"Sesquicentenario de la Epopeya Nacional 1864 - 1870"

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Resolución N° 701.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA CENTROS SBDC PARAGUAY DEL VICEMINISTERIO DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES), DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Asunción, 28 de junio de 2023

VISTO: El Memorándum VMMIPYMES/DGCGAT N° 034/2023 de fecha 11 de mayo de 2023, de la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica del Viceministerio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas – MIPYMES, remitido a la Dirección General de Administración y finanzas, para su revisión y posterior Dictamen de la Dirección General de Asuntos Legales; y

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 7.050/2.023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2.023, reglamentada por el Decreto N° 8.759/2.023 y el Decreto N° 8.877/2.023 "Que aprueba el Plan Financiero para el Ejercicio Fiscal 2.023";

Que, el Anexo A "Guía de Normas y Procesos de PNG 2019, del Decreto N° 8.759/2023, que reglamenta la Ley No 7.050/2023 "Que aprueba el presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2023", en su Artículo 6° bajo el epígrafe "procedimientos", objeto de Gasto 874 "APORTES Y SUBSIDIOS A ENTIDADES EDUCATIVAS E INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO", literal g) establece: "Para proceder a las transferencias o aportes por parte de las UAF's o SUAF's y la utilización de los fondos por las Entidades beneficiarias, destinados a gastos administrativos o de acción, no requerirá dar cumplimiento previo a las normas y procesos de contrataciones públicas vigente…";

Que, el Programa Centros SBDC Paraguay del Viceministerio de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) 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;

Que, 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;

Que, la Ley N° 4457/12 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°);

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Lic. Claudia Dipatale
Secretaria General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Resolución N° 701.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA CENTROS SBDC PARAGUAY DEL VICEMINISTERIO DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES), DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Que, 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;

Que, 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;

Que, por lo expuesto, para la ejecución del Programa planteado, se requiere la aprobación de la máxima autoridad del MIC, del Proyecto de Reglamento Operativo, el cual establece las normas de funcionamiento y reglamenta los lineamientos operativos que regirán la implementación del Programa. El documento contiene los procedimientos que el personal involucrado está obligado a seguir en todas las áreas en que deban cumplir funciones, y busca asegurar la calidad, transparencia y agilidad en los procesos y toma de decisiones, así también, garantizar la equidad en la participación de los actores involucrados. Asimismo, norma la aplicación de los procedimientos administrativos, financieros y de adquisiciones en el uso de los fondos públicos, según establece las legislaciones vigentes y/o normativas propias del ente financiador;

Que, la Dirección General de Asuntos Legales, tras la revisión del proceso administrativo, al respecto, se ratifica en las recomendaciones estrictamente jurídicas consignadas en el documento adjuntado a la Providencia N° 116 de fecha 15 de junio de 2023, aquellas cuestiones que hacen a los lineamientos metodológicos y procedimentales, propios del Programa de Centros SBDC se encuentran en el área competencial del Viceministerio de MIPYMES y de la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia General, recomienda dar el trámite administrativo correspondiente a la presente Resolución, según Providencia D.A.A. N° 121 de fecha 23 de junio de 2023;

Que, el Ministro de Industria y Comercio es el jefe Superior y responsable de la formulación y ejecución de la política confiada a esta Cartera y, en tal carácter, le compete la alta dirección de la misma, conforme lo establece el Artículo 1°, inciso b) del Decreto N° 2.348/1999 "Por el cual se Reglamenta la Carta Orgánica del Ministerio de Industria y Comercio – Ley N° 904/63, y se Deroga el Decreto N° 902/73";

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA
Y COMERCIO

Resolución N° 701.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA CENTROS SBDC PARAGUAY DEL VICEMINISTERIO DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES), DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

EL MINISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

R E S U E L V E:

Artículo 1°. Aprobar el Reglamento Operativo del Programa Centros SBDC Paraguay del Viceministerio de MIPYMES del Ministerio de Industria y Comercio, cuyo ANEXO forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Firmado digitalmente por LUIS ALBERTO CASTIGLIONI SORIA

Luis Alberto Castiglioni
Ministro

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Lic. Claudia D[illegible]
Secretaria General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PROGRAMA CENTROS SBDC PARAGUAY

REGLAMENTO OPERATIVO

Edición 2023

INTRODUCCIÓN

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.

La Ley 4457/12 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.

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.

Lo que diferencia a los CENTROS de otros programas de asistencia técnica empresarial son las siguientes características esenciales:

- Enfoque en la asistencia de asesoría a largo plazo.
- Servir a una masa crítica de clientes MIPYMES.
- Creación de impacto económico.
- Rendición de cuentas.
- Una cultura orientada a resultados.
- Simplicidad, flexibilidad y capacidad de adaptación a las necesidades locales.
- Inversión conjunta de los tres sectores público-privado-academia.
- Retorno positivo de la inversión.

Dirección General de Capacitación y Asistencia Técnica
Viceministerio de MIPYMES

Lic. Claudia Dinatale
Secretaria General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

21

La asistencia de los CENTROS se adapta a la comunidad local y las necesidades de sus clientes. Cada Centro SBDC tiene un director, asesores empresariales, personal administrativo y pasantes. Los servicios se desarrollan en cooperación con socios locales para garantizar la coordinación con otros esfuerzos y recursos disponibles. También se puede contar con instituciones académicas público-privadas; con el sector privado como entidades gremiales (cámaras, federaciones, asociaciones, etc.); con profesionales externos de diferentes ámbitos (jurídico, financiero, contable, etc.); y con el apoyo de Instituciones públicas y privadas que conforman el Sistema Nacional de MIPYMES en sus ámbitos de competencia y de servicios para ayudar a los clientes que necesitan asistencia más especializada.

Se extiende la posibilidad de recibir apoyo de diferentes ámbitos en gestión o financiamiento por parte de entidades nacionales, internacionales, públicas o privadas, para la correcta y eficiente ejecución de los CENTROS.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CAPÍTULO I
LINEAMIENTOS DEL REGLAMENTO OPERATIVO

Artículo 1°. Objetivo del Reglamento Operativo
El presente Reglamento Operativo, en adelante ROP, establece:

a) La descripción general del programa, su finalidad, objetivo, beneficiarios y resultados esperados.
b) Las normas de convocatoria, postulación, evaluación, selección y adjudicación de las Instituciones Sede de los Centros SBDC.
c) La relación jurídica, financiera, administrativa y de supervisión entre el MIC y las Instituciones Sede de los Centros SBDC.
d) Los mecanismos de monitoreo, evaluación de resultados y rendición de cuentas.
e) El marco metodológico y procedimientos operativos de los Centros SBDC, el cual contiene los lineamientos generales que luego serán desarrollados en el Manual de Operación de Centros SBDC respectivamente.

Será de carácter obligatorio para los actores involucrados, el cumplimiento del ROP, las legislaciones y normas vigentes.

Artículo 2°. Anexos
El ROP incluye los siguientes Anexos, los cuales serán ampliados y elaborados a propuesta del Equipo Técnico del VMMIPYMES y aprobados por la máxima autoridad del VMMIPYMES:

Anexo A. Formulario de Postulación del Programa de Centros SBDC Paraguay
Anexo B. Criterios de Evaluación

Artículo 3°. Abreviaturas y Acrónimos

CE	Comisión Evaluadora
CENTROS	Programa de Centros SBDC Paraguay
CTE	Comité Técnico Evaluador
DGCGAT	Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica
DSDE	Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial
IS	Institución o Instituciones Sede/s
ME	Mediana Empresa
MIC	Ministerio de Industria y Comercio
MIE	Microempresa
MIPYME	Micro, Pequeña y Mediana Empresa
PE	Pequeña Empresa
ROP	Reglamento Operativo del Programa
RUC	Registro Único del Contribuyente
SBDC	Small Business Development Center
SDE	Servicios de Desarrollo Empresarial
VMMIPYMES	Viceministerio de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Artículo 4°. Alcance del ROP

El ROP 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.

Artículo 5°. Aplicación del ROP

Las disposiciones del ROP se aplicarán a:

a) Las dependencias del MIC a través del VMMIPYMES, que estén relacionadas con la administración, ejecución técnica y/u operativa de los CENTROS.
b) Las organizaciones involucradas en el Programa de Centros SBDC Paraguay, en especial las que tengan convenio con el MIC para ser sede en calidad de los CENTROS.
c) El personal que desempeña alguna función en los CENTROS.
d) Demás actores involucrados.

Artículo 6°. Modificación del ROP, Convenios y Anexos

Se podrán realizar modificaciones al ROP por autorización de la máxima autoridad del MIC, en caso de que se presenten situaciones no contempladas en el ROP o se requieran tratamientos diferentes justificados a los establecidos en el presente.

