



**ACUERDO MINISTERIAL No. 0485-12**

Gloria Vidal Illingworth  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN**

**Considerando:**

- QUE,** la Constitución de la República, en sus artículos 26 y 27, establece que la educación es un derecho de las personas y un deber ineludible e inexcusable del Estado, que constituye un área prioritaria de la política pública, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir, y que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo en el marco del respeto a los derechos humanos, e impulsará la justicia, la solidaridad y la paz;
- QUE,** el 13 de diciembre de 2010, la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el Contrato de Préstamo No. 2340/OC-EC, para financiar el "Programa Nacional de Infraestructura para la Universalización de la Educación con Calidad y Equidad";
- QUE,** mediante Acuerdo Ministerial 284-11 de 22 de julio de 2011, se aprobó el Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo No. 2340/OC-EC, para dar cumplimiento a las condiciones previas estipuladas en el artículo 4.01 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo;
- QUE,** mediante Acuerdo Ministerial 020-12 de 25 de enero de 2012, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación;
- QUE,** el artículo 22 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece que la Subsecretaría de Administración Escolar tiene la misión de garantizar una oferta y distribución adecuada de recursos educativos de calidad con la participación de los actores educativos;
- QUE,** entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Administración Escolar consta la de: Planificar los proyectos de inversión relativos a los recursos educativos de interés nacional incluyendo infraestructura, equipamiento, entre otros; desarrollar sistemas de control de implementación de estándares de calidad, gestión, dotación, administración y distribución de infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros;

**Educamos para tener Patria**

**QUE**, con fundamento en la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Educación; y una vez que se cuenta con la no objeción del BID de 18 de julio de 2012, suscrita por la señorita Jennelle Thompson, especialista senior-educación BID, respecto a la actualización del Reglamento Operativo del Contrato de Préstamo 2340/OC-EC, es necesario actualizar el mismo.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República, y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**ACUERDA:**

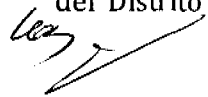
**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Operativo del Programa Nacional de Infraestructura para la Universalización de la Educación con Equidad y Calidad, del Contrato de Préstamo 2340/OC-EC, celebrado entre el Estado ecuatoriano y el Banco Interamericano de Desarrollo, el 13 de diciembre de 2010, cuya no objeción del BID fue emitida el 18 de julio de 2012, y que consta como anexo del presente Acuerdo.

**Art. 2.-** La coordinación del Programa Nacional de Infraestructura para la Universalización de la Educación con Equidad y Calidad estará a cargo de la Subsecretaría de Administración Escolar; y la ejecución, seguimiento técnico y financiero estará bajo la responsabilidad del Equipo de Gestión del mismo Programa.

**Art. 3.-** Delegar a la señora Coordinadora General Administrativa y Financiera del Ministerio de Educación, señores Subsecretarios de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil y Coordinadores Zonales de Educación, la ejecución de todas las fases de los procesos precontractuales y contractuales previstos en el marco del contrato de préstamo N° 2340/OC-EC, quienes además presidirán las Comisiones Técnicas correspondientes.

**Art. 4.-** Determinar que en todo lo no contemplado en el Reglamento Operativo del Programa Nacional de Infraestructura para la Universalización de la Educación con Equidad y Calidad y en los procesos de contratación establecidos por el Banco Interamericano de Desarrollo, se aplicará lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública.

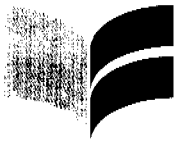
**Art. 5.-** El Subsecretario de Administración Escolar, la Coordinadora General Administrativa y Financiera, los Subsecretarios de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil y los Coordinadores Zonales de Educación, y los miembros de las



---

**Educamos para tener Patria**

Av. Amazonas N34-451 y Atahualpa, PBX (593-2) 396 1500 [www.educacion.gob.ec](http://www.educacion.gob.ec) Quito - Ecuador



Comisiones Técnicas de contrataciones, en todo acto o resolución que ejecuten o adopten, serán responsables administrativa, civil y penalmente por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de las funciones contempladas en el Reglamento Operativo que se aprueba a través del presente Acuerdo.

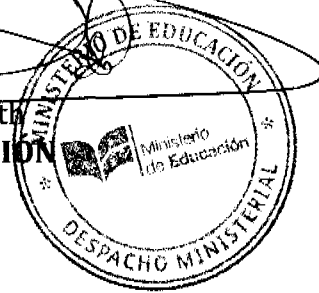
**Art. 6.-** Derógase el Acuerdo No 284-11 de 22 de julio de 2011.

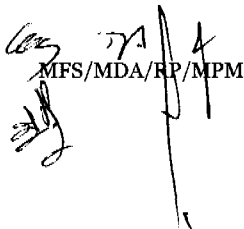
**Art. 7.-** El presente Acuerdo será puesto en conocimiento del Banco Interamericano de Desarrollo y de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,** Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano,

30 NOV. 2012

  
Gloria Vidal Hlingworth  
**MINISTRA DE EDUCACION**



  
MFS/MDA/RP/MPM

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL  
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA PARA  
LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN  
CON EQUIDAD Y CALIDAD**

**(2340/OC-EC)**

Versión 1.1 (2012)

Quito- Ecuador

**REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
PARA LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON EQUIDAD Y CALIDAD  
(2340/OC-EC)**

*SIGLAS Y ABREVIATURAS*

AMIE	Archivo Maestro de Instituciones Educativas
BANCO	Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
BCE	Banco Central del Ecuador
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CAE	Comité Asesor Estratégico
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera
CGP	Coordinación General de Planificación
CP	Compras Públicas
CZ	Coordinaciones Zonales de Educación
DEL	Documentos de Licitación
EFA	Estados Financieros Anuales
GdP	Gerencia del Programa
INFA	Instituto de la Niñez y la Familia
INCOP	Instituto Nacional de Compras Públicas
KETRA	Sistema de Reporte Financiero
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
ME	Ministerio de Educación
MF	Ministerio de Finanzas
NBI	Necesidades Básicas Insatisfechas
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
PI	Plan Financiero
POA	Plan Operativo Anual
PEP	Planificación Estratégica del Programa
PROGRAMA	Programa Nacional de Infraestructura para la Universalización de la Educación con Calidad y Equidad
SAE	Subsecretaría de Administración Escolar
SBC	Selección Basada en Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costos
SBMN	Selección Basada en menor costo
SBPF	Selección cuando el Presupuesto es Fijo
SP	Solicitudes de Propuesta
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
TDR	Términos de Referencia

## Contenido

SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	2
INTRODUCCION .....	5
<i>Estructura del reglamento operativo</i> .....	6
1. PRESENTACION Y GUIA DEL REGLAMENTO OPERATIVO .....	7
1.1 Propósito y alcance del reglamento operativo.....	7
1.2 Usuarios del reglamento operativo.....	7
1.3 Modificaciones al reglamento operativo.....	8
2. DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA .....	9
2.1. Objetivos .....	9
2.2. Beneficiarios .....	10
2.3. Componentes del Programa y sus actividades.....	10
2.4. De los Costos y Financiamiento.....	11
2.5. De las Condiciones Previas del Primer Desembolso .....	12
3. DE LA GOBERNANZA Y ADMINISTRACION DEL PROGRAMA.....	12
3.1. De la estructura de Gobierno del Programa .....	12
3.2. Funciones y Responsabilidades .....	13
3.3. De la estructura de Administración del Programa .....	17
3.4. Funciones y Responsabilidades del Equipo de Gestión del Programa .....	17
3.5. Organigrama del Programa.....	22
3.6. Matriz de Resultados del Programa.....	23
3.7. Planificación Estratégica del Programa (PEP).....	23
3.8. Planes Operativos Anuales (POA).....	24
4. DE LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA .....	24
4.1. Focalización.....	24
4.2. Componente I. Expansión de la educación con calidad y equidad .....	26
4.3 Componente II. Innovación tecnológica para el fortalecimiento institucional .....	32
5. DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	34
5.1. Sistema de Administración Financiera .....	34
5.2. Normas Generales de Administración Financiera .....	34
5.3. Responsabilidades del especialista en gestión financiera del Programa.....	35
5.4. Control interno del Programa (CI).....	35
5.5. El adecuado uso de los recursos .....	36
5.6. Planeación Financiera y ejecución presupuestaria .....	38
5.7. Registro contable y archivo financiero .....	39
5.8. Tesorería y Cuentas Bancarias del Programa .....	42
5.9. Informes y estados financieros del Programa.....	42
5.10. Gestoón de los Desembolsos del Préstamo .....	44
5.11. Auditoría Externa del Programa.....	46
5.12. Firmas Autorizadas .....	47

6. DE LAS ADQUISICIONES .....	47
6.1. Documentos Estándar de Licitación (DEL) .....	48
6.2. Contratación de Obras.....	48
6.3. Adquisición de Bienes/Servicios.....	49
6.4. Adquisición de Servicios Diferentes a la Consultoría.....	49
6.5. Contratación de Servicios De Consultoría .....	49
6.6. Costos Operativos .....	50
6.7. Revisión por parte del Banco de las Decisiones en Materia de Contrataciones.....	51
6.8. Preferencia Nacional – No Aplica .....	51
6.9. Estándares y Normas Ambientales.....	51
7. MONITOREO Y EVALUACION.....	52
7.1. Resumen del esquema de seguimiento y evaluación .....	52
7.2. Sistema Interno de Monitoreo y Evaluación .....	53
7.3. Responsabilidades de la gerencia y responsables técnicos del Programa. ....	53
7.4. Reportes de Monitoreo, PMR, y Periodicidad .....	54
7.5. Evaluación Final.....	54

## **INTRODUCCIÓN<sup>1</sup>**

Si bien en los últimos años se han observado avances en términos de aumento de cobertura en todos los niveles de educación, todavía persisten brechas en zonas rurales, fronterizas y urbanas marginales y más aún en la población indígena y afro descendiente.

En cuanto a la educación inicial, de la cual es responsable el Ministerio de Educación, la matrícula en Centros de Educación Inicial y Educación Infantil Familiar Comunitaria es de aproximadamente 61 mil niños y niñas de 3 y 4 años, que representa una cobertura de 27% para 4 años y 10% para 3 años. De manera adicional el Ministerio de Inclusión Económica y Social, a través del INFA, brinda atención de cuidado y desarrollo infantil a 411 mil niños y niñas en las mismas edades, que provienen en su gran mayoría de los sectores más vulnerables de la población. Con lo cual la cobertura de educación inicial alcanzaría el 80% para niños de 4 años y 60% para niños de 3 años.

En educación general básica, las mayores brechas de cobertura se observan en primero, octavo, noveno y décimo grado. Si bien en años recientes la cobertura del primer grado de básica aumentó de 53,2% en el 2002 a 83,8% en el 2009, continúa rezagada respecto al resto de grados. Pues, en el caso de octavo a décimo la cobertura alcanza el 96%, 91% y 86% de los jóvenes de 12, 13 y 14 años respectivamente, sin embargo como podemos observar se registra en un patrón de caída en la cobertura conforme los estudiantes salen de la niñez y entran en la adolescencia. Nótese que una caída de 5 puntos porcentuales implica que hay aproximadamente 75 mil jóvenes de 12 a 14 años que están fuera del sistema educativo. Al momento existen unos 160 mil niños y adolescentes de 5 a 14 años que no asisten a ninguna institución educativa.

En el nivel de bachillerato la tasa de cobertura neta es baja, 53,4% para el año 2009, es decir hay un importante número de adolescentes de 15 a 17 años que deberían estar asistiendo al bachillerato y no lo hacen; sea porque continúan asistiendo a educación básica con sobre-edad, o porque abandonan la escuela. En este nivel se observan además altas tasas de hacinamiento en las aulas, sobre todo en zonas rurales y con altos índices de necesidades básicas insatisfechas. Al desagregar los datos de cobertura por zona y por identificación étnica, se observan mayores heterogeneidades en las zonas rurales y entre la población indígena y afro descendiente. Así, mientras en el área urbana la cobertura neta de educación básica es del 96,2%, en el área rural es del 90,9%.

Cabe resaltar la inequidad en la cobertura de primer grado, mientras en las zonas urbanas esta alcanza al 90,8% en las zonas rurales no supera el 71,7%. Para los niños y niñas indígenas y afro-descendientes la mayor brecha se observa en los últimos grados de educación básica. Solo el 86% de estos niños asisten a la escuela mientras que en los niños mestizos el nivel de asistencia es del 99%.

Esta situación, se ve agravada aún más por el déficit de docentes en los niveles mencionados (inicial, 1er, 8vo, 9no y 10mo de básica y bachillerato) sobre todo en las áreas rurales y fronterizas, que presentan una mayor concentración de población

---

<sup>1</sup> Tomada del Documento Propuesta para el Desarrollo de la Operación "Programa Nacional de Infraestructura para la Universalización de la Educación con Equidad y Calidad".



indígena y afro descendiente. Esto, no obstante, la política de jubilación voluntaria y desdoblamiento de partidas docentes implementada a partir del año 2006, pues persisten aún inequidades en la asignación territorial de los docentes.

La calidad sigue siendo materia pendiente, tanto en aspectos estructurales como en aquellos más intangibles. Así, las características de la infraestructura educativa, el tamaño de los centros educativos y la tasa de alumnos por paralelo (grupo/sección) constituyen factores con probada asociación positiva respecto de los resultados obtenidos por los estudiantes<sup>2</sup>, particularmente en bachillerato, donde los niveles de hacinamiento son altos. En términos de calidad de la oferta, la formación y preparación inicial y en servicio de los educadores constituye materia de mejora. En particular, estableciendo mecanismos que aseguren que las plazas desdobladas y los nuevos cargos docentes sean ocupados por educadores con niveles de calificación adecuados a las exigencias de las nuevas propuestas curriculares que actualmente implementa el Ministerio de Educación (ME).

En este sentido, la sociedad y el Gobierno del Ecuador vienen realizando un esfuerzo significativo por alcanzar los objetivos trazados en el Plan Decenal de Educación, sin embargo su implementación genera desafíos todavía importantes para el país. Frente a esta situación, el Ministerio de Educación ha decidido continuar estos esfuerzos a través de la instrumentación del **Programa Nacional de Infraestructura para la Universalización de la Educación con Equidad y Calidad** (Programa) y contará para ello con el apoyo técnico y financiero del Banco Interamericano de Desarrollo.

De esta forma, el Programa apoyará: en primer lugar, la expansión de la educación con calidad y equidad mediante el financiamiento del incentivo a la jubilación voluntaria de docentes y técnicos docentes, con la consecuente generación de nuevas plazas en las zonas priorizadas por las autoridades del país; zonas desatendidas tradicionalmente, la ampliación de oferta física (infraestructura y equipamiento) para la educación inicial, primero de educación básica y bachillerato; y la formación profesional de nuevos docentes en los niveles de educación mencionados a través del Sistema de Desarrollo Profesional (Sí Profe); y, en segundo lugar, el desarrollo del sistema de información integrado para toma de decisiones.

El Programa actual de financiamiento del BID, es la continuación del Programa de Apoyo a la Universalización de la Educación General Básica (EC-L1018) y proveerá financiamiento de US\$ 75 millones, con un período de ejecución y plazo estimado de desembolsos de 3 años a partir de la fecha de suscripción y de entrada en vigencia del Contrato de Préstamo 2340/OC-EC.

### ***Estructura del reglamento operativo***

Este Reglamento operativo se encuentra estructurado en 7 capítulos: el primero de ellos aborda la presentación general del Reglamento Operativo del Programa; el segundo, el contenido del Programa para la ejecución y desarrollo adecuado de los Componentes I y II del Programa; el tercero, la gobernanza y administración del Programa; el cuarto, la ejecución de los componentes del Programa; el quinto, la Gestión Administrativa y Financiera del Programa; el sexto, las adquisiciones del Programa; y, el séptimo, el Monitoreo y Evaluación del Programa.

<sup>2</sup> Brunner, J.- Elacqua Gregory (2005) "Factores que inciden en una educación efectiva". Consúltese en [www.educoas.org](http://www.educoas.org)

Dentro de este marco, el Reglamento Operativo permitirá la instrumentación ordenada y adecuada del Programa Nacional de Infraestructura para la Universalización de la Educación con Calidad y Equidad.

## CAPITULO I

### **1. PRESENTACIÓN Y GUÍA DEL REGLAMENTO OPERATIVO**

#### **1.1 Propósito y alcance del reglamento operativo**

- a) Este Reglamento Operativo está diseñado para facilitar la ejecución del Programa Nacional de Infraestructura para la Universalización de la Educación con Equidad y Calidad (Programa), y para dotar a los ejecutores y demás instancias que intervienen en el mismo, de una herramienta flexible para la implementación, administración, coordinación, seguimiento y evaluación de cada uno de los componentes del Programa.
- b) El Reglamento Operativo contiene normas, procedimientos y regulaciones para que el Ministerio de Educación lleve a cabo la instrumentación del Programa. La expedición de la primera versión de este Reglamento fue condición previa para el primer desembolso del Préstamo 2340/OC-EC.
- c) En los procedimientos requeridos para el manejo administrativo y financiero del Programa que no se incluyan en este Reglamento, se aplicará la legislación y normativa vigente aplicable a la administración financiera pública de la República del Ecuador, en el Contrato de Préstamo BID 2340/OC-EC y en sus anexos, así como en la Política de Administración Financiera de Programas Financiados por el BID (OP-273-1) y sus Guías Financieras Operacionales (OP-274-2) y de Adquisiciones, razón por la cual estos documentos deben ser usados de forma paralela.

