

REPÚBLICA DEL ECUADOR

**PROGRAMA DE APOYO SECTORIAL PARA UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD EN ECUADOR
(EC-L1155)**

CONTRATO DE PRÉSTAMO 3726/OC-EC

REGLAMENTO OPERATIVO

(V – 27-10-2016 BORRADOR)

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO Y REVISADO POR:

Borrador para revisión de:

BID: Jesus Duarte (EDU/CEC); Marcela Hidrovo y Gumersindo Velázquez (FMP/CEC)

MINFIN: Mauricio Villacreses; María Fernanda Sampedro

MINEDUC: José Antonio Sánchez, Marco Ortiz, Marcelo Calderón, Cristhian Durán

INEVAL: Adriana López; Lourdes Brito

CONSULTOR: Francisco Bedoya M



CONTENIDO

ABREVIATURAS.....	4
I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO OPERATIVO.....	6
A. OBJETIVO DEL REGLAMENTO OPERATIVO	6
B. ALCANCE.....	6
C. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.....	6
D. NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	6
II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	8
A. OBJETIVO DEL PROGRAMA.....	8
B. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.....	8
C. COSTO DEL PROGRAMA Y REPROGRAMACIONES.....	8
III. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	9
A. ENTIDADES RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	9
B. LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA	9
C. LOS ORGANISMOS SUB-EJECUTORES (OSE).....	10
IV. GESTIÓN DEL PROGRAMA	12
A. GESTIÓN PARA RESULTADOS DEL PROGRAMA	12
B. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA.....	12
C. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA.....	16
D. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	19
V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN EL PROGRAMA	20
A. EL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DEL MINFIN (EGP-OE).....	20
B. LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES EN LOS OSE.....	22
VI. ASPECTOS PARTICULARES DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 1 – MINEDUC.....	26
A. PRINCIPALES PROCESOS PARA IMPLEMENTAR LOS PRODUCTOS	26
B. ASPECTOS PARTICULARES DE LA GESTIÓN DEL COMPONENTE EJECUTADO POR EL MINEDUC.....	28
VII. ASPECTOS PARTICULARES DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 2 – MINEDUC.....	31
A. MECANISMO DE EJECUCIÓN DEL COMPONENTE.....	31
B. PRINCIPALES PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	33
VIII. ASPECTOS PARTICULARES DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 3 - INEVAL	35
A. PRINCIPALES PROCESOS PARA IMPLEMENTAR LOS PRODUCTOS	35
B. ASPECTOS PARTICULARES DE LA GESTIÓN DEL COMPONENTE 3 EJECUTADO POR EL INEVAL.....	38
IX. ENLACES Y ANEXOS.....	41
A. ENLACES DE ANEXOS DIGITALES	41
B. ANEXOS.....	41
ILUSTRACIONES	
Ilustración 1. Organismo Ejecutor del Programa y Organismos Subejecutores.....	9
Ilustración 2. Proceso de Gestión de Alimentación Escolar	34

TABLAS

Tabla 1. Montos Límites Adquisiciones US\$	13
Tabla 2. Plan de Supervisión del Programa.....	18
Tabla 3. Funciones del Equipo del EGP-OE del MINFIN para ejecutar el Programa	20
Tabla 4. Responsables de la Gestión de los Componentes y Subcomponentes de cada OSE.....	23
Tabla 5. Funciones de los Responsables de los OSE, para la Ejecución de los Componentes y Subcomponentes del Programa.....	23
Tabla 6. Proceso para implementar los programas del EBJA.....	26
Tabla 7. Proceso de Capacitación de Docentes – Si-Profe.....	27
Tabla 8: Aporte Calórico mínimo de las Fichas Técnicas.....	31
Tabla 9. Informe de Gestión de entrega de raciones completas y pagadas, período bimensual.....	32
Tabla 10. Informe para la Matriz de Resultados, beneficiarios de entrega de RAC, período bimensual	32
Tabla 11. Tipos de Evaluaciones realizadas por INEVAL.....	35
Tabla 12. Proceso de Evaluación del Sistema Educativo.....	35
Tabla 13. Proceso de Contratación de Personal de Apoyo INEVAL	36
Tabla 14. Proceso de Pago de personal de apoyo contratado	37



ABREVIATURAS

EC-L1155	Programa de Apoyo Sectorial para una Educación de Calidad en Ecuador
ARCSA	Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria
3726/OC-EC	Contrato de Préstamo del 'Programa de Apoyo Sectorial para una Educación de Calidad en Ecuador (EC-L1155)'
EDT	Estructura de Desglose del Trabajo o WBS
BCE	Banco Central del Ecuador
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BID (OP-273-1)	Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID
BID (GN-2349-9)	Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID
BID (GN-2350-9)	Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID
CEAACES	Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
CES	Consejo de Educación Superior
CGE	Contraloría General del Estado
COPYFP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
CP	Comparación de Precios
CSI	Convenios Subsidiarios Interinstitucionales
CUR	Comprobante Único de Registro
DAF	Dirección Administrativa Financiera del INEVAL
DEA	Documentos Estándar de Adquisiciones
DEL	Documentos Estándar de Licitaciones
DERI	Dirección de Elaboración y resguardo de Ítems INEVAL
DACT	Dirección de Análisis y Cobertura Territorial INEVAL
DNF	Dirección Nacional Financiera del MINEDUC
DNFC	Dirección Nacional de Formación Continua del MINEDUC
DTH	Dirección de Talento Humano INEVAL
EBJA	Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos
EGP-OE	Equipo de Gestión del Programa del MINFIN, Organismo Ejecutor
ENES	Examen Nacional para la Educación Superior
e-Sigef	Sistema de Administración Financiera del Sector Público
eSRYN	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
GRP	Gestión de Riesgos del Programa
INEVAL	Instituto Nacional de Evaluación Educativa
ISP	Informe Semestral de Progreso
IVA	Impuesto al Valor Agregado
JEP	Jefe del Equipo del Programa
LCI	Lista Corta con Consultores Internacionales
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MCDS	Ministerio Coordinador de Desarrollo Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
MINFIN	Ministerio de Finanzas
MR	Matriz de Resultados
MSP	Ministerio de Salud Pública
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
OE	Organismo Ejecutor

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO OPERATIVO

a. Objetivo del Reglamento Operativo

- 1.1 El Reglamento Operativo (RO) tiene como objetivo normar y establecer las directrices y procedimientos que regirán la ejecución del 'Programa de Apoyo Sectorial para una Educación de Calidad en Ecuador (EC-L1155)', en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 3726/OC-EC y sus anexos.

b. Alcance

- 1.2 El RO, está diseñado para facilitar la gestión y ejecución integral del Programa tanto al Organismo Ejecutor y Coordinador del Programa (OE), como a los Organismos Sub Ejecutores (OSE).
- 1.3 La aplicación del presente RO es obligatoria para el Ministerio de Finanzas (MINFIN) en su calidad de OE y para los OSE : Ministerio de Educación (MINEDUC); e, Instituto Nacional de Evaluación (INEVAL)

c. Vigencia y Modificaciones

- 1.4 Para que el RO entre en vigencia, deberá tener la No Objeción escrita del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y contar con las autorizaciones formales de las autoridades del OE y de los OSE, o sus delegados.
- 1.5 Las modificaciones y/o actualizaciones al RO y/o sus anexos serán puestas a consideración del BID, por parte del Equipo de Gestión del Proyecto del OE (EGP-OE). Para que las modificaciones entren en vigencia, deberán contar con la No Objeción escrita del BID y estar formalizadas por las autoridades o el delegado del OE y de los OSE, que correspondan.
- 1.6 Las delegaciones para la autorizar modificaciones al RO deberán ser: formales, otorgadas por las máximas autoridades del OE y los OSE según corresponda, notificadas por escrito al Banco. También deberá notificarse cualquier modificación a dichas delegaciones.
- 1.7 Cuando las modificaciones estén relacionadas exclusivamente con la Gestión de uno de los componentes del Programa, para la presentación a no Objeción del Banco se requerirá únicamente de la formalización de las autoridades o el delegado del OSE responsable de la ejecución de dicho Componente y del OE.
- 1.8 El Equipo de Gestión del Programa del MINFIN (EGP-OE), notificará a las diferentes instancias de ejecución (OSE), la entrada en vigencia de las modificaciones y/o actualizaciones, las mismas que deberán especificar la versión correspondiente y su fecha de vigencia. El presente RO, corresponde a la primera versión.

d. Normas que Rigen la Ejecución del Programa

- 1.9 Las normas que rigen el contrato de Préstamo 3726/OC-EC, suscrito entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 31 de octubre de 2016, tomarán en cuenta lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución de la República, respecto del orden jerárquico de aplicación de las normas¹.
- 1.10 El Contrato de Préstamo 3726/OC-EC, tiene la calidad de un convenio internacional y el RO, de acuerdo a lo dispuesto en dicho Contrato de Préstamo, norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa. El orden jerárquico de aplicación de las normas que rigen la ejecución integral del Programa son: (i) La Constitución de la República; (ii) el Contrato de Préstamo 3726/OC-EC; (iii) las Leyes y

¹ (i) la Constitución; (ii) los tratados y convenios internacionales; (iii) las leyes orgánicas; (iv) las leyes ordinarias; (v) las normas regionales y las ordenanzas distritales; (vi) los decretos y reglamentos; (vii) las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y (viii) los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

OSE	Organismos Sub Ejecutores
PA	Plan de Adquisiciones
PAI	Plan Anual de Inversiones
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PF	Plan Financiero
PIAAC	Programa para la evaluación internacional de las competencias de adultos
PISA	Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes
POA	Plan Operativo Anual
PMR	<i>Project Monitoring Report</i> – Reporte de Monitoreo del Programa
RAC	Raciones Alimenticias Completas
RAC-P	Raciones Alimenticias Completas y Pagadas
RO	Reglamento Operativo del Programa
RTS	Reuniones Técnicas de Seguimiento
RUP	Registro Único de Proveedores
SDPE	Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo del MINEDUC
SEEI	Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva del MINEDUC
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SICAE	Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar
SNCP	Sistemas Nacionales de Contratación Pública
SEP	Solicitud Estándar de Propuestas
SINFIP	Sistema Nacional de Finanzas Públicas
SIPROFE	Programa de "Formación Docente - SIPROFE" y de mentoría
TDR	Términos de Referencia
TSR	Talleres Semestrales de Retroalimentación
UNA-EP	Unidad Nacional de Almacenamiento EP

normativa de carácter nacional, relacionadas con las actividades de ejecución del Programa, siempre y cuando no se contrapongan a lo establecido en el Contrato de Préstamo y tomando en consideración el orden jerárquico de aplicación de dichas normas.

- 1.11 Si existiese falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del RO y del Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.

Políticas e Instrumentos

- 1.12 Las políticas e instrumentos, que rigen la ejecución del Programa, estipulados en el Contrato de Préstamo y el RO, son:

- i. Las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9); las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), vigentes y/o sus modificatorias posteriores
- ii. La Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-1)
- iii. La Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID
- iv. Las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID
- v. Los instrumentos de planificación y ejecución del Programa (MR, PEP, PA, POA, GRP, PMR) establecidos por el BID y sus modificaciones o reprogramaciones que cuenten con la respectiva No Objeción por parte del BID
- vi. Los Convenios Subsidiarios Interinstitucionales entre el OE y los OSE

Normativa nacional

- 1.13 Las normas y disposiciones de carácter nacional, relacionadas con la ejecución del Programa, que se tomarán en consideración, cuando no se contrapongan a lo establecido en el Contrato de Préstamo y el RO, son:

- i. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPYFP)
- ii. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su Reglamento²
- iii. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- iv. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).
- v. Resolución Nro. MRL-FI-2012-0535, de 03 de agosto de 2012
- vi. Ley de la Procuraduría General del Estado
- vii. Los reglamentos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas de los OSE que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo y el RO.
- viii. Los Estatutos Orgánicos de Gestión por Procesos de: MINEDUC, INEVAL y MINFIN, cuando no contravengan con lo establecido en el Contrato de Préstamo y el RO.

- 1.14 En caso de discrepancias entre la normativa e instrumentos enumerados anteriormente, prevalecerá lo establecido en el Contrato de Préstamo; el RO y las disposiciones locales vigentes, en este orden de prelación.

² En lo relacionado al artículo tercero de la LOSNC

II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

a. Objetivo del Programa

- 2.1 El objetivo del Programa es contribuir a los esfuerzos del país para dar continuidad a las reformas y políticas de mejora de cobertura y calidad educativa. Específicamente, esta operación contribuirá a apoyar la calidad del gasto en educación dando prioridad a intervenciones claves y utilizando el conocimiento generado por el Banco en el país³.

b. Estructura del Programa

Componente 1. Mejora de la conclusión de ciclos escolares y de la calidad educativa

- 2.2 El componente financiará el programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (EBJA), con el fin de aumentar el número de graduados y el Programa de Formación Docente del MINEDUC con el fin de mejorar la calidad de la formación docente.

Componente 2. Alimentación Escolar

- 2.3 El componente busca garantizar el estado nutricional y predisposición de aprendizaje de los alumnos y su permanencia en el sistema escolar, mediante el financiamiento de raciones alimenticias.