Así mismo, se podrán firmar otros convenios y sus Adendas para ampliaciones de plazos u otros procedimientos no establecidos en el presente, que coadyuven a mejorar la implementación de los CENTROS, siempre y cuando no contradigan las formalidades establecidas en este ROP.

La máxima autoridad del VMMIPYMES podrá aprobar los Anexos y sus modificaciones, a propuesta de la Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica de dicho Viceministerio.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica Subsecretaría de Estado de MIPYMES

CAPÍTULO II
FINALIDAD, OBJETIVO, RESULTADOS Y COMPONENTES DEL PROGRAMA DE CENTROS SBDC PARAGUAY.

Artículo 7°. Finalidad
La finalidad de los CENTROS es contribuir al desarrollo económico del sector MIPYME, brindando servicios de asesoría y capacitación a MIPYMES y emprendedores con potencial de crecimiento, orientados a resultados específicos para su competitividad y sostenibilidad.

Artículo 8°. Objetivo
Los CENTROS tienen por objetivo principal fomentar el crecimiento, competitividad y desarrollo empresarial de las MIPYMES y emprendedores a través de la generación de un impacto económico medible de los beneficiarios atendidos.

Artículo 9°. Resultados esperados e indicadores
Los resultados esperados e indicadores de los CENTROS se detallan en el siguiente cuadro:

Resultados esperados	Indicadores
R1. Empoderamiento eficiente de los emprendedores	1. Número de participantes en cursos básicos para emprendedores de los Centros SBDC. 2. Número de empresas que se crean a través de la asesoría de los Centros SBDC.
R2. Mayor formalización de las MIPYMES	1. Número de empresas que se formalizan a través de la asesoría de los Centros SBDC.
R3. Crecimiento y mayor competitividad de las MIPYMES	1. Incremento en ventas de las MIPYME a través de la asesoría de los Centros SBDC. 2. Monto de financiamiento de las MIPYME a través de la asesoría de los Centros SBDC. 3. Número de empleos creados a través de la asesoría de los Centros SBDC.

Artículo 10. Componentes
Los componentes del Programa de Centros SBDC Paraguay se detallan a continuación:

Componente I: Apoyo eficiente a los emprendedores con potencial de crecimiento: se brinda capacitación y asesoría sobre creación de una empresa, establecimiento de un negocio formal en Paraguay, incluyendo cómo evaluar la viabilidad del proyecto, información sobre el proceso e inversión requerida, y cómo desarrollar un plan de negocios conciso.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica Subsecretaría de Estado de MIPYMES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Componente 2: Apoyo a las MIPYMES para su formalización: se brinda asesoría y capacitación sobre cómo formalizar su actividad económica en Paraguay, incluyendo los beneficios de la formalización de la empresa, información sobre los trámites requeridos y cómo desarrollar un plan de formalización.

Componente 3: Fortalecimiento de la capacidad competitiva de las MIPYMES: se brinda asesoría y capacitación para incremento de sus ventas, búsqueda de acceso a financiamiento, en caso necesario, y mejoramiento de la gestión de su negocio, incluyendo estrategias de marketing, análisis financiero, análisis contable, y cálculo de costos de productos/servicios para su mayor competitividad; repercutiendo positivamente en las condiciones para la creación de empleo.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Dirección General de Capacitación y Asistencia Técnica en Gestión
Subsecretaría de Estado de MIPYMES

CAPÍTULO III
BENEFICIARIOS Y ZONAS DE INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA DE CENTROS SBDC PARAGUAY

Artículo 11. Beneficiarios
Las personas físicas o jurídicas, MIPYMES o emprendedores, que se encuentren interesadas en ser asesoradas y/o capacitadas en la creación, formalización, desarrollo o competitividad de su empresa, localizadas dentro del territorio paraguayo, que cumplan con los requerimientos establecidos por el Programa de Centros SBDC Paraguay, conforme a los procedimientos operativos de los servicios que brindan los Centros SBDC instalados a través de Convenios entre Instituciones Sede y el VMMIPYMES del MIC, que reúnan las características de elegibilidad definidas en el ROP.

Se entiende por emprendedor a la persona que identifica una oportunidad de negocios y se dispone a organizar o conseguir recursos para dar inicio a un proyecto o iniciativa empresarial, definida por la Ley 5.669/2016 "De fomento a la Cultura Emprendedora".

Se entiende por MIPYME a las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio y se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4.457/12 "Para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES)", actualizado según decreto del Poder Ejecutivo N° 3.698 de fecha 20 de junio de 2020, de la siguiente manera:

Microempresa (MIE): se define como la empresa con un empleado como mínimo y 10 (diez) como máximo, en la que el propietario trabaja personalmente él o integrantes de su familia y facture anualmente hasta el equivalente a G. 646.045.491 (guaraníes seiscientos cuarenta y seis millones cuarenta y cinco mil cuatrocientos noventa y uno).

Pequeña empresa (PE): se considera como la unidad económica que facture anualmente hasta G. 3.230.227.453 (guaraníes tres mil doscientos treinta millones doscientos veintisiete mil cuatrocientos cincuenta y tres) y ocupe hasta 30 (treinta) trabajadores.

Medianas empresas (ME): unidad económica que presenta una facturación de hasta G. 7.752.545.886 (guaraníes siete mil setecientos cincuenta y dos millones quinientos cuarenta y cinco mil ochocientos ochenta y seis) en forma anual y ocupe hasta 50 (cincuenta) trabajadores.
Podrán ser beneficiarios los grupos de MIPYMES y las MIPYMES que conformen los grupos de MIPYMES establecidos en el Artículo 3° de la mencionada Ley N° 4.457/12.

No podrán ser beneficiarias aquellas MIPYMES exceptuadas en el Artículo 6° de la Ley N° 4.457/12.

Artículo 12. Zonas geográficas de intervención
Las zonas de intervención serán definidas por el MIC atendiendo a los planes y programas para el sector de las MIPYMES y emprendedores, la disponibilidad presupuestaria, los sectores de actividad económica priorizados y la lógica territorial.

Lic. [illegible]
Secretaria General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CAPÍTULO IV
CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CENTROS SBDC PARAGUAY.

Artículo 13. Responsabilidades del MIC a través del Viceministerio de MIPYMES
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. Controlar la correcta administración y utilización de los fondos transferidos en el marco del Programa de Centros SBDC Paraguay.
3. Liderar los esfuerzos de promoción de los CENTROS con el apoyo de aliados estratégicos nacionales e internacionales.
4. Llevar a cabo el monitoreo y la supervisión del desempeño de los CENTROS, incluyendo los servicios y el impacto económico.
5. Recibir y verificar los documentos, informes u otros que hacen a la ejecución de los CENTROS.
6. Realizar visitas in situ a los Centros SBDC y solicitar informes adicionales de oficio en caso necesario.
7. Realizar las actividades conforme a las normativas y procedimientos vigentes durante la ejecución de los CENTROS.

Artículo 14. Responsabilidades de la Institución Sede (IS)
La IS tiene las siguientes responsabilidades:

1. Presentación de Rendición de Cuentas conforme establece la 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. Administrar los fondos del Programa de Centros SBDC Paraguay.
3. Cumplir con los informes requeridos por el ROP y/o solicitados por el VMMIPYMES.
4. 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.
5. Cumplir con la contrapartida requerida según los términos requeridos por la normativa vigente.
6. Resguardar y mantener adecuadamente los documentos de soporte de la ejecución de los CENTROS.
7. Hacer un uso correcto y adecuado de las Directrices de Marca de los CENTROS.
8. La Institución Sede se obliga a nombre propio ante el MIC a cumplir con las cláusulas del convenio o contrato (MIC – Institución Sede) y el presente reglamento operativo; asímismo, asume la obligación de garantizar que los responsables del SBDC cumplirán con aquellas cláusulas de dicho contrato que se relacionen específicamente al desarrollo, ejecución y mantenimiento del respectivo SBDC. En caso, que ocurra lo contrario la institución Sede será responsable por los daños y perjuicios ocasionados por dichos incumplimientos al MIC.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Artículo 15. Definición de Centro SBDC
Entidad creada por la Institución Sede con el apoyo financiero del MIC, cuya función principal es brindar a MIPYMES y emprendedores servicios de desarrollo empresarial orientados a la creación de resultados.

Artículo 16. Presencia de un Centro SBDC
Un Centro SBDC brindará sus servicios de manera cercana a las MIPYMES y emprendedores de su territorio de atención. Para ello podrá utilizar diferentes mecanismos de prestación de servicios, incluyendo ubicaciones satelitales, desplazamiento de su personal y servicios virtuales de asesoría y capacitación, según corresponda. Las instalaciones y el personal de cada Centro SBDC estarán ubicados en lugares que brinden accesibilidad y beneficios a la comunidad empresarial.