#### **1.2 Usuarios del reglamento operativo**

Los usuarios de este Reglamento Operativo son todas las entidades o personas naturales y jurídicas que participan directa o indirectamente en la ejecución, supervisión, evaluación y administración y el financiamiento del Programa, dentro de los cuales se encuentran principalmente: la Coordinación General de Planificación (CGP) y sus Direcciones de Planificación Técnica y de Análisis e Información; la Coordinación General Administrativa y Financiera (CGAF), con sus Direcciones de Recursos Humanos, Financiera y Administrativa; la Coordinación de Gestión Estratégica con su Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo (SDPE), con sus Direcciones de Formación Inicial e Inducción Profesional y la de Formación Continua; la Subsecretaría de Administración Escolar (SAE); la Subsecretaría de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa (SASGE), con sus Direcciones de Apoyo y Seguimiento Educativo y de Regulación de la Educación Particular y Fiscomisional; las Subsecretarías Metropolitanas y

Coordinaciones Zonales, los Distritos Educativos y sus respectivos circuitos, y las Direcciones Provinciales de Educación (en el período de transición).

### ***1.3 Modificaciones al reglamento operativo***

- a) De acuerdo al Anexo del Contrato de Préstamo No. 2340/OC-EC suscrito el 13 de diciembre de 2010 entre la República del Ecuador y el Banco Interamericano de Desarrollo, y de conformidad a su numeral 4.01, el Organismo Ejecutor de dicho préstamo será el Ministerio de Educación, a través de sus instancias técnicas correspondientes, bajo la coordinación de la Subsecretaría de Apoyo y Seguimiento a la Gestión Educativa (SASGE).
- b) Por motivos de capacidad operativa, el Ministerio de Educación solicitó al Banco mediante oficio No. MINEDUC-DM-2011-OF-00106 de 21 de julio de 2011, su no objeción para que la Coordinación General de Planificación sustituya a la SASGE en la coordinación y gestión operativa del Programa, en cumplimiento de los numerales 4.01 y 4.02 del Anexo del Contrato de Préstamo No. 2340/OC-EC.
- c) El Reglamento Operativo fue aprobado por la Ministra de Educación mediante Acuerdo Ministerial No. 284-11 de 22 de julio de 2011 y puesto en conocimiento del Banco a través de Oficio No. MINEDUC-CGP-2011-00365 de 22 de julio de 2011.
- d) El Representante del BID en el Ecuador, mediante comunicación No. CAN/CEC/1820/2011 de 29 de julio de 2011 comunica que el Banco ha considerado el cumplimiento de las condiciones previas y ha procedido a declarar la elegibilidad para desembolsos del Préstamo 2340/OC-EC.
- e) En respuesta al oficio No. MINEDUC-DM-2011-OF-00106 de 21 de julio de 2011, mediante comunicación No. CAN/CEC/1888/2011 de 4 de agosto de 2011, el Representante del BID en el Ecuador, informa que el Banco no tiene objeciones que formular al respecto y menciona que este cambio debe figurar en el Reglamento Operativo del Programa.
- f) Mediante Acuerdo Ministerial 020-12 de 25 de enero de 2012, la Ministra de Educación expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Educación.
- g) En el título VI, Estructura Orgánica Descriptiva, Art. 22, Administración Escolar, se establece como misión de la Subsecretaría de Administración Escolar, garantizar una oferta y distribución adecuada de recursos educativos de calidad con la participación de los actores educativos y, adicionalmente, coadyuvar para el fortalecimiento de una cultura de riesgo en el Sistema Nacional de Educación.
- h) Entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Administración Escolar se señala el desarrollar sistemas de control de implementación de estándares de calidad, gestión, dotación, administración y distribución de infraestructura, equipamiento, mobiliario, materiales, textos, uniformes, alimentación escolar, entre otros.
- i) Por motivos de la nueva gestión organizacional del Ministerio de Educación, en base a las competencias y atribuciones del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, se solicitó mediante oficio No. MINEDUC-PNIUECE-2012-00021-OF de 13 de julio de 2012, la no objeción del Banco a la actualización del Reglamento Operativo del Programa

Nacional de Infraestructura para la Universalización de la Educación con Calidad y Equidad, que señala que la Subsecretaría de Administración Escolar asumirá la coordinación del Programa y desarrollará sistemas de control de implementación de estándares de calidad, gestión, dotación, administración y distribución de infraestructura, equipamiento y otros.

- j) Mediante comunicación CEC/1448-2012 de 18 de julio de 2012, la Especialista Senior de Educación del Banco Interamericano de Desarrollo informa que no tiene objeción que formular a la actualización del Reglamento Operativo y solicitan que una vez actualizado se remita una copia para sus archivos.
- k) La Gerencia del Programa o la Subsecretaría de Administración Escolar son las instancias responsables de aprobar la actualización de los diferentes capítulos y anexos del presente Reglamento Operativo (RO) y, por lo tanto, de divulgar las modificaciones. Para cada actualización o cambio del Reglamento Operativo, será menester la no objeción del Banco.
- l) El Reglamento Operativo está diseñado como una pieza flexible en la mayor parte de sus contenidos. Los procedimientos aprobados por el BID para adquisiciones, contrataciones, flujo y manejo de recursos son de obligatorio cumplimiento por parte de la Entidad Ejecutora del Programa, ya que forman parte de los contenidos del contrato de empréstito externo suscrito entre el Gobierno Nacional y el Banco. La legislación nacional será supletoria a dichos procedimientos.

## CAPÍTULO II

### **2. DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA**

#### **2.1. Objetivos**

El objetivo general del Programa es incorporar en un plazo de tres años al menos 40.000 nuevos alumnos al sistema educativo ecuatoriano, en aquellas parroquias que presenten altos índices de necesidades básicas insatisfechas (NBI), mayores déficits de oferta educativa, y ubicadas preferentemente en zonas rurales, fronterizas, urbano marginales, con población indígena y afro-descendiente. El Programa apoyará la implementación de circuitos educativos completos en las 45 parroquias seleccionadas de acuerdo al proceso de desconcentración educativa aprobado por el Gobierno del Ecuador y a la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Los fondos del Banco estarán dirigidos a financiar las actividades que han sido acordadas entre el Ministerio de Educación y el BID. El Programa apoyará actividades de: i) incentivo a la jubilación voluntaria y renovación de la planta docente; ii) inversión en infraestructura y equipamiento para mejorar la calidad de las prestaciones de servicio de la educación en las 45 parroquias priorizadas; y, iii) la inversión en innovación tecnológica para el fortalecimiento institucional del Ministerio de Educación.

El Programa actual es la continuación del Programa Apoyo a la Universalización de la Educación Básica (Préstamo 1924/OC-EC) y su costo se estima en US\$79,56 millones,

de los cuales US\$75 millones serán financiados por el Banco mediante un préstamo de inversión y US\$4,56 millones serán de contrapartida local con cargo al presupuesto del Ministerio de Educación.

## **2.2. Beneficiarios**

Los principales beneficiarios del Programa son los niños y jóvenes que deben asistir a los centros de educación inicial, primero de básica, octavo, noveno y décimo de educación general básica y bachillerato de las 45 parroquias priorizadas por NBI y déficit de cobertura en educación; principalmente aquellos que viven en las zonas rurales, fronterizas, urbano marginales, indígenas y afro-ecuatorianas y que están en edad de asistencia escolar y de aquellos que tengan sobre edad. Son también beneficiarios los docentes actuales y futuros que prestan sus servicios en el sistema educativo público.

## **2.3. Componentes del Programa y sus actividades**

El Programa está estructurado en dos componentes: (i) expansión de la educación con equidad y calidad; y, (ii) innovación tecnológica para el fortalecimiento institucional. Los gastos de administración, auditorias y evaluación intermedia y final serán financiadas con recursos de la contraparte local.

### **2.3.1. Componente I, Expansión de la Educación con Equidad y Calidad (Presupuesto y fuente de financiamiento previstos: BID US\$ 73.7 millones y ME 3.635 millones)**

Este componente financiará (i) el incentivo a la jubilación voluntaria de docentes y técnicos docentes, proceso que generará nuevas partidas incrementales a través del desdoblamiento, para ampliar la cobertura en la educación inicial fiscal, en el primero de básica rural, en el ciclo final de la educación básica y en nuevos bachilleratos; (ii) la ampliación de oferta física, es decir infraestructura y equipamiento para la educación para los mismos niveles de educación y en las 45 parroquias seleccionadas; y (iii) el desarrollo profesional docente, cuyo objetivo es mejorar las habilidades y competencias profesionales de los nuevos docentes de educación inicial, educación básica y bachillerato, partidas generadas por el proceso de jubilación, que se designarán preferentemente a las parroquias seleccionadas y cuyo desempeño estará ligado al aumento de categoría dentro del escalafón docente y al sistema de evaluación de desempeño profesional docente, según lo establece la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

### **2.3.2. Componente II – Innovación tecnológica para el fortalecimiento institucional. (Presupuesto y fuente de financiamiento previsto: BID US\$ 1.3 y ME 0.3 millones)**

El objetivo de este componente es desarrollar e implementar un sistema de información integrado para la gestión educativa que mejore la eficiencia institucional, la atención al usuario final del sistema educativo y la oportunidad y calidad de la información para la toma de decisiones. Específicamente, el componente financiará: (i) el diseño e integración del sistema integrado de escalafón y recursos humanos que supone integrar el módulo de ingreso al magisterio a los otros sistemas del Ministerio, tales como el

Archivo Maestro de Instituciones Educativas (AMIE); el sistema de jubilación y el sistema distributivo de sueldos; la informatización del módulo de registro de docentes (novedades) en todas las unidades desconcentradas del ME; el desarrollo de un módulo de ascensos que permita que los docentes actualicen su información sobre su desarrollo profesional y con ello acumular requisitos para ascender de categoría; y un módulo de salida del magisterio que permita el registro de las personas que salen del Ministerio por renuncia, destitución, jubilación o fallecimiento; y (ii) el mejoramiento de los procesos de levantamiento y rediseño de régimen escolar y de gestión escolar.

### **2.3.3. De la administración, evaluación y auditoría del Programa (Presupuesto y fuente de financiamiento: ME US\$ 0,625 millones)**

Los recursos de contraparte local previstos para la administración y seguimiento del Programa financiarán las siguientes actividades: (i) auditoría técnica- operativa; (ii) auditoría de los estados financieros y revisión de las solicitudes de desembolso; y, (iii) Evaluación final.

Adicionalmente, el Ministerio de Educación asignará recursos de contraparte local para la contratación del equipo de gestión del Programa, que no corresponda al personal de planta, durante los tres años de su ejecución.

## **2.4. De los Costos y Financiamiento**

### **2.4.1. Cuadro de Costos y Financiamiento del Contrato de Préstamo OC-EC 2340**

**Cuadro II-1: Cuadro de costos (en miles US\$)**

<b>Categoría de inversión</b>	<b>BID</b>	<b>LOCAL*</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
1. Componente 1. Expansión de la educación básica con equidad y calidad	<b>73.700</b>	<b>3.635</b>	<b>77.335</b>	<b>97,2</b>
1.1 Incentivo a la jubilación voluntaria y renovación de la planta docente	31.200	935	32.135	40,4
1.2 Infraestructura y equipamiento escolar	42.500	1.700	44.200	55,6
1.3 Desarrollo profesional docente		1.000	1.000	1,3
2. Componente 2. Innovación tecnológica para el fortalecimiento institucional	<b>1.300</b>	<b>300</b>	<b>1.600</b>	<b>2,0</b>
3. Administración, evaluación y auditoría		<b>625</b>	<b>625</b>	<b>0,7</b>
3.1 Auditoría técnica-operativa		350	350	0,4
3.2 Auditoría de los estados financieros		75	75	0,09
3.3 Evaluación final		200	200	0,3
<b>Total</b>	<b>75.000</b>	<b>4.560</b>	<b>79.560</b>	<b>100,0</b>
<b>%</b>	<b>94,3</b>	<b>5,7</b>	<b>100,0</b>	

\* Adicionalmente, el Ministerio de Educación asignará recursos de contraparte para la contratación del equipo de gestión del Programa.

### **2.4.2. De las Modificaciones del cuadro de Costos y Financiamiento**

La estructura de costos del Programa está sujeta a posibles modificaciones por parte de la instancia responsable de administrarlo y del Banco, sin embargo para cualquier modificación será menester el mutuo consentimiento escrito de las partes, BID y Ministerio de Educación.

## **2.5. De las Condiciones Previas del Primer Desembolso**

### **2.5.1. Condiciones generales para el Primer Desembolso (Art. 4.01 Normas Generales)**

Las Condiciones Generales para el Primer Desembolso se detallan en el Art. 4.01 Normas Generales del Contrato de Préstamo.

### **2.5.2. Condiciones especiales para el Primer Desembolso (Clausula 3.02 Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo 2340/OC-EC)**

Serán condiciones previas especiales al primer desembolso las siguientes:

- La designación del equipo de gestión del Programa, cuyos perfiles y funciones se detallan en el Capítulo III de este Reglamento. Dichos perfiles han sido acordados entre el Ministerio de Educación y el Banco.
- La aprobación y puesta en vigencia del Reglamento Operativo que se aplicará al Programa.

### **2.5.3. Plazo para cumplir las condiciones previas al Primer Desembolso**

Este plazo es de ciento ochenta días contados a partir de la fecha de suscripción del Contrato de Préstamo. Mediante oficio CEC/1670/2011 (Préstamo 2340/OC-EC-CP) el señor Gustavo Cuadra, Especialista en Educación del Banco, autoriza la prórroga hasta el 30 de agosto de 2011. Sin embargo, este plazo podrá extenderse por mutuo consentimiento de las partes, BID y Ministerio de Educación, expresado por escrito.

## **CAPITULO III**

### **3. DE LA GOBERNANZA Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**

#### **3.1. De la estructura de Gobierno del Programa**

Para el financiamiento del Programa se ha obtenido un préstamo de inversión del BID en el cual el Prestatario es la República del Ecuador a través del Ministerio de Finanzas y el Organismo Ejecutor es el Ministerio de Educación, bajo la coordinación de la Subsecretaría de Administración Escolar y la ejecución de sus instancias técnicas correspondientes. A fin de garantizar una ejecución eficaz y eficiente de la operación al interior del Ministerio de Educación se ha conformado: i) un Comité Asesor Estratégico, integrado por el Ministro de Educación o su Delegado, el Subsecretario de Desarrollo Profesional Educativo o su delegado, el Subsecretario de Apoyo y Seguimiento de la Gestión Educativa o su delegado, el Subsecretario de Administración Escolar o su delegado, el Coordinador General Administrativo y Financiero o su delegado, y el Coordinador General de Planificación o su delegado.

### 3.2. Funciones y Responsabilidades

ACTORES	RESPONSABILIDADES
<p>Comité Asesor Estratégico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesionar por lo menos tres veces al año con el fin de dar orientación estratégica a la Gerencia del Programa, aprobar el Plan Estratégico del Programa (PEP), el Plan Operativo Anual (POA) y los planes financieros anuales; informarse sobre el desempeño y ejecución de los componentes del Programa y evaluar al Equipo de Gestión del Programa;</li> <li>• Evaluar la consecución de las metas planteadas en el Programa;</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los objetivos y resultados del Programa, según lo previsto en la Planificación Estratégica del Programa (PEP);</li> <li>• Disponer medidas de ajuste en caso de necesitarlas con el objetivo de alcanzar una ejecución eficaz y eficiente del Programa.</li> </ul>
<p>Coordinación Ejecutiva:</p> <p>Subsecretaría de Administración Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la ejecución del Programa con la responsabilidad de la toma de decisiones de los procesos técnico-operativos, financiero contables, adquisiciones y monitoreo y seguimiento, en coordinación con la Coordinación General Administrativa y Financiera;</li> <li>• Diseñar e implementar mecanismos operacionales para la articulación y buen funcionamiento del Programa;</li> <li>• Aprobar los informes y documentos de respaldo de las solicitudes de desembolso, preparados por la Gerencia del Programa;</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales previas al primer desembolso y los subsiguientes;</li> <li>• Dirigir las reuniones de evaluación del avance del Programa en las que participarán los responsables de la ejecución del Programa;</li> <li>• Mantener informado constantemente al Comité Asesor Estratégico y al Banco sobre la ejecución del Programa;</li> <li>• Suscribir las comunicaciones al BID en su calidad de firma autorizada;</li> <li>• Solicitar al Banco la no objeción para el inicio y para la adjudicación de procesos de contratación;</li> <li>• Solicitar al Banco la no objeción para la adjudicación de los procesos de contratación que lo requieran;</li> <li>• Solicitar al Banco la no objeción para cumplimiento de cláusulas contractuales y ejecución del Programa;</li> <li>• Revisar el Plan Estratégico del Programa (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), y remitirlos al Comité Asesor Estratégico, para su aprobación; y al Banco,</li> </ul>



