y otra asistencia



proporcionada, con el debido resguardo de los documentos por el plazo mínimo establecido en la legislación nacional.

## 7. CONTACTOS DEL MIC

El Viceministerio de MIPYMES, a través de la Dirección General de Capacitación y Asistencia Técnica, se encargará de brindar mayor información, según los siguientes datos de contacto:

**Adriana Delgado**, Directora  
Dirección de Seguimiento, Control y Evaluación  
Celular: +595 985 646 762  
E-mail: [adriana.delgado@mic.gov.py](mailto:adriana.delgado@mic.gov.py)

**Dionisio Acosta**, Jefe  
Departamento de Planificación y Sistematización de Servicios de Desarrollo Empresarial  
Celular: +595 961 483780  
E-mail: [dionisio.acosta@mic.gov.py](mailto:dionisio.acosta@mic.gov.py)

**Teléfono Línea baja del VMMIPYMES:** +595 21 616 3024

## 8. OTRA INFORMACIÓN

### **8.1. Regla de Atención a Clientes**

Para la operación del Centro SBDC, todo personal dependiente de este, ejemplo Directores, Asesores y personal administrativo, deberán cumplir con las siguientes normas básicas para la correcta atención a los clientes:

- La excelencia en la atención es primordial, por lo que se deberá tener presente siempre el respeto y buen trato, además de mantener las normas de conducta básicas (ética profesional).
- El Centro SBDC atenderá la cantidad de días y horas semanales que sean acordadas con el MIC y adecuando a lo establecido en el Código Laboral vigente, y en lo posible a la demanda de los servicios del Centro.

### **8.2. Servicios Legales**

Los servicios legales se limitarán a la orientación básica para guiar a los clientes en los temas inherentes a su desarrollo empresarial, pero no se tendrá representación legal a favor de los asesorados, la asesoría implica solamente brindar información legal o direccionamiento jurídico a las MIPYMES.

### **8.3. Definiciones**

#### **Asesoría**

Servicios brindados a un individuo y/o empresa. Los mismos son:

- a) De naturaleza sustancial e implican asistencia en el inicio, formalización, administración o crecimiento de una empresa; Y
- b) Específicos a las necesidades de la empresa o individuo; Y
- c) Requieren un Formulario de Solicitud de Asesoramiento firmado por el cliente;
- d) La asesoría es individual, en persona (presencial), por teléfono o por medios electrónicos. Para monitorear el tiempo total invertido en un cliente, el tiempo de preparación se registrará por separado del tiempo de contacto, pero se atribuirá al tiempo de asesoría en el informe de asesoría;
- e) El tiempo de viaje también se registrará por separado del tiempo de contacto, e igualmente se incluirá en el informe de asesoría;
- f) La asesoría debe ayudar a las MIPYMES a resolver problemas relacionados con operaciones, fabricación, ingeniería, desarrollo de tecnología, administración de personal, marketing, ventas, comercialización, finanzas, contabilidad, desarrollo de



estrategias de negocios y otras disciplinas requeridas para la formalización, crecimiento, expansión, innovación, aumento de productividad y mejora de la gestión;

- g) Los Centros SBDC no cobran por la asesoría;
- h) Cada cliente se contará solo una vez en un año, y el informe de asesoría incluirá tanto el número de sesiones como el número de horas de asesoría con cada cliente. El asesor SBDC registrará el número de personas que participan en cada sesión de asesoría para monitorear la cantidad total de personas atendidas.

### **Capacitación**

Actividad o evento en el que un profesional SBDC o un ponente externo ofrece un programa, información o experiencia estructurados sobre un tema empresarial para la mejora del conocimiento y habilidades de emprendedores y/o empresas establecidas. Para contar como capacitación se requiere un mínimo de dos participantes. Los Centros SBDC pueden cobrar cuotas de inscripción razonables para cubrir los costos asociados con la capacitación. Estas cuotas se consideran Ingresos del Programa y se utilizarán para expandir los servicios y promover los objetivos del programa SBDC.

### **Centro SBDC**

Entidad creada con el apoyo financiero del MIC y de la Institución Sede con la cual se ha firmado un convenio para su operación, cuya función principal es brindar a MIPYMES, y emprendedores servicios de desarrollo empresarial orientados a la creación de resultados.

### **Cliente**

Emprendedor o empresa establecida que contestó el Formulario de Solicitud de Asesoramiento y recibió mínimo 30 minutos de asesoría sobre cómo iniciar, formalizar, mejorar o expandir su negocio. El cliente es la empresa, si existe. En el caso de un emprendedor, el cliente es el individuo que recibe asesoría del Centro SBDC. Cada cliente se contará solo una vez en un año, y el informe de asesoría incluirá tanto el número de sesiones como el número de horas de asesoría con cada cliente.

### **Convenio para la operación de un Centro SBDC**

Instrumento legal que refleja la relación entre el MIC y la Institución Sede siendo el propósito principal de la relación transferir recursos a la Institución Sede para instalar y mantener operativo el Centro SBDC, y lograr las metas establecidas, esperándose una participación sustancial entre el MIC, como Agencia Otorgante, y la Institución Sede, como Destinatario, en el ejercicio de la actividad contemplada en el convenio.

### **Impacto Económico**

Resultados generados por los clientes como consecuencia de la asistencia recibida del Centro SBDC. El impacto económico reportado se basa en la percepción de los clientes sobre los servicios que han recibido del Centro SBDC y cómo dicha asistencia les ha permitido incrementar sus ventas, crear empleos, acceder a capital, etc.

### **Institución Sede**

Organización que firma y administra un convenio con el MIC para la operación de un Centro SBDC.

### **ROP del Programa de Centros SBDC Paraguay**

Documento que establece las principales regulaciones del Programa de Centros SBDC Paraguay, vinculadas a los procedimientos formales normativos, operativos y administrativos, que deberán seguir los actores involucrados en la implementación de los Centros SBDC de Paraguay.

### **Tiempo de contacto**

Cantidad de tiempo dedicado directamente a asesorar a un cliente. Implica una comunicación bidireccional entre el cliente y un asesor SBDC, tratándose de una reunión "en tiempo real" presencial (realizada en el Centro, en el negocio del cliente u otro lugar), por videoconferencia o conversación telefónica. Para que pueda contar como una sesión de asesoría, el



asesoramiento brindado debe ser de valor suficiente como para resultar en un servicio facturable ofrecido por un consultor remunerado. El tiempo de contacto también se puede contar si la comunicación se realiza por correo electrónico, siempre que la asesoría por correo electrónico cumpla con los mismos estándares de calidad que la asesoría "en tiempo real".

### **Tiempo de preparación**

Cantidad de tiempo de gestión y/o asistencia técnica, distinta del tiempo de contacto, que contribuye a la asistencia total brindada al cliente. Los ejemplos incluyen estudios de mercado, desarrollo de materiales (financieros, de marketing, técnicos, etc.), que necesita el cliente. Para monitorear el tiempo total invertido en un cliente, el tiempo de preparación se registrará por separado del tiempo de contacto, pero se atribuirá al tiempo de asesoría en el informe de asesoría.

### **Tiempo de viaje**

Cantidad de tiempo dedicado a viajar para reunirse con un cliente para tratar su/s proyecto/s de negocios. En el caso de visitar varios clientes en el mismo viaje, el tiempo de viaje de ida y vuelta se divide entre el número de clientes asesorados en dicho viaje. Para monitorear el tiempo total invertido en un cliente, el tiempo de viaje se registrará por separado del tiempo de contacto, pero se atribuirá al tiempo de asesoría en el informe de asesoría.