

**FORMULARIO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

**PLAN DE ACCION EN FAVOR DE LOS PMDER - COMPONENTE 1**

**PRESUPUESTO 2015 y 2016**

**PARAGUAY**

***PROYECTO: “FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS SOBRE  
PLANIFICACION ESTRATÉGICA DE FUNCIONARIOS DE LA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS DE PARAGUAY-  
PRIMERA ETAPA”***

---

**I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

La Dirección Nacional de Aduanas de la República del Paraguay es un Ente Autónomo cuya autonomía deriva de la promulgación de la Ley N° 2422/2004 “Código Aduanero” y de los Decretos Reglamentarios que establecen la Estructura Organizacional y funcional de las áreas que la integran.

A partir de la obtención de dicha autonomía, la Institución se ha visto abocada a fortalecer sus áreas administrativas y de apoyo, además de la prosecución de sus fines principales, que son recaudar los recursos provenientes del ingreso de mercaderías y realizar las acciones pertinentes para la represión del ingreso de mercaderías de origen ilícito, entre otros.

En ese contexto, desde el año 2008 la Institución está ejecutando la implementación de sistemas de diferente índole a fin de perfeccionar el servicio que ofrece a las personas vinculadas a la actividad aduanera, así como a la ciudadanía en general para el mejoramiento de la atención brindada.

Es en ese marco que se ha implementado el Sistema de Gestión a los efectos de lograr la Certificación ISO 9001:2008 y mediante ello se definen la Misión Institucional, la Visión, la Política de Calidad, entre otros; y se establecen procedimientos operativos para diferentes procesos, con lo cual a la fecha se busca identificar las necesidades de los usuarios, orientando las respuestas hacia la superación de sus expectativas, sustentadas en la Legislación Aduanera.

Asimismo, también a partir del año 2008, la Dirección Nacional de Aduanas teniendo en cuenta las determinaciones del Decreto N° 962/2008, inicia sus primeros trámites para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).

Es así que desde el diseño y aprobación de los Macro-procesos integrantes del Modelo a ser implementado en la Institución, mediante la Resolución DNA N° 468/2009, se da inicio formal a la adopción del MECIP en la Dirección Nacional de Aduanas.

En la misma línea de implementación de sistemas, la Institución determina oportuno a partir del año 2012 enmarcar sus objetivos dentro de un plan, estableciendo los parámetros en los cuales deberá ejecutarse, los recursos con los cuales cuenta y los resultados que espera lograr en determinado plazo; formalizando a través de la Resolución N° 36/2012 el Plan Estratégico Institucional (PEI) para la Dirección Nacional de Aduanas, con vigencia del año 2012 al año 2014.

Teniendo en cuenta el referido documento, en el año 2014 y antes de concluir el ejercicio fiscal, la Máxima Autoridad Institucional conforma un equipo de trabajo a fin de elaborar el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2015-2018, considerando el documento elaborado inicialmente. Dicho PEI fue aprobado por Resolución DNA N° 215/2015.

La elaboración del PEI se realiza mediante la conformación de un equipo de trabajo, teniendo en cuenta que la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Aduanas, no cuenta actualmente con un área de Planificación, delegando las tareas de Seguimiento y Monitoreo en la Coordinación de Ejecución de Proyectos, considerada una de las áreas estratégicas de la Institución.

Es en ese marco que se considera oportuno fortalecer el equipo de trabajo que lleva adelante la tarea de seguimiento y monitoreo, a fin de acrecentar los conocimientos de los funcionarios del área de modo que la tarea sea desarrollada con mayor eficacia, dado que se requiere una revisión de los informes presentados y la corrección de los mismos, en los tiempos establecidos de presentación.

Asimismo, y a fin de lograr una comprensión más acabada de la importancia institucional que conlleva establecer formalmente los objetivos estratégicos de una Organización, y alinearlos a los establecidos por el Gobierno Nacional, además de las Políticas de Estado; es necesario fortalecer las competencias en los funcionarios desde el nivel de Jefes de División en adelante, a modo de crear conciencia de la importancia del cumplimiento de las metas establecidas en el documento y la colaboración de cada uno de los integrantes del grupo humano componente de la Institución, para el logro de los objetivos institucionales propuestos, los cuales se fundamentan en la Visión: *“Somos una institución autónoma, facilitadora del comercio internacional, responsable de una eficiente recaudación de los tributos y fiscalizadora del tráfico de mercaderías”*, y la Misión Institucional *“Ser una institución líder reconocida nacional e internacionalmente por su modelo de gestión, sustentado en infraestructura, tecnología de vanguardia, talento humano competente y comprometido”*.