	<p>para su no objeción;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la contratación de los servicios de auditoría financiera, técnica y de evaluación final del Programa; y, dar las facilidades para su ejecución, así como adoptar las recomendaciones efectuadas;</li> <li>• Cumplir las recomendaciones realizadas por la auditoría y evaluación intermedia y final, y otras que practiquen los Organismos de Control del Programa o previstos en la legislación nacional;</li> <li>• Preparar y recomendar al Comité Asesor Estratégico, los cambios o ajustes técnicos necesarios para el funcionamiento y mejoramiento continuo de los procesos para la ejecución del Programa;</li> <li>• Supervisar al Gerente del Programa y dar los lineamientos para un correcto desempeño;</li> <li>• En el ámbito de su competencia, implementar los cambios dispuestos por el Comité Asesor Estratégico.</li> <li>• Supervisar la ejecución de los procesos de microplanificación en las 45 parroquias del Programa.</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul>
<p>Coordinación General Administrativa Financiera / Coordinaciones Zonales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la gestión de la Gerencia del Programa en el control y registro de las transacciones del Programa, la ejecución de los pagos a los beneficiarios, la elaboración de reportes y estados financieros, el control interno y la auditoría externa del Programa;</li> <li>• Coordinar el control administrativo, financiero y contable sobre la aplicación de los fondos del Programa, con estricto apego al Contrato de Préstamo y la normativa presupuestaria, contable y tributaria vigente en el país;</li> <li>• Implementar las recomendaciones, en el ámbito de su competencia, realizadas por el Auditor Externo y demás Organismos de Control del Programa;</li> <li>• Coordinar la ejecución de estímulos a la jubilación obligatoria y voluntaria, así como la convocatoria y resolución de concursos de ingreso al magisterio;</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul> <p>En los procesos precontractuales y contractuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receptar los TDR y la certificación de fondos y presupuestaria remitidos por la SAE y/o la Gerencia del Programa;</li> <li>• Disponer el inicio del proceso de contratación correspondiente;</li> <li>• Presidir la Comisión Técnica de Contrataciones del Programa;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar las adjudicaciones y resoluciones de la Comisión Técnica de Contrataciones del Programa;</li> <li>• Remitir los contratos elaborados y el expediente relacionado con el proceso de contratación, a la Coordinación Jurídica del Ministerio de Educación o a la Dirección Zonal de Asesoría Jurídica, para su revisión;</li> <li>• Suscribir los contratos para la ejecución del Programa;</li> <li>• Tramitar las solicitudes de pago de los contratos para ejecución del Programa, previo informe favorable y solicitud del administrador de los contratos.</li> </ul>
Coordinación General de Planificación (CGP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las propuestas de microplanificación.</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul>
Dirección Nacional Financiera/ Dirección Zonal Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la gestión de la Gerencia del Programa, en el control y registro de las transacciones del Programa, la ejecución de los pagos a los beneficiarios, la elaboración de reportes y estados financieros, el control interno y la auditoría externa del Programa;</li> <li>• Apoyar en el diseño del sistema integrado de escalafón y recursos humanos y el sistema de información para el régimen escolar y especies valoradas.</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul>
Dirección Administrativa / Dirección Zonal Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la gestión de la Gerencia del Programa, en los temas logísticos y administrativos del Programa.</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul>
Dirección de Recursos Humanos/ División Zonal de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el instructivo de jubilación por región y por año;</li> <li>• Mantener el registro de las inscripciones de los aspirantes a la jubilación;</li> <li>• Realizar las Acciones de personal a ser suscritas por la autoridad nominadora;</li> <li>• Diseñar el sistema integrado de escalafón y recursos humanos y el sistema de información para el régimen escolar y especies valoradas;</li> <li>• Elaborar los términos de referencia para los procesos de contratación del Programa, en el ámbito de su competencia;</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul>

<p>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/ Unidad Zonal de Tecnologías de la Información y Comunicaciones/</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el diseño del sistema integrado de escalafón y recursos humanos y el sistema de información para el régimen escolar y especies valoradas;</li> <li>• Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos tecnológicos a ser financiados por el Programa;</li> <li>• Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de los términos de referencia para los procesos de contratación para la definición de requerimientos del sistema y para el diseño y desarrollo del sistema en sus tres componentes: RRHH y Escalafón; Régimen Escolar y Especies Valoradas; y, Administración y Gestión Escolar y Evaluación;</li> <li>• Elaborar informes técnicos para los procesos precontractuales y para la recepción final de bienes y servicios tecnológicos que adquiera el Programa;</li> <li>• El Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones actuará como administrador de los contratos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos que adquiera el Programa;</li> <li>• Coordinar los requerimientos de innovación tecnológica en la ejecución del Programa.</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul>
<p>Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir en los procesos de capacitación, la implementación especial de los cursos de desarrollo profesional para los docentes de las parroquias e instituciones seleccionadas;</li> <li>• Organizar la logística de implementación de los diferentes cursos para los docentes nuevos, los docentes en ejercicio y directivos de las instituciones educativas seleccionadas de las parroquias en donde se ejecutará el Programa;</li> <li>• Coordinar el registro en la base del sistema de capacitación del Ministerio de Educación, a los docentes y directivos de las instituciones educativas seleccionadas de las parroquias en donde se ejecutará el Programa;</li> <li>• Coordinar el registro en la base del sistema de capacitación del Ministerio de Educación, de los directivos de las instituciones educativas seleccionadas de las parroquias en donde se ejecutará el Programa;</li> <li>• Coordinar la provisión de los diversos cursos para los docentes nuevos y en ejercicio y directivos de las instituciones educativas seleccionadas de las parroquias en donde se ejecutará el Programa, lo que incluye la evaluación en proceso y final de aprendizajes;</li> <li>• Convocar a los concursos de Méritos y Oposición a</li> </ul>

	<p>nivel nacional, según lo establece la legislación vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a los ganadores de los concursos de Méritos y Oposición a nivel nacional;</li> <li>• Coordinar la evaluación de resultados de aprendizaje de los participantes en los diversos programas de capacitación;</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul>
Subsecretarías Metropolitanas, Direcciones Provinciales*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y apoyar en el diagnóstico y la implementación del Programa;</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul>

\* Los Distritos y Circuitos una vez implementados en el Nuevo Modelo de Gestión Educativa, apoyarán en la supervisión y apoyo en el diagnóstico y la implementación del Programa.

### ***3.3. De la estructura de Administración del Programa***

La Subsecretaría de Administración Escolar asumirá la coordinación del Programa Nacional de Infraestructura para la Universalización de la Educación con Calidad y Equidad y Calidad; y desarrollará sistemas de control de implementación de estándares de calidad, gestión, dotación, administración y distribución de infraestructura, equipamiento y otros.

El Equipo de Gestión del Programa será responsable de la ejecución en todas sus etapas, realizará el seguimiento técnico y financiero e informará periódicamente al Subsecretario de Administración Escolar.

Dicho equipo estará integrado básicamente por: (i) un Gerente del Programa; (ii) un responsable técnico por cada categoría integrante de los componentes (Jubilación, Infraestructura y equipamiento, Desarrollo Profesional e Innovación Tecnológica); (iii) un especialista de adquisiciones; y (iv) un especialista financiero. Los perfiles y funciones de este equipo han sido acordados entre el Ministerio de Educación y el Banco y se detallan en los numerales 4.01 y 4.02 del Anexo al Contrato 2340/OC-EC. Este equipo es responsable del gerenciamiento integral del Programa y consiguientemente de la implementación y consecución de sus objetivos. Gestiona también la información y reportes referentes a la ejecución de las actividades previstas en el Programa, prepara los informes técnicos y financieros periódicos, los planes financieros e informes asociados, así como los aspectos financieros y contables.

Para la ejecución del Programa, se prevé la incorporación de personal técnico y administrativo que brindará apoyo en las fases de microplanificación, preparación de términos de referencia y supervisión de estudios, construcción y fiscalización de obras, seguimiento y evaluación del Programa.

La gestión operativa del Programa es responsabilidad de la Subsecretaría de Administración Escolar, en coordinación con el Gerente del Programa.

### ***3.4. Funciones y Responsabilidades del Equipo de Gestión del Programa***

El Equipo de Gestión del Programa tendrá las siguientes responsabilidades:

ACTORES	RESPONSABILIDADES
Gerente del Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, bajo la dirección y supervisión de la Subsecretaría de Administración Escolar, la gestión integral, administración, evaluación, monitoreo y seguimiento del Programa;</li> <li>• Suscribir las comunicaciones al BID en su calidad de firma autorizada;</li> <li>• Dar a conocer el Reglamento Operativo del Programa a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación vinculadas a la instrumentación del Programa;</li> <li>• Establecer mecanismos de comunicación para el normal desenvolvimiento del Equipo de Gestión del Programa;</li> <li>• Coordinar el trabajo diario del Equipo de Gestión para la ejecución del Programa en todas sus fases, que incluye la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de todos sus componentes, de acuerdo al PEP y al Reglamento Operativo;</li> <li>• Consolidar el informe de avance de las actividades previstas en cada componente del Programa;</li> <li>• Supervisar todos los aspectos de la preparación de las solicitudes de desembolsos para el BID, obtener las aprobaciones internas y vistos buenos del Ministerio de Finanzas y dar seguimiento al trámite por parte del Banco;</li> <li>• Elaborar anualmente y conjuntamente con los responsables técnicos de cada Componente, los especialistas del Programa y las Direcciones del Ministerio de Educación correspondientes, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA), detallando las actividades planteadas, cronograma de desembolsos, adquisiciones, contratación de consultores y de ejecución de obras. Dicho instrumento requiere de la aprobación previa de la SAE, y de la no objeción del Banco y, luego, la aprobación del Comité Asesor Estratégico;</li> <li>• Elaborar y consolidar el Plan de Estratégico del Programa, (PEP) y sus actualizaciones, con el apoyo de los responsables técnicos de cada Componente y de las Direcciones respectivas del Ministerio de Educación, documento que requiere de la aprobación del Comité Asesor Estratégico, previa aprobación de la SAE, y de la no objeción del Banco;</li> <li>• Formular y actualizar, con el apoyo de los responsables técnicos de cada Componente del Programa, el análisis de riesgo del Programa y su plan de mitigación para consideración y aprobación del Comité Asesor Estratégico;</li> <li>• Coordinar las acciones emprendidas por todo el equipo técnico y hacer los correctivos necesarios para lograr los objetivos;</li> <li>• Supervisar en terreno y de manera periódica y sistemática la ejecución de las actividades financiadas por el Programa;</li> <li>• Elaborar los informes de microplanificación para identificación de los establecimientos a intervenir en el Programa.</li> <li>• Presentar los documentos, informes técnicos y financieros periódicos, los planes financieros e informes asociados y</li> </ul>

	<p>metodologías que se determinan en este Reglamento Operativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar el archivo de la documentación técnica y financiera contable del Programa;</li> <li>• Realizar las demás funciones que sean asignadas por la SAE en el ámbito de su especialidad;</li> <li>• Elaborar la documentación anticipada de riesgos y limitaciones, que den salida a pliegos de contratación transparentes, basados en informes de la Coordinación Jurídica;</li> <li>• Mantener informado a la SAE y al Comité Asesor Estratégico sobre el desarrollo del Programa;</li> <li>• Realizar visitas periódicas a las parroquias beneficiarias para verificar los avances y hacer las correcciones que se estimen convenientes;</li> <li>• Coordinar con la SAE, la CGAF y las Coordinaciones Zonales la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales del Programa;</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul> <p>En los procesos precontractuales y contractuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar los TDR presentados por los Componentes del Programa o por el especialista de adquisiciones;</li> <li>• Solicitar los inicios procesos de Contratación a la CGAF/ Coordinaciones Zonales;</li> <li>• Actuar como administrador de contrato, en los procesos pertinentes, para el efecto podrá contar con la asistencia técnica de un especialista en el objeto de la contratación.</li> <li>• Aprobar los informes técnicos respectivos de los responsables de cada uno de los componentes y emitir el informe favorable para el pago de los contratos administrados por el Gerente.</li> <li>• Solicitar al Banco la no objeción para el inicio de procesos de contratación;</li> <li>• Solicitar al Banco la no objeción para la adjudicación de los procesos de contratación que lo requieran;</li> <li>• Solicitar al Banco la no objeción para cumplimiento de cláusulas contractuales y ejecución del Programa;</li> </ul>
<p>Responsable Técnico de cada categoría integrante de los componentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar, administrar, monitorear las actividades previstas en las categorías integrantes de los Componentes, en las áreas pertinentes;</li> <li>• Coordinar el proceso de centralización de la información relativa a la ejecución de las actividades previstas en las categorías integrantes de los Componentes;</li> <li>• Mantener al día los registros de avance técnico del Programa conforme a las directrices que proporcione el Gerente de Programa y validar periódicamente con el especialista financiero la información de avance financiero de la categoría a su cargo;</li> <li>• Participar en la elaboración del informe de avance de las actividades previstas, junto con las solicitudes de desembolsos en lo relacionado al ámbito de su competencia;</li> <li>• Realizar el seguimiento y monitoreo en la fase de ejecución de</li> </ul>

	<p>las actividades previstas en relación a su categoría;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar cada año calendario, la actualización del PEP, PA y POA. Estos instrumentos de planificación contienen el detalle de las actividades planteadas, el plan financiero, el cronograma de desembolsos, adquisiciones y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías;</li> <li>• Participar en las reuniones de seguimiento de avance del Programa en el ámbito de su competencia;</li> <li>• Supervisar en terreno la ejecución de las actividades de la categoría a su cargo financiadas por el Programa;</li> <li>• Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos de la categoría del Programa a su cargo;</li> <li>• Recibir y emitir un informe técnico respecto a los estudios y productos elaborados por los consultores y especialistas contratados por el Programa;</li> <li>• Controlar y apoyar la mejora en la calidad de los reportes y productos presentados;</li> <li>• Coordinar los eventos de capacitación y de asistencia técnica, así como la realización de talleres de sensibilización y difusión del Programa, relacionados con su categoría;</li> <li>• Mantener informado al Gerente del Programa y por su intermedio a la SAE y al Comité Asesor Estratégico sobre el desarrollo del Programa;</li> <li>• Realizar visitas periódicas a las parroquias beneficiarias para verificar los avances y hacer las correcciones que se estimen convenientes, en coordinación con el Gerente del Programa;</li> <li>• Custodiar el archivo de la documentación técnica del Programa relacionado a su Componente.</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul>
Especialista Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la gestión de la SAE, CGAF, Coordinaciones Zonales y del Gerente del Programa en la planificación financiera, el control y registro de las transacciones, la ejecución de los pagos a los beneficiarios, la elaboración de reportes y estados financieros, el control interno y la auditoría externa del Programa;</li> <li>• Proponer, implementar y actualizar el Plan de Cuentas del Programa en función de la normativa contable pertinente y las necesidades de registro y presentación de información del Programa;</li> <li>• Operar y mantener actualizado el sistema de reporte financiero del Programa (KETRA);</li> <li>• Trabajar en coordinación con la firma auditora y el Especialista en Adquisiciones del Banco en el proceso de revisión de adquisiciones y desembolsos;</li> <li>• Gestionar los recursos de contraparte local (Ministerio de Finanzas cuando aplique) o de otras fuentes y efectuar el seguimiento y documentación de las gestiones realizadas tendientes a asegurar la oportunidad y la suficiencia de dichos</li> </ul>

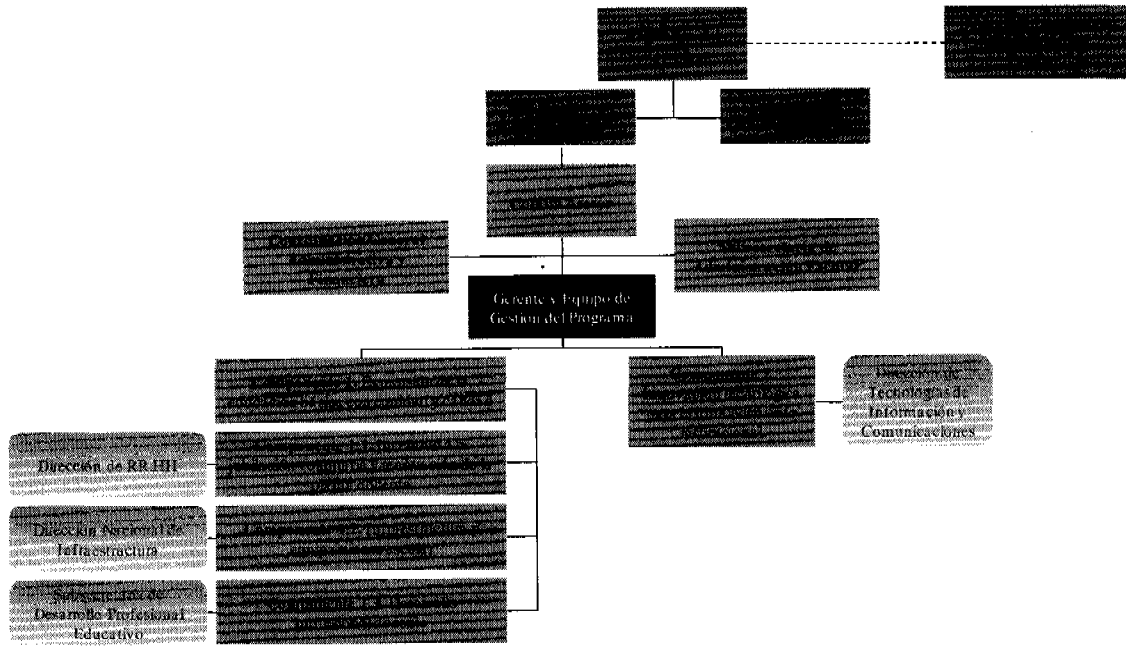
	<p>recursos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el control administrativo, financiero y contable sobre la aplicación de los fondos del Programa, con estricto apego al contrato de préstamo y la normativa presupuestaria, contable y tributaria vigente en el país;</li> <li>• Implementar las recomendaciones en el ámbito de su competencia realizadas por el Auditor Externo y demás Organismos de Control del Programa;</li> <li>• Realizar la supervisión periódica en terreno de las obras de infraestructura, equipamiento, etc.;</li> <li>• Coordinar el proceso de centralización de la información financiera relativa a la ejecución de las actividades previstas en el Programa, a cargo de las unidades de línea del Ministerio de Educación;</li> <li>• Solicitar y coordinar la emisión de certificaciones presupuestarias con cargo a los recursos del Programa;</li> <li>• Apoyar a los especialistas técnicos y al Gerente de Programa en la preparación del informe de avance de las actividades previstas en cada componente del Programa;</li> <li>• Preparar las solicitudes de desembolsos para el BID;</li> <li>• Liderar técnicamente el proceso de contratación de la firma auditora externa y proveer todas las facilidades para la ejecución de sus actividades;</li> <li>• Apoyar y liderar técnicamente la elaboración del plan financiero anual que refleja las actividades planteadas en el POA, los presupuestos y flujos de caja, y el cronograma de desembolsos;</li> <li>• Participar en las reuniones de seguimiento de avance del Programa y sus componentes en el ámbito de su competencia;</li> <li>• Realizar las demás funciones que sean asignadas por la Gerencia del Programa en el ámbito de su especialidad;</li> <li>• Custodiar el archivo de la documentación financiera del Programa.</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul>
Especialista de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la aplicación del Reglamento Operativo en lo referente a la normativa y reglamentación referente a la contratación de obras y consultorías y a la adquisición de bienes y servicios, así como de la normativa nacional aplicable;</li> <li>• Aplicar las políticas para contratación de bienes, servicios y obras y de selección y contratación de consultores del Banco;</li> <li>• Coordinar la oportuna realización de los procesos precontractuales y contractuales del Programa.</li> <li>• Actuar como Secretario de la Comisión Técnica de Contratación en los procesos relacionados con el Programa;</li> <li>• Preparar y actualizar anualmente o cuando sea necesario el Plan de Adquisiciones del Programa (PA);</li> <li>• Verificar, en base a informes técnicos de los especialistas de los subcomponentes, los presupuestos referenciales establecidos en el PA; con la finalidad que respondan a valores de mercado y</li> </ul>



