fondo ganadero

SG N° /2010

Asunción, 09 de abril de 2010

Señores
Oferentes

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de contratación directa Nº 07/2010, para la contratación del servicio de Consultoría. Publicado en el Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py , ID N° 191614.

El plazo límite para la presentación de la oferta es el **16 de abril de 2010**, hasta las **09:00 horas**.

El porcentaje mínimo de la capacidad técnica exigida es del 85%.

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

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.
Anexo 2. Formulario de presentación de oferta.
Anexo 3. Descripción y especificaciones técnicas de los servicios requeridos. Plazo y lugar de entrega y condiciones de pago.
Anexo 4. Declaración Jurada Art. 40 y Art. 20, inc. "w"; Ley 2051/03.

Atentamente,

Ing. Agr. JUAN F. PERONI CAZAL R.
Presidente

Anexo 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa

1. La convocante, El FONDO GANADERO, emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa Nº 07/2010 para la Contratación del Servicio de Consultoría.

   La descripción, las especificaciones técnicas, plazo y lugar de prestación de servicios y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro 260 Gastos por Servicios Técnicos y Profesionales; del Presupuesto General de la Nación, para el Fondo Ganadero.

3. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03

4. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas:

   - Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

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

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta ***el día 12 de abril de 2010, hasta las 10:00***, en la dirección ***Mcal López 1699 esq. República Dominicana, 1er piso, Dirección Administrativa, División UOC***. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta ***el día 12 de abril de 2010***. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

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

9. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

10. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:

    a) El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2. **Este formulario deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos, bajo pena de nulidad del mismo. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información requerida.**
    b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
    c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
    d) Fotocopia simple del certificado de cumplimiento tributario;
    e) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;
    f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
    g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
    h) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas (Anexo 4).
    i) Las demás documentaciones solicitadas en el numeral 17 de éste anexo.

Observaciones:
Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e), f), g) y h), cuando el mismo conste que dichos documentos se hallen activos, para la presentación de la oferta.

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

12. Las ofertas deberán permanecer válidas por ***60 (sesenta)*** días, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como anexo 2.

13. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

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

15. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante **en *la Oficina de la UOC, 1er piso, de la Oficina Central del Fondo Ganadero, sito en Av. Mcal. López N° 1699 esq. Rca. Dominicana*** y a más tardar el día ***16 de abril de 2010,* hasta las 09:00 horas**. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir. Las ofertas deberán presentarse en un sobre cerrado, el cual contendrá dos sobres separados: **sobre 1 propuesta técnica, conforme al numeral 17 y además los documentos solicitados en el numeral 10, excepto el punto a) formulario de la oferta; y sobre 2 propuesta económica.**

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público **en *la Oficina de la UOC, 1er piso, de la Oficina Central del Fondo Ganadero, sito en Av. Mcal. López N° 1699 esq. Rca. Dominicana***, el día ***16 de abril de 2010 a las 09:30 horas.*** Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909. Se abrirá primeramente el sobre 1 que contiene la propuesta técnica. Los oferentes que hayan alcanzado el porcentaje mínimo requerido serán invitadas, por escrito, para la apertura del sobre 2, propuesta económica.

17. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará el criterio de selección basada en el precio, conforme lo establece el Art. 54 inciso c) de la Ley N° 2051/03 y el Art. 97 del Decreto N° 219209/03.

Capacidad legal:

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;
b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener calificaciones para ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.
c) La firma debe estar debidamente constituida.

Experiencia:

a) Comprobada experiencia en Servicios de Consultoría a Bancos y Financieras, de por lo menos 5 (cinco) años.
b) La firma debe contar con profesionales calificados y dotados de sólidos conocimientos referentes a operaciones financieras, supervisadas por la Superintendencia de Bancos, del Banco Central del Paraguay y sus respectivas normativas.

Capacidad financiera: NO APLICA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios	Puntaje	Ponderación	Puntaje ponderado
1.1. Antecedentes y experiencia	100	30%	30 puntos
1.2. Formación profesional	100	50%	50 puntos
1.3. Capacidad organizativa	100	20%	20 puntos
Puntaje total		**100%**	**100 puntos**

El puntaje mínimo requerido es de 85 (ochenta y cinco) puntos, para cada ítem. Estos criterios se detallan a continuación:

Criterio 1.1. Antecedentes y experiencia de la firma	
Variable	**Puntaje Máximo**
1.1.1. Tiempo de ejercicio profesional: la calificación de este factor considera la acreditación de 10 (diez) puntos por cada 5 (cinco) años de ejercicio profesional de la firma, hasta un máximo de 30 (treinta) puntos. Presentar constitución de la firma.	30 puntos
1.1.2. Comprobada experiencia en **Asesoramiento a entidades financieras**, que acredite la firma haber realizado, se le asignara 3 (tres) puntos a cada trabajo, hasta alcanzar un máximo de 30 (treinta) puntos. Presentar constancia de trabajos realizados a entidades financieras.	30 puntos
1.1.3. Comprobada experiencia en haber realizado trabajos en el **área de Riesgos Crediticios**, que acredite la firma haber realizado. Se asignarán 2 (dos) puntos, hasta un máximo de 20 (veinte) puntos. Presentar constancias.	20 puntos
1.1.4. Comprobada experiencia en haber realizado trabajos en el **área de Captaciones**, que acredite la firma haber realizado, se asignara 2 (dos) puntos a cada trabajo, hasta un máximo de 20 (veinte) puntos. Presentar constancias.	20 puntos
Puntaje total	**100 puntos**

Criterio 1.2. Formación profesional	
Variable	**Puntaje Máximo**
1.2.1. Preparación académica del personal propuesto	50 puntos
1.2.2. Experiencia especifica del personal propuesto	50 puntos
Puntaje total	**100 puntos**

1.2.1. Preparación Académica del personal propuesto:
En este punto se evaluarán los grados académicos del personal técnico propuesto por la firma, sobre la siguiente base:

CARGO	GRADO ACADEMICO	PUNTAJE
Socio	Post – Grado Grado	15 puntos 12 puntos
Gerente y/o Supervisor	Post – Grado Grado	15 puntos 12 puntos
Personal asignado	Post – Grado Grado	12 puntos 8 puntos
Personal asignado	Post – Grado Grado	8 puntos 6 puntos
Puntaje máximo total		**50 puntos**

1.2.2. Experiencia específica del personal propuesto
En este punto se tomará en consideración la experiencia en actividades directamente relacionadas con los servicios requeridos:

CARGO	ANTIGUEDAD	PUNTAJE
Socio	Igual o mayor a 10 años Entre 5 y 10 años Menor a 5 años	15 puntos 8 puntos 0 puntos
Gerente y/o Supervisor	Mayor a 5 años Menor a 5 años	15 puntos 10 puntos
Personal asignado	Mayor a 5 años Menor a 5 años	12 puntos 8 puntos
Personal asignado	Mayor a 5 años Menor a 5 años	8 puntos 6 puntos
Puntaje máximo total		**50 puntos**

1.3. Capacidad organizativa
En este punto se tomará en consideración la estructura organizativa de la empresa y la disponibilidad de herramientas informáticas:

Variable		Puntaje Máximo
1.3.1.	Cuenta con una estructura formalizada. Este factor mide el grado de formalidad implantado en la estructura de la organización de la firma. Presentar organigrama de la firma.	50 puntos
1.3.2.	La empresa cuenta con herramientas informáticas relativas a la actividad de Consultoría. Presentar detalle de la herramienta informática relativa a la actividad que desarrolla.	50 puntos
Puntaje total		**100 puntos**

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

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

18. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: ***por Ítem.***

19. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en el artículo 97 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

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

21. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

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

23. El oferente adjudicado para la presente contratación directa, deberá estar inscripto en el **Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE)**, atendiendo que es un requisito previo para la obtención del **Código de Contratación (CC)**, conforme a lo establecido en la **Circular Nº 02/09 de fecha 21/01/09** de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Anexo 2

Formulario de carta/oferta.

Fecha:……

Señor:
(Identificar a la convocante)

Contratación Directa Nº 07/2010 para el Servicio de Consultoría
ID N° 191614

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

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósita personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.

4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: _____*[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];*

5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Planilla de Precios

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ítem	Código Catalogo	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)	Precio Total (IVA incluido si correspondiese)
1	80101507-002	Consultoría Financiera, Administrativa – Riesgo Crediticio			Unidad	Evento	1		
2	80101507-002	Consultoría Financiera, Administrativa – Riesgos Financieros			Unidad	Evento	1		
3	80101507-002	Consultoría Financiera, Administrativa – Captaciones de Ahorro			Unidad	Evento	1		
								Precio Total	

El precio total de nuestra oferta es de guaraníes _____(*completar en letras*)_____

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de ……. días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

7. En caso de ser adjudicado ofrecemos como garantía de seguro de Responsabilidad Profesional el equivalente al 6% del monto total del contrato;

8. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.

9. Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

_____*(firma)*_____
Oferente

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)

Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

Anexo 3.