Considerando que en el marco de Sistema de Apoyo a los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo (PMDER) se han asignado fondos para actividades de cooperación, el

Paraguay considera oportuno presentar esta solicitud de asistencia técnica para desarrollar la primera etapa del fortalecimiento en estos temas, atendiendo la importancia que los mismos revisten.

## **II. MARCO NORMATIVO**

En la normativa ALADI este Proyecto se desarrollará en el Marco del Sistema de Apoyo a los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo (PMDER), específicamente bajo el programa de Cooperación a favor de Paraguay y forma parte del Plan de Acción a favor de los PMDER. El cuerpo normativo de estas acciones lo constituyen la Resolución 68 del XV Consejo de Ministros de la ALADI y la Resolución 310 del Comité de Representantes de la ALADI, siendo el objetivo temático de la cooperación: “Fortalecimiento Institucional” y “Apertura, Preservación y Acceso Efectivo a los Mercados”.

## **III. OBJETIVO GENERAL**

Apoyar a la Dirección Nacional de Aduanas, a través del fortalecimiento de capacidades de las áreas involucradas en la formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional, a fin de potenciar la ejecución del mismo, como parte del proceso de mejoramiento institucional para el logro de las metas establecidas, considerando su fin de ser facilitadora del comercio internacional.

## **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**Objetivo Específico 1:** Diseño de un sistema de monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional, para la Coordinación de Ejecución de Proyectos de la Dirección Nacional de Aduanas.

**Objetivo Específico 2:** Capacitar a los funcionarios de las 52 áreas involucradas en la gestión del Plan Estratégico Institucional, en las herramientas necesarias para la ejecución, monitoreo y evaluación de dicho Plan, y la comprensión acabada de su importancia en la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución.

## **V. RESULTADOS ESPERADOS**

**Resultado 1.** Sistema para monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional diseñado para la Coordinación de Ejecución de Proyectos de la Dirección Nacional de Aduanas.

**Resultado 2.** Cuatro (4) Talleres presenciales de capacitación realizados, y un mínimo de 8 horas de capacitación virtual, dirigidos a funcionarios responsables de la elaboración de informes de ejecución de las áreas intervinientes y a funcionarios responsables de la evaluación de los informes presentados.

## **VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

### **Objetivo Específico 1 y Resultado 1:**

Este objetivo implica el desarrollo de un sistema para una mejor ejecución del seguimiento y monitoreo del PEI, en relación al reporte que las 52 áreas realizan trimestralmente. Hoy la DNA cuenta con un procedimiento básico.

### **Objetivo Específico 2 y Resultado 2:**

Se realizará un total de 4 Talleres, de día completo para 50 funcionarios c/u, en las siguientes ciudades:

- 2 Talleres en Ciudad del Este (Departamento de Alto Paraná)
- 2 Talleres en Asunción (Departamento Central).

La distribución de los funcionarios en los Talleres será realizada en conjunto con el equipo consultor contratado, en la etapa de planificación de las actividades.

La DNA cuenta con soporte informático para E-learning, herramienta que constituye un complemento de gran utilidad considerando la dispersión geográfica del personal a ser capacitado.

El Moodle puede ser implementado para hacer cursos online, semi-presenciales, crear cursos complementarios a las actividades presenciales, repositorios de materiales o centro de recursos, un espacio colaborativo, e incluso aulas tutoriales.

La plataforma posibilita cargar material educativo como presentaciones vídeos, imágenes; permite la comunicación entre docentes y alumnos; y tiene opciones para gestionar la evaluación de los usuarios.

El Moodle ha sido implementado con éxito en la Dirección Nacional de Aduanas, siendo utilizado para procesos de re-inducción, como así también para diversos cursos, socializaciones, cursos con exámenes, teniendo la posibilidad de llevar a cabo un control de accesos, material consultado, secciones visitadas, tiempo de permanencia en cada sección, permitiendo una Auditoría Integral del Curso.