	<p>que no causen perjuicio económico al Ministerio de Educación;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los documentos precontractuales según corresponda a cada tipo de contratación; a partir de los estudios, las especificaciones técnicas, planos, diseños y/o los términos de referencia elaborados por los especialistas técnicos;</li> <li>• Ejecutar operativamente los procesos de adquisiciones incluidos en el PA, de acuerdo a las políticas y normativas del Banco y, subsidiariamente, a la legislación nacional;</li> <li>• Apoyar y asesorar a la Comisión Técnica de Contrataciones durante todas las etapas de los procesos de adquisición;</li> <li>• Elaborar las fórmulas de reajuste de precios a ser incluidas en los Contratos;</li> <li>• Dar seguimiento y monitorear la ejecución de los contratos;</li> <li>• Custodiar un archivo físico y electrónico, con la documentación e información de soporte de los procesos precontractuales y contractuales financiados con recursos del Programa;</li> <li>• Coordinar con el Especialista Financiero asignado al Programa el cumplimiento de los compromisos financieros de los contratos financiados con recursos del Programa;</li> <li>• Preparar informes periódicos de las actividades realizadas, según el cronograma que se establezca con el Gerente del Programa;</li> <li>• Realizar las demás funciones asignadas por el Gerente del Programa;</li> <li>• Participar en la elaboración del PEP, PA y POA, que contengan el detalle de las actividades planteadas, adquisiciones, contratación de consultores, ejecución de obra y mantenimiento de obras, para revisión y aprobación del Gerente del Programa;</li> <li>• Participar conjuntamente con los responsables técnicos de cada categoría en la supervisión en terreno de las actividades financiadas por el Programa;</li> <li>• Elaborar informes de avance respecto a los procesos y actividades que le correspondan;</li> <li>• Coordinar con la firma auditora y el Especialista en Adquisiciones del Banco, el proceso de revisión de adquisiciones y desembolsos.</li> <li>• Cumplir las normas legales y reglamentarias nacionales, en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.</li> </ul>
--	--

### ***3.5. Organigrama del Programa***

El manejo del Programa y la ejecución de las actividades estarán estructurados conforme al siguiente organigrama:



Las Coordinaciones Zonales del Ministerio participan en la ejecución del Programa, en los procesos desconcentrados en el ámbito de sus competencias legalmente conferidas.

### **3.6. Matriz de Resultados del Programa**

A lo largo de sus tres años de ejecución el programa logrará: (i) crear/adecuar al menos 1.600 espacios educativos; (ii) promover la creación de 605 nuevas partidas docentes asignadas con criterios de equidad y garantizar su nombramiento con criterios de calidad; (iii) mejorar la calidad de 1.416 nuevos docentes a través de estrategias de acompañamiento; y (iv) consolidar un sistema integrado de información. El detalle de los indicadores de resultados del Programa se encuentra en el Anexo No.II de la Propuesta de Préstamo (2340/OC-EC).

De conformidad a los artículos 81 y 129 de la Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial 294 del 6 de octubre de 2010, y al considerar la nueva compensación económica a percibir por los docentes jubilados, la renovación de la planta docente a través del financiamiento del incentivo a la jubilaciones obligatorias y voluntarias será de 811 docentes y técnicos docentes que generaran el espacio para nuevas plazas en las zonas focalizadas. Se estima que se crearán al menos 605 nuevas partidas por desdoblamiento. De esta forma se incorporarán al sistema al menos 1.416 nuevos docentes, de los cuales 811 sustituyen a quienes se jubilan y 605 ingresan al sistema por la creación de nuevas partidas. Estas cantidades difieren de los indicadores de producto del componente 1: Expansión de la Educación Básica con Equidad y Calidad del Anexo No. II de la Propuesta de Préstamo (2340/OC-EC).

### **3.7. Planificación Estratégica del Programa (PEP)**

- La Gerencia del Programa, en coordinación con la SAE, elaborará la Planificación Estratégica de Ejecución del Programa (PEP) y la presentará para la consideración

y aprobación del Comité Asesor Estratégico, previa no objeción por parte del Banco.

- La SAE, a través del Equipo de Gestión del Programa, implementará la gestión del Programa y velará por el cumplimiento de los objetivos y resultados consignados en la Matriz de Resultados del Programa y en la Planificación Estratégica (PEP), los mismos que serán presentados por el Gerente del Programa, con el apoyo de los Responsables Técnicos de cada categoría del Programa.

### **3.8. Planes Operativos Anuales (POA)**

- El Equipo de Gestión del Programa, conjuntamente con las dependencias correspondientes del Ministerio de Educación, planificarán las actividades y propondrán el Plan Operativo Anual, el mismo que tendrá la aprobación de la SAE, y del Comité Asesor Estratégico.
- Luego de aprobado el POA se costearán cada una de las actividades propuestas en el cronograma. El costo de las actividades de cada uno de los componentes constituirá el presupuesto del Programa.
- El presupuesto se integrará tomando como referencia las categorías de inversión establecidas en este Reglamento Operativo y los plazos para la ejecución de las actividades.
- Para la elaboración de los Planes a partir del segundo año se tomará como insumos las evaluaciones de la auditoría de los estados financieros y de ejecución de los componentes del Programa en avance.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. DE LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA**

#### **4.1. Focalización**

Para priorizar la intervención se establece una metodología que construye un índice a partir de los siguientes criterios: (i) NBI; (ii) déficit de cobertura según nivel educativo; y (iii) zonas fronterizas. Estos criterios permiten priorizar zonas con minorías étnicas y rurales. Esta intervención apoyará la implementación de circuitos educativos<sup>3</sup> completos en estos territorios de acuerdo al proceso de desconcentración educativa.

Todas las parroquias resultantes son candidatas a ser beneficiadas por el Programa, de tal manera que si alguna de las 45 parroquias inicialmente escogidas no puede participar en el Programa por alguna razón, se buscará otra del mismo listado que tenga disponibilidad para participar. Lo anterior no altera los objetivos ni las metas del Programa.

<sup>3</sup> El Decreto Ejecutivo 250 del 11 de febrero del 2010 define al circuito educativo como un conjunto de instituciones educativas públicas, particulares y fiscomisionales, en el caso de las instituciones públicas organizadas en red, en un espacio territorial delimitado por criterios poblacionales, geográficos, étnicos, culturales y ambientales dentro del distrito educativo. Las Instituciones educativas públicas del circuito están vinculadas a una sede administrativa para la gestión de los recursos y presupuestos.

**Parroquias seleccionadas y número de beneficiarios, aulas e inversión en infraestructura**

ZONA	PROVINCIA	PARROQUIA	BENEFICIARIOS	AULAS	INVERSION EN INFRAESTRUCTURA
1	ESMERALDAS	CUBE	735	27	817.200
		MALIMPIA	2.255	82	1.986.000
		SAN GREGORIO	660	24	727.200
		TELEMBI	475	16	478.200
		<b>Total ESMERALDAS</b>	<b>4.125</b>	<b>149</b>	<b>4.008.600</b>
SUCUMBIOS		EL ENO	420	14	415.800
		PACAYACU	635	22	598.200
		<b>Total SUCUMBIOS</b>	<b>1.055</b>	<b>36</b>	<b>1.014.000</b>
<b>Total Zona 1</b>		<b>5.180</b>	<b>185</b>	<b>5.022.600</b>	
2	NAPO	AHUANO	600	22	640.800
		CHONTAPUNTA	655	23	658.200
		<b>Total NAPO</b>	<b>1.255</b>	<b>45</b>	<b>1.299.000</b>
	ORELLANA	AVILA	330	11	334.800
		DAYUMA	870	31	873.000
<b>Total ORELLANA</b>		<b>1.200</b>	<b>42</b>	<b>1.207.800</b>	
<b>Total Zona 2</b>		<b>2.455</b>	<b>87</b>	<b>2.506.800</b>	
3	CHIMBORAZO	ACHUPALLAS	630	21	561.600
		CEBADAS	565	19	543.000
		GUAMOTE	1.200	40	988.200
		PALMIRA	900	30	761.400
		SICALPA	540	18	469.800
		TIXAN	870	29	750.600
	<b>Total CHIMBORAZO</b>	<b>4.705</b>	<b>157</b>	<b>4.074.600</b>	
	COTOPAXI	ANGAMARCA	590	21	574.800
		CANCHAGUA	450	16	460.800
		CHUGCHILLAN	1.345	49	1.376.400
GUANGAJE		750	25	669.600	
<b>Total COTOPAXI</b>	<b>3.135</b>	<b>111</b>	<b>3.081.600</b>		
<b>Total Zona 3</b>		<b>7.840</b>	<b>268</b>	<b>7.156.200</b>	
4	MANABI	ABDON CALDERON	650	24	700.800
		ATAHUALPA	725	27	790.800
		CAMPOZANO	550	19	508.800
		COJIMIES	1.480	54	1.466.400
		MONTECRISTI	2.885	106	2.526.000
		NOBOA	475	16	418.800
		PEDERNALES	2.095	79	2.276.400
		<b>Total MANABI</b>	<b>8.860</b>	<b>325</b>	<b>8.688.000</b>
<b>Total Zona 4</b>		<b>8.860</b>	<b>325</b>	<b>8.688.000</b>	
5	BOLIVAR	SIMIATUG	735	27	817.200
		<b>Total BOLIVAR</b>	<b>735</b>	<b>27</b>	<b>817.200</b>
	GUAYAS	JUAN BAUTISTA AGUIRRE	735	27	817.200
		LOS LOJAS	535	19	577.200
		SANTA LUCIA	1.570	56	1.416.000
		YAGUACHI VIEJO	915	34	997.200
	<b>Total GUAYAS</b>	<b>3.755</b>	<b>136</b>	<b>3.807.600</b>	
	LOS RIOS	ANTONIO SOTOMAYOR	1.105	38	1.009.200
		GUARE	840	30	873.000
		MOCACHE	2.345	85	2.013.000
		PALENQUE	1.395	49	1.319.400
		PIMOCHA	830	29	801.600
		ZAPOTAL	1.205	43	1.163.400
<b>Total LOS RIOS</b>	<b>7.720</b>	<b>274</b>	<b>7.179.600</b>		
<b>Total Zona 5</b>		<b>12.210</b>	<b>437</b>	<b>11.804.400</b>	
6	AZUAY	JADAN	380	13	367.800
		QUINGEO	670	24	667.200
		RICAUARTE	2.440	90	2.316.000
	<b>Total AZUAY</b>	<b>3.490</b>	<b>127</b>	<b>3.351.000</b>	
	MORONA	MACUMA	570	19	556.200
		SEVILLA DON BOSCO	1.150	40	1.072.200
TUUTINENTZA		685	23	651.000	
<b>Total MORONA</b>	<b>2.405</b>	<b>82</b>	<b>2.279.400</b>		
<b>Total Zona 6</b>		<b>5.895</b>	<b>209</b>	<b>5.630.400</b>	
7	EL ORO	LA LIBERTAD	3.700	137	3.216.000
		<b>Total EL ORO</b>	<b>3.700</b>	<b>137</b>	<b>3.216.000</b>
		<b>Total Zona 7</b>	<b>3.700</b>	<b>137</b>	<b>3.216.000</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>46.140</b>	<b>1.648</b>	<b>44.024.400</b>	

## **4.2. COMPONENTE I. Expansión de la Educación con Calidad y Equidad**

Este componente está integrado por los tres siguientes subcomponentes:

### **4.2.1. Subcomponente I: Incentivo a la jubilación voluntaria y renovación de la planta docente.**

#### **4.2.1.1. Resultados y Productos entregables**

Este subcomponente busca la renovación de la planta docente a través del financiamiento del incentivo a las jubilaciones obligatorias y voluntarias de 811 docentes y técnicos docentes que generaran el espacio para nuevas plazas en las zonas focalizadas. Se estima que se crearán al menos 605 nuevas partidas por desdoblamiento. De esta forma se incorporarán al sistema al menos 1.416 nuevos docentes, de los cuales 811 sustituyen a quienes se jubilan y 605 ingresan al sistema por la creación de nuevas partidas.

El avance de este subcomponente se reflejará en la presentación de los siguientes productos:

- Nuevo instructivo de jubilación emitido por la Dirección de Recursos Humanos por región y por año;
- Lista de inscripción de aspirantes a la jubilación;
- Acciones de personal suscritas por la autoridad nominadora;
- CUR de pago (E-SIGEF) correspondiente a cada jubilado
- Resolución Presupuestaria de desdoblamiento de partidas emitida por el Ministerio de Finanzas;
- Estudio de micro planificación para la asignación de partidas que considera los criterios de focalización del Programa
- Resultados de los ganadores de las partidas de los concursos de Méritos y Oposición a nivel nacional, según lo establece la legislación vigente;
- Asignación de partidas por establecimiento aprobado por parte del Ministro de Educación;
- Acciones de personal o nombramientos de docentes emitidas por la autoridad competente.

<b>INCENTIVOS AL RETIRO Y JUBILACIÓN DE DOCENTES 2011</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Número de docentes</b>
Retirados/jubilados	811
Partidas docentes jubilados repuestas	1.416
Partidas docentes incrementales	605

#### **4.2.1.2 Responsables de la Ejecución del Subcomponente I**

La ejecución de este subcomponente está a cargo de: la SAE y el equipo técnico, la CGAF, la Dirección Financiera, la Dirección de Recursos Humanos, Coordinaciones

Zonales, los establecimientos educativos del Ministerio de Educación y el Ministerio de Finanzas.

Esta actividad implica la instrumentación de los siguientes procedimientos:

#### **4.2.1.3 Procedimientos**

- a) La jubilación se tramitará de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Ley de Seguridad Social y la normativa expedida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; Ley Orgánica de Educación Intercultural, y más normativa concordante; y a lo establecido en el Contrato de Préstamo entre la República del Ecuador y el Banco.
- b) La Dirección Nacional de Recursos Humanos preparará el instructivo de jubilación que será ajustado por región y por año, que será aprobado por la Ministra de Educación o su delegado.
- c) La Dirección de Recursos Humanos, a través del Coordinador del proceso de jubilaciones, capacitará a los responsables del proceso en las unidades desconcentradas correspondientes.
- d) El Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Recursos Humanos, mediante su página WEB, convocará a los docentes jubilables a presentar sus solicitudes de jubilación en la unidad desconcentrada correspondiente.
- e) Los responsables de las unidades desconcentradas correspondientes, revisarán los documentos de los aspirantes.
- f) La Dirección de Recursos Humanos hará una selección de los jubilados de acuerdo a la normativa respectiva, respetando el orden de prelación; y publicará en la página web del Ministerio de Educación, la lista de jubilados con montos, y la unidad desconcentrada se encargará de comunicar y notificar el listado.
- g) La CGAF preparará una reforma de presupuesto en las Unidades ejecutoras que procederán con el pago de jubilaciones y la modificación de los distributivos de sueldos.
- h) Las Unidades Ejecutoras realiza el pago y el CUR de pago (e-SIGEF).
- i) La Dirección Financiera procede al registro de jubilados en pasivo y los retira de nómina coordinando con el componente tres, con el fin de que el sistema sea unificado y modular.
- j) Sobre la base de la evidencia del pago del incentivo realizado a los docentes que se acogen al beneficio de la jubilación, el Banco reconocerá el 100% del pago por incentivos de jubilación de docentes efectuado por el Ministerio de Educación.
- k) La Dirección de Recursos Humanos definirá las necesidades de recursos humanos.
- l) La Dirección Financiera elaborará la propuesta de asignación de partidas liberadas, para lo cual repondrá los docentes jubilados y luego, considerando lo acordado en el Programa, asignará aproximadamente las nuevas plazas de docentes a las zonas priorizadas por el Programa.
- m) La Dirección Financiera presentará a la CGAF la propuesta del número de partidas a ser desdobladas en partidas G, con lo cual la CGAF requerirá al

Ministerio de Finanzas la liberación de recursos y las reformas a los distributivos de sueldos.