Artículo 17. Estructura administrativa y de enlace de un Centro SBDC
La Institución Sede debe establecer y mantener una estructura claramente distinguible del Centro SBDC, que incluya su propio personal, presupuesto e identidad visual que proyecta hacia el exterior.
El Centro SBDC debe contar con los sistemas y procesos que le permitan supervisar y administrar su presupuesto, así como los mecanismos para cumplir con los requisitos de identidad visual y de marca de los CENTROS.

El Centro SBDC debe tener un director de tiempo completo quien sirve como principal punto de contacto para todos los asuntos relevantes relacionados con los CENTROS. El director reporta directamente a una persona no inferior al tercer nivel de gestión o administración dentro de la IS. La IS debe respetar los canales de comunicación del Centro SBDC a través de su director. Por ejemplo: En el caso de IS universitaria, el director reporta al Decano de la Facultad o a un directivo equivalente o de nivel superior; y en el caso de IS gremial, el director reporta al presidente.

Artículo 18. Estructura organizacional estándar de un Centro SBDC
La estructura organizacional estándar de un Centro SBDC se compone de un director, cuatro asesores y un asistente administrativo. Esta estructura dependerá del tamaño del centro, la realidad y necesidades del territorio, debiendo ser coherente con la misión, objetivos y capacidades de financiamiento del Centro SBDC.

El Centro SBDC debe respaldar el Plan Estratégico y también garantizar que la distribución del personal sea consistente. El personal debe ser contratado a tiempo completo y evaluado anualmente a través de una evaluación de desempeño la cual será responsabilidad de la IS.

Las principales funciones de cada uno de los integrantes del Centro SBDC se detallan a continuación:

Director:

a) Cumplir las instrucciones y directivas señaladas por el MIC a través de la Institución Sede, en el marco del desarrollo, ejecución y mantenimiento del SBDC.
b) Liderar la elaboración del plan operativo y estratégico del Centro SBDC, su implementación y su revisión periódica.
c) Liderar el equipo de trabajo.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Dirección General de Capacitación y Asistencia Técnica en Gestión Subsecretaría de Estado de MIPYMES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

d) Lograr el cumplimiento de las metas del Centro SBDC.
e) Supervisar los informes técnicos, financieros y su presentación a la Institución Sede en tiempo y forma acordados.
f) Gestionar el presupuesto y garantizar la buena administración de los recursos.
g) Participar en actividades de desarrollo profesional.
h) Optimizar la relación con los grupos de interés clave del Centro SBDC.
i) Gestionar fuentes adicionales de fondos para la operación del Centro SBDC.

Asesor:

a) Cumplir las instrucciones y directivas señaladas por el MIC a través de la Institución Sede, en el marco del desarrollo, ejecución y mantenimiento del Centro SBDC.
b) Participar activamente en la elaboración del plan operativo y estratégico del Centro SBDC, en su implementación y revisión periódica.
c) Lograr el cumplimiento de sus metas y colaborar en el logro de las metas del Centro SBDC.
d) Brindar servicios de desarrollo empresarial a los clientes del Centro SBDC de forma oportuna, con calidad y enfoque en la generación de resultados.
e) Participar en actividades de desarrollo profesional.
f) Implementar los procesos de atracción de clientes, seguimiento de clientes y comunicación de resultados del Centro SBDC.
g) Registrar toda la información y actividades requeridas en el Sistema de Información de Gestión del Programa CENTROS.
h) Obtener las Encuestas de Impacto Económico conforme a los procedimientos operativos del Centro SBDC.

Asistente administrativo:

~~a)~~ Cumplir las instrucciones y directivas señaladas por el MIC a través de la Institución Sede, en el marco del desarrollo, ejecución y mantenimiento del Centro SBDC
b) Participar activamente en la elaboración del plan operativo y estratégico del Centro SBDC, en su implementación y revisión periódica.
c) Lograr el cumplimiento de sus metas y colaborar en el logro de las metas del Centro SBDC.
d) Brindar servicios administrativos y logísticos para los servicios de desarrollo empresarial del Centro SBDC.
e) Atender a los emprendedores y empresarios que contactan al Centro SBDC, proporcionándoles información sobre los servicios que se brindan y canalizarlos conforme a los procedimientos operativos del Centro SBDC, incluyendo el referirlos al asesor correspondiente.
f) Brindar apoyo en las labores administrativas y dar seguimiento y registro a las mismas.
g) Participar en actividades de desarrollo profesional.
h) Brindar apoyo al personal del Centro SBDC en la implementación de los procesos de atracción de clientes, seguimiento de clientes y comunicación de resultados del Centro SBDC y en las actividades que se requieran.
i) Registrar toda la información y actividades requeridas en el Sistema de Información de Gestión de los CENTROS.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO * Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica * Subsecretaría de Estado de MIPYMES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Artículo 19. Principales servicios de un Centro SBDC
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 la 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.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Lic. Claudia Diaz
Secretaría General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Dirección General de Capacitación y Asistencia Técnica en Gestión
Subsecretaría de Estado

CAPÍTULO V
PROCESO DE CONVOCATORIA, POSTULACIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES SEDE.

Artículo 20. Convocatoria y postulación de las Instituciones Sede
La convocatoria para la postulación de las Instituciones Sede será abierta, circunscripta a la zona geográfica definida, y se realizará a través de los medios de comunicación y plataforma institucional del MIC. Además, se llevará adelante un período de difusión, a fin de socializarla para la correcta presentación de la propuesta y documentos requeridos, según cronograma que será definido en cada convocatoria.

Es atribución del MIC definir las zonas geográficas que abarcará la convocatoria, y el tamaño del Centro SBDC, atendiendo a los planes y programas para el sector de las MIPYMES y emprendedores, la disponibilidad presupuestaria, los sectores de actividad económica priorizados y la lógica territorial. Cada convocatoria establecerá claramente los períodos de postulación.

Las IS, podrán postular cumpliendo con los requisitos y documentos establecidos en el **Artículo 21 del ROP** y en la convocatoria, de acuerdo con el Marco de Solicitud de Propuestas SBDC. Se podrán establecer como medio de postulación los siguientes:

Online: Mediante plataforma virtual del MIC
Ventanilla: Presentación por mesa de entrada del VMIPYMES de forma impresa y firmada por el postulante.

Artículo 21. Condiciones, Requisitos y documentales (excluyentes) que deberán cumplir y presentar las Instituciones Sede
<u>Las Instituciones Sede que deseen postularse al programa deberán cumplir con las condiciones:</u>

1. Ser una institución sin fines de lucro con personería jurídica 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - Dirección General de Capacitación y Asistencia Técnica en Gestión - Subsecretaría de Estado de MIPYMES

Requisitos Documentales (excluyentes) que deberán presentar las IS:

1. Copia de Estatutos Sociales protocolizado por escribanía.
2. Copia de Constancia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
3. Exposición y evidencia de la experiencia requerida.
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 del Programa de Centros SBDC Paraguay 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.

El MIC se reserva el derecho de exclusión automática de la entidad postulante que intente o realice cualquier tipo de fraude en los documentos y en el proceso de selección, sin perjuicio de las medidas legales pertinentes que el MIC pudiera tomar en tales casos.

Artículo 22. Preselección de las Instituciones Sede
La preselección de las Instituciones Sede se realizará mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos y la documentación presentada, establecidos en el Artículo 21 del presente ROP y demás leyes y normativas concordantes.

Artículo 23. Contrapartida de las Instituciones Sede
Los fondos de contrapartida significan que una parte del costo de la operación del Centro SBDC no se financia con fondos del MIC. Los fondos de contrapartida los aporta la Institución Sede y pueden ser en especie o efectivo adicional.

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 según horas de extensión establecidas y profesionales voluntarios, que no están recibiendo un pago directo por su tiempo.

La contrapartida en efectivo adicional se define como gastos directos razonables de la IS 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

El valor de la contrapartida en especie no debe exceder el valor justo de mercado. En el caso de los servicios de voluntariado, el valor debe ser consistente con las tarifas que normalmente se pagan por trabajos similares en la institución.

La Institución Sede debe proporcionar fondos de contrapartida equivalentes como mínimo al monto total de los fondos aportados por el MIC.

Artículo 24. Criterios para la evaluación de la postulación de las Instituciones Sede
La evaluación de la postulación se realizará en base a tres criterios con sus correspondientes puntuaciones:

Descripción del criterio de evaluación	Puntuación Máxima
1. Experiencia y capacidad de la Institución Sede	30 Puntos
2. Calificación del personal del Centro SBDC	40 Puntos
3. Propuesta técnica y financiera de operación del Centro SBDC	30 Puntos
Total	**100 Puntos**

El Detalle de cada criterio de evaluación se establece en los ANEXOS del presente ROP.

Artículo 25. Proceso de evaluación de la postulación de las Instituciones Sede
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 serán responsables de verificar los documentos presentados, según establece el Artículo 21 del ROP, para el efecto, se utilizará el *"Formulario de Control de Documentos"* y se valorará con "*Presenta*", "*No Presenta*" o "*No Aplica*". Aquellas entidades postulantes que no presenten todas las documentaciones requeridas quedarán excluidas del proceso.