Componente 3. Evaluación Educativa

- 2.4 El componente busca dar continuidad al proceso de fortalecimiento del sistema nacional de medición de la calidad educativa, de manera que las políticas educativas, se sigan basando en evaluaciones estandarizadas de los resultados del sistema.
- 2.5 El detalle del alcance de los componentes se muestra en el Anexo 'El Programa' del Contrato de Préstamo 3726/OC-EC. Los productos que se financian en cada componente, se encuentran detallados en la Matriz de Resultados del Programa (MR) y en el Reporte de Monitoreo del Programa (PMR).

c. Costo del Programa y reprogramaciones

- 2.6 El costo total estimado del Programa⁴ es de U\$197.7 millones, de los cuales U\$160 millones serán financiados por el BID y U\$37.7 millones con Aporte Local.
- 2.7 El Coordinador General del EGP-OE, podrá solicitar al Banco reprogramaciones y modificaciones a la estructura de costos de los componentes del Programa; las que deberán estar justificadas con la documentación financiera y técnica respectiva por parte de los OSE y las herramientas de gestión actualizadas. Cuando se trate de modificaciones o reprogramaciones entre componentes de inversión, el EGP-OE además de la justificación técnica de los OSE, deberá adjuntar la autorización del MINFIN para el efecto. El Banco deberá otorgar su no objeción y consentimiento por escrito para que dichas modificaciones entren en vigencia.
- 2.8 El detalle del Costo del Programa presupuestado vigente, corresponderá al de la última programación o reprogramación que cuente con la No Objeción del Banco.

³ Las intervenciones que el programa financia considera los siguientes criterios: (i) están asociadas a mejoras en los aprendizajes escolares de los estudiantes y son consistentes con el Marco Sectorial de Educación y Desarrollo Infantil Temprano del Banco (GN 2708 2); (ii) contribuyen a cerrar las brechas de equidad en educación; (iii) utilizan conocimiento técnico generado por el BID en el sector en Ecuador y otros países de la región; y (iv) forman parte del gasto de inversión del país y no cuentan con financiamiento por parte de otras entidades internacionales de desarrollo. Específicamente, se financian los programas de: (i) educación para jóvenes con escolaridad inconclusa; (ii) formación docente; (iii) evaluación del desempeño estudiantil y docente y (iv) alimentación escolar.

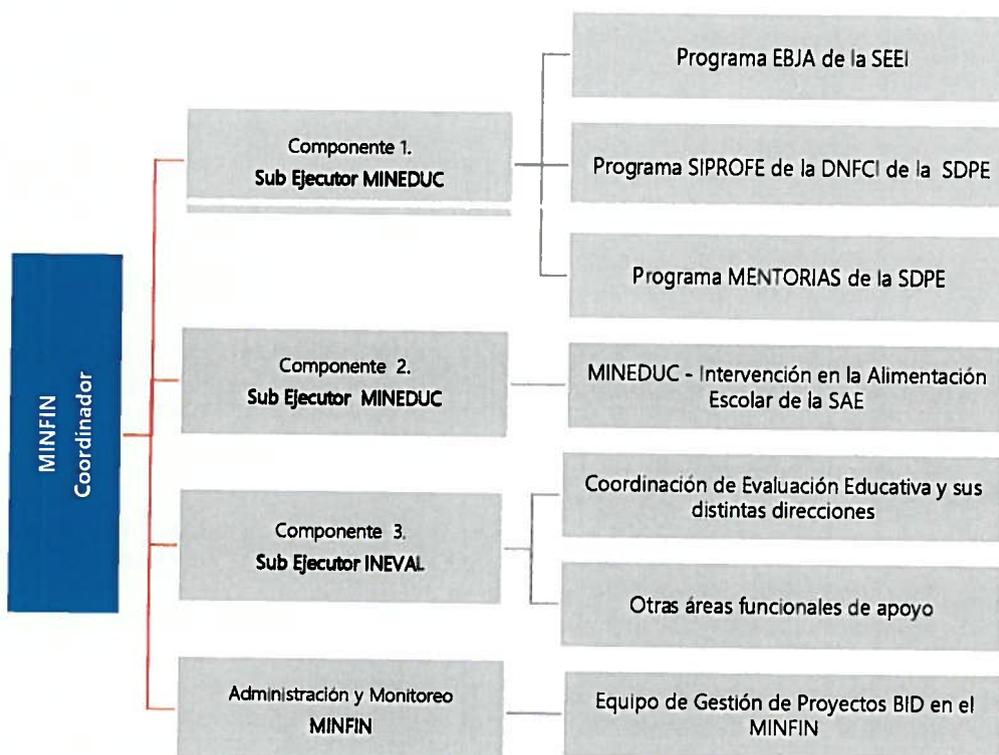
⁴ El detalle del Costo del Programa se encuentra en el Anexo 'El Programa' del Contrato de Préstamo 3726/OC-EC.

III. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

a. Entidades responsables de la ejecución del Programa

- 3.1 El Ministerio de Finanzas (MINFIN) será Organismo Ejecutor y Coordinador del Programa y cuenta con 2 Organismos Sub-Ejecutores (OSE), cada uno a cargo de un componente: Ministerio de Educación (MINEDUC) para el componente 1 y 2, e INEVAL para el componente 3.

Ilustración 1. Organismo Ejecutor del Programa y Organismos Subejecutores



b. La Coordinación del Programa

- 3.2 El MINFIN actuará como Organismo Ejecutor y Coordinador del Programa (OE), a través del Equipo de Gestión del Programa (EGP-OE) que actualmente existe en el MINFIN⁵.

Principales funciones del EGP-OE como Coordinador del Programa

- i. Coordinar los procedimientos financieros y administrativos relacionados con el Programa, tales como tesorería, contabilidad general y presentación de informes y la coordinación con las OSE para la ejecución del Programa.
- ii. Coordinar, consolidar, preparar y presentar al Banco toda la información y documentación de la gestión integral del Programa (inicio, planificación, ejecución, monitoreo y cierre) requerida, de acuerdo al cronograma, formatos y requerimientos solicitados por el Banco. Específicamente: el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan

⁵ Creada mediante Acuerdo Ministerial N° 127 de 21 de mayo de 2014 y Acuerdo Ministerial N° 0968A de 5 de abril de 2013, Oficio N° MINFIN-DM-2013-0874 de 15 de noviembre de 2013, para la ejecución de los proyectos financiados por el BID: EC-L1118 (Programa de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Públicos, contrato de préstamo 3073/OC-EC) y EC-L1094 (Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública, contrato de préstamo 2653/OC-EC)

Am

Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Plan Financiero (PF), Matrices de Riesgos (GRP), Informes Semestrales de Progreso (ISP), Actualización de la Matriz de Resultados - PMR, Proyecciones, Solicitudes de Desembolso, Informes Financieros auditados y no auditados, informes de evaluación y demás informes que el BID requiera durante la ejecución del Programa. Esto en base a la información remitida de manera oportuna por los Sub-ejecutores.

- iii. Velar por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión del Programa, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en el Programa.
- iv. Solicitar, gestionar y dar seguimiento a los desembolsos del Banco y coordinar con los OSE la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del Programa y el pago de proveedores.
- v. En base a la información suministrada por los OSE, documentar, las modificaciones en la MR, los procedimientos utilizados para medir los indicadores de resultados establecidos en la MR y las revisiones de metas, con miras a facilitar las evaluaciones de medio término y de cierre del Programa.
- vi. Contratar las Auditorías externas anuales y concurrentes de acuerdo a lo establecido en el contrato de Préstamo.
- vii. Dar seguimiento a las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo.
- viii. Apoyar a los equipos del MINEDUC e INEVAL, en la obtención de los avales, certificaciones presupuestarias y seguimiento en los pagos con cargo a los recursos del Crédito

c. Los Organismos Sub-Ejecutores (OSE)

- 3.3 Los OSE del Programa son: el MINEDUC, y el INEVAL. El MINEDUC, ejecutará los componentes 1 y 2 a través de la Subsecretaría de Educación Especializada e Inclusiva (SEEI) para el programa de "Educación Básica de jóvenes y Adultos EBJA" y la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo (SDPE) para el programa de "Formación Docente - SIPROFE" y de mentoría; y el componente 2 de Alimentación Escolar a través de la Subsecretaría Administración Escolar. El INEVAL, ejecutará el componente 3, a través de la Coordinación General Técnica, sus Coordinaciones, direcciones y las áreas funcionales de apoyo. El MINEDUC, y el INEVAL, en calidad de OSE de los componentes del Programa tendrán entre otras las siguientes funciones:

Principales funciones de los OSE del Programa

- i. Proveer dirección estratégica del componente a su cargo y en caso de que se realicen cambios en la MR tanto a nivel de productos, costos o indicadores, particular que se coordinará con el Ministerio de Finanzas para obtener la aprobación respectiva del BID.
- ii. Gestionar los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y cierre de los proyectos del componente a su cargo.
- iii. Preparar y entregar al EGP-OE del MINFIN, toda la información necesaria tanto técnica como financiera para el cumplimiento de lo indicado en el literal ii de las principales funciones del EGP-OE.
- iv. Preparar las proyecciones y justificaciones de uso de fondos y la información de gestión de los componentes a su cargo, requerida por el EGP-OE.
- v. Dar cumplimiento a los Convenios Subsidiarios Interinstitucionales, suscritos entre el OE y los OSE.
- vi. Elaborar y actualizar las herramientas de gestión correspondiente al componente a su cargo (PEP, POA, PA, MR, ISP, PMR, PF, GRP).

- vii. Elaborar y reportar mensualmente al EGP-MINFIN los Estados Financieros de los Componentes a su cargo y demás informes de avance presupuestario-financiero del Programa que se requieran.
- viii. Gestionar y obtener, en coordinación con la instancia respectiva, los dictámenes de prioridad, inclusión en PAI y espacios presupuestarios necesarios para la ejecución de las actividades de los componentes a su cargo.
- ix. Licitación, contratar y gestionar técnica y fiduciariamente los bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría del componente a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas en el contrato de préstamo y el RO.



IV. GESTIÓN DEL PROGRAMA

a. Gestión para Resultados del Programa

- 4.1 La gestión del Programa, estará encaminada al cumplimiento de resultados. Por lo tanto, el conjunto de actividades y productos deberá articularse sobre la base de la cadena de resultados, que se establece en la Matriz de Resultados del Programa (MR). Será responsabilidad del EGP-OE del MINFIN como Coordinador del Programa, mantener la coherencia e integralidad entre las actividades, los productos y los resultados del Programa establecidos en las herramientas de gestión del Programa.
- 4.2 Las herramientas fundamentales para la gestión del Programa son:
- i. **La Matriz de Resultados (MR)**, contiene la línea de base y las metas físicas de los productos del Programa. Es la base para realizar el seguimiento físico del Programa y establecer las pautas para su evaluación.
 - ii. **El Plan de Ejecución del Programa (PEP)**, es la base de expectativas globales de ejecución financiera por componente, año y fuente de financiamiento, por el tiempo que dure el Programa.
 - iii. **El Plan Operativo Anual (POA)**, detalla las actividades, metas, medios y responsables esperados del Programa para cada año calendario de ejecución.
 - iv. **El Plan de Adquisiciones (PA)**, para el control y supervisión de las adquisiciones y contrataciones del Programa, contiene las adquisiciones previstas para los primeros 18 meses de ejecución y sus actualizaciones anuales.
 - v. **Plan Financiero (PF); la Proyección Anual de Flujo de Caja**, traduce el POA y el PA a flujos de efectivo que serán necesarios para llevar a cabo las actividades, adquisiciones y metas planeadas para el año; permite también estimar la magnitud y periodicidad de los desembolsos del Préstamo para el mismo período.
 - vi. **Las Matrices de Gestión de Riesgos del Programa (GRP):** (Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad (RRF), Matriz de Evaluación de Riesgos (MER); Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR).
 - vii. **El Reporte de Monitoreo del Programa (PMR):** es el reporte que el ejecutor debe presentar al Banco con el ISP semestralmente y se constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance del proyecto. El PMR tiene por objeto reportar los logros del año anterior (cifras actuales) y revisar las cifras "planeadas" del año en curso y de años futuros. Asimismo, detectar las posibles desviaciones en las unidades físicas y financieras programadas e identificar las acciones para potenciar el cumplimiento de metas y costos⁶.

b. Gestión de Adquisiciones y Contrataciones del Programa

Políticas de adquisiciones

- 4.3 Las adquisiciones y contrataciones, financiadas total o parcialmente por recursos del Préstamo, se ejecutarán conforme a lo dispuesto por: (i) el Contrato de Préstamo 3726/OC-EC, sus anexos; (ii) el Reglamento Operativo; (iii) las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID ([GN-2349-9](#)); (iv) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID ([GN-2350-9](#)) (v) la Ley Orgánica del Sistema Nacional

⁶ Mayor detalle del ISP se encuentra en <http://cecbidtoolkit.org/Informe-Semestral.php#>

de Contratación Públicas (LOSNCP); (vi) la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, (v) la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).

- 4.4 Cuando las políticas de adquisiciones y de selección y contratación del BID, fuesen modificadas por el Banco, las adquisiciones y contrataciones se llevarán a cabo de acuerdo con las políticas modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y éste acepte por escrito su aplicación.

Uso del Sistema Nacional de Adquisiciones

- 4.5 Las adquisiciones y contrataciones del Programa, que se financian total o parcialmente con recursos del Préstamo, podrán realizarse con Sistemas Nacionales de Contratación Pública (SNCP) cuando se encuentren por debajo de los límites o umbrales de Licitación Pública Internacional (LPI) y Lista Corta con Consultores Internacionales (LCI) establecidos por el Banco⁷. Se exceptúan, aquellas adquisiciones y contrataciones realizadas mediante régimen especial, convenios marco y consultoría individual, las cuales NO podrán ser financiadas por recursos del Préstamo y se financiarán totalmente (100%) con aporte de contrapartida local. Particular que aplica para los Componente 1 y 3 exclusivamente. Todas las adquisiciones y contrataciones, bajo el SNCP, se regirán bajo lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento. El Plan de Adquisiciones (PA) indicará qué contrataciones se ejecutarán a través de los sistemas nacionales aprobados
- 4.6 El IVA e impuestos, correspondientes a las adquisiciones y contrataciones del Programa, no podrán ser financiados con recursos del Préstamo. Estos importes se financiarán 100% con recursos locales.