- n) La CGAF informará a la Gerencia del Programa el número de partidas desdobladas, para que sean asignadas conforme a un proceso de microplanificación.
- o) Las Coordinaciones Zonales y la Gerencia del Programa elaborarán los criterios de priorización aplicados en la propuesta de asignación de partidas por establecimiento, las cuales responderán a las políticas propuestas por el Ministerio de Educación y acordadas con el Banco.
- p) El proceso de incorporación de nuevos docentes considera una convocatoria pública para concurso de méritos y oposición, según dispone la Ley Orgánica de Educación Intercultural.
- q) Se publicarán los resultados del concurso.
- r) Se efectuará el traspaso de partidas de la Planta Central a las instituciones educativas beneficiarias con la aprobación del Ministerio de Finanzas.
- s) Se emitirá la Acción de Personal respectiva, por las instancias desconcentradas competentes del Ministerio de Educación.
- t) Sobre la base de la Resolución de desdoblamientos emitida por el Ministerio de Finanzas y de las Acciones de Personal o nombramientos de los docentes con cargo a las partidas desdobladas, y de acuerdo a los procedimientos detallados anteriormente para dicha actividad, el Banco podrá reconocer hasta el 10% restante del gasto o pago de los incentivos a la jubilación de docentes efectuados por el Ministerio de Educación.

#### **4.2.2 SUBCOMPONENTE II: Infraestructura y equipamiento escolar**

##### **4.2.2.1 Resultados y Productos entregables**

Su objetivo es apoyar la construcción y equipamiento de aproximadamente 660 nuevas aulas en educación inicial, 102 nuevas aulas para primer año de básica y 686 aulas para bachillerato en las 45 parroquias seleccionadas, permitiendo con ello ampliar la cobertura en estos niveles educativos; así como adecuar la infraestructura existente de los planteles donde se construyan las aulas.

El avance de este subcomponente se reflejará principalmente en la presentación de los siguientes productos:

- Localización de las obras a ser construidas o adecuadas bajo el criterio de que cada circuito educativo brinde una oferta completa en todos los niveles;
- Plan de la construcción, adecuación y equipamiento educativo, incluyendo las necesidades de adquisición o donación de los predios;
- Licitación y adjudicación de las obras por parte del Ministerio de Educación y/o Instituto de Contracción de Obras;
- Fiscalización y recepción de las obras adjudicadas.

<b>INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR</b>			
<b>Concepto</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>Total</b>
Nuevas aulas construidas y/o adecuadas y equipadas para Educación Inicial	276	453	<b>729</b>
Nuevas aulas construidas y/o adecuadas y equipadas para Primero de Básica	96	17	<b>113</b>
Nuevas aulas construidas y/o adecuadas y equipadas para Bachillerato	414	344	<b>758</b>
<b>TOTAL</b>	<b>787</b>	<b>813</b>	<b>1.600</b>

#### **4.2.2.2 Responsables de la Ejecución del Subcomponente**

La ejecución de este Subcomponente está a cargo de: la SAE y el equipo técnico, la CGAF, la Dirección Nacional Financiera, , las Coordinaciones Zonales y los establecimientos educativos del Ministerio de Educación, y el Ministerio de Finanzas.

#### **4.2.2.3 Procedimientos**

- a) El Equipo de Gestión del Programa desarrollará la estrategia de microplanificación.
- b) Desarrollada la estrategia de microplanificación, la Gerencia pondrá a conocimiento y aprobación de la Coordinación General de Planificación la metodología de priorización del Programa.
- c) El equipo técnico, desarrollará los términos de referencia para la contratación del diagnóstico y propuesta de construcción y adecuación, de aulas para incremento de cobertura, sobre la base del análisis de microplanificación.
- d) La CGAFy/o las Coordinaciones Zonales y el Equipo de Gestión del Programa, realizarán los procesos precontractuales y contractuales para la contratación de varias consultorías de diagnóstico y propuesta para construcción y adecuación de aulas en las 45 parroquias seleccionadas por el proyecto y sus circuitos educativos.
- e) En el diagnóstico de la construcción y adecuación de aulas para el incremento de la cobertura participarán las Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación.
- f) El diagnóstico y propuestas entregadas por la consultoría o consultorías contratadas para el efecto, será aprobado por la Gerencia del Programa o las Coordinaciones Zonales y tendrá la documentación completa: estudios, diseño, planos, etc.
- g) Una vez aprobados los productos de las consultorías, las Coordinaciones Zonales los enviarán al Gerente del Programa, quien dispondrá al Especialista de Adquisiciones del Programa y al Responsable Técnico del subcomponente infraestructura y equipamiento escolar que, bajo las normas acordadas con el Banco y en lo no previsto por éstas a la legislación nacional, definan el proceso de contratación y elaboración de los Documentos de Precontractuales, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Operativo. En el caso de los procesos de contratación sujetos a Revisión Ex – Ante, los Documentos de Licitación deberán ser enviados al Banco para la correspondiente no objeción.
- h) Recibida la no objeción del Banco a los Documentos Precontractuales, la Comisión Técnica de Contrataciones, cuando se trate de Licitaciones Públicas Internacionales, iniciará el proceso con la publicación del aviso de convocatoria en el UNDB, en un diario de circulación nacional, en el Portal de Compras Públicas y en la página web



del Ministerio de Educación. Para los procesos sujetos a LPN o CP, el inicio del proceso se considerará a partir de la publicación de la convocatoria en un diario de circulación nacional, en el Portal de Compras Públicas y la página web del Ministerio de Educación. Los procesos se rigen por lo establecido en las "Políticas para Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID" (GN-2349-7) y las "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID" (GN-2350-7), vigentes y/o sus modificatorias que se detallan en el Capítulo VII de este Reglamento, y por los procedimientos establecidos en la normativa nacional;

- i) La Comisión Técnica de Contrataciones procederá a realizar el proceso conforme a los lineamientos establecidos en los documentos de Licitación del Banco y la normativa nacional vigente.
- j) Para los procesos sujetos a revisión Ex – Ante; para el otorgamiento de la no objeción correspondiente a la adjudicación de la Obra; se deberá enviar al Banco la siguiente documentación; en formato digital:
  - 1) Avisos de Convocatoria publicados.
  - 2) Pliegos de contratación.
  - 3) Aclaraciones o Consultas realizadas por los interesados.
  - 4) Respuesta a las Aclaraciones y/o Consultas realizadas.
  - 5) Acta de Apertura de Propuestas.
  - 6) Informes de Evaluación de Propuestas.
  - 7) Recomendación de adjudicación.
  - 8) Borrador de contrato.

En la solicitud de no objeción que se deberá enviar al Banco se hará constar la siguiente información:

- i. Número de Referencia del Plan de Adquisiciones;
  - ii. Componente del Programa
  - iii. Presupuesto referencial establecido
  - iv. Nombre o Razón Social del Proveedor o Adjudicatario
  - v. Monto del Contrato (identificando los montos que se financian con aporte del Banco y con aporte local)
  - vi. Plazo de Ejecución.
- k) Con la no Objeción del Banco, se deberá proceder a la adjudicación y suscripción del contrato correspondiente, conforme a los términos establecidos en la respectiva no Objeción.
  - l) Previo al inicio de ejecución de las obras se deberá contar, de ser el caso, con los licenciamientos ambientales correspondientes; con los derechos de vías; servidumbres; etc.; totalmente saneados y con la correspondiente fiscalización contratada.
  - m) Ejecución de los contratos del Programa
  - n) Seguimiento, Fiscalización, supervisión de la ejecución de obras.
  - o) Todos los anticipos: pagos de planillas o facturas se generan mediante CUR de

pago.

Las contrataciones de este componente de ser necesario, deberán ser revisadas, actualizadas y ejecutadas de acuerdo a las competencias del Instituto de Construcción de Obras – ICO.

#### **4.2.3 Subcomponente III: Desarrollo Profesional Docente**

##### **4.2.3.1. Resultados y Productos entregables**

Este subcomponente busca mejorar las habilidades y competencias profesionales de los 605 nuevos docentes de educación inicial, educación básica y bachillerato que se designarán preferentemente a las parroquias seleccionadas y cuyo desempeño estará ligado al aumento de categoría dentro del escalafón docente y al sistema de evaluación de desempeño profesional docente, a través de su Sistema de Desarrollo Profesional (Sí Profe).

El avance de este subcomponente se refleja principalmente en la presentación de los siguientes productos:

- Publicación de los concursos con el ingreso de los docentes.
- Certificación en los cursos de iniciación de los nuevos docentes disponibles por el proceso de incentivos de jubilación voluntaria del Programa.
- Reportes de mentoría de la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Docente

##### **4.2.3.2. Responsables de la Ejecución del Subcomponente**

Los responsables serán la Dirección de Formación Inicial e Inducción Profesional que depende de la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo y el equipo de coordinación del Programa.

##### **4.2.3.3. Procedimientos**

- a) La Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo realizará el diagnóstico de cada docente que ingresa a ocupar vacantes en las parroquias seleccionadas.
- b) Todos los nuevos docentes que se integran al sistema educativo y que son asignados a las parroquias priorizadas por el Programa recibirán los “Cursos de iniciación en el magisterio”: i. Jornada de orientación o bienvenida al magisterio fiscal (10hrs), Pedagogía y didáctica (60hrs), Evaluación y aprendizaje (30hrs) y Fomento del buen vivir en la educación (40hrs).
- c) Los directivos de centros en donde se implemente el proyecto realizarán los “Cursos obligatorios para directivos de centros”, cursos de: liderazgo, de apoyo y de seguimiento a los docentes en el aula.
- d) El seguimiento a los docentes nuevos se implementará a través de programas de mentorías que se iniciará en el tercer año del Programa con la identificación y formación de los docentes mentores.
- e) A efectos de contratar la capacitación en los cursos de desarrollo profesional para los docentes de las parroquias seleccionadas, conforme metodología correspondiente se efectuarán concursos públicos de acuerdo a la Ley Orgánica

del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

- f) Se programará la implementación del proceso de capacitación conforme el avance de los procesos de construcción y/o adecuación y equipamiento.
- g) Dicho proceso de capacitación será monitoreado partiendo de la línea de base, implementación y la ficha para evaluación de la capacitación.

### **4.3 COMPONENTE II. Innovación tecnológica para el fortalecimiento institucional**

#### **4.3.1 Resultados y Productos entregables**

Este componente busca diseñar el sistema integrado de escalafón y recursos humanos y el sistema de información para el régimen escolar.

##### **4.3.1.1 Sistema integrado de escalafón y recursos humanos**

El proceso de recursos humanos se puede resumir en los siguientes subprocesos: ingreso al magisterio, registro novedades, ascensos de categoría y salida del magisterio.

El módulo de ingreso al magisterio administra: i) el registro de candidatos elegibles, que consiste en una base de datos de todos los aspirantes a ingresar al magisterio con sus respectivas notas de pruebas e información del aspirante (formación, experiencia, etc.), ii) el concurso de méritos y oposición, que incluye la identificación de asignación de partidas (provenientes de renuncias, fallecimientos o jubilación), la convocatoria, la inscripción de candidatos, la ponderación de resultados, la publicación de ganadores, la aceptación del concurso y las apelaciones en primera y segunda instancia y iii) el procedimiento de incorporar al nuevo docente al distributivo de sueldos y a la base oficial de recursos humanos, lo cual incluye la información básica del docente, su hoja de vida, cuenta para el pago de la remuneración y número de partida. Este sistema de información se encuentra en etapa de desarrollo y varios de sus módulos están en operación. Sin embargo, no se ha realizado una integración efectiva con otros sistemas en el Ministerio, con el AMIE, el sistema de jubilación o el Distributivo de Sueldos.

El módulo de registro de novedades permitirá que las unidades de recursos humanos realicen una serie de trámites internos cotidianos con mayor agilidad, tales como registro y otorgamiento de permisos, licencias, cambios y estímulos. Estos trámites son realizados actualmente por las direcciones provinciales, en el caso de los docentes, y en las Coordinaciones Zonales y Subsecretarías Metropolitanas, para el caso de directivos de establecimientos educativos. Al momento estos procesos no se encuentran sistematizados de manera consistente.

El módulo de ascensos de categoría permite que los docentes actualicen la información sobre cursos de formación profesional, títulos de formación superior, publicaciones e investigaciones y años de servicio, siendo estos los méritos requeridos para ascender periódicamente de categoría. Este módulo está relacionado directamente con el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, "Sí Profe", el cual asegurará a los profesionales de la educación una oferta continua de cursos de desarrollo profesional y oportunidades para acceder a posgrados relacionados con temas educativos, que le permiten acumular requisitos para ascender de categoría. Al momento solamente se han desarrollado sistemas para la inscripción a los cursos de formación profesional.

Finalmente, el módulo de salida del magisterio permitirá el registro de las personas que salen del Ministerio por renuncia, destitución, jubilación o fallecimiento. El sistema debe registrar la partida que deja el docente y ligarla al proceso de creación de nuevas partidas y de ingreso al magisterio. Además se relacionará al sistema que administra el distributivo de sueldos del Ministerio de Finanzas. Al momento, el Ministerio cuenta con un módulo de jubilación que permite el registro, documentación, preselección y generación de listados finales.

#### **4.3.1.2 Régimen escolar y especies valoradas**

Se busca mejorar el tiempo de entrega de los trámites definidos bajo régimen escolar y se optimizará el personal requerido para esta atención. Adicionalmente, se propone acoplar este sistema al nuevo modelo de gestión, el cual determina que se acercarán los trámites a los usuarios a través de distritos educativos. El levantamiento de procesos y rediseño ya realizado para régimen escolar, escalafón y especies valoradas es el principal insumo para el diseño de los sistemas de información que serán implementados en el proyecto y se espera que al final del mismo se encuentre en funcionamiento al menos en 5 unidades desconcentradas del Ministerio.

#### **4.3.2 Responsables de la Ejecución del Componente**

Los responsables de la coordinación de este componente son la Coordinación de Gestión Estratégica con su Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y la CGAF con sus Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Financiera, y la CGP a través de su Dirección de Análisis e Información. La ejecución de los sistemas estará a cargo exclusivamente de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### **4.3.3 Procedimientos**

- a) La Dirección de Análisis e Información, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con el especialista de adquisiciones del Programa prepararán los Términos de Referencia y Pliegos de contratación para la definición de requerimientos del sistema y para el diseño y desarrollo del sistema en sus tres componentes: RRHH y Escalafón; Régimen Escolar y Especies Valoradas; y, Administración y Gestión Escolar y Evaluación.
- b) Dichos pliegos requieren de la no objeción del Banco.
- c) La adjudicación y suscripción de los contratos, mediante concurso privado o concurso público, requiere de forma previa la no objeción del BID.
- d) De manera previa a la aceptación y entrega del sistema desarrollado se efectuarán pruebas y ajuste del sistema (Piloto Planta Central, zona y 2 Distritos).
- e) La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones capacitará al equipo líder en el sistema para que este proceso sea replicado a nivel zonal y zonal local por personal del Ministerio de Educación.
- f) Una vez efectuada la capacitación de capacitadores estos harán lo propio al personal de los establecimientos.

**CAPÍTULO V****5. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****5.1. Sistema de Administración Financiera**

Los procedimientos administrativos, financieros y contables que serán de uso en el Programa estarán de acuerdo a lo previsto en la constitución, las leyes y reglamentos, y demás normativa, que incluyen, entre otras, las emitidas por el Ministerio de Finanzas, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas Técnicas de Control Interno, así como con lo establecido en el Contrato de Préstamo del Programa suscrito entre el BID y el Gobierno del Ecuador, la Política de Gestión Financiera BID OP-273, la Guía de Desembolsos y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

**5.2. Normas Generales de Administración Financiera**

La administración financiera se regula, entre otros, por la normativa del Sistema de Administración Financiera del Sector Público emitida por el Ministerio de Finanzas, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Contrato de Préstamo del Programa suscrito entre el BID y el Gobierno del Ecuador y la política del Banco de Gestión Financiera de Proyectos Financiados por el BID.

Los recursos del Proyecto se destinarán a financiar los insumos requeridos para desarrollar sus actividades elegibles según la Programación General de Ejecución, el POA de cada año, el Informe Inicial del Programa y este Reglamento Operativo. En particular se aplicarán los criterios que se detallan a continuación:

Un gasto será elegible para su financiamiento por el Programa con recursos del préstamo BID, siempre que se haya previsto la actividad correspondiente en la Programación General de Ejecución y en el POA aprobados por el Banco y que cumpla con los siguientes criterios de elegibilidad: a) son necesarios para el cumplimiento de las metas y están alineados con los objetivos del Programa; b) cumplen con las políticas de gestión financiera del Banco y las normativas legales del país, y c) están adecuadamente registrados como pagados en el sistema e-Sigef con referencias suficientes que los identifiquen con contratos o adquisiciones legítimas del Programa, y estén soportados por documentación soporte relevante, competente y suficiente.

Si en cualquier momento el Banco determina que se han financiado gastos no elegibles con recursos del proyecto (fondos del Banco o de contrapartida), el Banco podrá, a su discreción, permitir al prestatario y/o el Organismo Ejecutor: (a) reembolsar el monto pagado en concepto de gastos no elegibles, o (b) suministrar documentación sustituta que acredite el pago de otros gastos elegibles del Programa. Si el prestatario y/o el OE no dan cumplimiento a la solicitud del Banco, éste podrá adoptar medidas para rectificar la situación, entre ellas la suspensión de los desembolsos.