1. Descripción

El presente procedimiento es a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la:

- **Res. Nº 1, Acta N° 74, de fecha 8/09/08**, del Banco Central del Paraguay, sobre **"PAUTAS BASICAS PARA LA GESTION DEL RIESGO DE CREDITO Y LA METODOLGIA DEL CALCULO DE LAS PREVISIONES GENERICAS"**.

- **Res. N° 2, Acta N° 53, de fecha 11/09/09**, del Banco Central del Paraguay, sobre **"REGLAMENTO PARA LA GESTION DE RIESGOS FINANCIEROS"**.

- **Ley N° 3.359, en su Art. 4, inciso b)** aceptar depósitos a mediano y largo plazo, de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, a ser destinados a la actividad pecuaria, con la autorización de la Superintendencia General de Bancos del Banco central del Paraguay, y en las condiciones establecidas por su Comité de Administración.

2. Perfil de la Empresa

- Comprobada experiencia en Servicios de Consultoría a Bancos, de por lo menos 5 (cinco) años.
- La firma debe contar con profesionales calificados y dotados de sólidos conocimientos referentes a operaciones financieras, supervisadas por la Superintendencia de Bancos, del Banco Central del Paraguay y sus respectivas normativas.
- La firma debe estar debidamente constituida.

3. Especificaciones de los servicios requeridos - Código 80101507-002

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

ITEM 1. RIESGO CREDITICIO

1.1. Manual de Políticas y Procedimientos para la GESTION DEL RIESGO CREDITICIO

El Manual general para la Gestión de Riesgos Crediticios deberá contener:

a- Propósito general
b- Roles que abarca el cargo
c- Contenido del cargo
d- Responsabilidad

1.1.1. Estrategias para gestionar el riesgo de crédito (Conforme lo establece el Punto A) ENTORNO APROPIADO PARA GESTIONAR EL RIESGO CREDITICIO Res. 1, Acta N° 74, de fecha 8/09/09:

- Políticas y procedimientos.
- Identificación de mercados, y características generales que la entidad quiere lograr en su cartera de crédito.
- Niveles tolerados de diversificación.
- Concentración por sector económico, geográfico u otros que la entidad financiera considere sujetas a riesgo.
- Estrategia.
- Difusión de la estrategia y políticas.
- Políticas de salarios y beneficios.
- Manual de productos.

1.1.2. Políticas para realizar las actividades de crédito (Conforme lo establece el Punto A. ENTORNO APROPIADO PARA GESTIONAR EL RIESGO CREDITICIO Res. 1, Acta N° 74, de fecha 8/09/09:

- Mercados.
- Objetivos.
- Diversificación de la cartera.
- Estructura de límites.
- Autoridades de aprobación.
- Informes sobre excepciones.

1.1.3. Proceso del otorgamiento de crédito (Conforme lo establece el Punto B. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS Res. 1, Acta N° 74, de fecha 8/09/09:

- Criterios que definan quien puede ser considerado sujeto de crédito.
- Montos.
- Modalidades.
- Bajo que términos y condiciones se debe otorgar el crédito.
- Requisitos para evaluar el perfil del cliente.
- Procedimientos para identificar y clasificar un grupo de deudores.
- Límites.
- Procedimientos para monitorear los límites fijados.
- Medidas preventivas tendientes a evitar exceder los límites sin evaluación previa.
- Pautas para evaluar y aprobar un crédito.
- Proceso para evaluar y aprobar el otorgamiento del crédito.

1.1.4. Administrar, Medir y Monitorear el crédito (Conforme lo establece el Punto C. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS Res. 1, Acta N° 74, de fecha 8/09/09:

- Información necesaria para verificar la posición financiera del prestatario.
- Sistema de monitores de crédito.
- Sistemas de información
- Políticas para administrar créditos con problema.
- Sistemas de información gerencial.
- Formas de administración de créditos con problemas.

1.1.5. Controles adecuados sobre riesgo crediticio (Conforme lo establece el Punto D. PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS Res. 1, Acta N° 74, de fecha 8/09/09:

- Funciones de revisión del crédito.
- Reportes.
- Programas de revisión de los créditos para la Auditoría Interna.

El oferente que desee realizar consultas o aclaraciones con respecto a éste ítem, deberá comunicarse con el Director de Crédito y Asistencia Técnica del Fondo Ganadero, en la oficina central o al teléfono: 021 227 742.

ITEM 2. RIESGOS FINANCIEROS

Especificaciones Técnicas de los Servicios Requeridos

Elaboración de **Manuales de políticas y procedimientos** respecto a la realización de operaciones expuestas a riesgos financieros.