Umbrales o Montos Límites

- 4.7 Los umbrales o montos límites de LPI y LCI , estarán dentro de lo previsto en la página www.iadb.org/procurement
- i. Para obras mayores de US\$3.000.000; LPI
 - ii. Para bienes y servicios diferentes de consultoría mayores a US\$250.000; LPI
 - iii. Para consultorías con firmas mayores a US\$200.000; Lista Corta con Consultores Internacional⁸.

Tabla 1. Montos Límites Adquisiciones US\$

Obras			Bienes			Consultoría	
LPI	LPN	CP	LPI	LPN	CP	Publicidad internacional consultoría	Lista corta 100% nacional
≥3.000.000	< 3.000.000 ≥250.000	< 250.000	≥ 250.000	< 250.000 ≥50.000	< 50.000	≥200.000	<200.000

Métodos de Supervisión

- 4.8 El método de supervisión o de revisión de las adquisiciones estará definido por el Banco. En el Plan de Adquisiciones (PA) se indicará cuál de las modalidades de revisión aplicará

⁷ Con fecha 25 de febrero de 2013, el Directorio Ejecutivo del Banco aprobó la utilización del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) para adquisiciones por debajo del límite de LPI. Con fecha 13 de mayo de 2014, se suscribió un acuerdo entre el BID y la República del Ecuador, que identifica y acuerda los compromisos en relación con el alcance del uso del SNCP en las operaciones financiadas por el Banco. Para mayor detalle ver <http://cecbidtoolkit.org/UsodeSistema-de-Adquisiciones-Nacionales.php>

⁸ Para montos inferiores al indicado, la lista corta podrá estar conformada en su totalidad por firmas consultoras nacionales

para cada contratación o proceso de selección, esto es, (i) ex post, (ii) ex ante o (iii) sistema nacional. Para el presente Programa la revisión será ex post, salvo en: las contrataciones y adquisiciones que se encuentren sobre los umbrales o montos límites de LPI y LCI, descritos anteriormente y aquellos casos en que el Banco establezca una supervisión ex ante.

4.9 Las revisiones ex post serán cada 12 meses, o según se acuerde con el EGP-OE. Los reportes de revisión ex-post incluirán al menos una visita de inspección física⁹ escogida de los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post.

4.10 Cuando las adquisiciones se ejecuten a través del sistema nacional, la supervisión también se llevará a cabo por medio del sistema del país¹⁰ y/o según se acuerde con el Banco.

Adquisiciones Anticipadas / Financiamiento Retroactivo

4.11 El Banco podrá financiar retroactivamente con cargo a los recursos del préstamo, hasta por el 20% del financiamiento, gastos elegibles efectuados y pagados por el Prestatario a través de los Ejecutores del programa, antes de la fecha de aprobación del préstamo, para pagos efectuados correspondientes a las contrataciones anticipadas de los proyectos, siempre que se hayan cumplido con requisitos sustancialmente análogos a los establecidos en el contrato de préstamo. Dichos gastos deberán haberse efectuado a partir del 17 de febrero de 2016 (fecha de aprobación del Perfil de Proyecto), pero en ningún caso se incluirán gastos efectuados más de 18 meses antes de la fecha de aprobación del préstamo. Los gastos del reconocimiento retroactivo, que correspondan al componente ejecutado por el MINEDUC relacionados con la alimentación escolar, deberán ser previamente auditados por una firma auditora externa, y dicho informe se adjuntará a la solicitud desembolso.

Programación de las adquisiciones

4.12 El Plan de Adquisiciones (PA), acordado con los OSE, el EGP-OE y el Banco, es el instrumento que sintetiza el conjunto de todas las adquisiciones y contrataciones a ser desarrolladas en el Programa. El PA, contiene el detalle de los métodos de licitación o contratación y revisión de todas las adquisiciones y contrataciones del Programa, y se construye sobre la base del PEP y POA del Programa aprobados, siendo responsabilidad del EGP-OE su actualización, consolidación y seguimiento.

4.13 Debido a las particularidades y complejidad de los componentes, se utilizará el formato del PA establecido por el Banco, al cual se anexarán los reportes y documentación de respaldo de contratación y pago.

4.14 La EGP-OE, deberá actualizar el PA para las evaluaciones anuales previstas y antes del fin de cada año calendario, junto con el POA, o con mayor frecuencia, cuando se presenten cambios que afecten el método de contratación, la denominación o el tipo de contratación, cubriendo los 12 meses siguientes del período de ejecución del Programa. Los OSE tienen la responsabilidad de mantener actualizado el estado de las adquisiciones correspondientes a su componente. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del PA debe ser presentada al Banco para su revisión y aprobación.

4.15 Todas las adquisiciones del Programa, se realizarán de conformidad con lo establecido en el PA vigente, por lo tanto un requisito previo para iniciar cualquier proceso de adquisición, será la constatación del proceso dentro del PA.

⁹ La inspección verifica la existencia de las adquisiciones, dejando la verificación de la calidad y cumplimiento de especificaciones al especialista sectorial.

¹⁰ Según el alcance de uso del sistema la supervisión puede ser complementada con las auditorías de proyectos.

Casos Particulares para la ejecución de Adquisiciones del Proyecto

i. Los contratistas de servicios

- 4.16 Las contrataciones del personal, financiadas total o parcialmente con recursos del Préstamo, que prestará servicios por contrato ocasionales u honorarios civiles para la ejecución del Componente 1. "Mejora de la conclusión de ciclos escolares y de la calidad educativa" (docentes/mentores con alto potencial para graduación de jóvenes y adultos en educación básica y bachillerato) y el Componente 3. "Evaluación educativa" (personal para elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación y análisis de datos y resultados), aplicarán lo establecido en la política GN -2350-9 "Selección de determinados tipos de consultores" párrafo 3.21 "Contratistas de servicios", que establece que la ejecución de proyectos en los sectores sociales puede requerir de la contratación de gran cantidad de personas que prestan servicios por contrato. Los 'contratistas de servicios', serán debidamente identificados en el Plan de Adquisiciones (PA) y su contratación se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la LOSNCP, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y la Resolución Nro. MRL-FI-2012-0535, de 03 de agosto de 2012. Los procesos de selección y modalidad de revisión de la documentación de los 'Contratistas de Servicios' se detallan en la sección correspondiente del presente RO.

ii. Las raciones alimenticias

- 4.17 En el Componente 2. 'Alimentación Escolar', la entrega de raciones a estudiantes se financiará con recursos del Préstamo, en los montos establecidos. Para este caso, el Banco verificará la pertinencia del gasto por 'raciones entregadas completas y pagadas', sobre la base de: (i) la información generada por el MINEDUC y, (ii) a través de auditorías concurrentes contratadas en el Programa específicamente para dicha verificación.

Documentación de las Adquisiciones del Programa

- 4.18 Para asegurar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y eficiencia para la ejecución de los proyectos financiados por el Banco, el uso de los Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA) es de carácter obligatorio en los procesos de LPI y de LCI. Las LPI se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DEL). Los contratos de Servicios de Consultoría generados bajo el proyecto se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) emitida o acordada con el Banco. Los DEA, contienen instrucciones y disposiciones correspondientes al tipo específico del proceso de adquisición y se encuentran disponibles en: <http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>

Proveedores

- 4.19 La participación de los proveedores en los procesos de adquisición y contratación, **que se realizan con las políticas del banco**, no podrán estar condicionadas a su inscripción previa en el Registro Único de Proveedores (RUP). Los procesos deberán asegurar la libre participación de proveedores y contratistas originarios de los países miembros del Banco, de acuerdo con los principios establecidos en las Políticas de Adquisiciones del BID.

Preferencia Nacional

- 4.20 Las ofertas de bienes con origen en el país del Prestatario tendrán una preferencia¹¹ de precio equivalente al 15% en contratos sujetos a LPI.

Registros y Archivos

- 4.21 El OE y los OSE, deberán mantener los registros actualizados y los archivos debidamente ordenados con la documentación de adquisiciones y contrataciones, que sea

¹¹ Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-9) Apéndice 2 y el Contrato de Préstamo.

perfectamente diferenciable de los procesos financiados con recursos del aporte local o financiados con recursos distintos a los del programa. Para la preparación y archivo de los reportes del proyecto se deben utilizar los formatos y procedimientos acordados con el EGP-OE del Ministerio de Finanzas.

Disposiciones especiales

- 4.22 Con la finalidad de reducir los riesgos de prácticas prohibidas, en la gestión de adquisiciones, se deberá atender las políticas 2349-9 y 2350-9 en cuanto a prácticas prohibidas (listas de empresas y personas físicas inelegibles de organismos multilaterales).

c. Gestión Financiera del Programa

Políticas de la Gestión Financiera

- 4.23 La gestión financiera del Programa, se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo 3726/OC-EC, y su RO; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273, la Guía de Desembolsos del BID y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID; (iii) el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPYFP) y su reglamento.
- 4.24 El MINFIN, MINEDUC, e INEVAL, en el ámbito de la gestión financiera, se rigen por el Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP)¹², por lo que observarán lo dispuesto en el COPYFP, las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (CGE)¹³ y el sistema de pagos interbancarios del Banco Central del Ecuador (BCE).

Programación y Presupuesto

- 4.25 El Plan Financiero (PF), es el instrumento a utilizar para elaborar y plantear la proforma presupuestaria del Programa. El PF, consolida los recursos financiados por el Préstamo y permite gestionar, planificar y controlar la oportunidad de los flujos de fondos, monitorear los costos efectuados para el logro de los productos y alimentar el PMR. El PF consolidado del programa, lo elabora el EGP-OE (MINFIN), sobre la base del PEP, POA y el PA aprobados por el BID. Las programaciones y elaboración de los presupuestos de cada uno de los componentes, la realizarán los equipos financieros de cada OSE, según el componente que corresponda, en coordinación con el MINFIN. El EGP-OE, se asegurará que el PF, de cada OSE, se encuentre preparado al inicio del Programa y se mantenga 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 en el cronograma establecido. El PF anual del Programa, deberá ser comunicado al Banco dentro de las dos primeras semanas del inicio del ejercicio fiscal, será responsabilidad del EGP-OE velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF, deberá ser acordada y notificada oportunamente al Banco por el EGP-OE en coordinación con los Sub-ejecutores.
- 4.26 Cada OSE realizará ante SENPLADES, los trámites necesarios para obtener de manera oportuna la priorización plurianual¹⁴ y la inclusión de su proyecto en el Plan Anual de Inversiones (PAI) vigente y posteriores, hasta el plazo de ejecución del mismo. El EGP-OE coordinará que las direcciones financieras de cada OSE, incluyan las partidas presupuestarias requeridas para la ejecución de los Componentes a su cargo en los

¹² El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del Sector Público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el COPYFP. Normas Técnicas del SINFIP: <http://www.finanzas.gob.ec/normas-tecnicas-del-sinfip/>

¹³ Específicamente el Acuerdo 039 CG de la Contraloría General del Estado

¹⁴ La prioridad se da a los proyectos una vez o cuando se actualice sea por cambio de componentes, por cambio de objetivos o incremento del presupuesto en más del 70%

presupuestos anuales de cada Institución (MINEDUC, INEVAL) y realicen los trámites pertinentes de avales, espacios y certificaciones presupuestarias ante su Ministerio Coordinador, la SENPLADES y el MINFIN.

Contabilidad y Sistemas de Información

- 4.27 El MINFIN, MINEDUC e INEVAL, utilizan el Sistema Único de Contabilidad para el Sector Público¹⁵ y manejan su información contable en el Sistema Informático de Administración Financiera e-Sigef. La contabilidad, relacionada con los componentes manejados por el MINFIN, MINEDUC e INEVAL, se llevará mediante el sistema informático e-Sigef. El e-Sigef actualmente no permite la elaboración de informes relacionados con los aspectos específicos de los recursos suministrados por el BID, por lo cual es necesario que mediante informes separados se revele el estado y evolución del proyecto a través de sus Organismos sub-Ejecutores.
- 4.28 Los registros del Programa deberán ser llevados de conformidad con las normas técnicas establecidas para el efecto, de manera que: (i) todas las transacciones sean registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información gerencial e informes financieros confiables y oportunos; (ii) las transacciones del Programa sean autorizadas y documentadas de manera apropiada; y (iii) los activos del Programa estén salvaguardados en forma adecuada. Para este programa el Banco reconocerá la contabilidad del proyecto en base al método del efectivo.
- 4.29 El EGP-OE (MINFIN), consolidará la información financiera para la elaboración de los reportes e informes requeridos por el BID en los esquemas y formatos establecidos por el Banco para el efecto. Los reportes financieros del Programa deberán: a) permitir identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID y Local), b) consignar, de conformidad con el plan de cuentas del Programa, las inversiones por categoría, tanto con los recursos del financiamiento como con los demás fondos que deban aportarse para su ejecución, y c) demostrar el costo de las inversiones en cada categoría y sub categoría.