Las transacciones y actividades del Programa deben ser contabilizadas en forma oportuna, de conformidad con normas de contabilidad gubernamental vigentes en el

país. La administración del Programa preparará y le remitirá al Banco Interamericano de Desarrollo, Estados Financieros Anuales Auditados (EFA) para cada año de ejecución del Programa. Dichos EFA deberán ser preparados por la administración de acuerdo con normas de contabilidad generalmente aceptadas y auditados por una firma auditora externa aceptable para el Banco, de conformidad con normas de auditoría igualmente aceptables para el Banco.

Para que la ejecución del Programa sea eficiente y eficaz, la administración preparará y actualizará en forma periódica el plan financiero del Programa que estima el cronograma y el monto de los recursos del Programa (financiamiento del BID y de contrapartida local), así como los gastos previstos durante el ciclo de vida del mismo. El BID desembolsará los recursos del préstamo de acuerdo con las necesidades reales de liquidez del Programa, según lo que surja de los compromisos y obligaciones actuales y previstas por la administración para un período futuro de seis meses de operación. Las solicitudes de desembolso deberán efectuarse de conformidad con el plan financiero del Programa, su presupuesto anual y el plan operativo anual correspondiente, incluido el plan de adquisiciones.

Con el préstamo del BID se financiarán las inversiones que se indican a continuación:

CATEGORÍA DE INVERSIÓN	CRITERIO
Jubilaciones y nuevas contrataciones	1. Montos asignados por jubilación
Infraestructura; construcción y/o adecuación y equipamiento.	2. Centros de Educación Inicial
	3. Aulas para Primero de básica
	4. Aulas para octavo a decimo de básica
	5. Aulas para Bachillerato.
Innovación Tecnológica	6. Equipamiento para sistema informático integral

\* Las aulas consideran el valor integral de las obras que se requieren es decir área de administración, servicios, etc.

### **5.3. Responsabilidades del especialista en gestión financiera del Programa**

Corresponde al especialista en gestión financiera la responsabilidad por el manejo financiero integral del Programa, incluyendo: a) el fomento e implantación de un adecuado control interno, b) la programación del presupuesto y flujos de caja (plan financiero), c) el control de la ejecución presupuestal, d) el oportuno registro contable de las transacciones y el correcto archivo de la documentación soporte, e) la preparación y presentación de reportes y estados financieros, f) la gestión de tesorería y de los desembolsos del préstamo en coordinación con el Ministerio de Finanzas y la Coordinación General Administrativa Financiera, y g) la coordinación de las auditorías externas del programa.

### **5.4. Control interno del Programa (CI)**

Se entiende por CI aquel conjunto de procesos, continuos en el tiempo efectuado por la Administración del Programa, y el resto de personal del Ministerio de Educación

involucrado en la ejecución del mismo, y establecidos por el Comité Asesor Estratégico, para obtener una seguridad razonable sobre:

- La eficacia y eficiencia de las operaciones del Programa.
- La fiabilidad e integridad de la información financiera y no financiera.
- Una adecuada gestión de los riesgos de acuerdo con los objetivos estratégicos y de desarrollo del Programa.
- El cumplimiento de las leyes y de las políticas y procedimientos internos aplicables.

### **5.5. El adecuado uso de los recursos**

El objetivo último del control interno debe ser potenciar la operativa interna de la entidad ejecutora (ME), incrementar su capacidad para gestionar las diversas situaciones internas y externas que pudieran presentarse y afectar negativamente los objetivos de desarrollo del Programa, así como, identificar y ayudar a orientar los planes de acción precisos para solucionar posibles errores o deficiencias significativas en los procesos y estructuras de la entidad.

A pesar de que el CI opera a diferentes niveles, el responsable último de su establecimiento, actualización periódica y en su caso mejora, será el Comité Asesor Estratégico del Programa obligado a presentar la documentación estadística contable consolidada, tanto al Ministerio de Finanzas como al BID.

En consecuencia, el Comité Asesor Estratégico será responsable de, al menos, lo siguiente:

- a) Aprobar una estructura general de riesgos del Programa, así como el conjunto de medidas y políticas generales para implantar y desarrollar sistemas internos de control, seguimiento y evaluación continuada de riesgos.
- b) Promover, dentro de la entidad ejecutora la revisión del razonable funcionamiento del sistema de control interno establecido.
- c) Establecer las diversas responsabilidades sobre el sistema de CI dentro de la estructura jerárquica.
- d) Eludir el conflicto de intereses en el diseño, implantación y supervisión del control interno, mediante una segregación de tareas que permita la objetividad e independencia entre quien diseña o ejerce el control y quien evalúa el diseño y la calidad de ejecución del sistema de control interno.
- e) Asegurar que se cuente con los medios y recursos necesarios en la entidad ejecutora para la consecución de los objetivos del control interno.

Por su parte la Gerencia del Programa será la encargada de llevar a cabo las directrices que apruebe el Comité Asesor Estratégico mediante:

- a) La puesta en práctica de las políticas y medidas acordadas por el Comité, incluidas las estrategias y normativas con el fin de implantar un sistema de control interno eficaz.

- b) La valoración de la eficacia con que los controles actúan sobre la organización y los procedimientos implementados para la ejecución del Programa.
- c) La transmisión de información actualizada al Comité Asesor Estratégico, así como de la eficacia y adecuación del sistema de control interno.
- d) La identificación previa de las áreas en las que puedan surgir conflictos de intereses y el seguimiento correspondiente de los que surgiesen.
- e) La divulgación de la cultura de control dentro de la organización adoptada para la ejecución del Programa.
- f) La adecuada documentación, en cumplimiento de los requerimientos normativos vigentes, de los procedimientos de control interno y de gestión de riesgos implementados en la entidad.

El Comité Asesor Estratégico promoverá un entorno de control interno adecuado donde todo el personal involucrado en la ejecución del Programa conozca su papel en el proceso de CI y estar plenamente comprometido con el mismo. Para que todo el personal se involucre de forma activa en el proceso de acuerdo con sus responsabilidades y tareas específicas, se documentarán de modo apropiado las principales responsabilidades, obligaciones, procedimientos y canales informativos relevantes. Adicionalmente, la Gerencia del Programa en cumplimiento de su obligación de divulgar la cultura de control promoverá programas de formación "ad hoc" al personal, sobre aquellos aspectos críticos del sistema de control interno implementado.

Para el diseño y ejercicio del control interno, el Comité Asesor Estratégico deberá disponer de información precisa, íntegra, fiable y oportuna, obtenida de fuentes internas y externas.

La entidad ejecutora deberá conocer adecuadamente y a tiempo los riesgos, tanto internos como externos, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del programa para poder evaluar el impacto de los mismos y la capacidad de la entidad, de mitigar los impactos que de aquellos se deriven. Los sistemas de información para la gestión deberán permitir la evaluación del riesgo y la toma de decisiones, en concordancia con los planes y objetivos fijados por el Comité Asesor Estratégico, debiendo implantarse los controles necesarios para asegurar la autenticidad y veracidad de la información que es manejada por el Comité y por los distintos niveles jerárquicos.

Los sistemas de generación de información contable y de gestión deberán proporcionar una imagen fiel y completa de la situación financiera y de ejecución del Programa y contar con la documentación soporte necesaria para el correcto proceso administrativo de las operaciones.

La Gerencia del Programa debe establecer procedimientos para la salvaguarda de la información y su documentación, así como para su permanente actualización. Debe establecerse también un sistema eficaz de comunicaciones que asegure que la información relevante para la gestión y el control de riesgos, llega a todos los responsables, así como los procedimientos a seguir antes de iniciar nuevas actividades o productos entregables del Programa.

La Entidad Ejecutora deberá realizar los procesos necesarios de supervisión para garantizar la eficacia y efectividad de los controles internos. La supervisión se debe realizar con una adecuada planificación y coordinación. La función de supervisión revisará al menos, el cumplimiento de las normas que se establecen en la normativa



vigente desarrollada por esta autorregulación. Para ello, se efectuará una revisión periódica de los procedimientos y sistemas relativos al control interno y al seguimiento y gestión de riesgos, con el fin de evaluar el cumplimiento de todas las medidas de mitigación y verificar su validez, proponiendo las modificaciones que considere necesarias, denunciando las ineficiencias observadas e informando puntualmente al Comité Asesor Estratégico. Estas actividades serán desarrolladas desde la perspectiva de la importancia relativa de los procesos afectados que previamente habrá sido evaluada. La función de supervisión debe incluir procedimientos para identificar y evaluar los riesgos. Además, estos riesgos deben ser registrados y documentados. Las recomendaciones, las decisiones, o los criterios adoptados se documentarán convenientemente para facilitar su seguimiento y potenciar mejores prácticas en el futuro.

Un sistema de control interno eficaz requiere una segregación de tareas y responsabilidades adecuada, tanto entre el personal como entre las funciones que se llevan a cabo. El Programa deberá contar con una estructura organizativa en la que quede asegurada la segregación entre las funciones o tareas que incorporen mayor riesgo operativo. En particular, en el desarrollo de los procesos, previamente identificados como prioritarios, debe existir una separación básica en la responsabilidad de autorizar, ejecutar, registrar y controlar las operaciones. Esta separación tiene por finalidad disminuir el riesgo de conflicto de intereses. La mencionada separación se presumirá existente cuando se efectúe por procesos informatizados razonablemente protegidos de alteración por personas implicadas en otra fase del proceso.

El Programa deberá contar con una estructura de poderes y facultades para la autorización de adquisiciones, compromiso de fondos, pagos y otros procesos críticos que establezca un sistema de límites y de autorizaciones previas para la asunción de riesgos, debidamente documentada.

Este deberá establecer un sistema de límites y de autorizaciones previas para la asunción de riesgos.

### ***5.6. Planeación Financiera y ejecución presupuestaria***

Los límites presupuestarios máximos por categoría de inversión que pueden ser financiados con cargo al préstamo BID se presentan en el cuadro de costos y financiamiento que consta en el Anexo 3. Único del contrato de préstamo 2340/OC-EC. Estos límites solo podrán modificarse previo acuerdo escrito con el Banco Interamericano de Desarrollo y sin que las eventuales modificaciones impliquen cambios en el alcance u objetivos del Programa.

El instrumento que permite articular la aplicación de los límites presupuestarios a las actividades del Programa que permitirán generar los productos y entregables de cada componente es el Plan Financiero.

El plan financiero (PF) es un instrumento que se articula con el PEP y el POA que permite planificar y controlar la oportunidad de los flujos de fondos del Programa; el formato base del PF se presenta en el Anexo 4. La Gerencia del Programa (GdP) preparará el PF al inicio del Programa y debe mantenerlo actualizado de acuerdo a la evolución de la ejecución del Programa, reflejando las necesidades reales de liquidez para la entrega oportuna de los productos y metas propuestas para un periodo de tiempo determinado. La GdP utilizará el PF como respaldo para solicitar desembolsos de anticipos al BID. El PF será también la base para elaborar y plantear la proforma

presupuestaria del Programa a ser incluida por la Dirección Financiera en la proforma general del ME.

A fin de que los requerimientos de fondos de contraparte local sean incluidos en la proforma presupuestaria del ME cada año, el Especialista de gestión financiera enviará a la Dirección Financiera del ME antes del 30 de junio del año anterior, las proformas para gastos corrientes y de inversión, correspondientes a las aportaciones del ME para el Programa. Estas proformas cumplirán el trámite interno de aprobación y contendrán la información que se requiera de acuerdo a los procedimientos y normas locales de presupuesto. Se asignarán partidas específicas y plenamente identificables para la ejecución del Programa.

Se realizará un análisis de ejecución presupuestaria por parte de la GdP con una periodicidad mensual y se identificarán causas e implementarán soluciones para eventuales desviaciones significativas.

### ***5.7. Registro contable y archivo financiero***

Los hechos económicos relativos al Programa se deberán contabilizar en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual, de acuerdo con las disposiciones legales y prácticas comerciales de general aceptación en el país. No se anticiparán o postergarán las anotaciones, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el Catálogo General. En el período mensual que se encuentre con cierre en el sistema informático, no se podrán alterar o modificar los datos; las regularizaciones por errores u otras causas deberán efectuarse en el mes siguiente que se halle abierto. Consecuentemente, la información financiera producida al término de cada período mensual no se modificará por ninguna circunstancia.

Las transacciones cuya documentación de respaldo se reciba con posterioridad al término de un período mensual o al cierre de un ejercicio fiscal, según el caso, se registrarán en el mes o en el año siguiente, en la fecha de su recepción. Todo movimiento contable y presupuestario que deba efectuarse con aplicación a un ejercicio fiscal se realizará exclusivamente hasta el 31 de diciembre de cada año, fecha en que se clausurarán los presupuestos y deberá operar el cierre contable, de conformidad con las normas técnicas vigentes para el efecto.

Los registros contables de las actividades del Programa se llevarán en forma integrada con la contabilidad oficial del ME a través de sistema integrado de gestión financiera pública e-Sigef, de acuerdo al plan o catálogo de cuentas oficial.

Conforme precisa la NTCG 3.2.8.6, en especial para los programas financiados por préstamos otorgados por organismos multilaterales, el Programa tendrá una identificación única de código y denominación, la que permanecerá invariable desde el momento de su generación hasta la terminación o liquidación del mismo; Esto con el fin de facilitar la distinción de la acumulación de los costos incurridos en el Programa, dentro de los varios que pueda desarrollar el Ministerio de Educación en el transcurso de cada ejercicio fiscal. Para el efecto se utilizará auxiliares, o en su defecto, desgloses de las cuentas existentes a los Niveles 1 y 2 en los subgrupos 151 y 152, hasta llegar a los niveles de cuentas 2, 3 ó 4 que la Administración crea conveniente, a fin de disponer del dato, entendido éste como el mínimo nivel de información posible.

En la contabilidad del Programa se incluirán todos los costos atribuibles a su ejecución, hasta la puesta en funcionamiento, cumplimiento de los objetivos o fecha de

liquidación. Los costos que demande la ejecución del Programa, serán registrados contablemente debitando la cuenta que corresponda, de entre las opciones existentes en los subgrupos 151 ó 152 y acreditando a la Cuenta por Pagar asociada a la naturaleza del gasto de inversión incurrido, eligiéndola de entre las siguientes posibilidades: 213.56, 213.71, 213.73, 213.75, 213.77, 213.78 ó 213.84.

Los saldos de las cuentas destinadas a registrar los costos imputables al Programas, al momento de su liquidación o al término del ejercicio contable, lo que ocurra primero, deberán trasladarse mediante movimientos de ajuste o de cierre, a las cuentas 151.92 "Acumulación de Costos de Inversión en Obras en Proceso o a la 152.92 "Acumulación de Inversiones en Programas en Ejecución", según los siguientes criterios:

**Con un asiento de ajuste**, si el momento de su terminación ocurre en cualquier fecha dentro del ejercicio fiscal o si se tratare de programas sociales de tipo permanente, que continúan año tras año; y,

**Con un asiento de cierre**, si al término del ejercicio aún no han concluido y consecuentemente, van a continuar en el siguiente año. Lo expuesto se observará, especialmente, si se refieren a proyectos de obra pública y a programas sociales, que se caracterizan por no ser permanentes; es decir, que tienen definidas sus fechas de inicio y término, aún y cuando el plazo final de realización se hubiere extendido en función del grado de avance que demuestren.

Al finalizar la ejecución del Programa, y una vez que se hayan cumplido con las condiciones técnicas establecidas en los acuerdos o contratos, contablemente se procederá a registrar la liquidación, conforme a los siguientes criterios:

- a. En los proyectos destinados a la formación de bienes tangibles, que se integrarán a los recursos privativos de la Institución, se deberá trasladar la acumulación de costos de las inversiones, a las cuentas de Inversiones en Bienes de Larga Duración. Los bienes de larga duración adquiridos para la ejecución del Programa, cuyos costos no hayan formado parte del producto final, a la fecha de su liquidación se deberán trasladar a las cuentas de los subgrupos 141 ó 142, por el valor en libros.
- b. En los proyectos o programas destinados a la formación de bienes tangibles o intangibles que no incrementen los recursos privativos institucionales, deberán ajustarse debitando las cuentas complementarias 151.98 ó 152.98 y acreditando las cuentas de Acumulación de Costos de las Inversiones respectivas.
- c. Los proyectos o programas que no lleguen al término de su ejecución, como consecuencia de resoluciones de la autoridad competente y no se proyecte reiniciarlos, deberán liquidarse contablemente.
- d. La liquidación de proyectos realizados o contratados con terceros, ocurrirá con la documentación generada en el momento de la recepción definitiva de las obras.

Obligatoriamente deberán requerirse y presentarse las planillas de avance al final del ejercicio, para fines de contabilización y aplicación presupuestaria dentro del ejercicio correspondiente, los valores de planillas de avance de obra material tangible o del cumplimiento de servicios intangibles realizados hasta el último día hábil del año, los que invariablemente afectarán las asignaciones presupuestarias correspondientes al ejercicio fiscal en que efectivamente se hubieren ejecutado. Lo expuesto coadyuvará

también a actualizar, con la oportunidad debida, los saldos de los anticipos contractuales concedidos para la realización de dichas obras o servicios.

Con cargo a los anticipos referidos en el párrafo anterior y por aquellos compromisos que al 31 de diciembre no se hubieren convertido total o parcialmente en obligaciones, deberán tramitarse las convalidaciones de espacios presupuestarios necesarias dentro de las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio, conforme lo prescrito en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Con el fin de presentar la información consolidada y detallada de los recursos administrados por el Programa, las transacciones correspondientes, una vez pagadas, se replicarán sobre la base contable del efectivo en el sistema auxiliar de reporte financiero Ketra de manera que los reportes financieros del Programa: a) permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID y Local), b) consignen, de conformidad con el plan de cuentas del Proyecto, las inversiones por categoría, tanto con los recursos del financiamiento como con los demás fondos que deban aportarse para su ejecución, y c) demuestren el costo de las inversiones en cada categoría y sub categoría.