C) Evaluación. Los integrantes del CTE, serán responsables de evaluar los documentos que componen la propuesta presentada, conforme a las condiciones de postulación. Para el efecto se dispondrá del Anexo B Criterios de Evaluación que tendrá una puntuación máxima de 100 puntos, siguiendo los criterios para la evaluación de la postulación de las IS.

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,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

el puntaje obtenido por cada una de ellas y los antecedentes, incluyendo la Matriz de Evaluación.

Este procedimiento se aplica para asignar recursos provenientes de Fuente de Financiamiento 10 – Recursos del Tesoro Nacional, 30 – Recursos Propios y recursos provenientes de otro ente financiador.

Artículo 26. Selección y adjudicación de las Instituciones Sede
La selección de las IS será el resultado de las evaluaciones realizadas por el CTE, conforme a los puntajes más altos (de mayor a menor). El resultado de la selección y adjudicación de las IS, será informado a los postulantes mediante nota emitida por el VMMIPYMES. Así mismo, será publicada por los medios públicos.

La adjudicación de las IS para dar inicio de las actividades a ser efectuadas en el marco del Programa de Centros SBDC Paraguay se establecerá mediante la suscripción de Convenio entre el MIC y cada Institución Sede seleccionada.

El convenio suscripto entre el MIC y la Institución Sede para la operación de los CENTROS podrá ser sujeto de ADENDA en términos de: alcance, tiempo, costos, u otros necesarios, con la debida justificación por escrito, a solicitud de una de las partes, siempre que no sea contrario al presente ROP.

Para el caso de otras fuentes de financiamiento, se suscribirán Convenios entre el MIC y las instituciones participantes.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Claudia Secretaria General

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica Subsecretaría de Estado de MIPYMES

ES COPIA FIEL DEL ORIGIN

16

CAPÍTULO VI
RELACIÓN JURÍDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y DE SUPERVISIÓN ENTRE EL MIC Y LAS INSTITUCIONES SEDE Y REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

Artículo 27. Relación jurídica entre el MIC y las Instituciones Sede
La relación jurídica entre el MIC y las IS se regula a través del convenio que suscribe el MIC y cada IS para la operación de un Centro SBDC.

Por medio del referido convenio o contrato, la Institución Sede, se obliga a nombre propio ante el MIC a cumplir con las cláusulas del mismo y el presente reglamento operativo; asimismo, asume la obligación de garantizar que los responsables del SBDC cumplirán con aquellas cláusulas y demás reglas, relacionadas a dicho contrato que se refieran específicamente al desarrollo, ejecución y mantenimiento, del respectivo SBDC. En caso, que ocurra lo contrario la Institución Sede será responsable por los daños y perjuicios ocasionados por dichos incumplimientos al MIC.

El personal del Centro SBDC depende de la IS y no tiene relación laboral directa ni indirecta con el MIC, ni con ninguna de sus oficinas o dependencias. Las obligaciones de carácter laboral, previsional o de cualquier otra naturaleza que existan entre dichos dependientes y la IS como empleador de los mismos, no afectarán en modo alguno al MIC.

La Institución Sede es la entidad obligada ante el MIC (a través del respectivo convenio asume toda la responsabilidad y riesgo) de administrar y procurar el desarrollo, ejecución y mantenimiento, del respectivo SBDC; y toda cuestión técnica acerca de cómo debe ser desarrollado el centro SBDC, debe ser tratada únicamente con la Institución Sede. En ese sentido, el MIC, NO podría firmar convenios (CONTRATAR) con los SBDC *(caso que se constituya solo con personas físicas (Director, Asesor, administrativos y auxiliares) o jurídicas con personalidad jurídica).*

Artículo 28. Relación financiera entre el MIC y las Instituciones Sede
El MIC transfiere recursos económicos a las IS en la cuantía y términos establecidos en el convenio suscripto entre el MIC y cada IS para la operación de un Centro SBDC. Las I.S. son responsables de la administración, optimización y rendición de cuentas, de los fondos transferidos por el MIC y de aportar los fondos de contrapartida, comprometidos para la operación de desarrollo, ejecución y mantenimiento del Centro SBDC de acuerdo al presupuesto establecido, no pudiendo ser utilizados con otros fines. Los fondos transferidos por el MIC deben ser utilizados durante cada año de operación, debiendo ser objeto de rendición al MIC, quien verificará su correcta ejecución.

Artículo 29. Relación administrativa entre el MIC y las Instituciones Sede
Las IS son responsables de la presentación de rendición de cuentas de los recursos transferidos, conforme lo establece la Ley de Presupuesto General de la Nación y su correspondiente Decreto Reglamentario del año en curso.

Así mismo son responsables de que el Centro SBDC implemente los requerimientos administrativos especificados en el presente ROP, tales como el plan operacional, plan estratégico y logro de las metas establecidas.

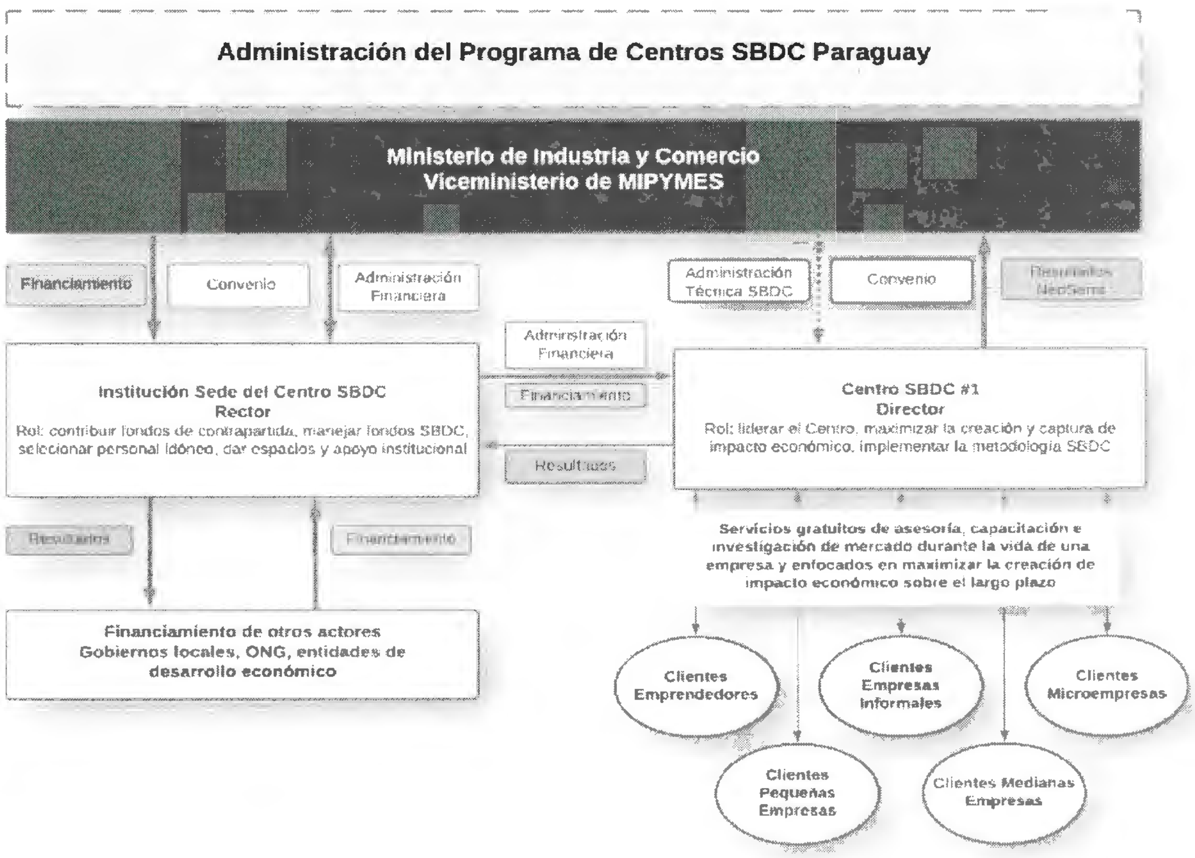
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Artículo 30. Relación de supervisión entre el MIC y las Instituciones Sede

La responsabilidad del cumplimiento de los resultados acordados en el convenio recae sobre las IS, y sobre el Centro SBDC como parte de la IS. Dado que los Centros SBDC ejecutan los servicios del Programa de Centros SBDC Paraguay, el MIC dará seguimiento y monitoreo directo a los Centros SBDC y podrá exigir a las IS cualquier informe adicional o emitir recomendaciones documentadas para la mejora continua, de acuerdo con lo establecido en el ROP.