Para la identificación, administración y asignación patrimonial de los riesgos financieros, se deberán cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

1. Organización y segregación de funciones, procesos y procedimientos
2. Comité de Activos y Pasivos – CAPA
3. Comité de riesgos.
4. Unidad o Función de Riesgos.
5. **Manuales de políticas y procedimientos.**
6. Funcionários y profesionales idóneos.
7. Reportes y remisión de información.
8. Métodos de medición de riesgos financieros y análisis complementarios.
9. Medición a valor de mercado.
10. Límites por exposición a riesgos financieros.
11. Sistemas informáticos adecuados.

Los Manuales de políticas y procedimientos.

Características.

Las mínimas características que deberán contemplarse.

1. Serán con respecto a la realización de operaciones expuestas a riesgos financieros en los que también se establecerán el **esquema de organización, las funciones y responsabilidades** de las áreas involucradas.
2. Se incluirán los mecanismos utilizados por la entidad financiera para una apropiada **identificación y administración** de los riesgos de mercado.
3. Los procedimientos deben ser claros, revisados periódicamente en función de las nuevas necesidades y con líneas de responsabilidad bien definidas. Además, deben estar adecuados a los procesos y señalar los controles y sus responsables, al menos en todas aquellas fases críticas del procesamiento.

Contenido.

Básicamente deberán contener.

1. **Manual general** para los riesgos de Mercado y Liquidez. El mismo deberá contener:
   - **1. 1** Generalidades: aspectos administrativos del manual, uso, difusión, actualización, modificaciones.
   - **1. 2** Estructura Organizacional para la Gestión de Riesgos: Modelo Organizacional, estructura, comités.
   - **1. 3** Definición funcional de responsabilidades y modelo de interrelaciones en la estructura.
   - **1. 4** Procedimientos y políticas generales: Objetivo, unidades que intervienen, documentos y formularios, políticas, procedimientos, Flujograma.

2. **Manual para cada tipo de riesgo.**
   El contenido del mismo deberá contener como mínimo.
   - **2. 1** Aspectos Metodológicos: Técnicas, modelos.
   - **2. 2** Políticas y Procedimientos. Objetivo, unidades que intervienen, documentos y formularios – reportes-, políticas –límites-, procedimientos, Flujograma**.**

3. **Esquema.**
   Esquemáticamente, el contenido del manual deberá contener:
   - **3. 1 Aspectos generales:**
     - **3.1..1.** Estructura organizacional
     - **3.1..2.** Funciones básicas
     - **3.1..3.** Procesos fundamentales
     - **3.1..4.** Responsabilidades

3. 2 Aspectos especializados:
- **3.2..1.** Modelos
- **3.2..2.** Metodologías
- **3.2..3.** Herramientas

Requerimientos de los Manuales

1. **Organización y segregación de funciones, procesos y procedimientos.**
   Establecer el esquema de organización, así como definir y delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas involucradas en la realización de operaciones expuestas a riesgos financieros.
   Fundamentalmente debe observarse una rigurosa separación de actividades entre las áreas tomadoras de riesgo y aquellas que realizan el registro y el seguimiento de los mismos.
   Para que la segregación de funciones sea efectiva, es fundamental que las áreas que realizan el soporte y control, posean suficiente independencia y jerarquía, evitando de esta manera el surgimiento de conflictos de interés.

2. **Comité de Activos y Pasivos – CAPA**
   Detallar las actividades que involucran la función de administrar activos y pasivos, que básicamente son las siguientes: formular lineamientos generales para dirigir la toma de fondos y la inversión, aprobar la estrategia financiera diseñada por finanzas conforme a los lineamientos generales, verificar que las estrategias financieras se cumplan, determinar la necesidad de ajustes a las estrategias financieras debido a cambios de mercado o de política.

3. **Comité de Riesgos.**
   Definir las responsabilidades y modelo de interrelaciones del Comité de Riesgos, que entre otros se encargará de analizar, proponer y verificar las políticas y los procedimientos para la identificación y administración de los riesgos financieros, esta función incluye el establecimiento de límites de exposiciones a los que se encuentran sujetas las posiciones expuestas a riesgos financieros.

4. **Unidad o Función de Riesgos.**
   Delimitar la relación con las otras áreas de la empresa y definir las funciones de la Unidad o Función de Riesgos, que deberá encargarse, entre otros, de verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el Comité de Riesgos. La Unidad de Riesgos deberá ser independiente de las áreas de negocios y del área de operaciones.
   Además, a esta función también le corresponde la elaboración de informes para el Comité de Activos y Pasivos y el Directorio que ayuden a la toma de decisiones estratégicas con relación a la Gestión de los Riesgos Financieros.