Cuentas para el manejo de los recursos del Programa

- 4.30 El MINFIN deberá aperturar una cuenta especial¹⁶ para el manejo de los recursos del programa para la ejecución de sus respectivos componentes. Todos los pagos del programa serán ejecutados a través del sistema e-Sigef mediante débito a la CUT.

Desembolsos y flujo de fondos

- 4.31 El EGP-OE (MINFIN) será quién coordine y solicite el trámite de los desembolsos ante el Banco. El Banco efectuará los desembolsos del préstamo mediante la modalidad de anticipos de fondos de acuerdo a las necesidades reales de liquidez del proyecto de acuerdo a un Plan Financiero (PF) detallado que refleje las necesidades reales de recursos para el proyecto, para un periodo de hasta máximo de 6 (seis) meses. Dichos PF se deben preparar al inicio del proyecto y actualizar de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo. La programación de flujo de efectivo deberá ser consistente con el PEP/POA y el PA que cuenten con la no objeción del Banco, y deberá cubrir un horizonte móvil de al menos 12 meses. A solicitud del Prestatario, el Banco también podrá realizar pagos directos a proveedores.
- 4.32 El EGP-OE (MINFIN) presentará al Banco las solicitudes de desembolso del Programa, con base de la información que será preparada y coordinada con cada OSE, cuando corresponda, acompañada por el PF y flujo de caja del proyecto para un periodo de hasta 180 días, así como, de la conciliación de los fondos disponibles del programa. El MINFIN recibirá los desembolsos en la cuenta especial a través de la cuenta única del tesoro. La

¹⁵ Capítulo V del COPYFP.

¹⁶ En el sistema de cuentas especiales, o de propósito específico, que se manejan en el Banco Central del Ecuador (BCE) para recibir el financiamiento de préstamos multilaterales, entre ellos los del BID.

rendición de cuentas en relación con los anticipos se hará según lo establecido en la OP-273-6 "Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID". Los desembolsos se justificarán en la próxima solicitud, una vez que el saldo de anticipos esté ejecutado en un mínimo del 80%.

- 4.33 La revisión de la documentación soporte de los gastos o pagos efectuados por cada fuente será realizada en forma ex post al desembolso de los recursos por parte del Banco.
- 4.34 En el caso del componente que ejecuta el MINEDUC que contempla un sistema de entrega de Raciones Alimenticias Completas (RAC), cada vez que el EGP-OE (MINFIN) presente una justificación y/o reconocimiento retroactivo de gastos, éstos deberán estar respaldados por un informe emitido por una firma auditora externa, quien efectuará una revisión para verificar los registros, la documentación soporte y pertinencia de los gastos por cada fuente efectuados bajo ese concepto sobre las Raciones Alimenticias Completas y Pagadas (RAC-P) entregadas a las unidades educativas. Dicha auditoría se realizará con base a los TDR previamente aprobados por el Banco.

Supervisión Fiduciaria

Tabla 2. Plan de Supervisión del Programa

Actividad de Supervisión	PLAN DE SUPERVISIÓN			
	Naturaleza y alcance	Frecuencia	Responsable	
			Banco	Tercero
Operacionales	Revisión del Informe de Progreso	Semestral	Equipo Fiduciario y Sectorial	
	Revisión de Cartera con el Ejecutor	De acuerdo a los requerimientos del MINFIN	Equipo Fiduciario y Sectorial	MINFIN
Financiera	Revisión de programación de flujo de efectivo y desembolsos	Con cada solicitud de anticipo. Cuando las circunstancias del proyecto lo requieran	Especialistas Fiduciario y Sectorial	Ejecutores
	Visitas de Inspección	Anual	Especialista Fiduciario	Consultor /Auditor
	Revisión de informes financieros auditados y no auditados	Anual	Especialista Fiduciario	Consultor /Auditor
	Revisión de informes de auditoría financiera y de revisión ex post de desembolsos	La revisión de gastos será junto con cada desembolso	Especialistas Fiduciario y Sectorial	Ejecutores/ Auditor Externo
Adquisiciones	Revisión Ex-ante Adquisiciones	Durante la ejecución del Programa respecto de adquisiciones que superen los montos establecidos.	JEP /con apoyo de Especialista Adquisiciones	Ejecutores
	Revisión Ex – post Adquisiciones	Anual. Esto si no se hace la revisión dentro de los términos de referencia de la auditoría financiera	JEP /con apoyo de Especialista de Adquisiciones	Ejecutores
	Actualización Plan de Adquisiciones	Anual	JEP /con apoyo de Especialista Adquisiciones	Ejecutores
Cumplimiento	Cumplimiento Condiciones Previas	Una vez	Equipo Fiduciario /JEP/ Analista de Operaciones	Ejecutores
	Revisión de priorización y Asignación Presupuestaria	Anual, junio y enero de cada año	Especialista Fiduciario /JEP/ Analista de Operaciones	Ejecutores / SENPLADES / MINFIN
	Presentación Estados Financieros Auditados	Anual	JEP y Especialista Fiduciario	Ejecutores /Auditor

Control y Auditoría externa del Programa

- 4.35 La auditoría externa del proyecto será efectuada por auditores independientes aceptables para el Banco de nivel uno (firmas internacionales de auditoría), de acuerdo con los requerimientos del BID y a lo establecido en la OP-273-6 "Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID". La firma será contratada con cargo a los recursos del préstamo por MINFIN mediante proceso competitivo y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados por el BID.
- 4.36 El MINFIN presentará al Banco anualmente los informes financieros del proyecto dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal, y a los 120 días posteriores de la fecha estipulada para el último desembolso del préstamo, debidamente auditados por auditores independientes de acuerdo a términos de referencia acordados con el Banco.
- 4.37 Adicionalmente, se requerirá un informe emitido por una firma auditora externa, cada vez que el EGP-OE (MINFIN) presente una justificación y/o reconocimiento retroactivo de gastos relacionados con el Componente 2 que ejecuta el MINEDUC, para quien efectuará una revisión bajo la modalidad de "procedimientos convenidos" o "servicios de aseguramiento" a los efectos de verificar los registros, la documentación soporte y pertinencia de los gastos efectuados bajo ese concepto sobre las raciones completas entregadas a las unidades educativas y efectivamente pagadas, según lo que se acuerde en el RO y sus actualizaciones.

d. Gestión de Monitoreo y Evaluación del Programa

- 4.38 Cada uno de los dos OSE será responsable del proceso de monitoreo periódico de su componente correspondiente. El EGP-OE (MINFIN) como organismo ejecutor y coordinador del Programa, consolidará la información de monitoreo a presentar al Banco semestralmente. El EGP-OE y los OSE, utilizarán como herramienta para el monitoreo y seguimiento de la ejecución del Programa el reporte PMR incorporado en el ISP, el cual se elaborará utilizando las herramientas de gestión desarrolladas, la MR y los estados financieros auditados¹⁷. Para facilitar el monitoreo, la División de Educación (SCL/EDU), en colaboración con la Representación en Ecuador (CAN/CEC), realizará periódicamente visitas de campo y reuniones con el equipo de EGP-OE con el fin de discutir necesidades que se deriven de estos informes.

¹⁷ Un detalle del PMR se encuentra en <http://cecbidtoolkit.org/Informe-Semestral.php#>

V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA

a. El Equipo de Gestión del Programa del MINFIN (EGP-OE)

- 5.1 El MINFIN será el Organismo Coordinador de la Ejecución del Programa EC-L1155, a través del Equipo de Gestión del Programa (EGP-OE). El EGP-OE, tendrá dedicación exclusiva y de tiempo completo para la ejecución de los programas financiados por el BID. El EGP-OE será el nexo de coordinación con el BID y los OSE, para asegurar la adecuada ejecución del Programa.
- 5.2 El EGP-OE del MINFIN, estará conformado por un Coordinador General, un Especialista en Planificación y Seguimiento; un Especialista en Adquisiciones; un Especialista Financiero.

Funciones del EGP-OE

- 5.3 Las principales funciones de los miembros del EGP-OE se detallan a continuación:

Tabla 3. Funciones del Equipo del EGP-OE del MINFIN para ejecutar el Programa

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
<u>Coordinador General del Programa</u> ¹⁸ <u>EGP-OE</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Gestionar la ejecución del Programa, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en la MR, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el RO y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa. ii. Coordinar, gestionar y supervisar: la planificación integral del programa; la gestión financiera, de adquisiciones; de riesgos, de comunicación, de seguimiento, monitoreo y control; la evaluación y los sistemas de información y archivo, de acuerdo a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, el RO y a las necesidades de ejecución del Programa. iii. Coordinar la ejecución de las actividades que involucran la participación de los OSE: (MINEDUC; INEVAL), para lograr los productos y resultados establecidos en la MR. Servir de nexo de coordinación con el BID, para asegurar la adecuada ejecución del Programa iv. Coordinar, supervisar, preparar y presentar para No objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión del Programa; los Informes Semestrales de Progreso (ISP); el RO, sus modificaciones y/o actualizaciones; y demás informes administrativos, trámites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución del Programa. v. Coordinar con los OSE, la presentación de la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MINFIN, SENPLADES y el BANCO, respecto de las actividades del proyecto, en los plazos y estructura previstas en las normas que rigen la ejecución del programa. vi. Asegurar y vigilar el cumplimiento de los Convenios Subsidiarios Interinstitucionales (CSI) suscritos entre el OE y los OSE; y, presentar al Banco para su No Objeción las modificaciones de los mismos. vii. Coordinar y gestionar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Programa. viii. Aprobar y preparar para remisión al Banco, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los Informes de Ejecución Financiera del Programa (programación de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso del Programa y solicitar la no objeción de los mismos. ix. Firmar y Aprobar los Estados Financieros Consolidados del Programa elaborados por el Especialista Financiero del Programa, en coordinación con los OSE. x. Las demás funciones establecidas en los Acuerdos Ministeriales, establecidos por el MINFIN, para la ejecución de los proyectos financiados por el BID, que no se contrapongan con lo establecido en el Contrato de Préstamo del Programa, ni en su RO.

¹⁸ Sin perjuicio de las funciones establecidas para el Coordinador General del Programa en el Acuerdo Ministerial N° 127 de 21 de mayo de 2014 y Acuerdo Ministerial N° 0968A de 5 de abril de 2013, Oficio N° MINFIN-DM-2013-0874 de 15 de noviembre de 2013, para la ejecución de los proyectos financiados por el BID.

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
<u>Especialista de Planificación y Monitoreo EGP-OE</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Coordinar con los OSE (MINEDUC, INEVAL): (i) la planificación, coordinación técnica y ejecución de actividades del POA; (ii) el seguimiento al cumplimiento y avance de los productos y metas del Programa de acuerdo al PMR; (iii) la preparación y actualización de las herramientas de gestión del Programa; (iv) la elaboración y presentación de los informes del Programa requeridos; (v) reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas. ii. Coordinar y poner en ejecución los sistemas de presentación de información, rendición de cuentas y monitoreo de las actividades, productos, resultados e impactos del Programa, acordados con los OSE, teniendo en cuenta el PMR y lo establecido en los CSI, el Contrato de Préstamo y su RO. iii. Definir los formatos y herramientas de monitoreo del Programa, tomando en consideración los lineamientos del BID establecidos para el efecto, así como capacitar a los subejecutores para el uso y actualización de las herramientas. iv. Coordinar y consolidar la siguiente información del Programa: (i) de monitoreo técnico, de adquisiciones y financiera del Programa en general; (ii) monitoreo de la postulación del presupuesto requerido por los OSE en el PAI del año respectivo, para lo cual cada OSE, hasta el 15 de mayo de cada año presentará al Ministerio de Finanzas el PEP actualizado de los componentes a su cargo, con el detalle de los productos, contratos, inversiones y resultados a ser alcanzados y la postulación del presupuesto en el SIPeIP; (iii) monitorear los ajustes en el PAI o en la actualización de prioridad de los Proyectos financiados por los Componentes del Programa, cuando corresponda; (iv) preparar de manera coordinada con los OSE, para presentar al BID la Programación de uso de recursos para el siguiente año, para lo cual cada subejecutor hasta el 15 de septiembre de cada año presentará el PEP, POA, PA y Matriz de Riesgos actualizados con el detalle de los productos, contratos, inversiones y resultados a ser alcanzados; v. Elaborar semestralmente los informes consolidados de avance del Programa (PMR), en base a la información proporcionada por cada OSE; y elaborar los informes requeridos para las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas en el presente RO y que requiera la Coordinación General del Programa, el Banco, o el MINFIN. vi. Coordinar y supervisar el mantenimiento periódico de la información para alimentar las herramientas que formen parte del Sistema de Monitoreo y Evaluación; vii. Coordinar la ejecución de las evaluaciones externas del Programa (intermedia y final), incluido la preparación de sus términos de referencia; y el apoyo en el proceso de selección y contratación; viii. Programar, organizar y supervisar técnicamente la evaluación de impacto del Programa; ix. Las demás funciones asignadas por el Coordinador General del EGP-OC, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa
<u>Especialista de Adquisiciones EGP- OE</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución del Programa, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el RO. ii. Consolidar y mantener actualizados: (i) el PA del Programa, en coordinación con los OSE, garantizando su calidad de información; (ii) el PA de las actividades a cargo del MINFIN (iii) la documentación e informes consolidados de las adquisiciones del Programa, requeridos por el Coordinador General del Programa o el Banco, en coordinación con los OSE. iii. Apoyar en la preparación de la documentación precontractual necesaria en coordinación con los OSE, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades del Programa, de acuerdo a las políticas y métodos definidos en el PA. iv. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, en coordinación con los OSE, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del Programa. v. Supervisar la gestión fiduciaria y administrativa del Programa vi. Dar seguimiento a la contratación y ejecución de las auditorías de los Estados Financieros y recurrentes del componente de Alimentación Escolar vii. Gestionar los procesos de adquisiciones de las actividades a cargo del MINFIN. viii. Mantener un sistema de control y archivo documental y electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones del Programa; y conocer y velar por el buen manejo de los procesos y sistemas de documentación, archivo y

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p>seguridad de los expedientes de contrataciones y adquisiciones relacionados con el Programa, que se encuentran ubicados en los OSE.</p> <p>ix. Las demás funciones asignadas por el Coordinador General del EGP-OC, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.</p>
<u>Especialista Financiero – EGP-OE</u>	<p>i. Coordinar, consolidar, preparar y presentar la programación del presupuesto, el Plan Financiero, la programación de desembolsos, las solicitudes de desembolsos, los Estados financieros consolidados del Programa y sus correspondientes Notas explicativas, y demás documentación e informes de avance financiero del Programa requeridos por el Coordinador General del EGP-OE y el BID, en coordinación con los OSE, en la forma y periodicidad establecidos, en el Contrato de Préstamo y el RO.</p> <p>ii. Consolidar mensualmente la información de la ejecución financiera del Programa con los reportes proporcionados por los OSE, para preparar y presentar los informes requeridos.</p> <p>iii. Conciliar mensualmente el saldo del Programa con los registros del Banco</p> <p>iv. Liderar técnicamente el proceso de contratación de la firma auditora recurrente y la externa y coordinar y facilitar la ejecución de sus actividades mediante la entrega de información oportuna y confiable.</p> <p>v. Proponer, implementar y actualizar el Plan de Cuentas del Programa en función de la normativa contable pertinente, de acuerdo a cada OSE, las necesidades de registro y presentación de información del programa, dentro de lo establecido en la gestión financiera del Programa descrita en el RO.</p> <p>vi. Preparar las solicitudes de desembolso del Programa (anticipos, reembolso, justificaciones) de las actividades del Programa, en coordinación con los OSE, para su presentación al BID y remitirlo para la suscripción de la firma autorizada, así como gestionar la autorización respectiva del MINFIN.</p> <p>vii. Coordinar con el MINFIN la gestión de los desembolsos del Programa, la aprobación de las reformas presupuestarias que correspondan y la transferencia de recursos y espacios presupuestarios para los OSE.</p> <p>viii. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos tanto del aporte BID como de la contraparte local.</p> <p>ix. Apoyar y gestionar en la emisión de las certificaciones y avales presupuestarios necesarias correspondientes a los procesos precontractuales del programa, en coordinación con los OSE.</p> <p>x. Las demás funciones asignadas por el Coordinador General del EGP-OC, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.</p>

b. Los Responsables de la Ejecución de los Componentes en los OSE

- 5.4 Los OSE del Programa son: el MINEDUC, y el INEVAL. Cada OSE ejecutará las actividades asignadas de un componente, de acuerdo al Esquema de Ejecución del Programa descrito en el RO.
- 5.5 Cada OSE contará con un responsable o coordinador de componente o subcomponente, según sea el caso, quien servirá de nexo con el EGP-OE y el BID, respecto de la gestión integral del componente o sub componente a su cargo.
- 5.6 Cada OSE, contará adicionalmente con un responsable en el área de adquisiciones y en el área financiera, de acuerdo a su estructura orgánica funcional y que será el soporte para el EGP y el Banco en el requerimiento de información y preparación de informes y del manejo de la documentación y archivo de los expedientes fiduciarios relacionados con las actividades del Programa que se encuentren a cargo de las OSE.
- 5.7 Los responsables de cada OSE para la ejecución de los componentes y subcomponentes del programa, deberán ser notificados por escrito respecto de su asignación y funciones asignadas; y serán los funcionarios de las áreas que se listan a continuación u otros que delegue expresamente la autoridad de cada OSE:

Tabla 4. Responsables de la Gestión de los Componentes y Subcomponentes de cada OSE

<u>Componente / Subcomponente</u>	<u>Institución</u>	<u>Responsable – Coordinador de Gestión</u>	<u>Responsable de Adquisiciones</u>	<u>Responsable Financiero</u>
Componente 1. Mejora de la conclusión de ciclos escolares y de la calidad educativa: <u>Subcomponente 1. Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (EBJA)</u>	MINEDUC	Gerente del EBJA	Para contratar docentes: Dirección Nacional de Talento Humano MINEDUC	Dirección Nacional Financiera ¹⁹ MINEDUC
Componente 1. Mejora de la conclusión de ciclos escolares y de la calidad educativa: <u>Subcomponente 2. Programa de Formación Docente y de Mentoría</u>	MINEDUC	Director Nacional de Formación Continua	Gerencia del Proyecto SiProfe del MINEDUC	Dirección Nacional Financiera del MINEDUC
<u>Componente 2. Alimentación Escolar</u>	MINEDUC	Director Nacional de Operaciones y Logística	Especialista de Operaciones y Logística del MINEDUC	Dirección Nacional Financiera del MINEDUC
<u>Componente 3. Evaluación Educativa</u>	INEVAL	Coordinador General Técnico	En procesos de selección y contratación del personal de apoyo: Dirección de Talento Humano (DTH) Funcionario de Adquisiciones de la DIAF	Director Administrativo Financiero (DIAF)

- 5.8 Cada OSE, deberá informar al EGP-OE y al BID, por escrito, los nombres y cargos de quienes conforman el equipo de responsables de la ejecución de los componentes, así como también, los cambios de los mismos, en caso de presentarse.

Funciones de los Responsables de los OSE, para la Ejecución de los Componentes y Subcomponentes del Programa

Tabla 5. Funciones de los Responsables de los OSE, para la Ejecución de los Componentes y Subcomponentes del Programa

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
<u>Coordinador de Gestión de los OSE para la ejecución de los componentes y</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Informar y brindar asistencia técnica al Coordinador General de la EGP-OE, respecto de la ejecución del componente o sub componente del Programa a su cargo. ii. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo, RO, CSI.

¹⁹ Oficialmente puede enviar los reportes de SPRYN, e-Sigef y los respectivos informes de ejecución presupuestaria a nivel nacional. Coordina con el equipo del Proyecto EBJA, la consolidación y recopilación de información pertinente

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
<u>Sub-componentes del Programa</u>	<ul style="list-style-type: none"> iii. Ejecutar los mecanismos de coordinación, monitoreo y control, establecidos con la EGP-OE, relacionadas con la ejecución del Componente o Subcomponente a su cargo. iv. Preparar y suministrar la información del componente o subcomponente a su cargo para: (i) elaborar y actualizar las herramientas de gestión; (ii) facilitar el seguimiento y monitoreo del Programa; (iii) elaborar los informes de avance del Programa (ISP); (iv) las Reuniones Técnicas de Seguimiento (RTS); (v) los Talleres Semestrales de Retroalimentación (TSR); (vi) los informes solicitados por el EGP-OE y el Banco. v. Remitir dentro de los 5 días laborales posteriores al cierre de cada trimestre, un informe del estado de cumplimiento de las metas, indicadores y productos de la Matriz de Resultados en lo que le corresponde. vi. Apoyar en lo que se le requiera, en los procesos de adquisiciones relacionados con su componente.
<u>Responsable de Adquisiciones OSE</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución de su componente o subcomponente del Programa, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el RO. ii. Mantener actualizado el PA del componente o subcomponente del Programa a su cargo, en coordinación con el EGP-OE, garantizando la calidad de la información. iii. Preparar la documentación e informes de las adquisiciones del componente o subcomponente del Programa a su cargo, requeridos por el Coordinador de su componente o subcomponente, por el EGP-OE o por el Banco. iv. Preparar la documentación precontractual necesaria, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades del componente o subcomponente del Programa a su cargo, de acuerdo a las políticas y métodos definidos en el PA. v. Dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, en coordinación con el EGP-OE, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del componente o subcomponente del Programa a su cargo. vi. Mantener un sistema de control y archivo documental y electrónico ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones del componente o subcomponente del Programa a su cargo e informar al EGP-OE de su funcionamiento. vii. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo, RO, CSI, que correspondan a las adquisiciones y contrataciones del componente o subcomponente a su cargo.
<u>Responsable Financiero OSE</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Preparar la información presupuestaria y financiera necesaria, del componente o subcomponente del Programa a su cargo, con la finalidad de facilitar al EGP-OE la consolidación de la información presupuestaria y financiera del programa, específicamente la programación del presupuesto, el PF, la programación de desembolsos, las solicitudes de desembolsos, los Estados Financieros consolidados del Programa y sus correspondientes Notas explicativas, y demás documentación e informes de avance presupuestario y financiero del Programa, en la forma y periodicidad establecidos, en el Contrato de Préstamo y el RO. ii. Para el caso del Componente 1 y 3 del Programa, los responsables financieros deberán remitir al Ministerio de Finanzas en un plazo de 10 días calendarios posteriores al cierre de cada mes: (i) los reportes ejecución presupuestaria mensual y consolidado anual del Proyecto de Inversión financiado con el Crédito BID, el cual deberá ser emitido por el sistema de gestión financiera (eSIGEF o el sistema que corresponda) con una desagregación por ITEMS presupuestarios; (ii) base de datos en Excel que contenga cada uno de los CURs pagados en el mes, los cuales deberán estar clasificados por el producto de la Matriz de Resultados del Programa BID al que contribuyen y la fuente de financiamiento a la cual debe ser registrada en la Contabilidad del Programa. El detalle de CURs mensual debe estar cuadrado con el reporte de ejecución presupuestaria y en caso de existir diferencias, se deberá incluir las notas explicativas respectivas. Cuando existan CURs de nómina a su vez se deberá entregar el detalle de la nómina de personal pagado, clasificado por el producto de la Matriz de Resultados al que contribuyen. El

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p>contenido (campos de información) de las bases de datos de los CURs y de la nómina deberán ser entregados según los requerimientos y formatos indicados por el Ministerio de Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. Presentar la conciliación mensual detallada de la información financiera por Producto de la Matriz de Resultados y Fuente de Financiamiento, que debe ser registrados en la contabilidad del Programa. En caso de existir diferencias entre la ejecución presupuestaria y las inversiones que deben ser registradas en la contabilidad del Programa se deberán incluir las notas explicativas respectivas. iv. Mantener archivada y organizada toda la documentación de respaldo física y/o digital de los pagos ejecutados por el OSE, con cargo al componente y productos del Contrato de Préstamo BID 3726/OC-EC v. Facilitar la ejecución de las auditorías externas respecto de las actividades de los componentes o subcomponentes del programa a su cargo, mediante la entrega de información oportuna y confiable. vi. Implementar y actualizar el Plan de Cuentas del Programa acordado con el EGP-OE en función de la normativa contable pertinente, las necesidades de registro y presentación de información del programa, dentro de lo establecido en la gestión financiera del Programa descrita en el RO. vii. Apoyar al EGP-OE en la preparación de las solicitudes de desembolso (anticipos, reembolso, justificaciones) del Programa, para su presentación al BID. viii. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos. ix. Gestionar la emisión de las certificaciones y avales presupuestarios necesarios correspondientes a los procesos precontractuales de las actividades del componente o subcomponente del programa a su cargo, en coordinación con el EGP-OE. x. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo, RO, CSI, que corresponda a gestión financiera del componente o subcomponente a su cargo

VI. ASPECTOS PARTICULARES DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 1 – MINEDUC

a. Principales procesos para implementar los productos

6.1 Sin perjuicio de lo establecido en el Orgánico Funcional por Procesos del MINEDUC, los principales procesos identificados para la ejecución de las actividades del Componente son:

Proceso para implementar los programas del EBJA

Tabla 6. Proceso para implementar los programas del EBJA

<u>Proceso</u>	<u>Descripción / Procedimiento</u>	<u>Salidas Principales / (Documentos)</u>	<u>Participan</u>
P1. Elaborar lineamientos para implementar el programa	<ol style="list-style-type: none"> Definir lineamientos de implementación del programa en función de las necesidades de la demanda Revisar los lineamientos de contratación de docentes 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de implementación del programa Lineamientos de contratación de docentes²⁰ 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia EBJA Planta Central
P2. Contratar Docentes para el Programa - EBJA	<ol style="list-style-type: none"> Planta central envía los recursos a Coordinaciones Zonales. Coordinaciones Zonales distribuye el recurso a nivel de Distritos Seleccionar docentes por distrito educativo supervisado por zona Contratar docentes seleccionados 	<ul style="list-style-type: none"> Carpetas con hojas de perfil de postulantes de acuerdo con lineamientos Tablas de Valoración de aspirantes²¹ Acta de selección de postulantes Avales y Certificaciones Presupuestarias, Contratos firmados y documentos habilitantes 	<ul style="list-style-type: none"> Zonales y Distritales EBJA Comité de selección EBJA y Distrital EBJA Dirección de Talento Humano MINEDUC, Distrital Dirección Financiera
P3. Ejecutar y monitorear Programas - EBJA	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las ofertas educativas de los programas Monitoreo de implementación del programa 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de inscripciones Reporte de matriculados Reporte de asistencia manual por establecimiento Informe de visitas de monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> Técnicos de territorio y planta central EBJA
P4. Pagar Docentes - EBJA	<ol style="list-style-type: none"> Acreditar las remuneraciones y beneficios de ley a los docentes Monitorear y Controlar Pagos 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de pago Reportes de pagos del e-SPRYN CUR de pagos Transferencias bancarias Informe de monitoreo y control del pago a los docentes Reportes de trabajo de los docentes 	<ul style="list-style-type: none"> Planta Central, Zonales y Distritos de las Direcciones Financieras MINFIN BCE EBJA - técnicos de territorio y de Planta Central

²⁰ "Lineamientos para contratación de Técnicos Distritales, Técnicos Territoriales y Docentes de Alfabetización y Post Alfabetización, 2015", anexos al RO

²¹ Se encuentra en el Anexo: Lineamientos para contratación de Técnicos Distritales, Técnicos Territoriales y Docentes de Alfabetización y Post Alfabetización, 2015",

Proceso de Capacitación de Docentes – Si Profe

Tabla 7. Proceso de Capacitación de Docentes – Si-Profe

Proceso	Descripción / Procedimiento	Salidas Principales / (Documentos)	Participan
P1. Elaborar Seleccionar Universidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar Poblaciones Objetivo de Capacitación 2. Seleccionar Universidades 3. Invitar a Universidades seleccionadas a participar en el proceso de capacitación 4. Receptar propuestas de capacitación por parte de las Universidades 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del informe estadístico de las poblaciones objetivos del PNC - Listado de Universidades Seleccionadas - Carta de invitación del Viceministro - Control de asistencia de Universidades - Formato para Aplicación de Universidades - Propuesta en función al Formato de Aplicación 	<ul style="list-style-type: none"> - DNFC - Universidades
P2. Contratar Universidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir modalidad de contratación 2. Obtener avales y certificaciones presupuestarias 3. Elaborar TDR 4. Elaborar el Informe de viabilidad técnica 5. Suscribir convenios de cooperación internacional²² 6. Contratar Via SNCP 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipo de selección a realizar - Avales y Certificaciones Presupuestarias - Términos de Referencia - Informe de viabilidad Técnica - Convenios de cooperación internacional, suscritos - Para SNCP: Pliegos; Resolución de inicio; Resolución de adjudicación; Contrato suscrito 	<ul style="list-style-type: none"> - DNFC - MINFIN - Cooperación Internacional - Viceministerio - Coordinación General - Administración Financiera, de Planificación y de Asesoría Jurídica - DNCP
P3. Seleccionar Docentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar prioridades para designación de cupos 2. Identificar al grupo de docentes a capacitar 3. Realizar campaña de difusión 4. Registrar docentes beneficiarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios, lineamientos y directrices Quipux para la asignación de cupos - Actas de conformidad de la existencia de prioridades para la asignación de cupos - Listado de docentes seleccionados - Registro de Inscripción del Docente en el ARI 	<ul style="list-style-type: none"> - SDPE - DNTIC - DNFC - DNCS - Viceministerio - Docentes beneficiarios
P4. Capacitar Docentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir listado de docentes a las Universidades 2. Comunicar a docentes del inicio del programa 3. Completar cupos disponibles 4. Ejecutar Programa de formación 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado enviado a Universidades - SMS de confirmación - Nómina de activos e inactivos - Lista para completar cupos - Informe de conformidad, entrega recepción para el pago 	<ul style="list-style-type: none"> - DNFC - DNC - Atención ciudadana CNT - Universidad
P5. Pagar Universidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar procesos de compras publicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de conformidad de producto - Acta entrega recepción parcial o final - Certificación presupuestaria - Solicitud de pago - CUR de Comprometido - CUR de Devengado - CUR de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> - DNFC - DNF - MINFIN - BCE

²² No se consideran para el Programa.

b. Aspectos Particulares de la Gestión del Componente ejecutado por el MINEDUC

Para definir las actividades de los productos en el POA y PA

- 6.2 Las actividades, cronograma y presupuesto definidos para los productos 1 y 2 del 'Subcomponente 1. Programa de Educación Básica para Jóvenes y Adultos (EBJA) del Componente 1 del Programa EC-L1155', se obtienen de la 'Matriz de Programación Mensual para el PAI 2016, del MINEDUC-EBJA²³ (PAI-EBJA). El procedimiento consiste en agrupar las actividades de los componentes de PAI-EBJA, de acuerdo a los productos definidos en el PEP del Programa EC-L1155, utilizando el código EDT (WBS) del PEP de dichos productos²⁴.
- 6.3 Para el caso de 6.2, las actividades, cronograma y presupuesto definidos para los productos 1 y 2 del 'Subcomponente 2 el Programa de Formación Docente y Mentoría del MINEDUC – SIPROFE DNFC del Componente 1 del Programa EC-L1155', se obtienen de los resultados de los procesos de evaluación de desempeño docente, priorizando a docentes que requieran cursar procesos de formación docente, insumo que determinará los resultados y el Plan Nacional de Capacitación, que es la base para la programación del presupuesto establecido en la 'Matriz de Programación Mensual para el PAI 2016, del MINEDUC-SIPROFE (PAI-SIPROFE). El procedimiento consiste en agrupar las actividades de los componentes de PAI-SIPROFE, de acuerdo a los productos definidos en el PEP del Programa EC-L1155.
- 6.4 Para modificar las actividades, cronogramas, presupuestos y métodos de contratación o de selección para los productos del componente 1 del Programa EC-L1155, el Coordinador del EBJA, o del programa de Formación Docente y Mentoría, presentará al EGP-OE, la propuesta respectiva, quien solicitará al Banco la No Objeción a las modificaciones propuestas. La aprobación del Banco a las modificaciones solicitadas se realizará por escrito. La modificación deberá estar justificada por un cambio aprobado por el MINEDUC para en el PAI correspondiente que se encuentre en vigencia. Las actividades modificadas deberán estar priorizadas y contar con los espacios presupuestarios respectivos.
- 6.5 El procedimiento de incorporación de las actividades, presupuestos o cronogramas modificados, será el mismo señalado para la definición de dichas actividades. Toda modificación en dichas actividades deberá reflejarse en el POA y PA vigentes.
- Para respaldar las adquisiciones y contrataciones en el PA**
- 6.6 Las matrices PAI-EBJA y PAI-SiProfe, que se utilizaron para definir el POA del Componente 1 del Programa, formará parte del PA, como anexo, y deberá contener el método de selección utilizado en el SNCP, para cada una de las contrataciones o adquisiciones de las actividades financiadas por el Programa. Cada adquisición o contratación relacionada con el componente, tendrá un expediente con la documentación que respalde el proceso precontractual realizado.

²³ Versión de abril de 2016, que se encuentra anexo al libro del PA

²⁴ La agrupación, para la elaboración del POA inicial, fue realizada en conjunto entre el equipo del Banco y el Director del EBJA y con conocimiento del EGP-OE, el resultado se muestra en hoja PAI EBJA del libro del PA, que forma parte de las herramientas de gestión del Programa.

Para los procesos de selección y modalidad de revisión de la documentación de los 'contratistas de servicios'

- 6.7 El proceso para Contratar Docentes para el Programa – EBJA, que se describe anteriormente, deberá ser competitivo y se realizará de acuerdo a los lineamientos de contratación de docentes vigentes²⁵, que hayan sido conocidos por el Banco.
- 6.8 Los lineamientos para la contratación de los "contratistas de servicios" contienen: las tablas de valoración y las actas de selección del postulante, las cuales reposarán físicamente en los expedientes del personal contratado. El archivo físico de los Técnicos Distritales, Técnicos Territoriales, y Docentes de Alfabetización y Post Alfabetización, Básica Superior y Bachillerato Intensivo, se mantiene en los archivos de los distritos correspondientes.
- 6.9 La revisión de dichas contrataciones será ex post, de acuerdo a lo señalado en el RO.
- 6.10 Para la contratación de universidades nacionales e internacionales, éstas deberán cumplir con los requerimientos técnicos, tecnológicos, con la experiencia y reconocimiento nacional e internacional. Para universidades nacionales, se considera únicamente trabajar con universidades y empresas públicas de universidades que hayan obtenido categorías "A" y "B", en los resultados de los procesos de evaluación y acreditación ejecutados por el CEAACES.

Para el reconocimiento retroactivo de gastos relacionados con el EBJA

- 6.11 No se requerirá de auditoría recurrente
- 6.12 El EBJA elaborará un informe de gestión, basado en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina e-SPRYN, donde conste el monto total de las contrataciones y pagos, acompañado del detalle de los CUR de pagos que se entregará al EGP-OE del MINFIN
- 6.13 El EGP-OE del MINFIN preparará el informe de gestión, con los respectivos adjuntos, para revisión del Banco

Para la revisión de auditoría externa, ex post

- 6.14 El EBJA mantendrá las carpetas, por docente, completas y estandarizadas y preparará un check list de los documentos que reposarán en dichas carpetas, el cual deberá ser entregado al EGP-OE (MINFIN) y al Banco y servirá para la elaboración de los TDR y deberán contener al menos, los procesos de selección y contratación (perfiles), informes para pagos y CUR de pagos, que serán los aspectos a verificar.
- 6.15 La verificación de carpetas de la auditoría se realizará en base a una muestra²⁶, el tipo de verificación in situ o centralizada sobre archivos digitales será acordada con el Banco.
- 6.16 Para el caso del Programa de Formación de Docentes y Mentoría, cada uno de los docentes seleccionados para el proceso suscribirá un contrato de compromiso con el MINEDUC, en el cual se establece las condiciones necesarias para la asignación de la capacitación, en el marco de los lineamientos establecidos en la normativa vigente; este insumo será necesario para dar inicio a los programas de formación continua y mentorías.

Para la entrega de anticipos

- 6.17 El EGP-OE (MINFIN) presentará el informe de gestión y el flujo de caja proyectado, de los programas a realizar al Banco.

²⁵ Los lineamientos vigentes para la primera versión del RO son: "Lineamientos para contratación de Técnicos Distritales, Técnicos Territoriales y Docentes de Alfabetización y Post Alfabetización, 2015"

²⁶ En función del costo que implique el proceso de auditoría, se podría pensar la alternativa de centralizar la documentación en digital, para facilitar la verificación.

- 6.18 El Banco revisará: (i) el informe de gestión y los respectivos CUR adjuntos que contengan los pagos realizados; (ii) los pagos realizados en los paquetes de trabajo de aporte local.

Convenio Subsidiario Interinstitucional entre el MINFIN y el MINEDUC

- 6.19 Como elemento normativo de las obligaciones del MINEDUC como OSE del Componente 1, del Programa EC-L1155, el MINEDUC suscribirá con el MINFIN un Convenio Subsidiario Interinstitucional. Dicho convenio, deberá estar alineado a lo establecido en el Contrato de Préstamo y el RO y su cumplimiento es obligatorio entre las partes. El convenio interinstitucional y sus modificaciones deberán ser informados oportunamente al Banco.

Monitoreo y Evaluación de resultados

- 6.20 Para el caso de EBJA, el MINEDUC, a través de la SEEI, realiza un monitoreo básico de los estudiantes seleccionados para participar en el programa, y su asistencia a las aulas educativas. Asimismo, y al tiempo de ejecución de esta operación, cada uno de los participantes de EBJA que culmine exitosamente sus estudios de bachillerato tomará la prueba nacional SER Bachiller, lo cual permitirá hacer una comparación de logros a partir de esta prueba, y respecto a los estudiantes que hayan cursado el bachillerato estándar. El Banco contribuirá con apoyo de su equipo técnico para el análisis de estos resultados.
- 6.21 Para el caso de SíProfe, el MINEDUC, a través de la SDPE (Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo), realizará un seguimiento administrativo de los participantes en los cursos de SíProfe y el programa de mentoría (tanto a los mentores, como quienes recibirán la mentoría), con el cual se verificará participación y culminación de cada ciclo. Además de las encuestas de satisfacción que hasta el momento realiza el MINEDUC, y los reportes de resultados generales que expiden las universidades encargadas de dictar los cursos de SíProfe, se generarán reportes específicos de monitoreo de procesos de implementación del módulo transversal pedagógico y del programa de mentoría, con la intención de asegurar la fidelidad de la implementación, y en caso necesario, realizar medidas correctivas.

VII. ASPECTOS PARTICULARES DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 2 – MINEDUC

a. Mecanismo de Ejecución del Componente

7.1 El Componente 2 financia la entrega de Raciones Alimenticias Completas (RAC) por parte del MINEDUC a los estudiantes de las instituciones educativas. El Banco verificará la pertinencia del gasto por Raciones Entregadas Completas y Pagadas (RAC-P), con información generada por el MINEDUC, a través de auditorías contratadas específicamente para ese fin.

Raciones Alimenticias Completas - RAC

7.2 Las raciones alimenticias completas se refieren a la cantidad diaria de productos que debe recibir cada beneficiario de acuerdo a su edad y que contienen una combinación de líquidos y sólidos que deben cumplir con las características y condiciones establecidas en las fichas técnicas de RAC. Las raciones alimenticias equivalentes tendrán un costo máximo de USD 0,33 centavos más IVA, costo que puede variar de acuerdo a los procesos de contratación pública.

7.3 Las fichas técnicas de RAC establecen la combinación de productos que tiene cada tipo de ración y sus características nutricionales referenciales, requerimientos físicos y químicos, límites microbiológicos y otras condiciones²⁷. Las fichas técnicas de RAC se elaboraron conjuntamente por servidores del MCDS, SERCOP, ARCSA, MSP y MINEDUC, que cuentan con el pronunciamiento favorable por parte del Ministerio de Salud Pública (MSP) mediante Oficio Nro. MSP-SDM-10-2016-1198-O, y a la incorporación de observaciones que fueron remitidas por el MSP con Oficio Nro. MSP-VGVS-2016-0548-O²⁸. Las RAC deberán contener un aporte calórico mínimo de acuerdo a la edad y a su ficha técnica correspondiente, conforme al siguiente detalle:

Tabla 8: Aporte Calórico mínimo de las Fichas Técnicas²⁹

Aporte Calórico mínimo de las Fichas Técnicas de la Contratación Intermedia (Régimen Especial)						Aporte Calórico mínimo de las Fichas Técnicas de la Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar (SICAB)					
% Calórico	Ficha Técnica 1	Ficha Técnica 2	Ficha Técnica 3	Ficha Técnica 4	Ficha Técnica 5	% Calórico	Ficha Técnica 1	Ficha Técnica 2	Ficha Técnica 3	Ficha Técnica 4	Ficha Técnica 5
Edad						Edad					
3	17,08%	19,03%	18,17%	19,03%	8,65%	3	17,30%	17,30%	18,20%	16,40%	8,70%
4	17,08%	19,03%	18,17%	19,03%	8,65%	4	17,30%	17,30%	18,20%	16,40%	8,70%
5	14,52%	16,18%	15,44%	16,18%	7,35%	5	14,70%	14,70%	15,40%	14,00%	7,40%
6	13,46%	15,00%	14,31%	15,00%	6,82%	6	13,60%	13,60%	14,30%	13,00%	6,80%
7	11,67%	13,00%	12,41%	13,00%	5,91%	7	11,80%	11,80%	12,40%	11,20%	5,90%
8	11,67%	13,00%	12,41%	13,00%	5,91%	8	11,80%	11,80%	12,40%	11,20%	5,90%
9	10,79%	12,02%	11,48%	12,02%	5,46%	9	10,90%	10,90%	11,50%	10,40%	5,50%
10	9,98%	11,12%	10,62%	11,12%	5,06%	10	10,10%	10,10%	10,60%	9,60%	5,10%
11	9,19%	10,23%	9,77%	10,23%	4,65%	11	9,30%	9,30%	9,80%	8,80%	4,70%

²⁷ Niveles tóxicos y anti nutricionales, límites máximos de contaminantes, condiciones de etiquetado y empaquetado

²⁸ Observaciones que se incorporaron para los procesos de contratación subsiguientes

²⁹ Fuente: MINEDUC

12	8,44%	9,40%	8,97%	9,40%	4,27%	12	8,50%	8,50%	9,00%	8,10%	4,30%
13	7,75%	8,63%	8,24%	8,63%	3,92%	13	7,80%	7,80%	8,20%	7,50%	3,90%
14	7,13%	7,94%	7,58%	7,94%	3,61%	14	7,20%	7,20%	7,60%	6,90%	3,60%
15	6,61%	7,36%	7,02%	7,36%	3,34%	15	6,70%	6,70%	7,00%	6,40%	3,30%
16	6,21%	6,92%	6,61%	6,92%	3,15%	16	6,30%	6,30%	6,60%	6,00%	3,10%
17	5,95%	6,62%	6,32%	6,62%	3,01%	17	6,00%	6,00%	6,30%	5,70%	3,00%

7.4 Las fichas técnicas de RAC forman parte del presente RO, en calidad de anexos. Las modificaciones y/o actualizaciones de las fichas técnicas de RAC deberán ser informadas al EGP-OE (MINFIN) y al BID, por parte del MINEDUC.

Instrumentos de Información de la entrega de RAC

7.5 El MINEDUC, proporcionará al EGP-OE (MINFIN) toda la información necesaria relacionada con las proyecciones de entrega de las RAC y de las RAC-P, las cuales servirán para la consolidación y actualización de las herramientas de gestión concernientes, los informes semestrales de progreso, la solicitud de anticipos y la verificación del cumplimiento del uso de los desembolsos que serán insumos para la auditoría respectiva.

7.6 Los informes relacionados con la entrega de RAC y RAC-P son:

Informe de Gestión de Entrega de Raciones Alimenticias Completas y Pagadas

Se generará de manera bimensual y consiste en:

1. Una Matriz con la información indicada en la Tabla 9, para el período que corresponda:

Tabla 9. Informe de Gestión de entrega de raciones completas y pagadas, periodo bimensual

<u>Ref. Contrato/ Convenio Marco / Orden de Compra/ Orden de Entrega</u>	<u>RAC Contratadas</u>	<u>RAC Contratadas Monto USD</u>	<u>RAC -P³⁰ entregadas Cantidad</u>	<u>RAC-P entregadas Monto USD</u>
número	Cantidad	Monto	cantidad	monto
Total	Cantidad	monto	cantidad	monto

2. Listado del CUR de pagos por contrato, relacionados con la entrega de raciones alimenticias completas y pagadas en el período que corresponde

Informe de Resultados

Se generará de manera bimensual y consiste en:

1. Una Matriz con la información indicada en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, para el período que corresponde:

Tabla 10. Informe para la Matriz de Resultados, beneficiarios de entrega de RAC, periodo bimensual

<u>Ref. Contrato Convenio Marco / Orden de compra / Orden de Entrega</u>	<u>Estudiantes de educación inicial que recibieron RAC</u>	<u>Monto USD</u>	<u>Estudiantes de educación general básica que recibieron RAC</u>	<u>Monto USD</u>	<u>Estudiantes de bachillerato UEM que recibieron RAC</u>	<u>USD</u>	<u>Total de estudiantes que recibieron RAC</u>	<u>Monto USD</u>
número	Cantidad	monto	cantidad	monto	cantidad	monto	Cantidad	monto
Total	Cantidad	monto	cantidad	monto	cantidad	monto	Cantidad	monto

³⁰ **RAC-P corresponde a las Raciones Alimenticias Completas Pagadas**

Informe de la cobertura de las raciones alimenticias entregadas y pagadas

Consiste en un informe de la cobertura de las raciones alimenticias entregadas y pagadas en el período que corresponde, por ficha técnica, institución educativa y contrato o convenio marco, orden de compra relacionado, se elaborará cada 6 meses.

Informe consolidado de novedades

Consiste en un informe consolidado de las novedades presentadas en las revisiones de control realizadas por el MINEDUC a las instituciones educativas que identifique la unidad educativa y el contrato relacionado

Informe Semestral de Progreso (ISP)

Consiste en un informe que contiene la actualización de los indicadores de resultados de la Matriz de Resultados que corresponden a la entrega de RAC-P y de las herramientas de gestión concernientes al componente (MR, PEP-POA-PA y Plan Financiero)

- 7.7 Los reportes de información serán enviados por el MINEDUC, al EGP MINFIN, mediante comunicación generada en el Sistema de Gestión Documental Quipux, con un respaldo digital.
- 7.7 La Dirección Nacional Financiera del MINEDUC, mantendrá los expedientes relacionados con los procesos de la contratación de las raciones alimenticias: para la entrega de las RAC, los cuales deberán contener: el contrato o convenios marco, las órdenes de compra, las órdenes de entrega, las actas de entrega de RAC en los establecimientos educativos y los respectivos CUR de pagos. Cada expediente contará con un listado de la documentación que contiene.
- 7.8 El MINEDUC facilitará la revisión integral de los expedientes a las Auditorías y al Banco cuando este lo requiera. La verificación de los expedientes por parte de la auditoría se realizará en base a una muestra acordada con el Banco.

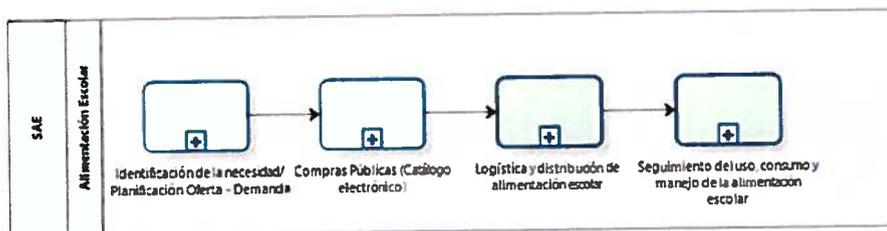
Entrega de anticipos

- 7.8 El EGP-OE (MINFIN) presentará el informe de gestión de entrega de Raciones Alimenticias Completas y Pagadas sujetas a análisis de elegibilidad del Banco mediante el informe de auditoría y el flujo de caja proyectado, de los programas a realizar al Banco por un período máximo de seis meses. El Banco revisará el informe de gestión de entrega de Raciones Alimenticias Completas y Pagadas y los respectivos CUR adjuntos que contengan los pagos realizados, así como los resultados de las auditorías respectivas.

b. Principales procesos de implementación

- 7.9 Los principales procesos identificados para la ejecución de las actividades del Componente se fundamentan en un modelo de gestión integral de la entrega de RAC y que se detallan en el Manual de operaciones y logística para la provisión de raciones alimenticias para los estudiantes de educación inicial, educación general básica y bachillerato de las unidades educativas del milenio del sistema público de educación Anexo del Acuerdo Ministerial MINEDUC-ME-2016-00073-A y MINEDUC-ME-2016-00087-A.
- 7.10 El macro proceso de Gestión de Alimentación Escolar, consiste en gestionar la adquisición, distribución y entrega de alimentación escolar a todos los beneficiarios del sistema educativo y cuenta con los siguientes procesos: (i) Identificación de la necesidad/Planificación Oferta-Demanda; (ii) Compras Públicas (catálogo electrónico); (iii) Logística y distribución de alimentación escolar; (iv) Seguimiento del uso, consumo y manejo de la alimentación escolar.

Ilustración 2. Proceso de Gestión de Alimentación Escolar



- 7.11 El responsable del proceso es la Subsecretaría de Administración Escolar en función del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación Acuerdo No. 020-12 y lo que se encuentra amparado en el Decreto Ejecutivo Nro. 1120, de 18 de julio de 2016 Anexo Nro. 02.31.
- 7.12 El control del proceso se fundamenta en los controles establecidos por la Contraloría General del Estado CGE y adicionalmente en el proceso de denuncias que se encuentra descrito en el Manual de operaciones y logística para la provisión de raciones alimenticias para los estudiantes de educación inicial, educación general básica y bachillerato de las unidades educativas del milenio del sistema público de educación Anexo del Acuerdo Ministerial MINEDUC-ME-2016-00073-A y MINEDUC-ME-2016-00087-A en lo relativo a las Denuncias el mismo que se encuentra amparado por la LOEI (Título VI Capítulo único, de la regulación, control, sanción, infracciones, sanciones y recursos administrativos)
- 7.13 El modelo de gestión integral de la entrega de RAC, se adjunta al presente RO y comprende: (i) la gestión integral para la dotación de RAC a los estudiantes, a través de Régimen Especial; (ii) la gestión integral para la dotación de RAC a los estudiantes beneficiarios de las instituciones educativas, a través de la Subasta Inversa Corporativa de Alimentación Escolar (SICAE); (iii) el proceso de interconexión entre el MINEDUC y el sistema informático de la UNA-EP; (iv) el sistema operativo del modelo de gestión integral para la SICAE; (v) el modelo de gestión en las instituciones educativas, para la entrega de los productos a los beneficiarios de las RAC
- 7.14 La gestión para la dotación de RAC a través del Régimen Especial y la SICAE, aplica a las entregas de RAC a partir del mes noviembre de 2016 sobre la base del Decreto Ejecutivo Nro. 1120, de 18 de julio de 2016, que traspasó al MINEDUC los programas relacionados con la dotación de RAC a los estudiantes.

³¹ El Decreto menciona: Art.1.- Traspásese al Ministerio de Educación, en un plazo improrrogable de sesenta días contados a partir de la fecha de expedición de este decreto, los programas y proyectos de inversión pública relacionados con la prestación de servicios para proveer alimentos, suplementos y complementos alimenticios para la alimentación escolar, que estén ejecutándose por la Empresa Pública Unidad Nacional de Almacenamiento (UNA-EP). Art. 2.- El Ministerio de Educación implementará, de manera inmediata, dentro de su estructura institucional, la unidad administrativa que fuere requerida para continuar e iniciar los procesos necesarios a fin de proporcionar el servicio de alimentación escolar bajo su responsabilidad

VIII. ASPECTOS PARTICULARES DE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 3 - INEVAL

a. Principales procesos para implementar los productos

8.1 Sin perjuicio de lo establecido en el Orgánico Funcional por Procesos del INEVAL, los principales procesos establecidos para la ejecución de las actividades de la Componente son:

Tipos de Evaluaciones realizadas por INEVAL

Tabla 11. Tipos de Evaluaciones realizadas por INEVAL

Tipo	Subtipo	Nombre
De aprendizaje	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Ser estudiante (prueba muestral a 3 grados de EGB - 4to, 7mo y 10mo de EGB-) • Ser bachiller (prueba censal de bachillerato) • ENES (Examen Nacional para la Educación Superior)
	Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • PISA (Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes) un piloto en 2016 y la aplicación en 2017) • PIAAC (Programa para la evaluación internacional de las competencias de adultos, piloto 216 y aplicación en 2017) • ERCE (Estudio Regional Comparativo y Explicativo) • EYE (Evaluación de la primera infancia)
De Docentes	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Quiero Ser Maestro (Una prueba anual de ingreso al magisterio) • Ser Profesional (Una prueba para los docentes que desean iniciar un posgrado) • Ser Maestro (prueba censal al magisterio)
	Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • MIL (Dominio de información digital)
Instituciones	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • INDI (Índice de Desempeño Institucional)

Proceso de Evaluación del Sistema Educativo

Tabla 12. Proceso de Evaluación del Sistema Educativo

Proceso	Descripción / Procedimiento	Salidas Principales / (Documentos)	Participan
P1. Definir el Proceso de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar modelos y estructuras de evaluación 2. Elaborar y resguardar ITEMS 3. Realizar análisis Psicométricos 4. Diseñar y Gestionar Instrumentos de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta de validez social, cuando corresponda. - Reportes del Banco de ITEMS - Reporte del Análisis Psicométrico - Reportes de los Instrumentos de evaluación - Fichas Técnicas del Modelo de Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Modelos y Estructuras de Evaluación - Dirección de Elaboración y resguardo de Ítems. - Dirección de Análisis Psicométrico - Dirección de Gestión de Instrumentos - Coordinación Técnica de Evaluación
P2. Aplicar Instrumentos de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar personal de apoyo 2. Aplicar encuesta de factores asociados en sierra y costa 3. Aplicar evaluaciones en la sierra y costa 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de aplicación de las Encuesta de factores asociados en sierra y costa 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Análisis y Cobertura Territorial (DACT)

<u>Proceso</u>	<u>Descripción / Procedimiento</u>	<u>Salidas Principales / (Documentos)</u>	<u>Participan</u>
	4. Recolectar y capturar datos 5. Realizar eventos de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes del Sistema Integral de Planificación Territorial de las Aplicaciones - Plan de cobertura territorial - Estrategias de aplicación de instrumentos - Padrón Nacional de Aplicadores y de uso de unidades educativas - Informe de aplicación de instrumentos de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de Investigación Educativa - Dirección de Comunicación Social - Dirección Administrativa Financiera - Dirección de Talento Humano -
P3. Analizar y difundir resultados de Evaluación	1. Procesamiento y análisis de resultados 2. Actividades de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Resultados de Evaluaciones Nacionales e Internacionales, disponibles en la página web del INEVAL, Página libre del INEVAL con Geo portal 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Análisis de Geo estadística e Informes (DAGI) - Dirección de Investigación Educativa (DIE) - Dirección de Comunicación Social

Proceso de Contratación de personal de apoyo a los procesos de evaluación

Tabla 13. Proceso de Contratación de Personal de Apoyo INEVAL

<u>Proceso</u>	<u>Descripción / Procedimiento</u>	<u>Salidas Principales / (Documentos)</u>	<u>Participan</u>
1. Elaborar requerimiento de contratación	a. El área requirente pasa un informe de la actividad autorizada, en donde consta el valor que se tiene para la contratación de los especialistas (requerimiento general) b. La dirección de planificación envía un Quipux ratificando que la actividad consta en la planificación e indicar el presupuesto asignado, la dirección Administrativa financiera emite certificación presupuestaria. El Director Ejecutivo o su delegado emite el inicio de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Quipux de certificación de la actividad se encuentra en el PAPP - Plan Anual de Planificación Presupuestaria con un código - Certificación presupuestaria - Quipux de inicio de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Ejecutiva; - Coordinación General Técnica - Coordinación de Investigación Educativa - Coordinación Técnica de Evaluación <p>Cada Coordinación con sus respectivas Direcciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Planificación - Dirección Administrativa Financiera - Dirección de Talento Humano
2. Realizar proceso de contratación ³²	a. El área requirente, envía los perfiles a contratar (requerimientos individual de contratación) b. El área requirente, pasa una Matriz a la DTH con los seleccionados por perfil, c. TH explica a cada seleccionado los requisitos para ingresar a la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Perfiles de selección - Llamadas telefónicas y mail de notificación - Contratos - Documentos habilitantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Ejecutiva; - Coordinación General Técnica - Coordinación de Investigación Educativa - Coordinación Técnica de Evaluación

³² El proceso de contratación podría involucrar otras direcciones distintas a la DERI y DACT

<u>Proceso</u>	<u>Descripción / Procedimiento</u>	<u>Salidas Principales / (Documentos)</u>	<u>Participan</u>
	<p>d. Se recibe la documentación, se la revisa y se elabora el contrato</p> <p>e. Se suscribe el contrato e ingresa el contratado</p>		<p>Cada Coordinación con sus respectivas Direcciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Planificación - Dirección Administrativa Financiera - Dirección de Talento Humano (DTH)

Proceso de Pago de personal de apoyo contratado

Tabla 14. Proceso de Pago de personal de apoyo contratado

<u>Proceso</u>	<u>Descripción / Procedimiento</u>	<u>Salidas Principales / (Documentos)</u>	<u>Participan</u>
1. Realizar informe de satisfacción	<p>a. El informe de satisfacción es elaborado por el Administrador de la Contratación, sobre la base del informe individual de cada técnico y consiste en un consolidado de la evaluación, más un listado de nómina aprobada y las correspondientes facturas.</p> <p>b. El informe de satisfacción se elabora una vez que los contratados cumplan con el producto o tiempo establecido</p> <p>c. El informe de satisfacción se realiza por requerimiento de contratación</p>	- Informe de Satisfacción	- Administrador de la contratación de Dirección Requirente
2. Requerir Pago	<p>a. El Administrador de la Contratación, de la Dirección Requirente, solicita el pago en función del informe de satisfacción y la nómina adjunta de haber recibido los productos.</p> <p>b. El Director del Área solicita al Director Ejecutivo o su delegado la autorización del Pago</p>	- Solicitud de pago autorizada	- Director de Área
3. Proceder Pago	a. La Dirección Administrativa Financiera ejecutan el pago con la autorización de la Dirección Ejecutiva o su delegado	- Sumilla en la solicitud de pago	- Dirección Administrativa Financiera
4. Ingreso de facturas en el eSigef	<p>a. Revisión de documentación como control previo; se descarta cualquier inconsistencia y se ingresa en el eSigef los documentos validados.</p> <p>b. En Presupuesto se ingresa el compromiso por el valor de la factura y se obtiene el CUR de compromiso y pasa a Contabilidad, contabilidad realiza el devengado y</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CUR de compromiso - CUR de devengado - CUR de comprobante de pago 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto - Contabilidad - Tesorería

<u>Proceso</u>	<u>Descripción / Procedimiento</u>	<u>Salidas Principales / (Documentos)</u>	<u>Participan</u>
	el registro del IVA, se obtiene un CUR por devengado y otro por el pago del IVA y pasa a tesorería para enviar el pago al Ministerio de Finanzas y se obtiene el CUR de comprobante de pago que le identifica al beneficiario		

b. Aspectos Particulares de la Gestión del Componente 3 Ejecutado por el INEVAL

Para definir las actividades de los productos en el POA y PA

- 8.2 Las actividades, cronograma y presupuesto definidos para los productos del Componente 3. 'Evaluación Educativa' del Programa EC-L1155, se obtienen de la matriz de programación mensual del PAI aprobado del 2016, del INEVAL³³ (PAI-INEVAL). El procedimiento consiste en agrupar los números de actividades de los componentes del PAI-INEVAL, de acuerdo a los productos definidos para el componente 3 en el PEP del Programa EC-L1155, utilizando el código EDT (WBS) establecido en el PEP para dichos productos³⁴.
- 8.3 Para modificar las actividades, cronogramas, presupuestos y métodos de contratación o de selección para los productos del componente 3 del Programa EC-L1155, el Coordinador del Componente 3 del INEVAL presentará al EGP-OE, la propuesta respectiva, quien solicitará al Banco la No Objeción a las modificaciones propuestas. La aprobación del Banco a las modificaciones solicitadas se realizará por escrito. La modificación deberá estar justificada por un cambio aprobado en el PAI-INEVAL vigente. Las actividades modificadas deberán estar priorizadas y contar con los espacios presupuestarios respectivos.
- 8.4 El procedimiento de incorporación de las actividades, presupuestos o cronogramas modificados, será el mismo señalado para la definición de dichas actividades. Toda modificación en dichas actividades deberá reflejarse en el POA y PA vigentes.
- Para respaldar las adquisiciones y contrataciones en el PA**
- 8.5 La Matriz PAI-INEVAL, que se utilizó para definir el POA del Componente 3 del Programa, formará parte del PA, como anexo, y deberá contener el método de selección utilizado en el SNCP, para cada una de las contrataciones o adquisiciones de las actividades financiadas por el Programa. Cada adquisición o contratación relacionada con el componente, tendrá un expediente con la documentación que respalde el proceso precontractual realizado.
- Para los procesos de selección y modalidad de revisión de la documentación de los 'contratistas de servicios'**
- 8.6 El proceso de contratación del personal de apoyo para los procesos de evaluación, se describe en los procesos de implementación de los productos del componente y se realiza de acuerdo a los perfiles de contratación establecidos por el INEVAL para todas sus Coordinaciones u otras direcciones, en caso que corresponda. Dichos perfiles, garantizarán que la selección del personal de apoyo guarde los principios de transparencia y de competencia requeridos por el Banco, cualquier modificación de los perfiles, deberá

³³ Versión de abril de 2016, el PAI INEVAL 2016 fue proporcionado por la Dirección de Planificación del INEVAL y se encuentra anexo al libro del PA

³⁴ La agrupación, para la elaboración del POA inicial, fue realizada en conjunto entre el equipo del Banco y el Equipo del INEVAL y con conocimiento del EGP-OE, el resultado se muestra en hoja PAI INEVAL del libro del PA, que forma parte de las herramientas de gestión del Programa.

guardar los principios de transparencia y competencia y se pondrá en conocimiento del Banco.

Para el reconocimiento retroactivo de gastos

- 8.2 No se requerirá de auditoría recurrente.
- 8.3 En el caso de los contratistas de servicios, el INEVAL elaborará un informe de gestión, donde conste el monto total de las contrataciones y pagos, acompañado del detalle de los CUR de pagos que se entregará al EGP-OE del MINFIN. Asimismo, preparará un archivo resumen de las actividades de los productos, sujetas al reconocimiento, con un anexo del PAI INEVAL donde consten los métodos de contratación utilizados.
- 8.4 El EGP-OE del MINFIN preparará el informe de gestión, con los respectivos adjuntos, para revisión del Banco

Para la revisión de auditoría externa, ex post

- 8.5 El INEVAL, mantendrá los expedientes, completos y estandarizadas y preparará un check list de los documentos que reposarán en dichas carpetas que será entregado al EGP-OE (MINFIN) y al Banco para la elaboración de los TDR y deberán contener los documentos que verificará la auditoría.
- 8.6 El manejo del archivo de los documentos habilitantes para los procesos de contratación y/o adquisición y pagos, se encuentra en las instalaciones del INEVAL donde funcionan las Direcciones Administrativa Financiera y la Dirección de Talento Humano. Los expedientes de los procesos de selección y contratación de Talento Humano, se manejan separados de los expedientes de pagos que se encuentran ubicados en Contabilidad de la DIAF. El manejo de los archivos está normado por el protocolo de manejo del archivo de los expedientes. Cada expediente deberá tener un check list del contenido completo de su documentación, que facilitará el trabajo de la auditoría externa.

Para la entrega de anticipos

- 8.7 El EGP-OE (MINFIN) presentará el informe de gestión y el flujo de caja proyectado, de los programas a realizar al Banco.
- 8.8 El Banco revisará: (i) el informe de gestión y los respectivos CUR adjuntos que contengan los pagos realizados; (ii) los pagos realizados en los paquetes de trabajo de aporte local

Convenio Subsidiario Interinstitucional entre el MINFIN y el INEVAL

- 8.9 Como elemento normativo de las obligaciones del INEVAL como OSE del Componente 3, del Programa EC-L1155, el INEVAL suscribirá con el MINFIN un Convenio Subsidiario Interinstitucional. Dicho convenio, deberá estar alineado a lo establecido en el Contrato de Préstamo y el RO y su cumplimiento es obligatorio entre las partes. El convenio interinstitucional y sus modificaciones deberá ser informado oportunamente al Banco.

Para constancia y fiel cumplimiento de lo estipulado, las partes declaran expresamente aceptar y someterse a todas y cada una de las cláusulas descritas en el presente instrumento, por lo que proceden a suscribirlo en tres (3) ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, al

31 OCT. 2016

POR EL MINISTERIO DE FINANZAS



Econ. Madeleine Leticia Abraca Runruil
MINISTRA DE FINANZAS, SUBROGANTE

POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Econ. Augusto X. Espinosa A.
MINISTRO DE EDUCACIÓN

POR EL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA



Harvey Spencer Sánchez Restrepo
DIRECTOR EJECUTIVO

IX. ENLACES Y ANEXOS

a. Enlaces de anexos digitales

Contrato de Préstamo 3726/OC-EC

<http://www.iadb.org/es/proyectos/>

Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9)

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396>

Políticas de Adquisiciones de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9)

<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399>

Documentos Estándar de Adquisiciones

<http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>

Uso de Sistemas Nacionales de Adquisiciones

<http://cecbidtoolkit.org/UsodeSistemaDeAdquisicionesNacionales.php>

Informe Semestral - PMR

<http://cecbidtoolkit.org/InformeSemestral.php#>

b. Anexos

Los anexos que se adjuntan, deberán mantenerse actualizados de acuerdo a lo establecido en el presente RO:

- ANEXO 1. Lineamientos para contratación de Técnicos Distritales, Técnicos Territoriales y Docentes de Alfabetización y Post Alfabetización, 2015
- ANEXO 2. Fichas técnicas de Raciones Alimenticias Completas
- ANEXO 3. Modelo de gestión integral de la entrega de Raciones Alimenticias Completas
- ANEXO 4. Acuerdo Ministerial sobre Alimentación Escolar
- ANEXO 5. Resolución Nro. MRL-FI-2012-0535, de 03 de agosto de 2012