Artículo 31. Representación gráfica de la relación MIC, Instituciones Sede y Centros SBDC

En el siguiente gráfico se presenta la administración del Programa de Centros SBDC Paraguay, resumiendo la relación entre el MIC, las Instituciones Sede y los Centros SBDC.



El MIC a través del VMMIPYMES realiza acciones de supervisión financiera de las IS, incluyendo la utilización y rendición de los recursos económicos transferidos de conformidad al convenio suscripto para la operación de un Centro SBDC. Adicionalmente, el VMMIPYMES monitorea el desempeño técnico de los Centros SBDC, el logro de las metas establecidas en el convenio, y el enfoque en maximizar la creación y captura de impacto económico.

Las Instituciones Sede son responsables ante el VMMIPYMES de instalar y mantener operativo el Centro SBDC, incluyendo infraestructura, equipamiento y personal, de aportar la contrapartida comprometida para la operación del Centro SBDC, y de optimizar la totalidad de los recursos, tanto de contrapartida, como los transferidos por el MIC. También brindan apoyo institucional a los Centros SBDC, facilitan la gestión administrativa (contabilidad, finanzas, contratación del personal, etc.), y ayudan a la implementación del plan operacional, plan estratégico y logro de las metas establecidas.

Los Centros SBDC implementan la metodología SBDC brindando asesoría, capacitación, e investigación aplicada a emprendedores y MIPYMES. Bajo la supervisión financiera de la IS, ejecutan el presupuesto aprobado y contribuyen con los informes financieros requeridos por el MIC, conforme al convenio para la operación de un Centro SBDC. Asimismo, colaboran con el VMMIPYMES para cumplir o superar las metas del convenio y mejorar continuamente su desempeño.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CAPÍTULO VII
PROCESO DE TRANSFERENCIA A LA INSTITUCIÓN SEDE, DESTINO DE LOS RECURSOS Y RENDICIONES DE CUENTA.

Artículo 32. Proceso de transferencia de fondos
En cumplimiento a las disposiciones vigentes, será requisito obligatorio que la Institución Sede presente un presupuesto de ingresos y gastos y plan financiero[1].

1. Formulario B-01-01-B "Programación de Ingresos – Entidad sin fines de lucro".
2. Formulario B-01-01-C "Programación de Gastos – Entidad sin fines de lucro".
3. Formulario B-01-01-D "Planificación de bienes y/o servicios entregados y asignación Financiera – Entidad sin Fines de Lucro".
4. Formulario B 01-03 "Información sobre la Entidad" de acuerdo al monto comunicado por el MIC, en el cual refleje los gastos de administración y de acción, formulados de acuerdo al presupuesto presentado por los representantes legales de la IS para el caso de Fuente Financiamiento 10.

El MIC realizará la transferencia a la IS, conforme a la aprobación de la Resolución Ministerial, en la cual se autorizará la firma del Convenio entre las partes y el monto a ser transferido, en base a la reglamentación vigente del Presupuesto General de la Nación y su correspondiente Decreto Reglamentario, y otras normativas propias del ente financiador.

La modalidad de transferencia será definida de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, acorde a las normativas vigentes del ente financiador. Por otra parte, la IS deberá disponer de una cuenta bancaria habilitada para uso exclusivo de los fondos a ser transferidos.

Artículo 33. Destino de los fondos
Los fondos transferidos serán destinados exclusivamente a gastos administrativos y misionales previstos dentro de los fines y objetivos del Programa de Centros SBDC Paraguay y, de conformidad a los Objetos de Gastos del Presupuestos General de la Nación y su reglamentación correspondiente y otras normativas propias del ente financiador.

Artículo 34. Mecanismo de utilización de los fondos misionales
Para toda compra o pago de servicios, se deberá optar preferentemente por la oferta de mercado más económica, debiendo cumplir los requisitos formales y presentar las documentaciones como respaldo de Rendición de Cuentas[2].

Una vez aprobado el presupuesto, se autorizará a la Institución Sede a realizar la contratación de los Recursos Humanos y/o compra de bienes, materiales u otros necesarios para la operatividad del Centro SBDC, presentando los documentos oportunos si fuera el caso.

Artículo 35. Presentación de Rendición de Cuentas
Las rendiciones, se deberán enmarcar en lo dispuesto en la Ley de Presupuesto General de la Nación y su correspondiente Decreto Reglamentario del año en curso y/o las normativas propias del ente financiador.

Lic. Claudia ... Secretaria General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Rendiciones de Cuentas deberán ser presentadas por la Institución Sede en periodos contemplados en las legislaciones y las normativas propias del ente financiador, posteriores a la recepción de la transferencia realizada, presentadas de acuerdo al Formulario B-01.01-A "Rendición de Cuentas – Entidad sin Fines de Lucro", debidamente completada y firmada por los Representantes Legales con carácter de declaración jurada y tener a disposición de los órganos de control los documentos originales respaldatorios de los fondos recibidos.

Los documentos básicos de respaldo se citan a continuación:

1. Tres presupuestos de los bienes y/o prestaciones de servicios.
2. Planilla de comparación de ofertas.
3. Factura legal.
4. Nota de Adjudicación (si corresponde).
5. Copia de convenio y Resolución Ministerial.
6. Informe Técnico de ejecución.
7. Formulario de Rendición de Cuentas B 01-01-A.
8. Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).
9. Formulario de Programación de Ingresos B 01-01 B.
10. Formulario de Programación de Gastos B 01-01 C.
11. Planificación de bienes y/o servicios entregados y asignación financiera Entidad sin Fines de Lucro B 01-01 D.
12. Otros documentos relevantes que respalden la utilización de los fondos exigidas por las normativas.

En caso de que los fondos recibidos no fueran rendidos de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales vigentes o fueren destinados a sufragar gastos que no se encuentran enmarcados dentro de la actividad objeto del convenio o no guarden relación con los fines y objetivos del Programa de Centros SBDC Paraguay, serán devueltos en su totalidad.

Se deberá realizar una revisión **In situ** del destino de los recursos financieros referente a prestación de servicios y/o compra de bienes, materiales u otros necesarios para la operatividad en el marco del Programa de Centros SBDC Paraguay. Cualquier desvío, o mala aplicación de los fondos de la transferencia podrá ser suficiente motivo, dependiendo de la gravedad (o intencionalidad) de **SUSPENDER** la continuidad de las actividades y los antecedentes serán remitidos a la Dirección General de Asuntos Legales del Ministerio de Industria y Comercio.

Artículo 36. Criterios para la revisión de la Rendición de Cuentas
Los criterios para la revisión de las rendiciones de cuentas se realizarán en base a la Guía básica de documentos de Rendición de cuentas, correspondiente a la Contraloría General de la República y la Guía Básica de Soporte documentario de Revisión por la Dirección General de Administración y Finanzas para las Etapas de Obligación Contable, Pagos, Rendiciones de Cuentas y Flujograma del Ministerio de Industria y Comercio y/o normativas institucionales establecidas para el efecto y sus actualizaciones correspondientes.

[1] Referencial, verificable en el Decreto Reglamentario del PGN año en curso.
[2] El procedimiento estará referenciado al Decreto Reglamentario del PGN del año en curso.
[3] El modelo se encuentra en el anexo.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CAPÍTULO VIII
MONITOREO DEL PROGRAMA DE CENTROS SBDC PARAGUAY

Artículo 37. Monitoreo de los CENTROS
A efectos del Programa de Centros SBDC Paraguay, se considera que el monitoreo es una acción continua dirigida a indagar de forma oportuna el proceso de implementación de los CENTROS, y que el mismo permitirá verificar el cumplimiento de lo planificado y lo ejecutado para efectuar ajustes o mejoras en caso de que corresponda.

Para realizar las acciones de monitoreo y supervisión de los CENTROS, el VMMIPYMES tiene la facultad de:

a) Supervisar y monitorear la ejecución del convenio suscripto entre el MIC y cada Institución Sede para la operación de un Centro SBDC, de conformidad al ROP y la normativa vigente.

b) Realizar la revisión financiera, evaluar si el Centro SBDC está administrando sus fondos de manera clara y transparente y de acuerdo con los objetivos de los CENTROS.

c) Realizar la revisión programática, analizando si el Centro SBDC está cumpliendo o no con las metas y requisitos del convenio, y pudiendo incluir una revisión de los programas de asesoría y capacitación, y la comprobación de que el Centro SBDC se enfoca en maximizar la creación y captura de impacto económico.

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.

Artículo 38. Monitoreo de las Instituciones Sede y de los respectivos Centros SBDC
El monitoreo a las actividades efectuadas por los Centros SBDC durante la implementación del Programa de Centros SBDC Paraguay se realizará conforme al ROP y al convenio suscripto entre el MIC y cada Institución Sede seleccionada.

Si bien el monitoreo se realiza a los Centros SBDC, la responsabilidad sobre los resultados recae también sobre las IS.