<b>DNA - PUESTOS</b>	<b>CANTIDAD</b>
Director Nacional de Aduanas	1
Director Nacional Adjunto	1
Director de Area	6
Coordinador	13
Jefe de Departamento	49
Sub Jefe de Departamento	7
Jefe de División (Area Administrativa)	40
Administrador de Aduanas	28
Sub Administrador de Aduanas	67
Jefe de División Registro	30
Sub Jefe de Division Registro	18
Jefe de División Visturía	23
Sub Jefe de División Visturía	30
Jefe de Division Valoración Aduanera	26
Sub Jefe de División Valoración Aduanera	34
Jefe de División Contraloría	28
Sub Jefe de Division Contraloría	7
Jefe de División Resguardo	34
Sub Jefe de División Resguardo	43
Jefe de División Control Diferido	26
Sub Jefe de División Control Diferido	0
Fiscalizador Control Diferido	10
Jefe de División Sumarios	0
Juez Instructor de Sumarios	8
Delegado Representante	6
Delegado Representante Adjunto	5
<b>TOTAL</b>	<b>540</b>

## **VII. PRESUPUESTO ESTIMADO**

Se estima un presupuesto total de US\$ 59.250 (cincuenta y nueve mil doscientos cincuenta dólares americanos), de acuerdo al siguiente detalle:

Componentes	Actividad	Costo - US\$
<b>HONORARIOS DEL EQUIPO CONSULTOR</b>	3 consultores por 5 meses a US\$ 3.000/mes en promedio	45.000
<b>GASTOS DE REALIZACIÓN DE 4 TALLERES</b>	2 Talleres en Ciudad del Este (Departamento de Alto Paraná)	6.000
	2 Talleres en Asunción (Departamento Central)	6.750
	Misión a Ciudad del Este	1.500
	<b>TOTAL</b>	<b>59.250</b>

#### VIII. COMPROMISO DE LAS PARTES

##### CONTRAPARTE: DIRECCIÓN DE RELACIONES Y NEGOCIACIONES INTERNACIONALES DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS

Las personas de contacto de la contraparte serán:

**Nombre:** Abog. Ramón Alfredo Gómez Sosa

**Cargo:** Director de Relaciones y Negociaciones Internacionales de la Dirección Nacional de Aduanas (DNA)

**E-mail:** ragomez@aduana.gov.py

**Teléfonos:** + 595214134150

**Nombre:** Abog. Claudia Sosa, Jefa de ALADI

**Cargo:** Jefa de ALADI, Dirección de Negociaciones Comerciales del Ministerio de Relaciones Exteriores

**E-mail:** csosa@mre.gov.py

**Teléfonos:** + 595214148796 / 494727

De manera general, la Contraparte tendrá a su cargo la coordinación y el apoyo necesario para un desarrollo eficaz y eficiente de los trabajos a ser emprendidos en función de los objetivos, resultados esperados y actividades previstas en el marco de este proyecto. En particular se detallan los siguientes elementos de responsabilidad de la Contraparte:

- ✓ La Contraparte brindará al equipo consultor o entidad consultora toda la información que estime pertinente a los fines de este trabajo.

- ✓ La convocatoria a las reuniones y talleres que se desarrollen en el marco del presente proyecto serán de responsabilidad de la Contraparte, así como su organización.
- ✓ La Contraparte, conjuntamente con la Secretaría General, realizará el seguimiento de las actividades desarrolladas por el equipo consultor o entidad consultora contratada.
- ✓ La Contraparte deberá revisar los informes parciales y final entregados por el equipo consultor o la entidad consultora a fin de realizar sus recomendaciones, sugerencias y formular opiniones. Dichos informes deberán ser aprobados por la Contraparte y por la Secretaría General, a fin de proceder al pago de los honorarios que correspondan.
- ✓ Para el correcto seguimiento de los trabajos por parte de la Secretaría General, la Contraparte la mantendrá informada de avances que se realicen en el marco del Proyecto.
- ✓ Una vez finalizado el Proyecto, la Contraparte deberá remitir a la Secretaría General un informe de evaluación que contenga, entre otros aspectos, una valoración sobre el desempeño y sobre los resultados globales alcanzados en el marco del Proyecto.

#### **COOPERANTE: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALADI**

La Secretaría General de la ALADI tendrá bajo su responsabilidad la selección, contratación, pago de honorarios profesionales del equipo consultor o entidad consultora contratada y los gastos de realización del taller a fin del desarrollo de las actividades y reuniones previstas para las que fueran contratados. Todas estas acciones (de contratación y pagos), serán realizadas por la Secretaría General de la ALADI de conformidad con su normativa vigente.