5. **Manual de políticas y procedimientos.**
   Los manuales de políticas y procedimientos elaborados serán respecto a la realización de operaciones expuestas a riesgos financieros en los que también se establecerán el esquema de organización, las funciones y responsabilidades de las áreas involucradas. Igualmente, la Unidad o Función de Riesgos deberá contar con manuales de políticas y procedimientos donde se incluirán los mecanismos utilizados por la entidad financiera para una apropiada identificación y administración de los riesgos financieros.
   Los manuales de procedimientos deben estar acordes con el nivel de actividades que realice la institución, constituyéndose los mismos en una guía para todas las actividades.
   Los procedimientos deben ser claros, revisados periódicamente en función de las nuevas necesidades y con líneas de responsabilidad bien definidas. Además, deben estar adecuados a los procesos y señalar los controles y sus responsables, al menos en todas aquellas fases críticas del procesamiento.

6. **Métodos de medición y valorización, riesgos de mercado y liquidez.**
   Contar con modelos o métodos para la medición de los riesgos financieros, integrados a las políticas y procesos para la gestión de los riesgos financieros y que deben tomarse en cuenta para el diseño de las estrategias de la empresa para asumir dichos riesgos.

7. **Sistemas Informáticos adecuados.**
   Establecer en los manuales la importancia de contar con sistemas informáticos adecuados para la identificación y administración de los riesgos de mercado que enfrenta la entidad financiera, así como apropiados mecanismos de seguridad de los mismos, **mitigando los riesgos expuestos al utilizar procesos manuales.**

El oferente que desee realizar consultas o aclaraciones con respecto a éste ítem, deberá comunicarse con el Director Financiero del Fondo Ganadero, en la oficina central o al teléfono: 021 227 748.

ITEM 3. CAPTACIONES DE AHORRO.

Especificaciones Técnicas

- Establecimiento de la Estructura y la Elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos para la Captación de Ahorro a Mediano Plazo y a Largo Plazo, enmarcados en las disposiciones contenidas en:

- Ley N° 3359/07, de la Reforma de la Carta Orgánica del Fondo Ganadero.
- Ley N° 861, General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito.
- Ley N° 489, Orgánica del Banco central del Paraguay.
- Ley N° 1015/97 Que Previene y Reprime los Actos Ilícitos destinados a la legitimación de Dinero o Bienes, y sus modificaciones, y Resoluciones Reglamentarias.
- Resoluciones del Directorio del BCP.
- Resoluciones y Circulares de la Superintendencia de Bancos y demás normativas vigentes sobre el particular.

El oferente que desee realizar consultas o aclaraciones con respecto a éste ítem, deberá comunicarse con el Director Financiero del Fondo Ganadero, en la oficina central o al teléfono: 021 227 748.

4. Plazo de realización de los servicios.

El Oferente adjudicado, deberá entregar los trabajos dentro de los 60 (sesenta) días calendarios, a partir de la suscripción del Contrato correspondiente.

5. Lugar de prestación de los servicios

Los trabajos de relevamiento de datos para la Consultoría deberán realizarse en la Oficina Central del Fondo Ganadero, sito en Mcal. López 1699 esq. Rca. Dominicana.

6. Condiciones de pago

El Fondo Ganadero pagará en guaraníes, el monto por los trabajos de la siguiente manera:

- Al inicio de los trabajos: 50 %
- Una vez finalizados los trabajos: 50%.

Para el cobro de la factura, estas deberán presentarse a la dependencia encargada de los servicios[1], acompañadas de una copia de la declaración jurada del IVA, correspondiente al mes anterior de la fecha de apertura y copia del contrato suscrito.

Los pagos se realizaran, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la presentación de la factura para el cobro. El Fondo Ganadero realizará las siguientes retenciones: el 0,4 (cero coma cuatro por ciento) conforme al Artículo 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas; y las demás retenciones previstas en la Ley 125/91.

[1] Auditoría Interna del Fondo Ganadero, Oficina Central, Mcal. López 1699.

Anexo 4.

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

Fecha: ……

Contratación Directa Nº 07/2010
Servicio de Consultoría
ID (Portal): 191614

Señores:
Fondo Ganadero

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

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

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

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

---

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

[2] Adjunto/amos copia/as de documentos Si ☐

No ☐

[2] Se deberá adjuntar fotocopia perfectamente legible del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, de/los firmantes