El VMMIPYMES se encargará de realizar el monitoreo a las actividades de los Centros SBDC y de las IS, a través de los registros que obligatoriamente cada Centro SBDC debe realizar en el Sistema de Gestión de Información. Además, se podrán realizar visitas in situ para verificar y corroborar las actividades realizadas según planificación y revisión de los documentos presentados e informes, así como reuniones con responsables de la implementación y otros involucrados.

Los informes, a ser presentados por las IS son los siguientes:

a) **Informes financieros**
Los informes financieros deberán presentarse trimestralmente, además de un informe financiero anual. El informe anual deberá proporcionar información detallada sobre los

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Dirección General de Capacitación y Asistencia Técnica en Gestión Viceministerio / Secretaría de Estado de MIPYMES
Lic. Claudia ... Secretaria General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

gastos finales desglosados por las mismas categorías de costos identificadas en el presupuesto aprobado, y también representará el informe del cuarto trimestre.

b) Informes narrativos y de desempeño

Los informes narrativos y de desempeño se entregarán trimestralmente, además de un informe narrativo y de desempeño anual, e incluirán mínimo los siguientes aspectos:

i. ***Resumen ejecutivo:*** descripción general de los logros reales versus las metas de asesoría, capacitación e impacto económico establecidas en el convenio vigente. En caso de no cumplimiento de metas, se debe explicar las razones y el plan de acción para superar los retrasos.

ii. ***Empleados del Centro SBDC:*** listado de todos los empleados actuales y sus cargos. Además, se debe detallar cualquier cambio de personal (vacantes, nuevas contrataciones).

iii. ***Narrativa:*** informe sobre la actividad significativa que se produce en las secciones restantes del informe, si corresponde.

iv. ***Documentación de capacitación e impacto económico:*** paquetes de capacitación; y encuestas de impacto económico, incluyendo copias completas y firmadas de las mismas correspondientes a la información registrada en el Sistema de Gestión de Información.

Tanto los informes financieros, como los narrativos y de desempeño, serán de conformidad a los formatos, plazos y restantes indicaciones establecidos en el ROP, 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.

Por otro lado, las IS deberán eventualmente presentar documentos e informes en carácter excepcional, que se encuentren establecidos en otras normativas vigentes, no contemplados en el ROP.

Los informes presentados serán revisados, y aprobados por la Dirección General Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica, en caso de que cumplan con los requisitos reglamentarios y documentales vigentes. Los informes podrán ser rechazados, y en dicho caso, se deberá fundar de forma detallada el motivo de su rechazo.

La presentación de informes incompletos o no concluyentes, podrán ser causales de rechazo y en su caso, pasible de la retención de desembolsos.
Las IS deben proporcionar los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica Subsecretaría de Estado de MIPYMES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Artículo 39. Causales de incumplimiento
Se considera incumplimiento cualquier infracción, al presente ROP, normativas, procedimientos y anexos derivados del Programa de Centros SBDC Paraguay, y cláusulas del Convenio o Contrato entre la Institución Sede y el MIC.

Artículo 40. Disposiciones en caso de incumplimiento
En caso de que la ejecución de los gastos realizados de los fondos transferidos a la Institución Sede no se ajuste a los términos aprobados en el ROP y al Convenio firmado por las partes o no cuente con la autorización de los responsables del Programa de Centros SBDC Paraguay y de la Institución Sede para modificar las actividades previstas en la implementación de los CENTROS, se procederá de la siguiente manera:

a) Se intentará resolver mediante un mecanismo de negociación directa, cualquier disputa, controversia o reclamación que resulte y obtenga relación con el convenio, incluyendo incumplimiento o terminación de este. Todo tipo de negociación deberá ser presentada por escrito mediante actas, notas u otros documentos.
b) En caso de que no se llegue a ningún acuerdo se derivará el caso a la Dirección General de Asuntos Legales del MIC, a los fines de que dicha dependencia legal recomiende las acciones legales que correspondan.

En caso de incumplimiento y rescisión de convenio se deberán seguir los siguientes pasos:

i. En primera instancia se conversará con los responsables, de la Institución Sede y del Centro SBDC para informarle de los hechos que configuran el incumplimiento y recomendar por escrito las medidas a ser tomadas para subsanar la situación en un plazo de 10 días hábiles.
ii. Si dicha situación no fuere subsanada y persista el incumplimiento se comunicará por parte del MIC la rescisión del convenio o contrato con la Institución Sede, sin perjuicio en la responsabilidad que pudiera incurrir la Institución Sede por los daños que dicho incumplimiento cause al MIC.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General
Lic. Claudia Dinatale
Secretaria General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica Subsecretaría de Estado de MIPYMES

24

ANEXO A
Formulario de Postulación del Programa de Centros SBDC Paraguay

EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DE LA INSTITUCIÓN SEDE

1. <u>Experiencia y capacidad de la Institución Sede</u>

1.1. Experiencia de la Institución Sede en la administración y/o prestación de servicios de desarrollo empresarial.

Describir brevemente los antecedentes de su Institución Sede en asesoría empresarial, asistencia técnica y/o capacitación dirigida a emprendedores y MIPYMES (RESUMEN de la evidencia presentada en el punto 3, ***Exposición de evidencia de la experiencia requerida de la Institución Sede,*** *de los documentos excluyentes).*

Seleccionar los años de experiencia de su Institución Sede en asesoría empresarial, asistencia técnica y/o capacitación dirigida a emprendedores y MIPYMES.

- ❑ 3 años
- ❑ 4 a 6 años
- ❑ 7 a 9 años
- ❑ 10 años o más

1.2. Alineación de la Institución Sede con la misión, visión y plan estratégico del programa SBDC.

Explicar la razón por la que su Institución tiene interés en ser sede de un Centro SBDC.

1.3. Infraestructura asignada al Centro SBDC.

Salones y oficinas/cubículos del centro

Describir los espacios físicos de su Centro SBDC para la prestación de los servicios de asesoría y capacitación, incluyendo salones de conferencia o capacitación y oficinas/cubículos de trabajo. Detallar equipamiento e infraestructura tecnológicos. Adjuntar layout de las dependencias (que incluya dimensiones) y fotografías.

Seleccionar la capacidad de los salones de conferencia o capacitación de su Centro SBDC, equipados con la infraestructura tecnológica y conectividad adecuadas.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO * Dirección General de Capacitación en Asistencia Técnica y Gestión * Subsecretaría de Estado de MIPYMES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- ❑ 5 a 15 personas
- ❑ 16 a 30 personas
- ❑ Más de 31 personas

Seleccionar el número de oficinas/cubículos de trabajo de su Centro SBDC, equipados con la infraestructura tecnológica y conectividad adecuadas.

- ❑ 3 a 4 oficinas/cubículos
- ❑ Más de 4 oficinas/cubículos

Ubicación y accesibilidad del centro

Describir la ubicación, incluyendo referencias, y accesibilidad de su Centro SBDC, considerando tanto la cercanía a los clientes y demás actores clave del territorio, como la facilidad de acceder a través del transporte público, contar con estacionamiento, y accesos para discapacitados. Adjuntar mapa de ubicación y fotografías.

Seleccionar las opciones que apliquen a su Centro SBDC.

- ❑ Está ubicado en casco urbano
- ❑ Tiene estacionamiento propio
- ❑ Tiene acceso para discapacitados

1.4 Recursos y capacidades adicionales para el Centro SBDC.

Describir otros recursos significativos y capacidades adicionales de apoyo que faciliten el trabajo de su Centro SBDC (como salón de computación, laboratorios, fuentes de investigación, diplomados avanzados, asistencia especializada en temas jurídicos-contables-tributarios, programas de mentorías, etc.) y explicación de cómo ayudarían a su Centro SBDC. Adjuntar las evidencias correspondientes.

CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO SBDC

2. <u>Calificación del personal del Centro SBDC</u>

Describir la estructura organizativa de su Centro SBDC. Adjuntar el organigrama.

Seleccionar el nivel académico y experiencia laboral de los miembros del equipo propuesto de su Centro SBDC.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica Subsecretaría de Estado de MIPYMES
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Secretaría General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

26

2.1. Director Centro SBDC
Nombre y apellidos

Nivel académico

- ❑ Licenciatura
- ❑ Magister
- ❑ Doctorado

Certificación del Diplomado SBDC de UTSA SI ☐ NO ☐

Experiencia laboral
Experiencia como jefe administrativo u operativo, con funciones de liderazgo de equipos de trabajo en empresas o instituciones que ofrecen servicios de gestión empresarial, incluyendo asesorías, marketing, publicidad, finanzas, contabilidad, producción u otras áreas afines.

- ❑ 3 años
- ❑ 4 a 6 años
- ❑ 7 o 9 años
- ❑ 10 años o más

Adjuntar Curriculum Vitae del director de su Centro SBDC, certificados de títulos y documentos que acrediten la experiencia declarada.