Para el ingreso de las transacciones del Programa en el sistema Ketra se aplicarán los siguientes principios:

**Ingresos:** Se registrarán los aportes que constan en el presupuesto inicial del Programa proveniente del BID y del Aporte Local, cuando los financiadores hayan realizado desembolsos, pagos y/o transferencias a favor o por cuenta del Programa. Igualmente se registrarán los aportes en especies cuando estas hayan realizadas como se contemplan en el presupuesto y exista documentación que lo evidencie, para lo cual se observará las reglas de valoración que se acuerden con el Banco.

**Gastos:** Se registrarán todos aquellos desembolsos o erogaciones elegibles incurridas por el Programa, que hayan sido efectivamente pagadas, y que guarden relación directa con las categorías de inversión previstas en el presupuesto, a fin de garantizar la consecución de los productos, resultados, metas y objetivos de acuerdo a la Matriz de Resultados.

El Especialista en gestión financiera mantendrá sistemas de archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación de soporte para la parte contable y financiera del Programa. El Banco y los auditores externos e internos tendrán acceso irrestricto a los archivos para las visitas de inspección, las revisiones ex post, o en la oportunidad que lo estimen conveniente, conforme a su propia planificación y normativa legal.

Los documentos contentivos de cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad en el Ministerio de Educación relativos al Programa, se los mantendrá y conservará debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 10 años. Los documentos relativos a cada transacción, serán archivados juntos, o debidamente referenciados.

Los archivos de la documentación contable del Programa son propiedad del Ministerio de Educación y no serán removidos de las oficinas correspondientes, sino de acuerdo a disposiciones legales o en base a órdenes legítimas de autoridad competente.

La documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad relativos al Programa estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoría.

### **5.8. Tesorería y Cuentas Bancarias del Programa**

Para efectos de recibir los desembolsos del préstamo BID y efectuar los pagos del Programa con cargo a este financiamiento, el Ministerio de Educación abrirá y mantendrá una subcuenta de registro exclusiva para el Programa en el Depositario Oficial del Estado (BCE). Esta cuenta será auditable y mantendrá todos los registros de ingresos y egresos con cargo a recursos del préstamo.

La función de Tesorería para el Programa será efectuada por la Tesorería de la Nación y supervisada por el Especialista de gestión financiera del Programa. La ejecución de los pagos a los proveedores del Programa tendrá como base las solicitudes de pago que sean aprobadas por el Gerente del Programa bajo las delegaciones de autoridad, los procedimientos y controles internos se realizarán en base normativa legal vigente del Código Organico de Planificación y Finanzas Públicas y las políticas de gestión fiduciaria del BID.

Todo pago efectuado con recursos provenientes del préstamo, con cargo a la cuenta única del tesoro –CUT-, deberá seguir los siguientes procedimientos y contener los documentos de respaldo, como se indica a continuación:

- **Solicitud de Pago:** Preparada por cada especialista técnico del área correspondiente que contendrá la partida presupuestaria afectada, la identificación de la actividad del POA y número de contrato que sustenta el pago. En el mismo formulario el especialista gestión financiera revisará la disponibilidad de fondos, la correcta aplicación presupuestaria, y que los documentos de soporte den evidencia suficiente y competente de la legitimidad y el devengamiento del gasto (ej. Factura, acta de entrega recepción, etc.).
- **Comprobante de Egreso (Documento Pago con factura e-Sigef):** Este documento resume la transacción ingresada en el sistema de contabilidad y el pago efectuado al beneficiario, el mismo es secuencial y proporcionará la siguiente información: fecha, monto, beneficiario, concepto, aplicación presupuestaria, contabilización, registro y aprobación, información de acreditación a la cuenta del beneficiario. Al mismo se adjuntara los documentos de soporte, tales como planillas de avance de obra, actas de recepción de bienes o servicios, facturas, comprobantes de retención de impuestos, instrucciones bancarias del beneficiario.
- **Comprobante de acreditación al beneficiario:** A la documentación que sustenta el gasto, se le añadirá el comprobante de acreditación por transferencia interbancaria. Los datos de beneficiario y monto acreditado deberán coincidir con los datos en el CUR y comprobante de pago con factura correspondientes emitidos por el e-Sigef.

La Gerencia del Programa o las instancias del Ministerio de Educación vinculadas a las categoría de inversión del Programa , solicitarán los egresos del Programa que serán financiados con contraparte local directamente de la Cuenta Única del Tesoro, asegurándose de mantener adecuadas referencias que permitan la fácil identificación de cada transacción con actividades del Programa.

### **5.9. Informes y estados financieros del Programa**

En relación con los aspectos específicos de los recursos suministrados por el Banco es necesario que mediante estados separados o como parte de los que se preparen

tradicionalmente por parte de la Entidad Ejecutora, se revelen el estado y evolución del Programa.

Con base a los registros de contabilidad del Programa, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria que pudiera requerirse, los informes financieros deberán incluir como mínimo los siguientes elementos:

**a. Demostración de las Fuentes y Usos de Fondos**, en términos de un Estado de Flujos de Efectivo en el cual se reconozcan: (i) todos los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos; (ii) las erogaciones de recursos para la ejecución; y (iii) los saldos en efectivo bajo responsabilidad de la Entidad Ejecutora.

Adicionalmente, si fuera el caso, tales informes deberán reflejar las contribuciones en especie como las horas de trabajo y el uso de instalaciones o bienes de la Entidad Ejecutora. Si esta última o el co-financiador proveen bienes, obras y/o servicios que financian directamente, las valoraciones deben ser hechas de forma razonable para que se puedan determinar y contabilizar los aportes en especie. Si no fuere posible hacer valoraciones, deben hacerse revelaciones pertinentes en notas a dicho informe financiero.

**b. Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos**, en términos de un Estado de Inversiones acumuladas, el cual debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y revelar por componente del Programa y otros gastos los saldos de la inversión de los fondos, al comienzo de cada período reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho período.

**c. Notas explicativas**, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.

**d. Declaración de la Gerencia del Proyecto**, en la cual revele que los gastos realizados con fondos del Banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de préstamo. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

La Entidad Ejecutora preparará y presentará al Banco de manera anual los informes indicados en los literales **a.** a **d.** precedentes debidamente auditados por una firma de auditores externos aceptable para el Banco; Dichos informes financieros deberán presentarse al Banco y a los Auditores Independientes firmados por el Coordinador General de Planificación, por el Gerente del Programa y por el Contador responsable de la preparación de los mismos. En el marco de las normas aceptables para el Banco, las Notas a los informes financieros se considerarán parte integral de los mismos.

Los estados financieros deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América. El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Programa será del 31 de diciembre. El plazo para la presentación al Banco será el 30 de abril de cada año. Los EFA finales se presentarán al Banco a los 120 días de la fecha de último desembolso del préstamo.

En adición a los estados financieros anuales auditados indicados en el párrafo anterior, la Administración del Programa deberá remitir al Banco con corte semestral un informe

de ejecución presupuestaria del Programa, a los quince días del cierre del semestre correspondiente.

### **5.10. Gestión de los Desembolsos del Préstamo**

Como un componente de la elegibilidad para el primer desembolso del préstamo, el ME deberá proporcionar por escrito al BID, a través de su representante autorizado, información sobre las cuentas en las cuales serán depositados todos los desembolsos a su favor. La información bancaria debe indicar como mínimo: a) el nombre y dirección del banco intermediario en los Estados Unidos de América y su ABA, b) la cuenta del Depositario Oficial (banco depositario) en el banco intermediario, c) la cuenta del ME en el Depositario Oficial.

El BID realizará los desembolsos de los recursos del préstamo a través de los siguientes métodos de desembolsos:

**A. Anticipos.** Son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del Programa, respaldadas por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza – para un plazo de seis meses de operación - con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables al Programa. Dichas necesidades de liquidez surgen del plan financiero del proyecto, el cual debe estar coordinado con el plan de ejecución del proyecto (PEP), y plan operativo anual (POA) que incorpora el plan de adquisiciones (PA). La periodicidad de los anticipos podrá ser incrementada por razones justificadas y previas acuerdo escrito entre las partes. Un aspecto que no debe dejarse de lado es asegurar que los recursos del Programa, provenientes de las diversas fuentes de financiamiento, hayan sido incorporados al presupuesto general del Estado, ya que de otro modo difícilmente serán ejecutados oportunamente.

**B. Reembolso.** El Banco reembolsará al ME por pagos que éste hubiere efectuado en concepto de gastos elegibles incurridos con cargo al Programa.

El Banco procesará desembolsos al ME una vez que las condiciones previas al primer desembolso se hayan cumplido. Durante el primer año de ejecución, el procesamiento de los desembolsos se efectuará sobre la base de una verificación independiente de las transacciones por parte de la firma de auditores externos. A partir del segundo año de ejecución, la revisión de la información de soporte que justifican los gastos o pagos contenidos en las solicitudes de desembolsos se podrá llevar a cabo con posterioridad al efectivo desembolso de los recursos por parte del Banco considerando la oportunidad y alcance que las condiciones de riesgo fiduciario ameriten. Dicha revisión transaccional posterior podrá ser efectuada por personal del Banco en las oficinas del ME, o por la firma de auditores externos.

El ME no deberá considerar en ningún caso que la revisión posterior que el Banco efectúe confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del Programa. En ese sentido, la Administración del Programa debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, para asegurar el procesamiento por parte del Banco, las solicitudes deberán estar firmadas por un funcionario designado y cuya firma este registrada en el BID, de acuerdo con los términos del contrato de préstamo, y deberán tener la correspondiente no objeción

escrita del Ministerio de Finanzas. Todas las solicitudes de desembolsos, bajo cualquier modalidad, se remitirán al BID previa autorización de la Subsecretaría de Crédito Público del Ministerio de Finanzas.

**Documentación de Respaldo para Solicitar Anticipos:**

**Documentación Requerida.** Cada solicitud debe ser acompañada por:

- a. El formulario de Solicitud de Desembolsos.
- b. Plan Financiero: Modelo para Solicitar Anticipos.
- c. Informes de avance físico-financieros *estimados* del Programa, tales como el PEP, POA-PA.

**Documentación de Respaldo para Solicitar Reembolso/Rendición de anticipo:**

**Documentación Requerida.** La siguiente documentación de respaldo se debe presentar al Banco para solicitar reembolsos de pagos efectuados o rendir anticipos de fondos con cargo al préstamo de BID y demostrar el avance del Programa:

- a. Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de anticipos donde el ME certifique las siguientes afirmaciones, entre otras:
  - que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de préstamo y conforme con sus términos y condiciones,
  - que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra, fueron razonables,
  - que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del Banco, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo un revisión detallada de los pagos efectuados.
- b. Estado de Ejecución de Proyecto.
- c. Conciliación de los recursos del Banco.
- d. Informes de cumplimiento de indicadores que ayuden a demostrar el avance del Programa.
- e. Informe de revisión independiente de los auditores externos.

El ME dispondrá de un plazo de no más de noventa (90) días, contados desde la Fecha del Último Desembolso (original o prorrogada), para presentar la rendición de cuentas final del anticipo, devolver fondos no justificados y llevar a cabo cualquier otra actividad necesaria para completar la adecuada y oportuna rendición de cuentas de los recursos del financiamiento.

El ME deberá presentar la última solicitud de anticipo a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha de Último Desembolso, en el entendimiento de que las justificaciones correspondientes a dicho anticipo serán presentadas al Banco durante el Período de Cierre. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso.

El período a partir de la Fecha De Cierre (los 30 días), se deben utilizar únicamente para incorporar los ajustes finales a los Estados Financieros Auditados (EFAs) y cerrar los procedimientos de firma y aprobación que disponga el ejecutor.



### **5.11. Auditoría Externa del Programa**

Los servicios de auditoría externa para el Programa serán provistos por una firma de auditores externos aceptable para el Banco, y serán contratados por el ME con recursos de contrapartida local, sobre la base de términos de referencia preparados en línea con la Política de Gestión Financiera de Proyectos Financiados por el BID (OP-273).

Los términos de referencia incluirán la validación independiente de las solicitudes de desembolso que hubieren sido presentadas en el período auditado. La auditoría incluirá la validación de los controles operativos implementados para la ejecución financiera del Programa.

La auditoría externa del Programa se realizará con una periodicidad anual.

El ME es el cliente de auditoría y como tal es responsable de la selección y contratación de los auditores. Los auditores deberán ser seleccionados y contratados con la debida anticipación (por lo menos cuatro meses antes del cierre fiscal del Programa), a fin de que éstos puedan realizar sus labores con tiempo suficiente, para cumplir con el plazo requerido contractualmente y llevar a cabo un examen comprensivo de los informes financieros del Programa.

El ME deberá autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente al Banco cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero del Programa. Esta facultad o autorización deberá quedar formalizada en el contrato de auditoría correspondiente.

Antes de designar a cualquier auditor, el prestatario debe someter a consideración del Banco la lista de candidatos para su aceptación. El Banco informará al ME cuáles de los candidatos son considerados aceptables o elegibles.

Asegurar la calidad de los informes de auditoría es responsabilidad fundamental del Auditor independiente en cumplimiento de las NIA. Sin perjuicio de lo anterior, el ME tiene la responsabilidad de revisar que el informe de auditoría recibido cumple los requerimientos previstos en los Términos de Referencia (TDR) que forman parte del contrato de auditoría. Esta calidad verificada por el ME de los servicios de auditoría deberá constar por escrito y será el requisito para efectos del pago final del contrato.

Al auditor independiente no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y, consecuentemente, afectar la emisión de su opinión. El auditor debe realizar su examen de conformidad con las NIA y los TDR que formen parte de su contratación. Por consiguiente, de conformidad con dichos estándares y parámetros, determinará los procedimientos de auditoría que han de realizarse, con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

El alcance de la auditoría debe incluir como mínimo, el examen del sistema de control interno del Programa, para establecer lo adecuado y efectivo de dicho sistema para el procesamiento de las operaciones y en especial de la gestión de los recursos asignados al Programa, y el examen de los informes financieros y otra información complementaria que se ha convenido entre las partes. El Banco podrá requerir la realización de otras modalidades de auditoría, de acuerdo con las necesidades del Programa y con base en su complejidad y forma de ejecución.

El ME es responsable por la provisión de los fondos necesarios para cubrir el costo de la Auditoría Externa, y estos fondos deberán ser reservados, salvaguardados y registrados apropiadamente, durante el Período de Cierre o Rendición Final de Cuentas.

### ***Cronograma de Desembolsos***

Para la ejecución de la operación se establece el siguiente cronograma de desembolsos, el mismo que podrá modificarse previo acuerdo escrito entre el BID y el ME.

<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS</b>				
<b>(en miles de US\$)</b>				
<b>Fuente</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>TOTAL</b>
<b>BID</b>	32.000	22.510	20.490	<b>75.000</b>
<b>LOCAL</b>	247	3.112	1.201	<b>4.560</b>
<b>TOTAL</b>	<b>32.247</b>	<b>25.622</b>	<b>21.691</b>	<b>79.560</b>

### ***5.12. Firmas Autorizadas***

Previo al inicio de las operaciones de desembolsos del BID y durante la ejecución del Programa, la máxima autoridad del Ministerio de Educación remitirá al BID las designaciones de firmas de los funcionarios autorizados para conocer y suscribir la documentación financiera, contable, solicitudes de desembolso y justificaciones de anticipos, referidos a la utilización de los recursos provenientes del préstamo;

## **CAPÍTULO VI**

### ***6. DE LAS ADQUISICIONES***

Para las adquisiciones incluidas en el Programa financiadas total o parcialmente con recursos del Banco se aplicarán las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco (GN-2349-7) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-7).

En los procesos precontractuales, se designará una Comisión Técnica de Contrataciones del Programa conformada por:

- a) La Coordinadora General Administrativa y Financiera / Coordinador(a) Zonal de Educación, quien lo presidirá;
- b) El Gerente del Programa o su delegado
- c) Un técnico con conocimiento en el ámbito de la adquisición.

El Secretario de cada proceso precontractual será designado por la Comisión Técnica de Contrataciones del Programa. Este contará con el asesoramiento y acompañamiento del Especialista de Adquisiciones del Programa.

La Comisión Técnica de contrataciones del Programa, se encargará de la aprobación de pliegos, convocatoria, recepción de ofertas, su evaluación, la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria de desierto, que será puesto en conocimiento del Banco, y la adjudicación una vez que se cuente con la No Objeción del BID.

El Secretario de la Comisión Técnica comunicará a la Dirección Administrativa/ División Zonal Administrativa las resoluciones de publicación de convocatorias.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

De requerirlo el proceso, la Comisión Técnica integrará subcomisiones de apoyo para el análisis de las ofertas presentadas para las contrataciones.

### **6.1. Documentos Estándar de Licitación (DEL)**

Para las adquisiciones de Bienes y Servicios, Contratos de Obra, Servicios de consultoría cuyos presupuestos referenciales superen los montos límites establecidos para el Ecuador se deberán utilizar los Documentos Estándar de Licitación aprobados por el Banco. Para el caso de Bienes/ Servicios y Obras y Solicitudes de Propuestas (SP) para la contratación de firmas consultoras por montos menores a los límites el Banco acordará con el ejecutor los DEL y SP compatibles con las Políticas de Adquisiciones antes indicadas.

Los Documentos Estándar de Licitación (Obras Mayores y Obras Menores) y las políticas de adquisiciones del Banco, se pueden encontrar en la página web del BID, [www.iadb.org](http://www.iadb.org), en el siguiente link:

<http://www5.iadb.org/idbppi/asp/procurement.aspx>

A continuación se describen en forma general las adquisiciones que serán realizadas durante la ejecución del Programa.

### **6.2. Contratación de Obras**

En los procesos de contratación de obras cuyo presupuesto referencial es igual o superior a US\$ 3 millones el proceso de selección se deberá realizar a través de una Licitación Pública Internacional – LPI, debiendo el Llamado a Licitación (Convocatoria) publicarse en el UNDB; en un diario de circulación nacional, en el Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)), en la página web del Ministerio de Educación y en otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso de selección.

La contratación de obras cuyo valor referencial es menor a US 3 millones y mayor a US\$ 300.000,00 se realizara a través de una Licitación Pública Nacional – LPN; debiendo el Llamado a Licitación (Convocatoria) publicarse en un diario de circulación nacional, el Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)), en la página web del Ministerio de Educación y en otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso de selección.

La contratación de obras cuyo valor referencial es menor a US\$ 300.000,00 estará sujeta a revisión ex-post: se deberá realizar a través de un proceso de Comparación de Precios; mediante el cual se deberá invitar a un mínimo de 6 contratistas, adicionalmente la Convocatoria deberá publicarse en el Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)) y en la página web del Ministerio de Educación.

Las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) y Comparación de Precios se ejecutarán utilizando Documentos de Licitación acordados entre el Banco y el ME.

### **6.3. Adquisición de Bienes/Servicios**

Para la adquisición de bienes y/o servicios cuyo presupuesto referencial sea igual o superior a US\$ 250.000,00 se deberá utilizar el Documento Estándar de Licitación (DEL) aprobado por el Banco. El proceso de selección se deberá llevar a través de una Licitación Pública Internacional – LPI, debiendo el llamado a Licitación (Convocatoria) publicarse en el UNDB; en un diario de circulación nacional, en el Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)), en la página web del Ministerio de Educación y en otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso de selección.

La adquisición de bienes y/o servicios cuyo valor referencial es menor a US 250.000,00 y mayor a US\$ 50.000,00 se realizará a través de una Licitación Pública Nacional LPN; debiendo el Llamado a Licitación (Convocatoria) publicarse en un diario de circulación nacional, el Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)), en la página web del Ministerio de Educación y en otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso de selección.

Las contrataciones cuyo valor referencial sea menor a US\$ 50.000, estarán sujetas a revisión ex-post: se realizarán a través de un proceso de Comparación de Precios; mediante el cual se deberá invitar a un mínimo de 6 proveedores, Adicionalmente el Llamado a Concurso (Convocatoria) deberá publicarse en el Portal de Compras Públicas ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)) y en la página web del Ministerio de Educación.

Las adquisiciones de bienes por montos menores a LPI se ejecutarán utilizando Documentos de Licitación acordados con el Banco.

### **6.4. Adquisición de Servicios Diferentes a la Consultoría**

Los servicios diferentes a consultoría incluidos en el Programa corresponde a la Auditoría Financiera Externa del mismo.

### **6.5. Contratación de Servicios De Consultoría**

Los servicios de consultoría bajo el proyecto incluyen: (1) la contratación de firmas consultoras para: i.) Factibilidad, Estudio Socio-Ambientales y Diseños de Ingeniería definitivos para proyectos educativos; ii.) Estudios y Diseño para Rehabilitación y/o Mantenimiento de Estructuras Educativas; iii.) Fiscalización Técnica y Ambiental de Obras, iv.) Otro tipo de Consultorías Especializadas requeridas para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Para los procesos de selección de firmas consultoras cuyo presupuesto referencial supere el monto de US 200 mil se deberá utilizar la Solicitud de Propuestas (SP) aprobada por el Banco. En este caso se requerirá publicar el aviso de Expresiones de Interés en el UNDB. Sobre la base de las Expresiones de Interés recibidas el ME conformara una Lista Corta de seis (6) firmas consultoras la cual deberá tener una amplia representatividad entre los países que son miembros del Banco.

Para los procesos de selección de firmas consultoras cuyo presupuesto referencial resulte inferior al monto de US 200 mil se deberá utilizar la Solicitud de Propuestas (SP) acordada entre el ME y el Banco. En este caso se requerirá realizar difusión a nivel nacional del aviso de Expresiones de Interés. Sobre la base de las Expresiones de Interés recibidas el ME conformara una Lista Corta de seis (6) firmas consultoras la misma que podría estar conformada en su totalidad por firmas nacionales.

En casos excepcionales la Lista Corta podrá estar conformada por un número menor o mayor al indicado.

Las Listas Cortas de Consultores para servicios de consultoría con un costo estimado menor al equivalente a US\$ 200.000,00 por contrato, podrán estar compuestas en su totalidad por firmas nacionales.

Los procesos de contratación de consultorías financiadas 100% con fondos del aporte local están regulados por la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública del Ecuador y sus reglamentos, y normas complementarias. .

### 6.6. Costos Operativos

Con recursos del Programa no se financiarán costos operativos.

### 6.7 Resumen de adquisiciones

A continuación se presentan los Métodos de Adquisiciones a ser aplicados durante la ejecución del Programa:

### Métodos de Adquisiciones financiados parcial o totalmente con recursos BID

CATEGORÍA DEL GASTO	MÉTODO DE CONTRATACIÓN	VALOR EN MILES DE DÓLARES	PUBLICIDAD, (CONVOCATORIA Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS)
OBRAS	Licitación Pública Internacional (LPI)	US\$ 3.000,00	UNDB, diario de circulación nacional, Portal de Compras Públicas (INCOP) y Web ME.
	Licitación Pública Nacional (LPN)	US\$ 300,00 > US\$ 3.000,00	Diario de circulación nacional, Portal de Compras Públicas (INCOP) y Web ME.
	Comparación de Precios (CP)	US\$ 300,00	Portal de Compras Públicas (INCOP), y otra publicidad en cámaras de construcción y Web ME.
Bienes y Servicios	Licitación Pública Internacional (LPI)	US\$ 250,00	UNDB, diario de circulación nacional, Portal de Compras Públicas (INCOP) y Web ME.
	Licitación Pública Nacional (LPN)	>US\$ 250,00 > US\$ 50,00	Diario de circulación nacional, Portal de Compras Públicas (INCOP) y Web ME.
	Comparación de Precios (CP)	< US\$ 50,00	Portal de Compras Públicas (INCOP) y Web ME
Consultoría de firmas	SBCC, SBPF, SBMC, SBC, u otros métodos establecidos en las políticas del banco; a excepción de la Selección Directa (SD)	>US\$ 200,00	Publicación de Expresiones de Interés en UNDB, diario de circulación nacional, Portal de Compras Públicas (INCOP), y Web ME.
	SBCC, SBPF, SBMC, SBC, u otros métodos establecidos en las políticas del banco; a excepción de la Selección Directa (SD)	< US\$ 200,00 Lista corta podrá estar integrada únicamente por firmas nacionales.	Diario de circulación nacional, Portal de Compras Públicas (INCOP), y Web ME.
Servicios Diferentes a Consultoría	SBMC	Contratación de la Auditoría Financiera Externa del Programa	Invitación de firmas Elegibles para el BID.

SBCC Selección Basada en Calidad y Costo;  
SBPF Selección cuando el presupuesto es fijo;  
SBMC Selección basada en menor costo;  
SBC Selección Basada en calidad.

### **6.8. Revisión por parte del Banco de las Decisiones en Materia de Contrataciones**

Inicialmente de acuerdo al análisis de capacidad fiduciaria realizado se establecen los siguientes montos límites para revisión ex-post:

- Contratación de obras: menor de US\$ 300.000,00
- Adquisición de bienes: menor a US\$ 50.000,00
- Servicios de consultoría: menor a US\$ 50.000,00

Estos montos límites podrán variar durante la ejecución del programa de acuerdo a las evaluaciones que se realicen al respecto.

Las contrataciones directas por cualquier tipo de adquisición y las adquisiciones que superen los límites establecidos para la supervisión ex-post serán supervisadas de manera ex-ante. Los montos establecidos podrán ser modificados en la medida en que se implementen las medidas de mitigación de los riesgos fiduciarios y mejore la capacidad de ejecución del ejecutor. Durante la ejecución del programa no se ha previsto ningún tipo de excepción a las Políticas del Banco.

### **6.9. Preferencia Nacional – No Aplica**

Las ofertas de bienes con origen en el país del Prestatario tendrán una preferencia con respecto a ofertas de bienes con origen en otros países miembros del Banco.

### **6.10. Estándares y Normas Ambientales**

Para cumplir con la normativa ambiental el Ministerio de Educación implementará las siguientes actividades: i) socializar normas y parámetros ambientales vigentes; ii) capacitar en normas y parámetros ambientales al personal vinculado al Programa; iii) adoptar las normas y parámetros ambientales vigentes en el país; iv) formular un plan integral de manejo ambiental; y, v) obtener el Licenciamiento Ambiental.

El Programa adoptará la normativa ambiental vigente en el país y de manera particular lo siguiente:

- a) En lo referente a la Norma de Calidad Ambiental y de Descarga de Efluentes: Recurso de Agua, (Ley de Gestión Ambiental, Libro VI) que busca proteger la calidad del agua para salvaguardar la integridad de las personas, ecosistemas y sus interrelaciones y del ambiente en general, se adoptarán los criterios de calidad por: i) usos del agua, en este caso de infraestructura educativa: de consumo humano, uso doméstico y preservación de la flora y fauna, según los numerales 4.1.20 y 4.1.2; y, ii) descarga de efluentes tanto al sistema de alcantarillado, como a los cuerpos de agua, según los numerales 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3.
- b) En relación a la Norma de Calidad Ambiental de Recurso Suelo, (Ley de Gestión Ambiental, Libro VI) que busca preservar y conservar la calidad del suelo para salvaguardar la integridad de las personas, ecosistemas y sus interrelaciones y del ambiente en general, se adoptarán las normas de: i)

aplicación general y sus prohibiciones sobre todo las relacionadas con suelos de conservación ecológica o áreas naturales protegidas y ii) de prevención de la contaminación del suelo detalladas en el numeral 4.1, 4.1.1 y 4.1.1.1. relacionada con la implementación de una política de reciclaje o reúso de desechos sólidos no peligrosos.

- c) Respecto a la Norma de Emisiones al Aire desde Fuentes Fijas de Combustión, (Ley de Gestión Ambiental, Libro VI) que busca preservar y conservar la salud de las personas, la calidad del aire ambiente, bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, se norma lo relacionado a los límites permisibles de concentraciones de contaminantes comunes a nivel de suelo, en el aire ambiente, según lo descrito en el numeral 4.
- d) En relación a la Norma de Calidad del Aire Ambiente, (Ley de Gestión Ambiental, Libro VI) que busca preservar y conservar la salud de las personas, la calidad del aire ambiente, bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, se adoptarán las normas relacionadas a fuentes fijas.
- e) En lo referente a la Norma de Calidad Ambiental para el Manejo y Disposición Final de Desechos Sólidos No Peligrosos, (Ley de Gestión Ambiental, Libro VI) que busca la prevención y control de contaminación ambiental en lo relativo a los recursos aire, agua y suelo, se adoptarán las normas de almacenamiento, entrega, barrido y limpieza, recolección y transporte, transferencia, tratamiento, disposición final y recuperación, dispuestas en el numeral "4" tales como: i) almacenar tierras y escombros por un tiempo limitado y señalando el área utilizada para prevenir accidentes dentro del predio según los numerales 4.1.3 y 4.2.3; mantener los terrenos en condiciones de higiene, salubridad y seguridad, libre de desechos sólidos (numeral 4.1.4); limpiar o retirar los desechos sólidos vertidos en espacios públicos por los vehículos de las obras durante las operaciones de carga, descarga, entrada o salida (4.1.7); almacenar los productos de barrido o limpieza y entregarlos al servicio municipal de recolección (4.1.11); evitar la permanencia en vías o áreas públicas, la proliferación de vectores, los riesgos de operarios del servicio de aseo, la contaminación del aire, suelo o agua, incendios o accidentes, generación de olores objetables, polvo y otras molestias y la disposición no sanitaria (4.3.3.5).
- f) Finalmente, se deberá también incluir la normativa relacionada con el equipamiento para protección del personal que participa en las diferentes obras de infraestructura educativa.

## CAPITULO VII

### 7. *MONITOREO Y EVALUACIÓN*

#### 7.1. *Resumen del esquema de seguimiento y evaluación*

Se han diseñado dos tipos de acciones de seguimiento y evaluación: (i) seguimiento de las actividades del Programa cuyo propósito es producir informes descriptivos

periódicos semestrales del Programa en concordancia con los PMRs; y (ii) una evaluación final que mida los principales resultados e impactos esperados del Programa, la cual deberá ser contratada una vez desembolsado el 80% de los recursos. Esta evaluación incluirá el análisis del cambio en coberturas netas de la educación inicial, básica y bachillerato para cada una de las parroquias focalizadas, así como la disminución de la brecha de coberturas entre las mismas y el nivel nacional.

El impacto que la asignación de nuevos docentes, con un mejor perfil, tiene sobre la calidad educativa, está siendo evaluado en el contexto de la operación en curso, e incluirá información específica para las parroquias focalizadas en el Programa y otras elegibles para efectos de comparación. Esta información servirá de línea de base para evaluar el impacto de las estrategias de renovación docente en la calidad de la educación de las parroquias focalizadas en el mediano y largo plazo. Se podrá evaluar además la efectividad de las actividades de capacitación orientadas a los nuevos colegios, y el impacto sobre la asistencia de asegurar ciclos completos de educación en un territorio. La evaluación de impacto tomará en cuenta cuatro dimensiones de análisis: i) el aula, la escuela y la comunidad, ii) Los estudiantes dentro y fuera de la escuela; iii) los profesores nuevos, los demás profesores, los directivos y los padres de familia, y iv) el corto mediano y largo plazo. La evaluación no estará basada en una asignación aleatoria al programa pero se sustentará en información antes y después del mismo

## ***7.2. Sistema Interno de Monitoreo y Evaluación***

- a) El Ministerio de Educación permitirá que el Banco inspeccione en cualquier momento el Programa, el equipo y los materiales correspondientes y que revise los registros y documentos que el Banco estime pertinente conocer.
- b) El personal que envíe o designe el Banco para el cumplimiento de este propósito como investigadores, representantes o auditores o expertos deberá contar con la más amplia colaboración de las autoridades respectivas.
- c) Para el archivo de la documentación de soporte de los procesos de adquisiciones se utilizará la herramienta informática SICLAR, la misma que será proporcionada por el Banco. En la siguiente matriz se detalla los procedimientos a seguir para cada tipo de adquisición, y en qué pasos se requiere no objeción previa del Banco.
- d) El Ministerio de Educación proporcionará al Banco, si un representante autorizado de éste lo solicita, todos los documentos, incluyendo los relacionados con las adquisiciones, que el Banco pueda solicitar razonablemente.
- e) El Ministerio de Educación pondrá a la disposición del Banco, si así se les solicita con una anticipación razonable, su personal para que respondan a las preguntas que el personal del Banco pueda tener de la revisión o auditoría de los documentos.
- f) El Ministerio de Educación presentará los documentos en un tiempo preciso, o una declaración jurada en la que consten las razones por las cuales la documentación solicitada no está disponible o está siendo retenida.

## ***7.3. Responsabilidades de la Gerencia y responsables técnicos del Programa.***

- Participar en la elaboración de informes y solicitudes de desembolsos.



- Realizar el seguimiento y monitoreo en la fase de ejecución de las actividades previstas para los Componentes del Programa y en el ámbito de su competencia e informar sobre los avances respectivos al Gerente del Programa.
- Participar en la supervisión in situ de los Responsables Técnicos de cada subcomponente del Programa en la ejecución de las actividades financiadas del Programa.
- Realizar el seguimiento a la elaboración y cumplimiento del POA, PEP y PAR del Programa.
- Mantener un adecuado archivo de la documentación administrativa, técnica, financiera y contable del Programa. Trabajar en coordinación con la firma auditora y el Especialista en Adquisiciones del Banco en el proceso de revisión de adquisiciones y desembolsos.
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por el Gerente de Programa.

#### ***7.4. Reportes de Monitoreo, PMR, y Periodicidad***

Para el efecto se aplicará las directrices emitidas por la Coordinación General de Planificación y se aplicará los procedimientos establecidos por esta dependencia o en su defecto SENPLADES (Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.)

#### ***7.5. Evaluación Final***

- a) El Ministerio de Educación contratará a una firma independiente con experiencia en el sector educativo para realizar la evaluación final del Programa de acuerdo con los términos de referencia acordados entre el Banco y el Ministerio, una vez desembolsado el 80% de los recursos del Préstamo.
- b) La metodología a aplicarse será una combinación de una evaluación de procesos y una evaluación de impacto. La evaluación: (i) analizará el logro de los objetivos de cada componente y sub-componentes del Programa; (ii) verificará el cumplimiento y/o desviaciones con respecto a las metas propuestas al nivel de propósito y de los componentes en la Matriz de Resultados; (iii) analizará la sostenibilidad del Programa; y (iv) identificará las principales lecciones aprendidas.
- c) Los datos recolectados como parte de las evaluaciones del Programa podrían servir como insumo directo para la evaluación ex-post del mismo, en caso que ésta sea llevada a cabo ya sea por el gobierno o por la Oficina de Evaluación y Seguimiento del Banco. El gobierno se compromete a recopilar y tener disponible la información necesaria para la preparación del Informe de Terminación de Programa, consistente con la política del Banco (OP-305).