Asimismo, la Secretaría General, en coordinación con la Contraparte, realizará el seguimiento y evaluación de los informes que presente el equipo consultor o la entidad consultora en el cumplimiento de las tareas para las que fue contratada. Los mencionados informes deberán ser aprobados por la Secretaría General y por la Contraparte a fin de proceder al pago de los honorarios que correspondan.

**EL EQUIPO CONSULTOR O ENTIDAD CONSULTORA A CONTRATAR tendrá a su cargo:**

- El desarrollo de las actividades y la entrega de los respectivos informes parciales, a satisfacción de la Secretaría General y la Contraparte, de acuerdo con los presentes Términos de Referencia y el contrato suscrito.
- La presentación de un Informe Final que tendrá un detalle del cumplimiento y anexará los materiales utilizados en la capacitación así como los documentos realizados en el marco del proyecto.
- Los informes deberán ser aprobados a satisfacción de la Secretaría General, la Contraparte y la Dirección de Negociaciones Comerciales del Ministerio de Relaciones Exteriores de Paraguay, a fin de proceder al pago de los honorarios que corresponda.
- Además, deberá recibir y administrar la partida “Gastos de Realización de 4 Talleres” (salones, equipos, refrigerios, etc.) y presentar la rendición de cuentas a la Secretaría General, anexando los comprobantes de gastos escaneados.

**IX. PERFIL DEL EQUIPO CONSULTOR O ENTIDAD CONSULTORA A CONTRATAR:**

**a) Requisitos Formales:**

1. Residente en Paraguay
2. Profesional con título universitario
3. Con maestrías y/o post-gradados de especialización y/o cursos de especialización, relacionadas con planificación estratégica, gestión por procesos, planificación en general, formulación, monitoreo y evaluación de planes y proyectos.

**b) Experiencia Profesional**

1. Con experiencia general mínima de 10 (diez) años.
2. Experiencia específica en el desarrollo de diseño de sistemas de monitoreo, y evaluación de planes y programas; o formulación de planes de monitoreo de distintas etiologías relacionadas con ejecución de planes a corto plazo; o formulación de planes de evaluación de sistemas de ejecución de proyectos o evaluación de planes.
3. Experiencia específica en el desarrollo de capacitaciones relacionadas con temas vinculados a los mencionados en el punto anterior.

**c) Plan de Trabajo**

Al postularse se debe presentar una propuesta de Plan de Trabajo con un cronograma de ejecución que contemple todas las actividades establecidas en los presentes Términos de Referencia (más detalles al final).

## **X. CAMBIOS EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA**

No se podrán realizar cambios en el alcance de los presentes Términos de Referencia sin la expresa autorización de la Secretaría General de la ALADI.

## **XI. MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMAS DE PAGO**

El presupuesto asignado para el presente Proyecto y la modalidad de desembolso será indicado en el contrato de prestación de servicios a ser firmado entre la Secretaría General de la ALADI y el equipo consultor o entidad consultora a ser contratada.

## **XII. INICIO Y LUGAR**

En principio el proyecto tendrá una duración de 5 (cinco) meses. Se desarrollará en Asunción, en la sede de la Dirección Nacional de Aduanas, y se prevén misiones a otra ciudad del país. La fecha precisa de inicio de actividades será coordinada por la Secretaría General, la Contraparte y la entidad consultora a ser contratada.

---

La Secretaría General de ALADI pone a disposición el correo electrónico:

**[pnder@aladi.org](mailto:pnder@aladi.org)**

para postulaciones y consultas sobre este Llamado.

Para postularse a este Llamado el equipo consultor o entidad consultora deberá acreditar, mediante la presentación de una propuesta de Plan de Trabajo, la capacidad y experiencia para realizar el proyecto. Dicha propuesta debe incluir antecedentes, alcance del trabajo, metodología a emplear, cronograma de las actividades a realizar y los recursos humanos asociados a las mismas, así como el monto de honorarios y demás gastos involucrados. También, se deberá adjuntar:

- los currículos de los consultores, indicando el rol que tendrán y las actividades en que participarán del proyecto.
- copia escaneada del documento de identidad del representante legal del equipo consultor o entidad consultora.