2.2. Asesores Senior Centro SBDC
2.2.1. Asesor Senior 1 Centro SBDC
Nombre y apellidos

Nivel académico

- ❑ Licenciatura
- ❑ Magister

Certificación del Diplomado SBDC de UTSA SI ☐ NO ☐

Experiencia laboral
Experiencia como asesor empresarial en instituciones u organizaciones que ofrecen servicios de asesorías, capacitación y/o asistencia técnica a MIPYMES.

- ❑ 3 a 5 años
- ❑ 6 años o más

2.2.2. Asesor Senior 2 Centro SBDC
Nombre y apellidos

Nivel académico

- ❑ Licenciatura
- ❑ Magister

Certificación del Diplomado SBDC de UTSA SI ☐ NO ☐

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Experiencia laboral

Experiencia como asesor empresarial en instituciones u organizaciones que ofrecen servicios de asesorías, capacitación y/o asistencia técnica a MIPYMES.

- ❑ 3 a 5 años
- ❑ 6 años o más

Adjuntar Curriculum Vitae de los asesores senior de su Centro SBDC, certificados de títulos y documentos que acrediten la experiencia declarada.

2.3. Asesores Junior Centro SBDC

2.3.1. Asesor Junior 1 Centro SBDC

Nombre y apellidos

Nivel académico

- ❑ Licenciatura
- ❑ Magister

Certificación del Diplomado SBDC de UTSA SI ☐ NO ☐

Experiencia laboral

Experiencia como asesor empresarial en instituciones u organizaciones que ofrecen servicios de asesorías, capacitación y/o asistencia técnica a MIPYMES.

- ❑ 2 años
- ❑ 3 a 4 años
- ❑ 5 años o más

2.3.2. Asesor Junior 2 Centro SBDC

Nombre y apellidos

Nivel académico

- ❑ Licenciatura
- ❑ Magister

Certificación del Diplomado SBDC de UTSA SI ☐ NO ☐

Experiencia laboral

Experiencia como asesor empresarial en instituciones u organizaciones que ofrecen servicios de asesorías, capacitación y/o asistencia técnica a MIPYMES.

- ❑ 2 años
- ❑ 3 a 4 años
- ❑ 5 años o más

Adjuntar Curriculum Vitae de los asesores junior de su Centro SBDC, certificados de títulos y documentos que acrediten la experiencia declarada.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Lic. Claudia Díaz
Secretaria General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PROPUESTA TÉCNICA Y FINANCIERA DEL CENTRO SBDC

3. Propuesta técnica y financiera del Centro SBDC

3.1. Propuesta técnica del Centro SBDC

3.1.1. Grupos de interés del Centro SBDC y su relación con ellos.

Describir los actores que afectan o pueden ser afectados por su Centro SBDC y la relación del Centro con cada uno de ellos.

3.1.2. Rol del Centro SBDC dentro del desarrollo económico de la región y dentro de la Institución Sede.

Describir el rol de su Centro SBDC en el desarrollo económico de la región: Se debe responder a preguntas tales como ¿Qué papel tendrá su Centro? ¿Cómo se diferencia su Centro de la competencia?

Describir el rol de su Centro SBDC dentro de su Institución Sede: Se debe responder a preguntas tales como ¿Qué papel tendrá su SBDC? ¿Qué beneficios le brindará a la institución?

3.1.3. Análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) del Centro SBDC.

Adjuntar el FODA de su Centro SBDC.

3.1.4. Descripción de los clientes en el territorio propuesto y descripción de sus necesidades.

Identificar, caracterizar y segmentar a los clientes potenciales del Centro. Se debe responder a preguntas tales como: ¿Quiénes serán los principales clientes del Centro? ¿Cuáles son las características de los clientes que atenderá el Centro? ¿Qué necesitan para lograr sus objetivos de negocio?

3.1.5. Mapa estratégico del Centro SBDC que incluye misión, visión, estrategias, objetivos e indicadores.

Adjuntar el mapa estratégico de su Centro SBDC siguiendo la metodología del Cuadro de Mando Integral (Balanced Scorecard).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.1.6. Descripción de los servicios esenciales del Centro SBDC.

Describir los principales servicios que brindará su Centro SBDC para cada segmento de cliente incluyendo áreas de enfoque, tipo de servicio que desarrollará, metodología a implementar, y temáticas a abordar.

3.1.7. Esfuerzos de marketing y promoción.

Adjuntar el plan de mercadotecnia y promoción de su Centro SBDC.

3.2. Propuesta financiera del Centro SBDC

3.2.1. Valoración de contrapartida.

Especificar el monto de contrapartida en guaraníes que aportará la Institución Sede y su equivalencia en porcentaje respecto al presupuesto total de operación de su Centro SBDC, conforme a las bases de la convocatoria. Considerar que el ***monto mínimo de contrapartida*** *deber ser equivalente al monto total de los fondos aportados por el MIC.*

Adjuntar el presupuesto de su Centro SBDC de acuerdo al **ANEXO C Planilla de Presupuesto del Centro SBDC.**

3.2.2. Calidad de contrapartida.

Especificar el monto de contrapartida efectivo adicional en guaraníes que aportará la Institución Sede conforme al ROP de los CENTROS y a las bases de la convocatoria.

3.2.3. Coherencia de los rubros contemplados como contrapartida.

Describir y justificar los recursos de contrapartida presentados en el presupuesto de su Centro SBDC.

3.3. Metas propuestas del Centro SBDC

3.3.1. Coherencia de las metas de productividad propuestas del Centro SBDC.

a. Número de clientes asesorados

Indicar y justificar la cantidad de emprendedores y MIPYMES que su Centro SBDC estará asesorando durante el periodo establecido en la convocatoria. Desglosar por nivel de cliente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

b. Número de horas de asesoría

Indicar y justificar la cantidad de horas de asesoría emprendedores y MIPYMES que su Centro SBDC estará brindando durante el periodo establecido en la convocatoria. Desglosar por nivel de cliente.

c. Número de eventos de capacitación

Indicar y justificar la cantidad de capacitaciones a emprendedores y MIPYMES que su Centro SBDC estará organizando durante el periodo establecido en la convocatoria. Desglosar por nivel de cliente.

d. Número de participantes de capacitación

Indicar y justificar la cantidad de participantes de capacitaciones organizadas por su Centro SBDC durante el periodo establecido en la convocatoria.

3.3.2. Coherencia de las metas de impacto económico propuestas del Centro SBDC.

a. Número de empresas creadas

Indicar y justificar la cantidad de empresas que crearán los clientes como resultado de la asistencia técnica empresarial de su Centro SBDC durante el periodo establecido en la convocatoria.

b. Número de empresas formalizadas

Indicar y justificar la cantidad de empresas formalizarán los clientes como resultado de la asistencia técnica empresarial de su Centro SBDC durante el periodo establecido en la convocatoria.

c. Incremento en ventas

Indicar y justificar el aumento de las ventas en guaraníes de los clientes como resultado de la asistencia técnica empresarial de su Centro SBDC durante el periodo establecido en la convocatoria.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

d. Inyección de capital

Indicar y justificar el monto en guaraníes de financiamiento e inversiones de los clientes como resultado de la asistencia técnica empresarial de su Centro SBDC durante el periodo establecido en la convocatoria.

e. Creación de empleo

Indicar y justificar la cantidad de empleos que crearán los clientes como resultado de la asistencia técnica empresarial de su Centro SBDC durante el periodo establecido en la convocatoria.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Lic. Claudia Diana
Secretaria General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Dirección General de Capacitación y Asistencia Técnica en Gestión
Subsecretaría de Estado de MIPYMES

ANEXO B
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Descripción del factor de evaluación	Puntuación máxima
1. Experiencia y capacidad de la Institución Sede	30 Puntos
2. Calificación del personal del Centro SBDC	40 Puntos
3. Propuesta técnica y financiera de operación del Centro SBDC	30 Puntos
Total	**100 Puntos**

Factor 1: Experiencia y capacidad de la Institución Sede

1.1. Experiencia de la Institución Sede

- Se evalúa la experiencia de la Institución Sede en la administración y/o prestación de servicios de desarrollo empresarial.
- Se requiere experiencia mínima de 3 años en asesoría empresarial, asistencia técnica y/o capacitación dirigida a emprendedores y MIPYMES.

1.2. Alineación de la Institución Sede con el programa SBDC

- Se evalúa la alineación de la Institución Sede con la misión, visión y plan estratégico del programa SBDC.
- Se requiere la declaración del motivo de querer ser sede de un Centro SBDC.

1.3. Infraestructura asignada al Centro SBDC

- Se evalúa el espacio físico para la prestación de los servicios de asesoría y capacitación, incluyendo salones de conferencia o capacitación y oficinas/cubículos de trabajo.
- También se evalúa la adecuada ubicación y accesibilidad del espacio físico del centro.

1.4. Recursos y capacidades adicionales para el Centro SBDC

- Se evalúa otros recursos significativos y capacidades de apoyo que faciliten el trabajo del Centro SBDC.
- Ejemplos: salón de computación, laboratorios, fuentes de investigación, diplomados avanzados, asistencia especializada en temas jurídicos- contables-tributarios, programas de mentorías, etc.

1.1. Experiencia de la Institución Sede	
Experiencia de la Institución Sede en la administración y/o prestación de servicios de desarrollo empresarial	**Puntuación**
3 años	3.5 Puntos
4 a 6 años	8 Puntos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

7 o 9 años	12.5 Puntos
10 años o más	17 Puntos
Puntuación máxima	**17 Puntos**
1.2 Alineación de la Institución Sede con la misión, visión y plan estratégico del programa SBDC	
Declaración del motivo de querer ser sede de un Centro SBDC	1 Punto
Puntuación máxima	**1 Punto**

1.3 Infraestructura asignada al Centro SBDC		
Salones y oficinas/cubículos del centro	**Cantidad**	**Puntuación**
Salones de conferencia o capacitación equipados con la infraestructura tecnológica y conectividad adecuadas	5 a 15 personas	2 Puntos
	16 a 30 personas	3 Puntos
	Más de 31 personas	4 Puntos
Oficinas/cubículos de trabajo equipados con la infraestructura tecnológica y conectividad adecuadas	3 a 4	2 Puntos
	más de 4	3 Puntos

Ubicación y accesibilidad del centro	**Puntaje**
Ubicación en casco urbano	1 Punto
Estacionamiento propio	1 Punto
Acceso para discapacitados	1 Punto
Puntuación máxima	**10 Puntos**

1.4 Recursos y capacidades adicionales para el centro		
Declaración de recursos y capacidades adicionales de apoyo al centro (como salón de computación, laboratorios, fuentes de investigación, diplomados avanzados, asistencia especializada en temas jurídicos- contables-tributarios, programas de mentorías, etc.) y explicación de cómo puede ayudar al centro.	**Cantidad**	**Puntuación**
	1 o 2 recursos o capacidades	1 Punto
	Más de 3 recursos o capacidades	2 Puntos
Puntuación máxima		2 Puntos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Puntuación máxima experiencia Institución Sede	**30 Puntos**

Factor 2: Calificación del personal del Centro SBDC

La estructura del personal de un Centro SBDC, incluye un director, asesores senior y junior, personal administrativo, y pasantes, de acuerdo con lo establecido en el marco y procesos operativos de los Centros SBDC.

Los puntajes detallados a continuación para las categorías de asesor senior y asesor junior, se prorratearán en función del número de asesores senior y junior requeridos en la convocatoria.

El Nivel académico requerido es de profesional graduado en Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Contabilidad y Finanzas, Comercio Internacional, u otras carreras afines.

2.1. Director Centro SBDC		
Nivel académico		**Puntuación**
Licenciatura		1.5 Puntos
Magister		2.5 Puntos
Doctorado		2.75 Puntos
Certificación del Diplomado SBDC de UTSA		+1.25 Puntos
Experiencia laboral	**Cantidad**	**Puntuación**
Experiencia como jefe administrativo u operativo, con funciones de liderazgo de equipos de trabajo en empresas o instituciones que ofrecen servicios de gestión empresarial, incluyendo asesorías, marketing, publicidad, finanzas, contabilidad, producción u otras áreas afines.	3 años	6 Puntos
	4 a 6 años	7.5 Puntos
	7 o 9 años	9.5 Puntos
	10 años o más	11 Puntos
Puntuación máxima director Centro SBDC		**15 Puntos**

2.2 Asesor senior Centro SBDC	
Nivel académico	**Puntuación**
Licenciatura	3 Puntos
Magister	4.5 Puntos
Diplomado SBDC de UTSA	+1.5 Puntos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Experiencia laboral	Cantidad	Puntuación
Experiencia laboral como asesor empresarial en instituciones u organizaciones que ofrecen servicios de asesorías, capacitación y/o asistencia técnica a MIPYMES.	3 a 5 años	6 Puntos
	6 años o más	9 Puntos
Puntuación máxima asesor senior Centro SBDC		**15 Puntos**

2.3 Asesor Junior Centro SBDC		
Nivel académico		**Puntuación**
Licenciatura		2 Puntos
Magister		3 Puntos
Diplomado SBDC de UTSA		+1 Puntos
Experiencia laboral	**Cantidad**	**Puntuación**
Experiencia laboral como asesor empresarial en instituciones u organizaciones que ofrecen asesorías, capacitación y/o asistencia técnica a MIPYMES.	2 años	4 Puntos
	3 a 4 años	5 Puntos
	5 años o más	6 Puntos
Puntuación máxima asesor junior Centro SBDC		**10 Puntos**

Factor 3: Propuesta técnica y financiera de operación del Centro SBDC

3.1. Propuesta técnica de operación del Centro SBDC

- Se evalúa la parte cualitativa de la propuesta de operación del centro.
- Se requiere la explicación de cómo el centro va a adaptar la metodología SBDC a su contexto, tomando en cuenta los recursos disponibles.

3.2. Propuesta financiera de operación del Centro SBDC

- Se evalúa el presupuesto de operación del centro considerando los fondos de contrapartida de la Institución Sede.
- La valoración de contrapartida califica los fondos de contrapartida de la Institución Sede respecto los fondos aportados por el MIC.
- La calidad de contrapartida califica los fondos de efectivo de contrapartida respecto los fondos de contrapartida total.
- El efectivo adicional de contrapartida incluye costos necesarios y razonables para la operación del centro, como: personal remunerado adicional (no pagado con fondos del

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MIC), viáticos, consultores externos, agua y electricidad, internet, teléfonos, etc. de acuerdo con el **Artículo 23 del ROP**.

- La coherencia financiera de contrapartida califica la razonabilidad de los valores presupuestados acorde al valor de mercado.

3.3. Metas propuestas del Centro SBDC

- Se evalúa la coherencia de las metas propuestas del centro respecto su propuesta técnica y económica de operación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3.1 Propuesta técnica de operación del Centro SBDC	
Explicación de cómo el centro va a adaptar la metodología SBDC a su contexto, tomando en cuenta los recursos disponibles.	**Puntuación**
Grupos de interés del Centro SBDC y su relación con ellos	1.5 Puntos
Rol del Centro SBDC dentro del desarrollo económico de la región y dentro de la institución sede	1.5 Puntos
Análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas) del Centro SBDC	1.5 Puntos
Descripción de los clientes en el territorio propuesto y descripción de sus necesidades	1.5 Puntos
Mapa estratégico del Centro SBDC que incluye misión, visión, estrategias, objetivos e indicadores	1.5 Puntos
Descripción de los servicios esenciales del Centro SBDC	1.5 Puntos
Esfuerzos de marketing y promoción	1 Punto
Puntuación máxima de la propuesta técnica	**10 Puntos**
3.2 Propuesta financiera de operación del Centro SBDC	
Valoración de contrapartida	**Puntuación**
Contrapartida razonablemente valorada que representa un aporte de partes iguales, 50% el MIC y 50% la Institución Sede	1 Punto
Contrapartida razonablemente valorada que representa un aporte del 45% MIC y 55% la Institución Sede	2 Puntos
Contrapartida razonablemente valorada que representa un aporte del 40% MIC y 60% o superior de la Institución Sede	3 Puntos
Calidad de contrapartida	
Menos del 50 % de contrapartida es efectivo adicional	0 Puntos
50 % de contrapartida es efectivo adicional	2 Puntos
Más del 50 % de contrapartida es efectivo adicional	3 Puntos
Coherencia de los rubros contemplados como contrapartida	
Se contemplan entre menos del 95% de los rubros requeridos para el lanzamiento y la operación del centro y hasta el 85%	2 Puntos

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Secretaría General
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Dirección General de Capacitación en Gestión y Asistencia Técnica
Subsecretaría de Estado de MIPYMES

Se contemplan todos los rubros requeridos para el lanzamiento y la operación del centro o al menos en un 95%	4 Puntos
Puntuación máxima de la propuesta financiera	**10 Puntos**
3.3 Metas propuestas del Centro SBDC	
Coherencia de las metas de productividad propuestas del Centro SBDC	**Puntuación**
Número de clientes asesorados	1 Punto
Número de horas de asesoría	1 Punto
Número de eventos de capacitación	1 Punto
Número de participantes de capacitación	1 Punto
Coherencia de las metas de impacto económico propuestas del Centro SBDC	
Número de empresas creadas	1 Punto
Número de empresas formalizadas	1 Punto
Incremento en ventas	1 Punto
Inyección de capital	1 Punto
Creación de empleo	**2 Puntos**
Puntuación máxima de metas del Centro SBDC	**10 Puntos**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL