

REPÚBLICA DEL ECUADOR

**"PROGRAMA MULTIFASE DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS SOCIALES - FASE I"**
(EC-L1227)

CONTRATO DE PRÉSTAMO 4364/OC-EC

REGLAMENTO OPERATIVO

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO Y REVISADO POR:

Revisado por:

MEF: Mauricio Villacreses; María Fernanda Sampedro; Marjorie Macías

MINEDUC: Guisela Celi, Freddy Borja, Soledad Ramos, Isabel Armijos, Verónica Paredes

MSP: Elisa Jaramillo, Antonio Echeverría, Santiago Rivera, Miguel Córdova, Guadalupe Recalde, Milena Valdivieso.

BID: Mauricio García (ICS/CEC), Jefe de Equipo; Julia Johannsen (SPH/CEC), Sofie Olsen (SCL/EDU), Jefes de Equipo Alternos; Yyannu Cruz (SCL/SCL); Frederico Guanais (SPH/CPE); Pedro Farias, Ben Roseth, Raimundo Arrojo y Sonia Rojas (IFD/ICS); Roberto Fernández (ICS/CUR); Marcela Hidrovo, Juan Carlos Dugand y Gumersindo Velásquez (FMP/CEC); Katherine Tobar (CAN/CEC), y Javier Jiménez (LEG/SGO).

Elaborado por:

CONSULTORES: Francisco Bedoya M, Carmenza Sevilla

CONTENIDO

ABREVIATURAS.....	4
I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO OPERATIVO.....	5
A. OBJETIVO	5
B. ALCANCE.....	5
C. VIGENCIA Y MODIFICACIONES	5
D. NORMAS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	5
II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	8
A. OBJETIVO	8
B. ESTRUCTURA	8
C. COSTOS	8
D. MODIFICACIONES Y REASIGNACIONES.....	8
III. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	9
A. ENTIDADES RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	9
B. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL OE Y OSE PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	9
C. MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE EL OE Y LOS OSE	10
IV. GESTIÓN DEL PROGRAMA	12
A. GESTIÓN PARA RESULTADOS DEL PROGRAMA	12
B. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA	13
C. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA	16
D. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	20
V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA.....	28
A. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MEF Y EL EDG-MEF	28
B. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MINEDUC Y SU EQUIPO DE GESTIÓN (EDG-MINEDUC)	32
C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MSP Y SU EQUIPO DE GESTIÓN (EDG-MSP).....	36
D. PERFILES BÁSICOS DE LOS MIEMBROS DEL EGP	40
VI. ASPECTOS PARTICULARES DE LAS DESVINCULACIONES	47
A. MODALIDADES DE DESVINCULACIÓN A SER FINANCIADAS	47
B. MECANISMO DE ASEGURAMIENTO Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y PRIORIZACIÓN PARA LAS DESVINCULACIONES	47
C. AUDITORÍAS.....	47
VII. ASPECTOS PARTICULARES PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 2 – MINEDUC	48
A. EN EJECUCIÓN	48
B. EN ADQUISICIONES.....	49
VIII. ASPECTOS PARTICULARES PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 3 – MSP	51
C. EN EJECUCIÓN	51
D. EN ADQUISICIONES.....	52
IX. ENLACES Y ANEXOS.....	60
A. ENLACES DE ANEXOS DIGITALES.....	60
B. ANEXOS	60

TABLAS

Tabla 1. Entidades responsables de la ejecución del Programa	9
Tabla 2. Límite de Revisión Ex-post (US dólares)	16
Tabla 3. Plan de Supervisión del Programa	19
Tabla 4. Indicadores de producto, frecuencia de medición y fuentes de verificación por Componente	21
Tabla 5. Funciones del EDG-MEF para ejecutar el Programa	29
Tabla 6. Funciones de los miembros del EDG-MINEDUC, para la Ejecución de los Componentes y actividades asignadas	33
Tabla 7. Perfiles Básicos del EGP y referencias remunerativas	40
Tabla 8. Funciones de la estructura mínima del EDG-MSP:	41
Tabla 9. Modalidades de Desvinculación a ser financiadas	47
Tabla 10. Responsables de la ejecución de las actividades del Programa asignadas al MINEDUC	48
Tabla 11. Responsables de la ejecución de las actividades del Programa asignadas al MSP	51

ABREVIATURAS

EC-L1227	Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales - Fase I
4364/OC-EC	Contrato de Préstamo del Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales - Fase I
EDT	Estructura de Desglose del Trabajo o WBS
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CGE	Contraloría General del Estado
COPLAFIP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
CP	Comparación de Precios
CSI	Convenios Subsidiarios Interinstitucionales
CUR	Comprobante Único de Registro
DEL	Documentos Estándar de Licitaciones
EDG	Equipo de Gestión del Programa
e-Sigef	Sistema de Administración Financiera del Sector Público
GRP	Gestión de Riesgos del Programa
ISP	Informe Semestral de Progreso
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MINEDUC	Ministerio de Educación
MSP	Ministerio de Salud Pública
MR	Matriz de Resultados
OE	Organismo Ejecutor
OSE	Organismos Subejecutores
PA	Plan de Adquisiciones
PAI	Plan Anual de Inversiones
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PF	Plan Financiero
POA	Plan Operativo Anual
PMR	<i>Project Monitoring Report – Reporte de Monitoreo del Programa</i>
POD	Propuesta de Desarrollo de Operaciones
ROP	Reglamento Operativo del Programa
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
SEP	Solicitud Estándar de Propuestas
SINFIP	Sistema Nacional de Finanzas Públicas
TDR	Términos de Referencia

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO OPERATIVO

a. Objetivo

- 1.1 El Reglamento Operativo del Programa (ROP) tiene como objetivo normar y establecer las directrices y procedimientos que regirán la ejecución del “Programa Multifase de Mejora de la Calidad en la Prestación de los Servicios Sociales - Fase I” (EC-L1227), en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 4364/OC-EC y sus anexos.

b. Alcance

- 1.2 El ROP, está diseñado para facilitar la gestión y ejecución integral del Programa tanto para el Organismo Ejecutor del Programa (OE), como para los Organismos Subejecutores (OSE). La aplicación del ROP es obligatoria para el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en su calidad de OE; y para el Ministerio de Educación (MINEDUC) y al Ministerio de Salud Pública (MSP) en su calidad de OSE.

c. Vigencia y Modificaciones

- 1.3 Para que el ROP entre en vigencia, deberá tener la No Objección escrita del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y contar con las autorizaciones formales de las autoridades del OE y de los OSE.
- 1.4 Las modificaciones y/o actualizaciones al ROP y/o sus anexos serán puestas a consideración del BID, por parte del Equipo de Gestión del Proyecto del MEF (EDG-MEF). Para que las modificaciones entren en vigencia, deberán contar con la No Objección escrita del BID y estar formalizadas por las autoridades o el delegado del OSE que corresponda. Cuando las modificaciones estén relacionadas exclusivamente con la gestión de uno de los OSE del Programa, para la presentación a no Objección del Banco se requerirá únicamente de la formalización de las autoridades o delegado del OSE responsable que propone la modificación y del EDG-MEF.
- 1.5 Las delegaciones para autorizar modificaciones al ROP deberán ser: (i) solicitadas otorgadas por las máximas autoridades o los delegados del OE u OSE según corresponda; (ii) notificadas por escrito al Banco; (iii) también deberá notificarse al Banco cualquier modificación a dichas delegaciones.
- 1.6 El Equipo de Gestión del MEF (EDG-MEF), notificará a las diferentes instancias de ejecución 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 ROP, corresponde a la primera versión.

d. Normas que Rigen la Ejecución del Programa

- 1.7 Las normas que rigen el contrato de Préstamo 4364/OC-EC, suscrito entre la República del Ecuador y el BID, con fecha 7 de septiembre de 2018, tomarán en cuenta lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución de la República, respecto del orden jerárquico de aplicación de las normas¹.
- 1.8 El Contrato de Préstamo 4364/OC-EC, tiene la calidad de un convenio internacional y el ROP, 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 será:
- i. La Constitución de la República;
 - ii. El Contrato de Préstamo 4364/OC-EC y el presente ROP;

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.

- iii. Las Leyes y 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.
- 1.9 Si existiese falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del ROP y del Contrato de Préstamo, prevalecerán las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.

e. Políticas e Instrumentos

- 1.10 Las políticas e instrumentos, que rigen la ejecución del Programa, estipulados en el Contrato de Préstamo y el ROP, son:
- i. Las Políticas para Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9);
 - ii. Las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), vigentes y/o sus modificatorias posteriores;
 - iii. La Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-1);
 - iv. La Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID;
 - v. Las Guías de Informes Financieros y de Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID;
 - vi. Los instrumentos de planificación y ejecución del Programa (MdR, 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;
 - vii. Guías de buenas prácticas para evaluación de ofertas y negociación de contratos – BID.

f. Normativa nacional

- 1.11 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 ROP, son las siguientes, sin que su enumeración resulte taxativa:
- i. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su Reglamento
 - ii. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento
 - iii. Resoluciones emitidas por el SERCOP
 - iv. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y su Reglamento
 - v. Código de Trabajo
 - vi. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento
 - vii. Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado
 - viii. Ley de Seguridad Social
 - ix. Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (CGE)
 - x. Los decretos, acuerdos, reglamentos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del MEF, MINEDUC y MSP, cuando sus disposiciones no se opongan o resulten incompatibles con lo establecido en el Contrato de Préstamo, el ROP y las políticas aplicables en la ejecución del Programa.
 - xi. Los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del MEF, MINEDUC y MSP, cuando sus disposiciones no se opongan o resulten incompatibles con el Contrato de Préstamo, el ROP y las políticas aplicables en la ejecución del programa.

1.12 En general, para lo no previsto en el Contrato de Préstamo y el presente Reglamento Operativo, se podrán aplicar las normas ecuatorianas de manera supletoria, siempre y cuando ello no entre en conflicto con las normas de aplicación primaria detalladas en este instrumento.

g. Discrepancias

- 1.13 En caso de discrepancias entre la normativa e instrumentos enumerados anteriormente, prevalecerá lo establecido en el Contrato de Préstamo; el ROP y las disposiciones locales vigentes, en este orden de prelación.
- 1.14 En caso de que se ponga en vigencia normativa o en caso de inquietudes respecto de la aplicabilidad supletoria de normativa nacional, el Coordinador General del Programa podrá plantear consultas escritas puntuales al BID a fin de verificar que no existan incompatibilidades entre la aplicación de normativa nacional y las políticas BID de observancia obligatoria en la ejecución del Programa, la absolución de la consulta por escrito será aplicable al resto de acciones dentro de la ejecución.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

a. Objetivo

- 2.1 Contribuir a mejorar la calidad en la prestación de servicios sociales en Ecuador, particularmente en los sectores de educación y salud.

b. Estructura²

Componente 1. Mejora de la gestión y optimización del TH.- Este componente apoyará la adecuación del perfil del Talento Humano (TH) de los sectores educación y salud, a de los puestos requeridos por los nuevos modelos de prestación de servicios, mediante el financiamiento de desvinculaciones priorizadas; y acciones que fortalezcan la sostenibilidad fiscal y el mejor conocimiento de los costos de las desvinculaciones.

Componente 2. Mejora de la calidad de los servicios en el sector educación. - Este componente busca fortalecer los procesos de gestión educativa contribuyendo a la mejora de la calidad del servicio. Se fortalecerá al MINEDUC para la gestión del TH, así como las capacidades y competencias de los docentes para mejorar sus prácticas pedagógicas y los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Componente 3. Mejora de la calidad de los servicios en el sector salud. - Este componente busca fortalecer la capacidad del TH, la funcionalidad de equipamiento tecnológico-médico en áreas críticas y los procesos de gestión de salud mediante el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), para contribuir a la mejora de la calidad de servicios materno-infantiles seleccionados.

c. Costos³

- 2.2 El costo total, estimado del Programa es de U\$ 246,9 millones de dólares, de los cuales U\$237,6 millones serán financiados por el préstamo con el BID y U\$9,3 millones con Aporte Local. El Costo del Programa presupuestado vigente, corresponderá al de la última programación o reprogramación que cuente con la No Objeción escrita del Banco.

d. Modificaciones y reasignaciones

- 2.3 Únicamente el MEF, podrá solicitar al BID reasignaciones y modificaciones a la estructura de costos de los componentes del Programa, las mismas que deberán estar justificadas con la documentación financiera y técnica respectiva y las herramientas de gestión actualizadas. Cuando se trate de modificaciones o reasignaciones entre componentes de inversión, se deberá adjuntar la justificación técnica elaborada por Ejecutor o cada Subejecutor y la respectiva autorización de la Subsecretaría de Financiamiento Público del MEF para el efecto. Para que dichas modificaciones entren en vigencia se deberá contar con la no objeción y consentimiento por escrito del Banco. Toda modificación importante en los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco apruebe, y todo cambio sustancial en los contratos financiados con recursos del Préstamo, requieren el consentimiento escrito del Banco y deberán ser solicitados a través del OE.
- 2.4 En caso de contradicción o inconsistencia entre las disposiciones del contrato de Préstamo y cualquier plan, especificación, calendario de inversiones, presupuesto, reglamento u otro documento pertinente al Programa que apruebe el Banco, las disposiciones del contrato de Préstamo prevalecerán sobre dichos documentos.

² El detalle del alcance de los componentes se muestra en el Anexo del Contrato de Préstamo. Los productos que se financian en cada componente, se encuentran detallados en la Matriz de Resultados del Programa (MdR), el Plan de Ejecución del Programa (PEP).

³ El detalle del presupuesto por componente y fuente de inversión se muestra en el Anexo del Contrato de Préstamo.

III. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

a. Entidades responsables de la ejecución del Programa

Tabla 1. Entidades responsables de la ejecución del Programa

Entidad	Tipo	Componentes y Actividades a Ejecutar
(i) MEF	Organismo Ejecutor del Programa (OE)	<ul style="list-style-type: none">• Componente 1, a excepción de la contratación de los planes estratégicos que permitan el análisis y planificación de los requerimientos y flujos del TH para el MINEDUC y el MSP asignadas a los OSE• Administración del Programa (auditorías, monitoreo y evaluación)
(ii) MINEDUC	Organismo Subejecutor (OSE)	<ul style="list-style-type: none">• Componente 2• Contratación de los planes estratégicos que permitan el análisis y planificación de los requerimientos y flujos del TH en Educación⁴
(iii) MSP	Organismo Subejecutor (OSE)	<ul style="list-style-type: none">• Componente 3• Contratación de los planes estratégicos que permitan el análisis y planificación de los requerimientos y flujos del TH en Salud⁵

b. Los Equipos de Gestión del Programa (EDG).

- 3.1 Para la ejecución del Programa el OE y el OSE conformarán Equipos de Gestión del Programa (EDG), los cuales serán: (i) el EDG-MEF; (ii) EDG-MINEDUC; (iii) EDG-MSP. Cada EDG deberá estar conformado al menos por: (i) un coordinador⁶; (ii) un especialista financiero; (iii) un especialista de adquisiciones; (iv) un especialista de monitoreo y seguimiento. La conformación de los miembros del EDG estará a cargo de la máxima autoridad de la Institución o su delegado para el efecto, de acuerdo a lo establecido en este ROP. Cada institución deberá notificar oficialmente al MEF y al Banco, respecto de la designación de los miembros de los EDG. La composición específica y las funciones de los EDG se describen en la sección V del presente ROP: "Estructura Administrativa para la Gestión del Programa".

c. Responsabilidades Generales del OE y OSE para la Ejecución del Programa

- 3.2 Ejecutar el Programa, de acuerdo con los objetivos del mismo, con la diligencia económica, financiera, administrativa y técnica eficiente y de acuerdo con las disposiciones del contrato de Préstamo y con los planes, especificaciones, cronogramas de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos pertinentes al Programa, aprobados por el Banco.

⁴ Actividad que forma parte del Componente 1. el MINEDUC y el MSP estarán encargados de la contratación, implementación y aprobación de los Análisis y planificación de la fuerza laboral en el sector de educación y salud para los próximos 10 años que formule las proyecciones de demanda de servicios, proyecciones de TH requerido y estrategias para cerrarlas, estime el flujo de desvinculaciones y contrataciones y los costos que representan (Impacto fiscal), respectivamente.

⁵ Actividad que forma parte del Componente 1.

⁶ El término "coordinador" en este caso se define como el puesto responsable de la coordinación y ejecución del préstamo o uno de sus componentes. De acuerdo a las normativas del Estado y cada sector, con fines legales y administrativos, este puesto puede tener denominaciones diferentes, como "gerente", por ejemplo. El término "coordinar" en este ROP se aplica de manera general para todos estos casos.

- 3.3 Mantener controles internos tendientes a asegurar razonablemente, que: (i) los recursos del Programa sean utilizados para los propósitos del contrato de Préstamo, con especial atención a los principios de economía, eficiencia y transparencia bajo las normas de financiamiento externo que rigen dicho contrato; (ii) los activos del Programa sean adecuadamente custodiados, protegidos, conservados y salvaguardados; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del programa sean debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo con las disposiciones del contrato de Préstamo y de cualquier otro contrato relacionado con el Programa; y (iv) las transacciones sean apropiadamente documentadas y sean registradas de forma que puedan producirse informes y reportes oportunos y confiables.
- 3.4 Mantener un sistema de gestión financiera aceptable y confiable que permita oportunamente, en lo que concierne a los recursos del Programa: (i) la planificación financiera; (ii) el registro contable, presupuestario y financiero; (iii) la administración de contratos; (iv) la realización de pagos; y (v) la emisión de informes de auditoría financiera y de otros informes relacionados con los recursos del Préstamo, del Aporte Local y de otras fuentes de financiamiento del Proyecto, si fuera el caso.
- 3.5 Conservar los documentos y registros físicos y digitales del Proyecto por un período mínimo de tres (3) años después del vencimiento del Plazo Original de Desembolsos o cualquiera de sus extensiones. Estos documentos y registros deberán ser adecuados para: (i) respaldar las actividades, decisiones y transacciones relativas al Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos; y (ii) evidenciar la correlación de gastos incurridos con cargo al Préstamo con el respectivo desembolso efectuado por el Banco.

d. Mecanismos de coordinación entre el OE y los OSE

Recursos

- 3.6 Para asegurar que los recursos del préstamo sean registrados de manera oportuna en el Programa y utilizados en los términos y propósitos acordados en el contrato de Préstamo, se maneja el siguiente mecanismo:
 - i. Los recursos del Préstamo entregados por el BID, por concepto de anticipos serán acreditados a la cuenta aperturada para los fines específicos del Programa EC-L1227, que forma parte de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), de manera que los fondos que se encuentran en la CUT y todos los pagos realizados por el OE y OSE relacionados con el Programa saldrán de la CUT.
 - ii. Para garantizar el uso de los recursos del préstamo el OE y los OSE son responsables de establecer en cada institución una estructura programática para cada uno de los Proyectos de Inversión Priorizados a través de los cuales se ejecutan los recursos del Programa, guardando relación con la estructura del Programa EC-L1227. La consistencia de la creación de la estructura programática del Programa podrá ser revisada y observada por el EDG-MEF, en su calidad de OE.
 - iii. La estructura Programática consiste en asignar presupuestariamente: (i) Programa; (ii) Proyecto de Inversión; (iii) Actividad; (iv) ítem; y (v) fuente. El "Programa" se relacionará con los Programas presupuestarios Institucionales alienados a los objetivos de cada entidad; los "Proyectos" corresponden a los Proyectos de Inversión priorizados a través de los cuales se ejecutan los recursos del Programa, siendo clave en la estructura la identificación del Código Único de Proyecto (CUP) de cada Proyecto de Inversión. Cada "Proyecto de Inversión", debe encontrarse priorizado por SENPLADES y en el PAI, siendo responsabilidad de los OE y de los OSE asegurar esta condición.
 - iv. A cada CUP, se encuentran asociadas las actividades y que vienen a ser los componentes de los "Proyectos de Inversión", el ítem es la clasificación presupuestaria para los distintos gastos y que será donde se registra los pagos relacionados con las contrataciones del Programa. Finalmente, la fuente comprende el organismo (para el BID es el 2002) y el correlativo que será registrado en el libro de deuda.

No Objeciones

- 3.7 Toda las no Objeciones solicitadas al BID se realizarán a través del EDG-MEF, exceptuando las No Objeciones a los procesos de adquisiciones de las actividades del MSP y todas las acciones contractuales que se deriven de cada proceso.

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 (MdR). Será responsabilidad del EDG MEF, 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 (MdR)**, que 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. Se presenta como parte de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD) y durante el periodo de ejecución se refleja en la matriz del Reporte de Monitoreo del Programa (PMR). Se focaliza en los: (i) productos; (ii) resultados, e (iii) impacto, prioritarios de la operación. La MdR es la herramienta que se usara para establecer si el proyecto cumplió con sus objetivos de desarrollo.
 - ii. **El Reporte de Monitoreo del Programa (PMR)** se basa en el MdR y se constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance físico y financiero de la ejecución del proyecto. El PMR tiene por objeto reportar los logros del año en curso (cifras actuales) y revisar las metas "planeadas" de años futuros. De esta manera, detecta las posibles desviaciones entre las unidades físicas y financieras programadas y logradas e identifica las acciones para potenciar el cumplimiento de metas y costos⁷. Asimismo, el PMR es un mecanismo para monitorear el desempeño del proyecto e indispensable para preparar el Informe de Terminación de Proyecto (PCR). El PMR se actualiza como mínimo cada seis meses y debe ser presentado semestralmente al Banco como parte del paquete de herramientas de gestión del ISP.
 - iii. **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. El PEP enumera las acciones que se van a realizar durante todo el periodo de ejecución de la operación para alcanzar los resultados esperados del programa. El PEP especifica los montos y los tiempos de los que se dispone para cada uno de los productos y actividades del programa y señala los distintos cronogramas para la consecución de cada uno de los productos, con lo cual se puede considerar como una versión simplificada de un POA multianual. El PEP inicial se prepara en la fase de diseño del proyecto y como anexo a la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD). En la fase de elegibilidad luego de la aprobación del contrato de préstamo respectivo se actualiza y genera el PEP Final, que se presenta al Banco como parte del Informe Inicial del proyecto. En la medida que los proyectos se vean afectados por factores externos que pongan en riesgo el logro de los objetivos, resultados e indicadores, los PEP podrán ser modificados, con el debido registro documentado de las razones de los cambios. Cualquier cambio en el PEP que provoca una ruta crítica⁸ para el préstamo deberá contar con la "no objeción" previa del Banco. El PEP deberá ser presentado al Banco como parte del paquete de herramientas de gestión del Informe Semestral de Progreso (ISP), junto con el PMR, POA, PA y PF para cada año de ejecución.

⁷ Para un Mayor detalle del ISP el Banco proveerá a los EDG de los OSE el acceso digital al Toolkit donde se encuentran los formatos y detalles requeridos

⁸ Como "ruta crítica" se entiende cualquier cronograma de una secuencia de actividades que pone en riesgo el cumplimiento del plazo de vigencia del préstamo o la consecución de un resultado clave de desarrollo de la operación.

- iv. **El Plan Operativo Anual (POA)**, detalla las actividades, metas, medios y responsables esperados del Programa para un año calendario específico de ejecución. El POA es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución; se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del proyecto para el año fiscal que se esté planificando; es un instrumento dinámico y abarca todos los aspectos de la ejecución. El POA contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes, subcomponentes y productos del proyecto, la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y "cash flow" requerido, así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos, las actividades de gestión del proyecto y el monitoreo y evaluación del mismo. Cualquier cambio en el POA que provoque una ruta crítica para el préstamo deberá contar con la "no objeción" previa del Banco. Este instrumento se constituye en el insumo principal para la formulación del presupuesto del proyecto de cada año. El POA deberá ser presentado al Banco como parte del paquete de herramientas de gestión del ISP, junto con el PMR, PEP, PA y PF para cada año de ejecución.
 - v. **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.
 - vi. **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.
 - vii. **Las Matrices de Gestión de Riesgos del Programa (GRP)** consisten de las matrices de Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad (RRF), Matriz de Evaluación de Riesgos (MER); Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR). El GRP será actualizado al menos una vez al año al inicio de cada gestión, en un taller conjunto con el Banco, y formará parte del paquete de herramientas de gestión del ISP.
- 4.3 Cualquier cambio en las Herramientas de Gestión del Programa por parte de los OSE deberá ser coordinado con el EDG-MEF en su carácter de Ente Coordinador del Programa, siendo este último el responsable para presentar sus modificaciones ante el BID. Cada modificación, deberá contar con la respectiva justificación y análisis de impacto en el cumplimiento de la Matriz de Resultados.

b. Gestión de Adquisiciones y Contrataciones del Programa

Políticas de adquisiciones

- 4.4 Las adquisiciones y contrataciones, financiadas total o parcialmente por recursos del Préstamo, se ejecutarán conforme a lo dispuesto por: (i) el contrato de Préstamo; (ii) el ROP; (iii) las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9)⁹; (iv) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9); y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas (LOSNCP) y su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP.
- 4.5 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; con

⁹ Rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los servicios de consultoría), tales como: transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial.

excepción de las adquisiciones que se encuentren en ejecución hasta la suscripción del respectivo contrato.

Programación de las adquisiciones

- 4.6 El Plan de Adquisiciones (PA), acordado por el OE, los OSE 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 de cada EDG coordinar su actualización. Se prevé que el Programa utilice el sistema virtual "Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA)" y cualquier actualización podrá ser ingresada por los OSE y deberá ser coordinada con el OE (MEF) para gestionar la aprobación ante del BID.
- 4.7 El Plan de Adquisiciones (PA) inicial será por los primeros 18 meses y se actualizará empleando el SEPA. El PA deberá actualizarse 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. Cualquier propuesta de cambio y/o revisión del PA debe ser presentada al Banco para su revisión y aprobación. 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.

Acuerdos y requisitos para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones del Programa

- 4.8 Los acuerdos y requisitos específicos para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones establecidos en los acuerdos y requisitos fiduciarios del POD son:
- i. **Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios Diferentes de Consultoría¹⁰.**- Los contratos de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría generados bajo el Programa y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI)¹¹ se realizarán en el marco del umbral previsto en la página www.iadb.org/procurement. Las LPI se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DEL) emitidos por el Banco¹². Los procesos de selección directa deberán ser claramente identificados en el PA.
 - ii. **Selección y Contratación de Consultores¹³.**- Los contratos de Servicios de Consultoría se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP)¹⁴ emitida o acordada con el Banco. La revisión de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría es responsabilidad del especialista sectorial del Programa. De igual forma se identificarán los procesos de selección que serán contratados de forma directa. Para la selección y contratación de servicios de consultoría, se podrá utilizar cualquiera de los métodos descritos en las Políticas de Consultores, siempre que dicho método haya sido identificado en el PA aprobado por el Banco. El umbral que determina la integración de la lista corta con consultores internacionales será puesto a disposición del Programa, en la página www.iadb.org/procurement.
 - iii. **Selección de los consultores individuales.** - La contratación de consultores individuales seguirá lo establecido en el documento GN-2350-9, Sección V, párrafos del 5.1 al 5.4.

¹⁰ Políticas GN-2349-9: servicios diferentes de consultoría tienen un tratamiento similar a los bienes.

¹¹ En obras actualmente el umbral para LPI es aplicable a montos iguales o superiores a US\$3.000.000; y para bienes y servicios diferentes de consultoría la LPI es aplicable a montos iguales o superiores US\$250.000.

¹² Se encuentran disponibles en: <https://www.iadb.org/es/adquisiciones>

¹³ Políticas GN-2350-9, para la Selección y Contratación de Consultores.

¹⁴ Se encuentran disponibles en: <https://www.iadb.org/es/adquisiciones>

- iv. **Capacitación-** En el PA se detallan las adquisiciones incluidos elementos de capacitación que se contratan como servicios diferentes a consultoría.
- v. **Uso de Sistema Nacional de Adquisiciones.** El Banco aprobó el uso avanzado SNCP en las operaciones financiadas por el BID y ejecutadas por los organismos comprendidos en dicho sistema. Por tanto, para efectos de este programa, en el Ministerio de Educación, las adquisiciones por debajo del límite de LPI (en obras para montos menores a US\$3.000.000, para bienes y servicios diferentes de consultoría para montos menores US\$250.000 y firmas consultoras montos menores a US\$200.000), podrían llevarse a cabo en el marco del SNCP, salvo régimen especial, convenios marco y consultor individual; con respecto a estas excepciones se aplicará las políticas establecidas por el banco. El PA de la operación y sus actualizaciones indicará qué contrataciones se ejecutarán a través de los sistemas nacionales aprobados.
- Para el caso del Ministerio de Salud**, las adquisiciones y contrataciones, que son financiadas parcial o totalmente con recursos del Préstamo, se ejecutarán conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo 4364/OC-EC y lo señalado en el presente RO; (ii) las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9); (iii) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9). Adicionalmente, servirá de referencia las Guías de buenas prácticas para calificación de ofertas y negociación de contratos emitidas por el BID-Ecuador.
- Si las políticas de adquisiciones, mencionadas, fuesen modificadas por el BID, éstas se llevarán a cabo de acuerdo con las políticas de adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario y éste acepte por escrito su aplicación.
- Las adquisiciones y contrataciones, financiadas total o parcialmente con recursos del Préstamo, se regirán por las disposiciones del Contrato de Préstamo y este Reglamento Operativo, en lo no previsto en dichos instrumentos se aplicará la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), en concordancia con el Art. 3 de dicho cuerpo legal. Los procesos financiados totalmente (100%) con recursos de contrapartida local, se regirán íntegramente bajo lo dispuesto en la LOSNCP y su Reglamento.
- vi. **Adquisiciones anticipadas y financiamiento retroactivo.** - El Banco podrá financiar retroactivamente con cargo a los recursos del préstamo, hasta por la suma de US\$47,5 millones (20% del monto del préstamo), y reconocer con cargo al aporte local, hasta por la suma de US\$1,88 millones (20% del monto estimado del aporte local), gastos elegibles efectuados por el Prestatario antes de la fecha de aprobación del préstamo, para aquellas desvinculaciones priorizadas ya en marcha, y las cuales están siendo financiadas con recursos del gobierno, 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 13 de abril del 2017 (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 por el Directorio Ejecutivo del BID.
- vii. **Preferencia Nacional.** - Las ofertas de bienes con origen en el país del prestatario tendrán una preferencia de precio equivalente al 15% en contratos sujetos a la LPI.

viii. **Otros.** - (i) No se prevén gastos diferentes a los establecidos en el PA. (ii) Los casos especiales establecidos en el PA, se detallan en la sección de aspectos particulares de la ejecución por componente del presente ROP.

Supervisión de las Adquisiciones

- 4.9 El método de supervisión de las adquisiciones será ex post, salvo en aquellos casos en que se justifique una supervisión ex ante. Cuando las adquisiciones se ejecuten a través del sistema nacional, la supervisión también se llevará a cabo por medio del sistema del país y/o según se acuerde con el Banco. El método de supervisión se debe determinar para cada proceso de selección en el PA¹⁵. Las inspecciones ex post serán cada 12 meses de acuerdo con el plan de supervisión del proyecto. Los reportes de revisión ex post incluirán al menos una visita de inspección física¹⁶, escogida de los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post.

Tabla 2. Límite de Revisión Ex-post (US dólares)

<u>Obras</u>	<u>Bienes</u> ¹⁷	<u>Servicios de Consultoría</u>	<u>Consultoría Individual</u>
< 3.000.000	<250.000	< 200.000	< 50.000

Aspectos Generales

- 4.10 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.

Registros y Archivos

- 4.11 El OE y/o los OSE deberán mantener los registros actualizados y los archivos debidamente ordenados con la documentación inherente a adquisiciones y contrataciones en una carpeta única, que sea perfectamente diferenciable de los procesos financiados con recursos del aporte local o financiados con recursos distintos al programa. Para la preparación y archivo de los reportes del proyecto se utilizarán formatos o procedimientos que han sido acordados y serán descritos en el ROP.

Disposiciones especiales

- 4.12 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) así como la imposición de sanciones o multas.

c. Gestión Financiera del Programa

Políticas de la Gestión Financiera

- 4.13 La gestión financiera del Programa, se ejecutarán conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo 4364/OC-EC, y su ROP; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273; (iii) la Guía de Desembolsos del BID; (iv) la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID; (v) el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su reglamento; y, (vi) las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (CGE) y el sistema de pagos interbancarios del Banco Central del Ecuador (BCE).

¹⁵ El PA indicará las modalidades de revisión que aplicará cada contratación: (i) ex post; (ii) ex ante; o (iii) sistema nacional.

¹⁶ La inspección verifica existencia de las adquisiciones, dejando la verificación de calidad y cumplimiento de especificaciones al especialista sectorial.

¹⁷ Incluye servicios distintos de consultoría

- 4.14 El COPLAFIP, establece las normas generales que rigen la programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos. Estas normas son aplicadas a la ejecución de los programas que financia el BID. El sistema integrado e-SIGEF, instrumentaliza y estandariza la aplicación de estas normas generales en el Estado.

Programación y Presupuesto

- 4.15 La programación y presupuesto se gestionarán en función a cada uno de los Proyectos de Inversión Priorizados a través de los cuales se ejecutan los recursos del Crédito, siendo responsabilidad del OE y de los OSE la gestión de presupuesto de los proyectos a su cargo. En el caso del Componente 1 y las actividades de administración del Programa, la programación la realizará el EDG-MEF, sobre la base de la información proporcionada por los OSE, respecto de las actividades a ellos encargadas y posteriormente se coordinará para el traspaso del presupuesto al MINEDUC y al MSP.
- 4.16 El EDG-MEF además consolidará el presupuesto del Programa en el Plan Financiero (PF). 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 EDG-MEF, sobre la base del PEP, POA y el PA aprobados por el BID.
- 4.17 El EDG-MEF, se asegurará que el PF, 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 EDG-MEF velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF, deberá ser acordada y notificada oportunamente al Banco por parte del EDG-MEF.
- 4.18 El OE y los OSE, realizarán ante SENPLADES, los trámites necesarios para obtener la actualización de la prioridad de los proyectos de ser el caso y la inclusión de sus proyectos en el Plan Anual de Inversiones (PAI) vigente y posteriores, hasta el plazo de ejecución del mismo. Cada EDG deberá coordinar que la dirección de planificación y financiera de su institución, incluya las partidas presupuestarias requeridas para la ejecución del Programa en el presupuesto anual y se realicen los trámites pertinentes de avales, espacios y certificaciones presupuestarias ante las instituciones que competan.

Contabilidad y Sistemas de Información

- 4.19 La contabilidad del proyecto se llevará mediante el e-SIGEF, el cual no permite la elaboración de informes específicos de los recursos suministrados por el BID, por ello es necesario que mediante informes separados se revele el estado y evolución del proyecto a través de sus OSE, siendo que el MEF realizará la consolidación de dicha información para los informes requeridos. Para este programa el Banco reconocerá la elaboración de informes financieros del proyecto en base al método del efectivo.
- 4.20 El EDG-MEF preparará 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: (i) permitir identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes (BID y Local); (ii) 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 (iii) demostrar el costo de las inversiones en cada categoría y sub categoría.

Cuentas para el manejo de los recursos del Programa

- 4.21 Todos los pagos del programa serán ejecutados a través del sistema e-Sigef mediante débito a la Cuenta Única del Tesoro Nacional CUT.

Desembolsos y flujo de fondos

- 4.22 Desde el 2008 el Gobierno de Ecuador instauró el mecanismo de Cuenta Única del Tesoro Nacional (CUT) a través de la cual se unificó la gestión de la tesorería de todas las entidades que conforman el gobierno central.
- 4.23 El Banco efectuará los desembolsos del préstamo mediante la modalidad de anticipos de fondos según las necesidades reales de liquidez del proyecto conforme al plan financiero y flujo de caja detallado que refleje las necesidades reales de recursos para el proyecto, para un periodo de hasta máximo 6 meses. El PF deberá ser consistente con el PEP/POA y el PA y deberá cubrir un horizonte móvil de al menos 12 meses. A solicitud del Prestatario, el Banco también podrá realizar pagos directos a proveedores o reembolsos de gastos.
- 4.24 La rendición de cueritas en relación con los anticipos se hará según lo establecido en la OP-273-6. Los desembolsos se justificarán en la próxima solicitud, de manera agregada incluidos todos los OSE, una vez que el saldo de anticipos correspondiente esté ejecutado en un mínimo del 80%.
- 4.25 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.

Control interno y auditoría interna

- 4.26 El OE y OSE cuentan con un área de auditoría interna propia que depende directamente de la CGE, sin embargo, el Banco no utilizará sus servicios debido a que ésta no incluye dentro de sus planes de auditoría la revisión del Programa.

Control externo e informes

- 4.27 Debido a que la CGE no cuenta con la capacidad suficiente para ejercer el control externo sobre proyectos financiados con recursos de endeudamiento externo, la auditoría externa del proyecto será efectuada por auditores independientes aceptables por el Banco, de acuerdo con los requerimientos del BID y a lo establecido en la OP-273-6.
- 4.28 La firma auditora, será contratada con cargo a los recursos del préstamo por el MEF sobre la base de términos de referencia previamente aprobados por el BID. Durante la ejecución, el MEF presentará anualmente, dentro de los 120 días siguientes a la fecha de cierre de cada ejercicio económico, o de la fecha del último desembolso, los Informes Financieros Auditados del Programa y los Informes relacionados con los procesos de desvinculaciones que se detallan en la sección VI aspectos particulares de las desvinculaciones. Los auditores efectuarán una revisión, bajo aseguramiento razonable, para verificar los registros, documentación de soporte y la pertinencia de los gastos efectuados.
- 4.29 Los informes auditados del Programa deberán ser publicados en los sistemas del Banco de acuerdo con la política de acceso y divulgación de información vigente.

Supervisión Fiduciaria

- 4.30 El Plan de supervisión financiera, se fundamenta en la identificación de los riesgos fiduciarios y se detalla a continuación:

Tabla 3. Plan de Supervisión del Programa

Actividad de Supervisión	PLAN DE SUPERVISIÓN			
	<u>Naturaleza y alcance</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Responsable</u>	
			<u>Banco</u>	<u>Otro</u>
<u>Operacionales</u>	Revisión del Informe de Progreso	Semestral	Equipo Fiduciario y Sectorial	
	Revisión de Cartera con el Ejecutor	De acuerdo a los requerimientos del MEF	Equipo Fiduciario y Sectorial	MEF
	Actualización de Herramientas de Gestión	Durante la ejecución del Programa.	Equipo Sectorial	MEF
<u>Financiera</u>	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	MEF/MSP/MINE DUC
	Visitas de Inspección	Anual	Especialista Fiduciario	Consultor /Auditor
	Revisión de informes financieros auditados y no auditados	Anual	Especialista Fiduciario	Consultor /Auditor
	Revisión de informes auditados sobre desvinculaciones	Anual	Especialistas Fiduciario y Sectorial	Consultor / Auditor
<u>Adquisiciones</u>	Revisión Ex-ante de Adquisiciones	Durante la ejecución del Programa.	JEP / Especialista Adquisiciones (EA)	MEF/MSP/MINE DU
	Actualización Plan de Adquisiciones	Anual	JEP / EA	MEF
<u>Cumplimiento</u>	Cumplimiento Condiciones Previas	Una vez	Equipo Fiduciario /JEP/ Analista de Operaciones	MEF/MSP/MINE DU
	Revisión de priorización y Asignación Presupuestaria	Anual, junio y enero de cada año	Especialista Fiduciario /JEP/ Analista de Operaciones	Ejecutores / SENPLADES / MEF
	Presentación Estados Financieros Auditados	Anual	JEP y Especialista Fiduciario	Ejecutores /Auditor

d. Gestión de Monitoreo y Evaluación del Programa

- 4.31 El monitoreo de la ejecución del programa se concentrará en dos niveles: (i) el cumplimiento de la ejecución de las actividades del programa; y (ii) el logro de los indicadores de producto y resultados contenidos en la Matriz de Resultado.
- 4.32 Para realizar la evaluación del programa se utilizará la MdR y el Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) aprobado por el Banco en el POD. El proyecto tiene previsto realizar: (i) una evaluación al final de la primera fase que abarquen los aspectos técnicos, administrativos y financieros y que se realizará cuando los desembolsos alcancen al menos un 90% de los recursos del préstamo; (ii) una evaluación económica ex post, con el objeto de verificar si los beneficios estimados en el análisis ex ante fueron alcanzados o, en su caso justificar las posibles desviaciones de las metas previstas; (iii) un ejercicio de rendición de cuentas que pretende verificar la medida en que se cumplieron los objetivos de ajuste de perfiles de talento humano en los sectores de educación y salud por medio de la desvinculación y la contratación de personal; y (iv) una verificación de hitos alcanzados para desencadenar la segunda fase de la serie. Las evaluaciones externas serán realizadas mediante la contratación de firmas consultoras, financiadas con los recursos de la operación, previa la autorización del Banco.
- 4.33 **Responsable del Monitoreo.** - El MEF como OE de la operación, será el responsable del proceso de monitoreo periódico y control de avance de la ejecución del Programa a través del EDG-MEF. La responsabilidad del cumplimiento de los arreglos y acuerdos para el seguimiento y evaluación, será del Coordinador General del Programa y del especialista en Planificación y Monitoreo designado para el Programa por el MEF, quien contará con el apoyo técnico del BID.
- 4.34 **Instrumentos.** - El sistema de monitoreo del programa estará conformado por los siguientes instrumentos: (i) el Reglamento Operativo del Programa (ROP); (ii) Matriz de Resultados (MdR); (iii) Plan de Ejecución Pluriannual (PEP); (iv) Plan Operativo Anual (POA) vigente; (v) el Plan de Monitoreo y Evaluación (PME); (vi) el Plan de Adquisiciones (PA) vigente; (vii) el Análisis de Riesgo (GRP) y sus matrices; (viii) Informe Inicial; (ix) Informes de Monitoreo del Progreso (PMR); (x) Informes Semestrales de Progreso (ISP); (xi) Estados Financieros Auditados (EFA); (xii) términos de referencia de consultorías; (xiii) las ayudas de memoria, actas o informes resultantes de las misiones de administración y evaluación, visitas de inspección realizadas, reuniones de Cartera con el MEF y otras que sean pertinentes .
- i. **Medios de verificación de los indicadores de la MdR.** - Los medios de verificación para la medición y seguimiento de los indicadores de productos corresponden a principalmente a documentos administrativos del OE y de cada OSE. Estos documentos incluyen: (i) actas de certificación y verificación de obras, (ii) informes de consultoría, (iii) documentos de programas de capacitación, disposiciones de aprobación, (iv) reportes de operación del sistema informático, (v) informes de recepción de bienes/servicios, y (vi) informes de ejecución varios. A continuación, se muestra la frecuencia de medición y fuentes de verificación acordadas para el POD:

Tabla 4. Indicadores de producto, frecuencia de medición y fuentes de verificación por Componente

<u>Indicador</u>	<u>Unidad de medida</u>	<u>Frecuencia de medición</u>	<u>Fuente de verificación/encargado de recolectar el dato</u> ¹⁸
Componente 1. Mejora de la gestión y optimización del TH			
1.1.1 Personal con beneficios por desvinculación devengados en MINEDUC.	Personas	Se harán revisiones semestrales.	Informes de verificación. MEF
1.1.2 Personal con beneficios desvinculación devengados en MSP.	Personas	Se harán revisiones semestrales.	Informes de verificación MEF
1.2 Documento de Plan estratégico que permita el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos y flujos de talento humano en educación, aprobado.	Documento	Al final del segundo año de ejecución	Informe de consultoría MINEDUC
1.3 Documento de Plan estratégico que permita el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos y flujos de talento humano en salud, aprobado.	Documento	Al final del segundo año de ejecución	Informe de consultoría MSP
1.4 Estudio de mecanismos para garantizar la solvencia fiscal de los pagos a mediano y largo plazo por concepto de desvinculación de funcionarios públicos, aprobado.	Documento	Al final del segundo año de ejecución	Informe de consultoría. MEF
1.5 Informes de Implementación del mecanismo de rendición de cuentas y medidas correctivas de procesos de optimización del TH.	Informes	Se harán revisiones semestrales.	Informe de consultoría. MEF
Componente 2: Mejora de la calidad de la provisión de servicios en el sector educación			
2.1_Módulos del SGD operando.	Módulos de Software	Revisiones semestrales a partir del final del año 1	Reporte de la DNTIC de funcionamiento del sistema. MINEDUC
2.2_Infraestructura Tecnológica para los Servicios de Gestión Docente y el apoyo a la Comunidad Educativa en Línea, adquirida.	Equipos informáticos	Al final del segundo semestre del año 2	Acta entrega/recepción definitiva de equipos. OSE MINEDUC
2.3_Programas de formación de docentes en servicio activo, realizados.	Programas de formación docente	Revisiones semestrales a partir del final del año 2	Informe de la DNFC de los Programas efectuados. MINEDUC
2.4_Cursos para la mejora de las habilidades de los docentes en ciencias computacionales realizados.	Cursos	Al final de cada año de ejecución	Informe DNFC de Programas efectuados. OSE MINEDUC

¹⁸ Para todos los productos el encargado de recolectar el dato será el Especialista de Monitoreo del EDG del OE y de los EDG-OSE. En el caso del MINEDUC le corresponderá al Coordinador/a del EDG (coordinador del crédito).

<u>Indicador</u>	<u>Unidad de medida</u>	<u>Frecuencia de medición</u>	<u>Fuente de verificación/encargado de recolectar el dato¹⁸</u>
2.5_Equipos para apoyo a la docencia en las instituciones de Bachillerato Técnico dentro del Proyecto de Relación Centros Educativos Comunidad, adquiridos.	Equipos de talleres móviles	Al final del año 2	Acta entrega recepción definitiva de bienes instalados entregados por el MINEDUC.
Componente 3: Mejora de la calidad de la provisión de servicios en el sector salud			
3.1_Reportes de Modelos de gestión funcionales, plan de acción y especificaciones técnicas para la digitalización en salud aprobados.	Reportes	Al final del segundo y tercer años de ejecución	Producto de consultoría aprobados por el MSP.
3.2_Equipamiento priorizado para la digitalización en salud instalado.	Equipos	Al final del segundo y tercer años de ejecución	Acta de entrega/recepción definitiva de bienes instalados entregado por el MSP
3.3_Hemocentro nacional instalado.	Centro	Al final del tercer año de ejecución	Informe de la Subsecretaría Nacional de la Garantía de la Calidad de los Servicios de salud del MSP
3.4_Capacitaciones para la mejora de talento humano implementadas.	Capacitaciones	Al final del segundo y tercer años de ejecución	Informe de la Dirección Nacional de Normalización del Talento Humano del MSP.
3.5_Puestos de neonatología repotenciados y funcionando.	Puestos	Al final del segundo año de ejecución	Acta entrega/recepción definitiva de equipos instalados entregado por el MSP.
3.6_Servicio de Centro alterno de datos instalado.	Servicio	Al final del último año de ejecución	Acta entrega/recepción definitiva de la instalación del centro de datos entregado por el MSP
3.7_Red de conectividad inicial instalada.	Red	Al final del último año de ejecución	Acta entrega/recepción definitiva de instalación inicial de la red MPLS entregado por el MSP
3.8_Informes de implementación del mecanismo de aseguramiento de calidad en inversiones TIC.	informes	Al final de cada año de ejecución	Informe de consultoría MSP.

- ii. **El ISP y PMR.** - El ISP es el reporte contractual que debe realizar el Banco semestralmente y constituirá la fuente oficial de información periódica sobre el avance del Programa. El objetivo del ISP es el de reportar el avance obtenido y detectar las desviaciones de la ejecución frente a lo programado, con la finalidad de identificar las acciones pertinentes para potenciar el cumplimiento de las metas y los costos de la Operación. El ISP incorpora el PMR como la herramienta de reporte de la información de la gestión

en resultados y ejecución del Programa. El EDG-MEF debe remitir dos veces al año del ISP y el PMR del Programa. El primer envío debe realizarse, durante los dos (2) primeros meses del año y con corte a diciembre del año inmediato anterior y el segundo envío, durante los dos (2) meses posteriores a junio del año en curso, fecha de corte de dicho informe. En el ISP y PMR, se deben reportar los logros del Programa durante el periodo analizado a nivel de resultados y productos, adicionalmente proporcionar información sobre los principales cambios a la MdR y sus aprobaciones; los aspectos que han afectado la ejecución y sus causas; el estado y actualización de las matrices de gestión de riesgos y sus planes de mitigación; las principales lecciones aprendidas y los desafíos para el próximo periodo. Los anexos que deben incorporarse al ISP son: PMR, MdR, Matrices GRP; PEP, POA, PA, Flujo de Caja y Programación de Desembolsos; EFA y reportes de uso del aporte local

- iii. **Misiones de administración o visitas de inspección.** - Se realizarán dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución, siguiendo el cronograma definido en el Plan de Supervisión. El equipo del Banco realizará visitas técnicas semestrales a los ejecutores para revisar el avance de actividades y hacer los ajustes que se deriven de su ejecución. Se harán visitas de supervisión fiduciaria anuales. Se tienen previstas auditorías extensas contables y operacionales para validación del uso de los recursos del financiamiento y de los procesos y controles internos operativos que se implementarán en el OE.
- iv. **Reuniones de Cartera entre el MEF, el BID y los OSE.**- Como parte del proceso de seguimiento de los Proyectos, el BID ha previsto mantener al menos dos reuniones anuales con el MEF y los OSE, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Proyecto por parte del EDG-MEF tanto de las metas físicas, financieras y de adquisiciones; (ii) identificar potenciales problemas en la ejecución y de forma conjunta decidir acciones para superarlos; (iii) presentar la proyección de desembolsos para el año vigente; (iv) proponer un plan de acción para el año vigente. Dichas reuniones se realizan obligatoriamente durante enero y septiembre de cada año; y pueden realizarse en cualquier momento que se considere pertinente, según el desempeño de la ejecución de los proyectos o a pedido de los interesados.

- 4.35 **Arreglos para el Monitoreo de Resultados.** - El monitoreo de la ejecución del programa se concentrará en dos niveles: (i) el cumplimiento de la ejecución de las actividades del programa definidas en el PMR; y (ii) el logro de los indicadores de producto y resultados contenidos en la MdR.

Recopilación de datos e instrumentos

- 4.36 El EDG-MEF será el responsable de preparar, compilar y consolidar toda la información del sistema de monitoreo y de la ejecución del Programa, que será proporcionada por los EDG-OSE y la presentará al Banco en los formatos y periodicidad que se requiera.
- 4.37 El Especialista en Planificación y Monitoreo (EPM) del OE asignado al proyecto preparará un plan de seguimiento en el que se detallará la fuente de información, datos, indicadores, estadísticas, formatos y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del programa. Asimismo, preparará los informes semestrales de avance a ser revisados por el responsable del Equipo de Gestión (EDG) del OE, antes de su revisión por parte del Banco. El EPM, con el apoyo resto del EDG del OE y de los EDG-OSE, se asegurará que los instrumentos y datos necesarios para efectuar el seguimiento están actualizados en aras de que el seguimiento se pueda realizar sin contratiempos. Es, en definitiva, el responsable último de gestionar los datos requeridos para el monitoreo de los indicadores, los cuales quedarán reflejados en los informes semestrales de avance, siendo responsabilidad de los OSE la entrega oportuna, completa y en los formatos establecidos de la información requerida por el MEF.

4.38 Los mecanismos e instrumentos que se usarán para informar acerca de los resultados del seguimiento serán una fuente de información para el PCR

Evaluación del Programa

4.39 Evaluación final de la primera fase. - Esta evaluación revisará el grado de avance y cumplimiento de los indicadores de resultado y producto previstos, así como formular recomendaciones, proponer acciones correctivas, y establecer buenas prácticas y lecciones aprendidas que deberán ser consideradas para la segunda fase. Se revisará el cumplimiento de las metas que se establecieron en el plan inicial y en los Planes de Operativos Anuales, así como los avances en la Matriz de Resultados. Específicamente, las actividades serán las siguientes:

- i. Llevar a cabo una revisión detallada de los **desembolsos y contrataciones** del Programa con referencia a la documentación aprobada como el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y los Planes Operativos Anuales (POA). Se identificará cualquier déficit o rezago y las causas de los mismos, a fin de proponer acciones correctivas (y generar lecciones aprendidas para futuros programas), así como cualquier ahorro en términos presupuestales o de tiempos.
 - ii. Llevar a cabo una revisión detallada del avance de los **indicadores de la matriz de resultados**, incluyendo una revisión del soporte documental o físico de los mismos. Se identificará cualquier déficit o rezago de cumplimiento y analizará las causas del mismo, a fin de proponer acciones correctivas. Adicionalmente, se hará notar de cualquier ajuste que se haya hecho a la matriz de resultados durante la implementación del proyecto (del indicador mismo, su valor de línea de base o las metas) y la justificación por dicho ajuste. Finalmente, se debe analizar si las metas y los indicadores planteados (en la propuesta de préstamo) son adecuados para medir los objetivos declarados y si las metas fueron optimistas o conservadoras. Entre otras fuentes, este ejercicio se beneficiará de la información contenida dentro de la herramienta de monitoreo del BID, Project Monitoring Report (PMR).
 - iii. Identificar los **resultados imprevistos** (no incluidos en el objetivo declarado o la matriz de resultados) observados hasta la fecha y presentar evidencia de la influencia del proyecto sobre dichos resultados.
 - iv. Llevar a cabo una revisión detallada de la **matriz de riesgos** del Programa y analizar el grado al cual se han materializado los riesgos identificados, las medidas de mitigación que se han implementado, la efectividad de las medidas tomadas, y el grado de riesgo a futuro. Adicionalmente, con base en una revisión documental y entrevistas con informantes clave, se identificarán riesgos no contemplados en la matriz de riesgos original y recomendar acciones de mitigación para la segunda fase.
 - v. Llevar a cabo una revisión de la **administración del proyecto** y su impacto en el éxito del proyecto hasta la fecha, incluyendo: (i) los mandatos, las relaciones, las estructuras, los recursos las capacidades del organismo ejecutor y su coordinación con otras entidades involucradas; (ii) la gestión fiduciaria (gestión financiera y de adquisiciones); (iii) cualquier conducta o acción de algún participante público o privado; (iv) aspectos jurídicos o normativos, del país o del Banco; y (v) otro factor influyente.
 - vi. Elaborar una sección de conclusiones y recomendaciones, para la segunda fase, con base en toda la evidencia recopilada.
- 4.40 Además de estas actividades la evaluación incluirá las siguientes actividades adicionales, siguiendo las directrices del Banco al respecto, con las que se generará la información requerida para preparar, posteriormente, el Informe de PCR:
- vii. **Análisis de la lógica vertical:** la evaluación de la efectividad analiza la validez de los vínculos previstos entre los productos del proyecto, los efectos directos deseados y los impactos (la cadena de resultados). La evaluación procurará examinar la cadena de resultados y proporcionar elementos de prueba que determinen si se dio la vinculación prevista entre los productos y los efectos directos o impactos.

- viii. **Análisis de atribución de resultados:** debería analizar los elementos teóricos o pruebas de otro tipo sobre los que se apoye la atribución de los efectos directos. En este caso, el análisis de la consecución de los resultados esperados debería complementarse con una evaluación de "atribución teórica" basada en una cadena causal que sintetice los factores determinantes de los vínculos entre los efectos directos y los productos. Las pruebas, cuando las haya disponibles, deberían considerar las evaluaciones rigurosas que existan de las intervenciones en otros contextos similares (validez interna), así como información sobre la aplicabilidad de la intervención en el país en el que se haya implementado (validez externa).
- ix. **Análisis de pertinencia:** La pertinencia se refiere a la concordancia de los objetivos del proyecto con las necesidades del beneficiario, las prioridades y estrategias normativas o de desarrollo del país, y la estrategia de asistencia del Banco y sus objetivos institucionales. La pertinencia se evalúa teniendo en cuenta las circunstancias predominantes en el momento de la evaluación. La evaluación de la pertinencia se estructura en torno a la siguiente pregunta: ¿Han variado las condiciones que hacían que el proyecto fuera pertinente en el momento de su aprobación? La pertinencia del proyecto puede estar determinada por factores ajenos a la pertinencia de los objetivos, como la lógica de la cadena de resultados o del diseño del proyecto dadas las circunstancias locales.
- x. **Análisis de sostenibilidad:** Tomando en cuenta (a) los resultados logrados por el proyecto, y (b) la pertinencia demostrada del proyecto, la evaluación de sostenibilidad consiste en evaluar las condiciones que podrían incidir en la continuidad de los actuales resultados logrados y en la consecución prevista de resultados futuros. La sostenibilidad está determinada por una evaluación tanto de la probabilidad como del impacto de varias amenazas sobre la continuidad de los efectos directos más allá de la terminación del proyecto (implementación del proyecto ex post), teniendo en cuenta cómo se mitigaron esas amenazas en el diseño del proyecto o durante la ejecución.
- xi. **Contribución a los objetivos estratégicos del Banco** (objetivos estratégicos institucionales, sectoriales, y con el país) **y del país** (enmarcados en su plan de desarrollo u otro documento oficial)
- xii. **Análisis de la calidad del plan de seguimiento y evaluación del proyecto y su implementación.** Esta sección resume la idoneidad del diseño y la implementación del plan de seguimiento y evaluación, así como el uso de la información.
- xiii. **Análisis de uso de sistemas nacionales:** en qué medida el diseño y la ejecución del proyecto contribuyen a fortalecer los sistemas nacionales y su utilización. El análisis abarca los sistemas nacionales fiduciarios (gestión financiera y de adquisiciones) y no fiduciarios (planificación estratégica, seguimiento y evaluación, estadística, evaluación ambiental) que sean pertinentes al proyecto.
- xiv. Una sección de **conclusiones y recomendaciones** con base en la evidencia recopilada. Las recomendaciones se dirigirán tanto al país para aumentar la sostenibilidad del proyecto o fortalecer otras iniciativas parecidas, como al Banco para mejorar su desempeño con el país en otras operaciones y con otros países en operaciones parecidas.

4.41 **Evaluación económica ex post.** Esta evaluación replicará la metodología aplicada para la evaluación económica ex ante del proyecto, utilizando los mismos supuestos y fórmulas de cálculo, pero actualizado con datos producidos a lo largo de la ejecución del proyecto. En resumen, la evaluación económica ex post demostrará lo siguiente: (i) En el sector de educación: que a partir de la contratación de docentes con perfiles más adecuados, se logran tres beneficios que generan ahorros y ganancias: (1) una disminución en la deserción escolar, que conduce a un aumento del nivel educativo medio y por ende a un aumento en los futuros flujos de ingresos; (2) una reducción en la repetición, lo cual resulta en ahorros de costos de provisión del servicio educativo y una salida más rápida al mercado laboral y la obtención de ingresos; y (3) mayor permanencia en el sistema educativo los estudiantes obtienen mejores resultados educativos, y que a raíz de esos mejores resultados, logran obtener mejores salarios en el mercado laboral; (ii) En el sector salud: que a raíz del mayor enfoque en la salud preventiva, se logran mejores índices de salud y por tanto una reducción en

pérdidas de tiempo productivo para la obtención de ingresos. Para realizar esta evaluación es fundamental que el responsable del monitoreo y evaluación recabe la información requerida para calcular las ganancias y ahorros obtenidos en el sector educación y en el sector salud, de acuerdo a lo descrito en el análisis económico ex ante.

- 4.42 **Ejercicio de rendición de cuentas.** Este ejercicio tiene por objetivo verificar en qué medida se cumplieron los objetivos de ajuste de perfiles de talento humano en los sectores de educación y salud por medio de la desvinculación y la contratación de personal. Es crucial hacer esta verificación ya que: (i) las desvinculaciones son la actividad que ocupa la mayor parte del presupuesto del préstamo; y (ii) la desvinculación y contratación nueva son los pasos críticos que deben darse en la teoría de cambio subyacente al programa: La inversión del préstamo financia la desvinculación del personal, lo cual permite la contratación de talento humano con perfiles más acordes a los objetivos sectoriales; el recambio del personal, por ende, resulta en mejores resultados sectoriales.
- 4.43 El ejercicio consiste en una comparación en los perfiles de los servidores públicos desvinculados y las nuevas contrataciones en educación y salud. Consistirá en tres pasos: (i) la elaboración de dos bases de datos a nivel individual del personal desvinculado gracias al préstamo – una para educación y otra para salud; (ii) la agregación a las mismas bases de datos la información de personal cuya contratación fue posibilitada por el préstamo; y (iii) el análisis a nivel agregado de las diferencias en los perfiles¹⁹.
- 4.44 En educación, ya que el objetivo de las desvinculaciones es mejorar el desempeño de los profesores, el enfoque del ejercicio será comparar los perfiles de los docentes desvinculados y nuevos docentes contratados. Los principales campos de comparación incluyen: ABC
- 4.45 En salud, ya que el objetivo de las desvinculaciones es promover la implementación del MAIS con un cambio hacia la atención primaria y preventiva de salud, el enfoque será comparar las funciones entre el personal desvinculado y el personal contratado. Por tanto, los principales campos de comparación incluyen: el cargo, grupo ocupacional e idealmente también el nivel de atención del establecimiento asignado y el lugar/provincia. Este ejercicio debe ser completado al final del préstamo, sin embargo, se recomienda empezar a usar los formatos establecidos en el PME apenas inician las desvinculaciones para proteger contra la pérdida de información y facilitar los esfuerzos de recopilación.
- 4.46 **Verificación de hitos alcanzados para desencadenar la segunda fase de este Multifase.** El programa ha sido planteado como un programa de dos fases. Las metas activadoras de la segunda fase tienen como objetivo generar insumos para perfeccionar la gestión de los gastos relacionados a las desvinculaciones, preservando los derechos laborales y asegurando la transparencia y la sostenibilidad fiscal de los pagos. Se buscaría apoyar con estudios y medidas gubernamentales que contribuyan hacia un mejor conocimiento y contabilización de los costos asociados a las desvinculaciones, además de acciones que fortalezcan la sostenibilidad fiscal de esos gastos. En este sentido, las metas serán: (i) desembolsado al menos el 75% del total de los recursos de fuente BID del proyecto; (ii) finalizado y aprobado por el Banco el estudio de análisis y planificación de la fuerza laboral en los sectores de educación y salud para los próximos 10 años²⁰ que, partiendo del direccionamiento estratégico de los sectores y del análisis del entorno (con atención especial a las restricciones fiscales), formule proyecciones de evolución de la demanda de los servicios, proyecciones del talento humano requerido (cantidad y perfiles), incluyendo un análisis particular de requerimientos en gestión de la salud (salubristas), identifique brechas de la fuerza laboral y desarrolle estrategias para cerrarlas (considerando también brechas en la capacidad de formación de dichos perfiles dentro o fuera del país), estime el flujo de desvinculaciones y contrataciones, y además estime el correspondiente impacto fiscal del plan; y (iii) finalizado y aprobado por el Banco el estudio que contiene el análisis de propuestas de mecanismos para

¹⁹ El Anexo 1, del PME, detalla la información que debe ser parte del ejercicio.

²⁰ Corresponden a los productos 1.2 y 1.3 de la MdR

garantizar la solvencia fiscal de los pagos a mediano y largo plazo por concepto de desvinculación de funcionarios públicos, dimensionando el pasivo presente y potencial para los próximas 10 años, abarcando propuestas de medidas relacionadas a la reducción del pasivo potencial, recaudación vinculada a los pagos, fraccionamiento, aprovisionamiento y/o medidas potenciales aplicables. En este sentido, el objetivo de esta verificación de hitos es confirmar que las condiciones anteriores fueron satisfactoriamente cumplidas.

V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA

a. Funciones y responsabilidades del MEF y el EDG-MEF

5.1. Principales funciones del MEF como Ejecutor del Programa

- i. Asegurar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo, el ROP y dar cumplimiento de las condiciones generales y específicas previas al primer desembolso, en coordinación con los OSE.
- ii. Consolidar y presentar los informes de progreso y desembolsos del Programa.
- iii. Contratar y presentar al Banco las evaluaciones y las auditorías del Programa.
- iv. Conformar un Equipo de Gestión para asegurar la ejecución del Programa (EDG-MEF) e informar al Banco de su composición.
- v. Ejecutar las actividades asignadas al MEF en el Componente 1 del Programa, a excepción de los estudios de fuerza laboral para el MINEDU y el MSP, y las actividades de administración del Programa.
- vi. Asegurar el espacio presupuestario de los Proyectos de Inversión Priorizados a través del cual se ejecutan las actividades contempladas en el Componente 1, en coordinación con el MDT; así como apoyar en el traspaso de presupuesto a los OSE para el cumplimiento de las actividades a su cargo en el marco del Componente 1.
- vii. Mantener un sistema de monitoreo y evaluación de todos los componentes, sobre la base del cual prepararán los informes y datos que remitirán al Banco.
- viii. Facilitar los mecanismos necesarios para agilizar y garantizar la ejecución oportuna de los productos del Programa, junto con los OSE respectivos.
- ix. Establecer los requerimientos de información, formatos, mecanismos y períodos de rendición de cuentas para mantener actualizado el estado de avance del Programa.

El Equipo de Gestión del MEF

- 5.2 El EDG-MEF, tendrá dedicación exclusiva y de tiempo completo para la ejecución de los programas financiados por el BID. El EDG-OE del MEF, estará conformado al menos por un Coordinador General, un Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación; un Especialista en Adquisiciones; un Especialista Financiero.

Principales funciones del EDG-MEF

- i. Asegurar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo y el ROP.
- ii. Asegurar la ejecución integral del Programa, conforme a las herramientas de gestión aprobadas por el Banco
- iii. Servir de nexo de coordinación con los OSE y el MDT, para asegurar la adecuada ejecución del Programa.
- iv. Brindar acompañamiento a los subejecutores en los procedimientos precontractuales.
- v. Buscar los mecanismos más ágiles que garanticen la ejecución oportuna de los productos del Programa.
- vi. Preparar y consolidar las herramientas de gestión del Programa, para lo cual deberá establecer los formatos para la recopilación de información en los OSE y dentro de los plazos establecidos para el efecto descritos en este ROP.

5.3 Las principales funciones de los miembros del EDG-MEF se detallan a continuación:

Tabla 5. Funciones del EDG-MEF para ejecutar el Programa

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
<u>Coordinador General del Programa²¹. EDG-MEF</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 MdR, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el ROP 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 ROP y a las necesidades de ejecución del Programa.iii. Coordinar la ejecución de las actividades que involucran la participación de los OSE: (MINEDUC; MSP), para lograr los productos y resultados establecidos en la MdR. 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 ROP, 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 MEF 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. Coordinar y gestionar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Programa.vii. 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.viii. Firmar y Aprobar los Estados Financieros Consolidados del Programa elaborados por el Especialista Financiero del Programa, en coordinación con los OSE.ix. Las demás funciones establecidas en los Acuerdos Ministeriales, establecidos por el MEF, 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 ROP.

²¹ 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° MEF-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 EDG-MEF</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Coordinar con los OSE (MINEDUC, MSP): (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 a la MdR; (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 la MR, el Contrato de Préstamo y su ROP. 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, sobre la base de la información suministrada por el resto de miembros del OE 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 MEF 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 y la planificación de metas y costos para el siguiente año; v. Elaborar semestralmente los informes consolidados de avance del Programa (PMR), en base a la información proporcionada por cada OSE; y, sobre la base de la información suministrada por el resto de miembros del OE elaborar los informes requeridos para las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas en el presente ROP y que requiera la Coordinación General del Programa, el Banco, o el MEF. 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 del Programa; ix. Las demás funciones asignadas por el Coordinador General del EDG-MEF, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa
<u>Especialista de Adquisiciones</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 ROP.

Cargo	Principales Funciones
<u>EDG- MEF</u>	<ul style="list-style-type: none"> 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 MEF; (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. Dar seguimiento a la contratación y ejecución de las auditorías del Programa vi. Gestionar los procesos de adquisiciones de las actividades a cargo del MEF. vii. 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 seguridad de los expedientes de contrataciones y adquisiciones relacionados con el Programa, que se encuentran ubicados en los OSE. viii. Las demás funciones asignadas por el Coordinador General del EDG-MEF, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.
<u>Especialista Financiero – EDG-MEF</u>	<ul style="list-style-type: none"> 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 EDG-MEF y el BID, en coordinación con los OSE, en la forma y periodicidad establecidos, en el Contrato de Préstamo y el ROP. 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. iii. Conciliar mensualmente el saldo del Programa con los registros del Banco iv. Liderar técnicamente el proceso de contratación de las firmas auditadoras del Programa y coordinar y facilitar la ejecución de sus actividades mediante la entrega de información oportuna y confiable. 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 ROP. 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 MEF. vii. Coordinar con el MEF la gestión de los desembolsos del Programa, la aprobación de

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p>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 EDG-MEF, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.</p>

b. Funciones y responsabilidades del MINEDUC y su equipo de gestión (EDG-MINEDUC)

5.4 Principales funciones del MINEDUC

- i. Dar cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo y el ROP, en lo que atañe a su participación en el Programa.
- ii. Conformar un Equipo de Gestión (EDG-MINEDUC) para asegurar la ejecución del Programa, establecer quienes servirán de punto focal con el EDG-MEF, e informar al Banco de su composición.
- iii. Llicitar, contratar y gestionar técnica y fiduciariamente los bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría del componente 2 a su cargo; así como de la contratación, implementación y aprobación del producto 1.2 del Componente 1, establecido en la MdR.
- iv. Planificar, monitorear, gerenciar y reportar sobre el uso de los recursos financieros a su cargo.
- v. Establecer una adecuada estructura programática con cada uno de sus Proyectos de Inversión Priorizados, sobre la base del POA del Programa.
- vi. Asegurar el espacio presupuestario de todos los Proyectos de Inversión Priorizados de responsabilidad del MINEDUC y coordinar con el MEF y el MDT lo respectivo a las asignaciones en el componente 1 del Programa
- vii. Facilitar los mecanismos necesarios para agilizar y garantizar la ejecución oportuna de los productos del Programa.
- viii. Entregar oportunamente al MEF toda la información necesaria para el cumplimiento y monitoreo del Programa, en función de los requerimientos de información, formatos, mecanismos y períodos de rendición de cuentas establecidos por el EDG-MEF.

El EDG-MINEDUC

- 5.5 El EDG-MINEDUC, se encuentra ubicado en la Unidad de Créditos Externos de la Coordinación General de Planificación del MINEDUC y estará conformado por un coordinador de los programas BID; el cual estará apoyado por un especialista o responsable financiero; un especialista o responsable de adquisiciones; y, un responsable del monitoreo y seguimiento, para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato de Préstamo.
- 5.6 El coordinador del EDG-MINEDUC, también será el responsable del monitoreo y seguimiento y asumirá dichas funciones en coordinación con la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
- 5.7 El EDG-MINEDUC, se encontrará conformado por equipo interno del MINEDUC y su gestión respecto al programa, será supervisada por el EDG-MEF, bajo el mismo esquema de coordinación de actividades que se maneja en el Préstamo 3726/OC-EC

- 5.8 El EDG – MINEDUC, se encontrará asignado a tiempo completo para apoyar en la ejecución de las actividades de los Programas financiados con Préstamos del BID en el MINEDUC. Las asignaciones serán efectuadas por la Máxima autoridad o su delegado, incluyendo expresamente las funciones que deberán cumplir y que están establecidas en el ROP.
- 5.9 El MINEDUC deberá notificar por escrito, al EDG-MEF y al BID sobre la composición, nombres y cargos de quienes conforman el EDG-MINEDUC, así como también, los cambios de los mismos, en caso de presentarse.
- 5.10 En el caso de utilizar recursos del contrato de préstamo para financiar personal de apoyo a la ejecución, previo a la no objeción del BID se deberá contar con la aprobación de los TDR por parte del EDG-MEF; y previo a una recontratación del personal de apoyo, se deberá contar como documentos habilitantes: la evaluación satisfactoria de parte de la máxima autoridad de la entidad o su delegado, así como del EDG-MEF.

5.11 Principales responsabilidades del EDG-MINEDUC

- i. Asegurar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo y el ROP.
- ii. Asegurar la ejecución de los componentes y actividades asignadas, conforme a las herramientas de gestión aprobadas por el Banco.
- iii. Preparar, actualizar y entregar oportunamente al EDG-MEF, la información necesaria para facilitar la ejecución del Programa y dar cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Préstamo y el ROP.
- iv. Preparar y entregar al EDG-MEF, la información necesaria para, la actualización de las herramientas de gestión y los Informes que correspondan a su ejecución, dentro de los plazos y en los formatos establecidos para el efecto.

5.12 Principales funciones de los miembros del EDG-MINEDUC

Tabla 6. Funciones de los miembros del EDG-MINEDUC, para la Ejecución de los Componentes y actividades asignadas

Cargo	Principales Funciones
<u>Coordinador EDG-MINEDUC</u>	<ol style="list-style-type: none"> i. Informar y brindar asistencia técnica al Coordinador General de la EDG-MEF, respecto de la ejecución del componente o actividades del Programa a su cargo. ii. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente y actividades, en el Contrato de Préstamo y ROP. iii. Ejecutar los mecanismos de coordinación, monitoreo y control, establecidos con el EDG-MEF, relacionadas con la ejecución del Componente y actividades 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 informes solicitados por el EDG-MEF y el Banco. v. Remitir dentro de <u>los 5 días laborables posteriores al cierre de cada trimestre</u>, un informe del estado de cumplimiento de las metas, indicadores y productos de la MdR en lo que le corresponde.

Cargo	Principales Funciones
	<ul style="list-style-type: none"> vi. Apoyar en lo que se le requiera, en los procesos de adquisiciones relacionados con su componente. vii. El Coordinador del EDG-MINEDUC conjuntamente con la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación serán los responsables del monitoreo y seguimiento y asumirán las funciones descritas en la sección del responsable de monitoreo EDG-MINEDUC viii. Dentro del primer año de ejecución del Programa, gestionar la contratación, implementación y aprobación del MINECU del Documento de Plan estratégico que permita el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos y flujos de talento humano en Salud, lo que permitirá acceder a la segunda etapa del presente crédito Multifase.
<u>Responsable de Adquisiciones EDG-MINEDUC</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 y actividades del Programa, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el ROP. ii. Proveer la información necesaria al EDG-MEF para que el EDG.MEF mantenga actualizado el PA del componente y actividades del Programa a su cargo, garantizando la calidad de la información. iii. Preparar la documentación e informes de las adquisiciones del componente o actividades del Programa a cargo del MINEDUC, requeridos por el Coordinador, por el EDG-MEF o por el Banco. iv. Presentar al EDG-MEF para una supervisión previa, la documentación de las adquisiciones relacionadas con las actividades asignadas al MINEDUC. v. Preparar la documentación precontractual necesaria, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades del componente y actividades del Programa a su cargo, de acuerdo a las políticas y métodos definidos en el PA. vi. Dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, en coordinación con el EDG-MEF, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del componente o subcomponente del Programa a su cargo. vii. 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 y actividades del Programa a su cargo, informar sobre su funcionamiento y entregar un respaldo digital de dichos expedientes una vez concluido el proceso al EDG-MEF, en un plazo máximo de 5 días calendario. viii. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo y en el ROP, que correspondan a las adquisiciones y contrataciones del componente y actividades a su cargo.
<u>Responsable Financiero EDG-MINEDUC</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Preparar la información presupuestaria y financiera necesaria, del componente y actividades del Programa a su cargo, con la finalidad de facilitar al EDG-MEF la preparación y consolidación de la información presupuestaria y financiera del Programa, en la forma y periodicidad establecida, en el Contrato de Préstamo y el ROP. ii. Remitir al EDG-MEF <u>en un plazo de 5 días calendarios posteriores al cierre de</u>

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p><u>cada mes:</u> (i) una 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 MdR 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. El contenido (campos de información) de las bases de datos de los CURs deberán ser entregados según los requerimientos y formatos indicados por el EDG-MEF.</p> <ul style="list-style-type: none"> iii. Presentar la conciliación mensual de la información financiera, que deberá ser registrada en la contabilidad del Programa por parte del EDG-MEF. 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 y enviar el respaldo digital al EDG- MEF en un plazo máximo de 5 días calendario. v. Apoyar y 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 completa, oportuna y confiable. vi. Implementar y actualizar el Plan de Cuentas del Programa acordado con el EDG-MEF 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 ROP. vii. Apoyar al EDG-MEF 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 de los productos del Programa a cargo del MINEDUC. 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 EDG-MEF. x. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo, RO, que corresponda a gestión financiera del componente y actividades a su cargo.
<u>Responsabilidades de Monitoreo y Seguimiento EDG-MINEDUC²²</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Coordinar con el EDG-MEF: (i) el seguimiento al cumplimiento y avance de los productos y metas del Programa de acuerdo a la MdR; (ii) la actualización de las herramientas de gestión de las actividades que corresponden el MINEDUC; (iv) la elaboración y presentación de los informes de las actividades del Programa que corresponden al MINEDUC; (v) las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas.

²² El responsable del monitoreo y seguimiento será el Coordinador del EDG MINEDUC conjuntamente con el Director Nacional Seguimiento y Evaluación

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ii. Aplicar los formatos y herramientas de monitoreo del Programa, definidos por el EDG-MEF. iii. Preparar y proporcionar al EDG-MEF la siguiente información de las actividades del Programa a cargo del MINEDUC: (i) de monitoreo técnico, de adquisiciones y financiera del Programa en general; (ii) presentar hasta el 15 de mayo de cada año al EDG-MEF el PEP actualizado de las actividades del Programa a cargo del MINEDUC, con el detalle de los productos, contratos, inversiones y resultados a ser alcanzados; (iii) monitorear la actualización de prioridad de los Proyectos de Inversión del MINEDUC relacionados al PROGRAMA; (iv) apoyar al EDG-MEF en la preparación de la Programación de uso de recursos para el siguiente año, en lo que corresponda a las actividades del MINEDUC dentro del Programa. iv. Proporcionar la información que el EDG-MEF requiera para la elaboración de los informes semestrales consolidados de avance del Programa (PMR) y los informes requeridos para las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas en el presente ROP y que requiera la Coordinación General del Programa, el Banco, o el EDG-MEF. v. Garantizar al EDG-MEF el mantenimiento periódico de la información para alimentar las herramientas que formen parte del Sistema de Monitoreo y Evaluación. vi. Apoyar en la presentación al BID de la Programación de uso de recursos del Aporte BID y Local 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 y la planificación de metas y costos para el siguiente año. vii. Entregar oportunamente la información solicitada por el EDG-MEF para el monitoreo del Programa, incluido la entrega de un copia (física o digital) de los productos finales de las consultorías financiadas por el crédito, y cuando corresponda, se remitirá adicionalmente fotografías e informes de resultados sobre los bienes y obras financiadas por el programa

c. Funciones y responsabilidades del MSP y su equipo de gestión (EDG-MSP)

5.13 Principales funciones del MSP como organismo subejecutor

- i. Dar cumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato de Préstamo y el ROP, en lo que atañe a su participación en el Programa.
- ii. Conformar un Equipo de Gestión con dedicación exclusiva al Programa para asegurar la ejecución del mismo.
- iii. Definir los responsables institucionales para la firma de actos administrativos y contratos e informar al MEF y al Banco su composición.
- iv. Definir firmas autorizadas ante el EDG-MEF y el BID para el envío de comunicaciones oficiales a estas instituciones, las cuales deben incluir el Coordinador.
- v. Llicitar, contratar y gestionar técnica y fiduciariamente los bienes, obras y servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría del componente a su cargo.

- vi. Ejecutar oportunamente los productos del Programa, según definidos en el PMR.
- vii. Planificar, monitorear, gerenciar y reportar sobre el uso de los recursos financieros a su cargo.
- viii. Establecer una adecuada estructura programática con cada uno de sus Proyectos de Inversión, sobre la base del POA del Programa.
- ix. Será responsable por asegurar la postulación hasta el 15 de mayo de cada año, para obtener espacio presupuestario de todos los CUP de responsabilidad del MSP.
- x. Coordinar con el MEF y el MDT lo respectivo a las asignaciones en el Componente 1 del Programa.
- xi. Facilitar los mecanismos necesarios para agilizar y garantizar la ejecución oportuna de los productos del Programa.
- xii. Entregar oportunamente al MEF toda la información necesaria para el cumplimiento técnico, financiero y de monitoreo del Programa.
- xiii. Editar, el Plan de adquisiciones del MSP en el sistema SEPA.
- xiv. Gestionar directamente con el BID la solicitud de No Objeción de las adquisiciones, con copia al MEF.
- xv. Las demás que le determine la máxima autoridad o su delegado para el adecuado funcionamiento del programa.

Equipo de gestión del Programa en el MSP (EDG-MSP)

- 5.14 El EGD-MSP formará parte de la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF). El MSP emitirá un Acuerdo de Delegación específico para la ejecución de las actividades del Programa al Coordinador General Administrativo Financiero y/o al Coordinador del Programa para la firma de todos los actos y contratos derivados de la gestión del Programa. En el caso de que el delegado no sea el Coordinador del Programa, se deberá establecer las funciones y responsabilidades del mismo en el documento para implementar el programa.
- 5.15 El EDG mínimamente estará conformado por un Coordinador del Programa²³, un Asesor legal²⁴ Especialista de adquisiciones, un Especialista financiero, un Especialista de monitoreo y seguimiento, y Consultores técnicos de áreas relevantes para las actividades del Componente 3 (por ejemplo, modelos de gestión, TICs e informática, equipamiento médico, ingeniería civil o arquitectura) para brindar asesoría y apoyo técnico al resto del EDG y las áreas requirentes en las siguientes actividades, sin perjuicio de otras actividades que puedan generarse por necesidad institucional²⁵:
- Elaboración de borradores de términos de referencia o especificaciones técnicas para las actividades contempladas en el Componente, para su revisión posterior por las áreas requirentes.
 - Generación de informes técnicos.
 - Asesorar y apoyar en las Comisiones Técnicas de Calificación de Ofertas.
 - Brindar asesoría en la puesta en marcha de los bienes o servicios.

²³ El término "coordinador" en este ROP se define de manera general como el puesto responsable de la coordinación y ejecución del préstamo o uno de sus componentes. De acuerdo a las normativas del Estado y cada sector, con fines legales y administrativos, este puesto puede tener denominaciones diferentes, como "gerente", por ejemplo, de acuerdo con las particularidades con que sea contratado.

²⁴ El candidato del puesto será seleccionado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces y fungirá como enlace entre el EDG-MSP y dicha dirección.

²⁵ La contratación de este tipo de apoyo especializado no será elegible para personal con actividades recurrentes y administrativas, profesionales de la salud para cubrir vacantes en establecimientos de salud, o cualquier otro tipo de personal cuyas actividades no se encuentren relacionados con el objeto del Programa.

- 5.16 El equipo mínimo del EDG – MSP será contratado con recursos externos del Programa bajo la modalidad de Consultores Técnicos Especializados con productos basados en resultados, con excepción del Coordinador que podrá ser contratado con recursos fiscales.²⁶ En los contratos de personal o de consultoría de los puestos del Coordinador, asesor legal y especialistas financiero, adquisiciones y de monitoreo y seguimiento deberá especificarse las funciones y responsabilidades contenidas en el presente ROP (Tabla 8). El MSP, a través de la CGAF, deberá informar al EDG-MEF y al BID, por escrito, los nombres y cargos de quienes conforman el EDG, así como también, los cambios de los mismos, en caso de presentarse.
- 5.17 Adicionalmente, el MSP podrá contratar personal de apoyo técnico y administrativo para el EDG con recursos fiscales de inversión, quienes se dedicarán a apoyar en la ejecución de las actividades del Programa.
- 5.18 Para el caso de la contratación de especialistas con recursos externos bajo aplicación de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9 o sus modificatorias posteriores) se solicitará al Coordinador General Administrativo Financiero su contratación y se ejecutará el proceso definido. Las demás contrataciones de miembros del EDG con recursos fiscales se realizará por solicitud del Coordinador del Programa a la Dirección Nacional de Talento Humano del MSP, quien será responsable de la selección y contratación de acuerdo con la LOSEP.
- 5.19 La contratación de apoyo especializado no será elegible para personal con actividades recurrentes y administrativas, profesionales de la salud, para cubrir vacantes en establecimientos de salud o cualquier otro tipo de personal cuyas actividades no se encuentren relacionados con el objeto del Programa.

Funciones del Equipo de Gestión al interior del MSP

- 5.20 El EDG-MSP, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
- i. Coordinar con la estructura institucional del MSP los siguientes procedimientos:
 - a) Planificación y seguimiento con la Coordinación General de Planificación:
 - **Aporte de la Dirección Nacional de Planificación e Inversión:** En Coordinación con el Proyecto, gestionar de manera oportuna la inclusión de las actividades del Programa en coordinación con los Gerentes de los Proyectos de Inversión en los CUP correspondientes para el Plan Anual de Inversiones del año que corresponda, coordinar hasta el 15 de mayo de cada año la postulación del presupuesto requerido para el siguiente año, y de ser necesario la actualización de proyecto o dictamen de prioridad, solicitud de aval presupuestario a máxima autoridad y gestión para actualización y reprogramación del Plan Anual de la Política Pública (PAPP), procesos de reformas presupuestarias, transferencias, certificaciones plurianuales, liberaciones, devoluciones de espacios o de crédito, inclusión en PAC en lo que corresponda (recursos fiscales y actividades específicas), informes favorables a convenios.
 - **Aporte de la Dirección Nacional de Seguimiento:** Seguimiento al cumplimiento de obligaciones establecidas para el MSP, monitoreo a montos totales establecidos en el contrato, convenio o instrumento que corresponda, así como cronograma de desembolsos. Monitoreo del avances de ejecución considerando

²⁶ En el caso de que se contemple la contratación del Coordinador con recursos fiscales, le corresponderá la escala remunerativa de Gerente de Proyecto 3 de acuerdo con la normativa vigente.

las fechas de vigencia del crédito o instrumento. Seguimiento a resultados esperados, y seguimiento a los avances de indicadores de la matriz de resultados.

b) Asuntos financieros y administrativos con la CGAF:

- **Aporte de la Dirección Nacional Financiera:** Emisión oportuna de Avales y Certificaciones presupuestarias, certificaciones futuras para mantenimiento de equipamiento bajo vigencia tecnológica.

c) Asuntos jurídicos con la Coordinación General de Asesoría Jurídica:

- **Aporte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica:** Revisión de los Contratos elaborados por el EDG-MSP y coordinación con la Dirección Nacional de Contratación Pública para el envío de los expedientes y contratos derivados del Programa al delegado de la máxima autoridad para su firma una vez que cuente con los documentos habilitantes.

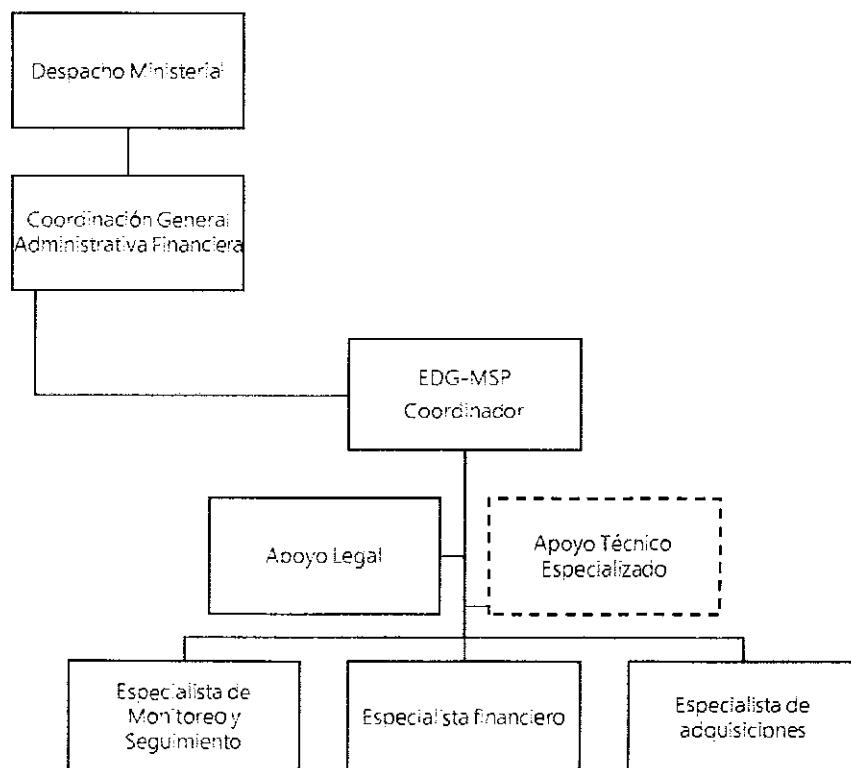
- ii. Editar el Plan de Adquisiciones SEPA de las actividades a su cargo y gestionar con el EDG-MEF la No Objeción al BID.
- iii. Coordinar, consolidar, preparar y presentar al EDG-MEF toda la información y documentación de la gestión integral del Programa (inicio, planificación, ejecución, monitoreo y cierre) requerida, de acuerdo al cronograma, formatos y requerimientos solicitados por el Banco. Estos son: la matriz de resultados (PMR), el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan Financiero (PF), Matrices de Gestión de Riesgos (GRP), todos los cuales forman parte del paquete de los Informes Semestrales, Proyecciones de desembolsos, Solicitudes de desembolsos, Informes Financieros auditados y no auditados, informes de evaluación y demás informes establecidos en el Contrato de Préstamo y que el BID requiera durante la ejecución del Programa.
- iv. 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.
- v. Facilitar la realización de las Auditorías externas anuales y concurrentes y evaluaciones del Programa de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo.

5.21 En caso de discrepancia entre las funciones del EDG y lo establecido en el Presente ROP, prevalecerá lo establecido en el Contrato de Préstamo, sus contratos modificatorios y el ROP.

Organigrama del EDG – MSP

La estructura mínima del EDG-MSP estará determinada de la siguiente manera:

Ilustración 1: Organigrama EDG-MSP



d. Perfiles básicos de los miembros el EGP

Tabla 7. Perfiles Básicos del EGP y referencias remunerativas

Miembro	Perfil Básico	Referencias Remunerativas (*)
Coordinador del Programa	Título de Tercer Nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Experiencia General de 5 años en ejecución de Proyectos y Experiencia Específica de 3 años en Proyectos de inversión; de los cuales 2 deberán ser bajo financiamiento BID.	Gerente de Proyecto 3
Asesor legal	Título de Tercer Nivel de Abogado, Experiencia General de 5 años en áreas jurídicas, Experiencia Específica de 5 años en áreas jurídicas del sector público.	Servidor Público 11 o de acuerdo con el perfil del consultor

Especialista de Adquisiciones	Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Comercio exterior o carreras afines, Experiencia General de 5 años en áreas de compras públicas, Experiencia Específica de 3 años en Adquisiciones de Proyectos financiados por el BID.	Servidor Público 11 o de acuerdo con el perfil del consultor (ejecución y supervisión de procesos)
Especialista Financiero	Título de Tercer Nivel en Economía, Contabilidad y Auditoría, Finanzas o carreras afines Experiencia General de 5 años en Coordinación Financiera de Proyectos, Experiencia Específica de 5 años en Coordinación Financiera de Proyectos financiados por el BID.	Servidor Público 11 o de acuerdo con el perfil del consultor (ejecución y supervisión de procesos internos y externos)
Especialista en Monitoreo y Seguimiento	Título de Tercer Nivel en Economía, Ingeniería Comercial o carreras afines, Experiencia General de 5 años en Monitoreo y Evaluación Proyectos, Experiencia Específica de 3 años en Evaluación y Monitoreo de Proyectos financiados por el BID. Conocimiento en manejo de MS Project y tablas dinámicas de MS Excel.	Servidor Público 11 o de acuerdo con el perfil del consultor (ejecución y supervisión de procesos internos y externos)

(*): Referenciado a estructura de puestos del MSP. Escala de remuneraciones según análisis del consultor contratado por el BID.

Principales funciones de los miembros de los EDG-MSP

5.22 Las principales funciones de los miembros de los EDG-MSP serán:

Tabla 8. Funciones de la estructura mínima del EDG-MSP:

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
<u>Coordinador del Programa dentro del MSP</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Gerenciar el EDG en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera sobre los aspectos administrativos de su competencia. ii. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Programa a cargo del MSP, sobre la base de la lógica vertical aprobada, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el ROP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa. iii. Aprobar los pliegos de las contrataciones. iv. Preparar, coordinar, supervisar y enviar las solicitudes de NO objeción al Banco sobre los trámites relacionados con la gestión de adquisiciones que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	ejecución del Programa.
v.	Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente y actividades, en el Contrato de Préstamo y ROP.
vi.	Coordinar la preparación y actualización de la información, revisar y enviar la documentación del Componente a cargo del MSP al EDG-MEF sobre: (i) herramientas de gestión (PMR, PEP, POA, PF, etc.); (ii) informes semestrales; (iii) solicitud de desembolsos; (iv) informes del estado de cumplimiento de las metas, indicadores y productos de la MdR y PMR, y (v) otros informes solicitados por el EGD-MEF referentes a la ejecución del Programa.
vii.	Enviar el Plan de Adquisiciones a través del Sistema SEPA y gestionar con el EDG-MEF la No Objeción del Banco.
viii.	Coordinar y presentar la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MSP, en los plazos y estructura prevista en las normas que rigen la ejecución del programa y asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.
ix.	Gestionar, coordinar y garantizar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Programa mediante la postulación oportuna de los Proyectos de inversión con sus respectivos CUP para el Plan Anual de Inversiones durante el tiempo de duración del Programa.
i.	Aprobar la contratación de personal para el EDG del Proyecto.
ii.	Firmar y Aprobar los Estados Financieros del Componente 3 elaborados por el Especialista Financiero del Programa.
iii.	Firmar el Informe de Auditoría del Componente 3 dentro del plazos establecidos en el Contrato de Préstamo y Coordinado con el EDG-MEF
iv.	Informar sobre el estado de los procesos y la ruta crítica a la máxima autoridad para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación que participan en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos.
v.	Las demás funciones que encargue el Coordinador Administrativo Financiero dentro el ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Programa.
vi.	Dentro del primer año de ejecución del Programa, gestionar la contratación, implementación y aprobación del MSP del Documento de Plan estratégico que permita el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos y flujos de talento humano en Salud, lo que permitirá acceder a la segunda etapa del presente crédito Multifase.
Apoyo legal	<ul style="list-style-type: none"> i. Fungir como enlace entre el EDG-MSP y la Coordinación General de Asesoría Jurídica en todos los temas relacionados a la ejecución del Proyecto. ii. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la ejecución del Componente 3 y revisar el cumplimiento de la normativa, en las modificaciones de los instrumentos jurídicos del Proyecto, incluyendo el ROP y los anexos que correspondan. iii. Informar oportunamente al Coordinador de los instrumentos jurídicos nacionales o institucionales que tengan inherencia y puedan afectar la ejecución del Programa. iv. Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que se le encomienda. v. Coordinar y aplicar los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Asesoría Jurídica del MSP.

Cargo	Principales Funciones
	<p>vi. Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Proyecto.</p> <p>vii. Asesorar (en aspectos legales) en el diseño de procesos del EDG que permitan el mejoramiento de sus procesos y operatividad.</p> <p>viii. Elaborar borradores de contratos con base en los formatos que corresponden a las políticas de adquisiciones del Banco como insumo que agilice el trabajo correspondiente de la Dirección Nacional Jurídica.</p> <p>ix. Realizar el seguimiento contractual respectivo, para el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los Contratos de Obras, bienes, servicios y consultorías, así como los Acuerdos o Convenios Interinstitucionales que resulten de la ejecución del Proyecto y presentar alternativas para solución en el caso de problemas.</p> <p>x. Mantener un archivo organizado con toda la documentación de respaldo física y/o digital del cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los Contratos de Obras, bienes, servicios y consultorías ejecutados por el OSE, con cargo al componente y productos del Contrato de Préstamo.</p> <p>xi. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación, cuando se lo requiera.</p> <p>xii. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador.</p>
Responsable de Adquisiciones EDG-MSP	<p>i. Aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución de su componente y actividades del Programa, que se detallarán en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el ROP.</p> <p>ii. Cargar y Editar el Plan de Adquisiciones, cuando lo requiera y de forma oportuna en el sistema SEPA de las actividades a ejecutarse por el MSP y enviar al Coordinador del Programa del MSP para su gestión con el EDG-MEF y posterior envío al BID.</p> <p>iii. Verificar la última versión del Plan de adquisiciones aprobada por el BID previo a iniciar cualquier proceso de contratación y elaboración del documento para firma de Coordinador del Programa sobre verificación.</p> <p>iv. Efectuar un análisis de identificación y mitigación de riesgos asociados a los procesos de adquisiciones.</p> <p>v. Replicar a las áreas requirentes, EDG, personal jurídico y personal técnico acerca de las políticas de adquisiciones del BID y su aplicación en sus distintos procesos, especialmente previo al inicio de los procesos de contratación.</p> <p>vi. Coordinar y brindar asesoría a las áreas requirentes para la elaboración de los términos de referencia en función de las Políticas de adquisiciones del BID y los formatos establecidos por la Dirección Nacional de Contratación Pública.</p> <p>vii. Recibir los términos de referencia aprobados por autoridad competente, preparar los pliegos de las contrataciones, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades del componente y actividades del Programa, de acuerdo con las políticas y métodos definidos en el PA.</p> <p>viii. Preparar las comunicaciones para que el Coordinador del MSP envíe las solicitudes de No Objeción al BID de los procesos de adquisiciones bajo revisión ex ante y cualquier otro aspecto relacionado con la gestión de adquisiciones del</p>

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p>Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ix. Realizar el seguimiento y las gestiones necesarias para cumplir con lo estipulado en las contestaciones del BID sobre los procesos de adquisiciones. x. Participar en las Comisiones Técnicas de Evaluación con voz y voto de tal forma que se mitigue el riesgo de declaratoria de desierto o descalificación de oferentes por aplicación de normas de menor jerarquía a las estipuladas en el Contrato de Préstamo. xi. Garantizar la calidad y oportunidad de los resultados de las distintas etapas de los procesos de adquisiciones. xii. Mantener actualizado un cronograma de procesos y generar alertas de desviaciones en los plazos para las actividades del proceso pre-contractual y contractual. xiii. 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 y actividades del Programa a su cargo e informar al EDG-MEF de su funcionamiento. xiv. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo, ROP, que correspondan a las adquisiciones y contrataciones del componente y actividades a su cargo.
<u>Responsable</u> Financiero OSE	<ul style="list-style-type: none"> i. Preparar la información presupuestaria y financiera necesaria, del componente del Programa a su cargo, con la finalidad de facilitar al EGD-MEF 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 avarice presupuestario y financiero del Programa, en la forma y periodicidad establecidos, en el Contrato de Préstamo y el ROP. ii. Remitir al Coordinador para su envío al EDG-MEF en un plazo de 5 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 (e Sigef) 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 MdR 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. iii)El Estado de Aporte local por categorías, el Estado de Inversiones, Estado de Ejecución Financiera y Estado del Efectivo Recibido y Desembolsos El 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 MEF. iii. Presentar la conciliación mensual detallada de la información financiera y la Contabilidad del Programa por Producto de la MdR y Fuente de Financiamiento.,

<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. v. Apoyar y 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 EGD-MEF 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 ROP. vii. Apoyar al EGD-MEF en la preparación de las solicitudes de desembolso (anticípos, reembolso, justificaciones) del Programa, para su presentación al BID. viii. Gestionar y coordinar oportunamente la disponibilidad de recursos del componente o subcomponentes del programa a su cargo 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 EGD-MEF. x. Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos para la ejecución de su componente, en el Contrato de Préstamo, ROP, que corresponda a gestión financiera del componente y actividades a su cargo.
<u>Responsable Monitoreo y Seguimiento</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, los avances en la ejecución física y financiera de los productos entregables del Componente a su cargo ii. Documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, de los avances en los indicadores de resultados buscados por el Componente a su cargo. iii. Sobre la base de la información recabada en i) y ii), remitir hasta 15 días calendarios posteriores al cierre de cada semestre, la matriz de resultados del Proyecto, actualizada en lo respectivo a Indicadores de impacto, resultados y el avance en los productos a cargo del MSP, incluido el Plan de Ejecución (Project), la actualización de la Matriz de riesgos del Programa y su plan de acción, y el resumen ejecutivo del avance del componente. Particular que se deberá realizar en estricto apego a los formatos y requerimientos de información establecidos por el EDG –MEF: iv. Actualizar periódicamente el PEP y POA con aportes del equipo y, con base en la gestión oportuna de estas herramientas, alertar sobre atrasos en cronogramas previstos y aparición de rutas críticas. v. Examinar periódica y sistemáticamente el avance de las distintas actividades previstas en el Proyecto con las distintas áreas institucionales involucradas. vi. Coordinar con el MEF y el BID los distintos mecanismos de monitoreo y

Cargo	Principales Funciones
	evaluación a ser implementados a través del Proyecto.
vii.	Brindar apoyo y coordinación para la realización de las evaluaciones del Programa
viii.	Entregar oportunamente la información solicitada por el EDG-MEF para el monitoreo del Programa, incluido la entrega de un copia (física o digital) de los productos finales de las consultorías financiadas por el crédito, y cuando corresponda, se remitirá adicionalmente fotografías e informes de resultados sobre los bienes y obras financiadas por el programa
ix.	Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Proyecto.
x.	Desde el arranque del programa, presentar a los 5 días calendarios posteriores al cierre de cada mes, el Plan de Ejecución actualizado en versión Project dentro lo respectivo al Componente 3 y de la actividad a cargo del MSP del Componente 1 (Documento de Estrategia del TH), en donde se deberá incluir las notas de los avances en las tareas. La información del Project deberá mantener consistencia con los formatos establecidos por el EDG MEF.
xi.	La actualización mensual del Plan de Ejecución deberá ser consistente con el Plan de Adquisiciones a cargo del MSP, por tanto en caso de existir cambios al Plan de Adquisiciones estos deberán ser coordinados con el EDG MEF y deberán ser presentados de manera oportuna con una explicación de su afectación en el cumplimiento de la Matriz de resultados del Programas.
xii.	Presentar el 15 de mayo de cada año el Plan Anual de Inversiones de los Proyectos Priorizados a través de los cuales se ejecuta el crédito y su aporte local, junto con el Plan de Ejecución del MSP, el cual deberá sustentar la postulación así como un print screen de la postulación gestionada con su área de planificación institucional.
xiii.	Presentar hasta el 15 de septiembre de cada año Plan de Ejecución del MSP a fin de que sea presentado al BID la programación para el siguiente año, esta planificación deberá ser consistente con el Plan de Adquisiciones y en caso de ajustes, enviar la justificación del cambio y la afectación en la Matriz de resultados del Programa.
xiv.	Las demás funciones en materia de seguimiento y evaluación que le sean asignadas por el Coordinador o la autoridad competente.

VI. ASPECTOS PARTICULARES DE LAS DESVINCULACIONES

a. Modalidades de Desvinculación a ser financiadas

Tabla 9. *Modalidades de Desvinculación a ser financiadas*

Modalidad	Respaldo legal
(i) Desvinculación obligatoria por edad (más de 70 años)	<ul style="list-style-type: none">▪ Fundamentada en el Artículo 81 de la LOSEP, el artículo 289 del Reglamento de la LOSEP y el artículo 188 de la Ley de Seguridad Social "Jubilación por edad avanzada"
(ii) Voluntaria por enfermedad catastrófica, invalidez o discapacidad	<ul style="list-style-type: none">▪ Se fundamenta en lo establecido en el Artículo 186 de la Ley de Seguridad Social "Jubilación por invalidez"
(iii) Renuncia voluntaria	<ul style="list-style-type: none">▪ Se fundamenta en el artículo 288 del Reglamento de la LOSEP
(iv) Supresión de puestos	<ul style="list-style-type: none">▪ Se fundamenta en los artículos 23, 60 de la LOSEP

- 6.1. El apoyo a otras modalidades de desvinculación previstas en la legislación nacional estará sujeto a que las mismas sean consistentes con los preceptos legales y constitucionales del país, y se ajusten a los criterios y objetivos previstos en el programa análisis y previo no objeción del Banco.

b. Mecanismo de aseguramiento y criterios de elegibilidad y priorización para las desvinculaciones

- 6.2. Todo proceso de desvinculación debe tener el aval del MDT. El dictamen del MDT consiste en la priorización y emisión del aval para el pago, el cual se elabora sobre la base de lo establecido en la normativa nacional. Sin el aval del MDT no se considerará elegible ningún tipo de desvinculación.

c. Auditorías

- 6.3. Considerando que el nivel de errores encontrados en el pago de desvinculaciones laborales por las auditorías de programas similares ha sido bajo, las justificaciones o reembolsos de pagos relacionados con las desvinculaciones del Programa, no necesitarán ser respaldados al momento de su presentación por un informe auditado, no obstante, este informe se presentará junto con los Estados Financieros Auditados. Los auditores efectuarán una revisión, bajo Aseguramiento Razonable, para verificar los registros, la documentación soporte y la pertinencia de los gastos efectuados, considerando lo indicado en el ROP. Si a criterio del Banco se requiere que las justificaciones o reembolsos de gastos deban estar respaldados con informes auditados, se lo informará al ejecutor. Dicho trabajo de auditoría se realizará con base en términos de referencia previamente aprobados por el Banco.

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

a. En Ejecución

Responsables de la ejecución de las actividades

7.1. Los responsables de la ejecución de las actividades asignadas para la ejecución del MINEDUC, serán las áreas responsables de la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con los Productos establecidos en la MdR, los cuales se apoyarán en el EDG-MINEDUC.

Tabla 10. Responsables de la ejecución de las actividades del Programa asignadas al MINEDUC

<u>Componente</u>	<u>Producto de la MdR</u>	<u>Proyecto de Inversión asociado/ CUP</u>	<u>Área Ejecutora</u>
Componente 1. Mejora de la gestión y optimización del TH	Producto 1.2. - Documento de Plan estratégico que permita el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos y flujos de talento humano en educación, aprobado. (análisis y planificación de la fuerza laboral) ²⁷	Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública / CUP 30400000.1780.7402.	Coordinación General de Planificación / Coordinación General Administrativa Financiera
	Producto 2.1. - Módulos del SGD operando.	Proyecto Sistema Integral de Tecnologías para la Escuela y la Comunidad (SITEC) / CUP 91400000.378.4136	Coordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Componente 2. Mejora de la calidad de la provisión de servicios en el sector educación	Producto 2.2. - Infraestructura Tecnológica para los Servicios de Gestión Docente y el apoyo a la Comunidad Educativa en Línea, adquirida.	Proyecto Sistema Integral de Tecnologías para la Escuela y la Comunidad (SITEC) / CUP 91400000.378.4136	Coordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Subsecretaría de Administración Escolar
	Producto 2.3. - Programas de formación de docentes en servicio activo, realizados.	Proyecto Sistema Integral de Desarrollo Profesional SIPROFE/ CUP 91400000.146.2904	Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativa / Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe

²⁷ Incluir como está en el acta de negociación

<p>Producto 2.4. -Cursos para la mejora de las habilidades de los docentes en ciencias computacionales realizados.</p>	<p>Proyecto Sistema Integral de Tecnologías para la Escuela y la Comunidad (SITEC) / CUP 91400000.378.4136</p>	<p>Coordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativa</p>
<p>Producto 2.5. -Equipos para apoyo a la docencia en las instituciones de Bachillerato Técnico dentro del Proyecto de Relación Centros Educativos Comunidad, adquiridos.</p>	<p>Proyecto Sistema Integral de Tecnologías para la Escuela y la Comunidad (SITEC) / CUP 91400000.378.4136</p>	<p>Coordinación Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Subsecretaría de Coordinación Educativa</p>

b. En Adquisiciones

Adquisiciones Directas

- 7.2 En la aprobación de la Operación se prevé la contratación directa por servicios adicionales de carácter similar según el párrafo 3.6 inciso (a) de las políticas previstas en el GN 2349 9. Dichas contrataciones comprenden servicios por continuidad de las inversiones en el marco del Préstamo 3726/OC-EC, los cuales están siendo contratados bajo los acuerdos en materia de adquisiciones de este préstamo y en cada uno de los documentos de selección y contratación, se ha incluido la posibilidad de que el proveedor adjudicado, en función a niveles de desempeño satisfactorio, estaría habilitado a un proceso de contratación directa para las siguientes fases de capacitación que tiene planificado el MINEDUC.
- 7.3 En el PA inicial se prevén estos servicios bajo este método de adquisiciones. Si durante la ejecución del proyecto se presentaran nuevas contrataciones aplicando este procedimiento, deberán cumplir con lo siguiente: En la contratación de firmas consultoras el umbral es para montos iguales o superiores a US\$200.000; para montos inferiores al indicado en la lista corta podrá estar conformada en su totalidad por firmas consultoras nacionales.

Contratación del Producto 1.2 del Componente 1.

- 7.4 El BID y el EDG-MEF apoyará al MINEDUC en la elaboración de los TDR, para la contratación del Producto 1.2. "Documento de Plan estratégico que permite el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos y flujos de talento humano en educación, aprobado", con la finalidad de establecer el alcance y entregables que se adecúen a las necesidades de los objetivos del Programa y considerando que el producto 1.2 comprende un estudio de análisis y planificación de la fuerza laboral en los sectores de educación para los próximos 10 años que formule proyecciones de evolución de la demanda de los servicios, proyecciones del TH requerido, incluyendo un análisis de requerimientos en la gestión que identifique las brechas de TH y estrategias para cerrarlas, estime el flujo de desvinculaciones y contrataciones y el impacto fiscal del plan.

Aspectos relacionados a la contratación del Producto 2.2. del Componente 2

- 7.5 Para la contratación de las actividades del Producto 2.2. – "Infraestructura Tecnológica para los Servicios de Gestión Docente y el apoyo a la Comunidad Educativa en Línea, adquirida". El MINEDUC deberá presentar el plan de priorización y distribución y entrega de los equipos a adquirir al EDG-MEF y al Banco, el cual emitirá su conformidad. Si a criterio del Banco se requiere que las entregas deban estar respaldadas o verificadas con informes auditados, se lo informará al ejecutor. Dicho trabajo de auditoría se realizará con base en términos de referencia previamente aprobados por el Banco.

- 7.6 Para la contratación de las actividades del Producto 2.5. – “Equipos para apoyo a la docencia en las instituciones de Bachillerato Técnico dentro del Proyecto de Relación Centros Educativos Comunidad, adquiridos”. El MINEDUC deberá presentar el plan de priorización y distribución y entrega de los equipos a adquirir al EDG-MEF y al Banco, el cual emitirá su conformidad. Si a criterio del Banco se requiere que las entregas deban estar respaldadas o verificadas con informes auditados, se lo informará al ejecutor. Dicho trabajo de auditoría se realizará con base en términos de referencia previamente aprobados por el Banco.

VIII. ASPECTOS PARTICULARES PARA LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 3 – MSP

a. En Ejecución

- 8.1 Los responsables de la ejecución de las actividades asignadas para la ejecución del MSP, serán las áreas responsables de la ejecución de los proyectos de inversión relacionados con los Productos establecidos en la MdR, los cuales se apoyarán en el EDG-MSP.

Tabla 11. Responsables de la ejecución de las actividades del Programa asignadas al MSP

Componente	Producto de la MdR	Proyecto de Inversión asociado/ CUP	Área requirente
Componente 1. Mejora de la gestión y optimización del TH	Producto 1.3. - Documento de Plan estratégico que permita el análisis y planificación prospectiva de los requerimientos y flujos de talento humano en salud, aprobado ²⁸ .	Programa de Reforma Institucional de la Gestión Pública / CUP 30400000.1780.7402.	Coordinación General Administrativa Financiera Dirección Nacional de Talento Humano
	Producto 3.1.- Reportes de Modelos de Gestión funcionales, plan de acción y especificaciones técnicas para la digitalización en salud aprobados	Proyecto Reestructuración Integral e Innovación Tecnológica del Sistema Nacional de Salud	Coordinación General de Gestión Estratégica Dirección Nacional de Tecnologías de la Información
	Producto 3.2.- Equipamiento priorizado para la digitalización en salud (bienes)	CUP123200000.726.6168	
	Producto 3.3.- Hemocentro Nacional Instalado	Proyecto: Apoyo a la Extensión en la Protección Social y Atención Social en Salud	Subsecretaría Nacional de Gobernanza Programa Nacional de Sangre
Componente 3. Mejora de la calidad de los servicios en el sector salud	Producto 3.4.- Capacitaciones para la mejora de talento humano implementadas	Proyecto: Formación, Capacitación y Certificación de Talento Humano en salud	Subsecretaría Nacional de Gobernanza Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano
	Producto 3.5.- Puestos de neonatología repotenciados y funcionando	Proyecto: Apoyo a la Extensión en la Protección Social y Atención Social en Salud	Subsecretaría Nacional de Garantía de los Servicios de Salud Dirección Nacional de Equipamiento Sanitario
	Producto 3.6.- Servicio de Centro de Datos Altemo instalado	Proyecto Reestructuración Integral e Innovación Tecnológica del	Coordinación General de Gestión

²⁸ Este documento deberá estar aprobado por el Banco como una condición para una eventual fase adicional del Programa y deberá incluir el estudio y análisis de la planificación de la fuerza laboral en el sector salud para los próximos 10 años que formule proyecciones de evolución de la demanda de los servicios, proyecciones del TH requerido, incluyendo un análisis de requerimientos en gestión de la salud, identifique brechas de TH y estrategias para cerrarlas, estime el flujo de desvinculaciones y contrataciones, y el impacto fiscal del plan.

Producto 3.7.- Red de Conectividad parcial Instalada	Sistema Nacional de Salud CUP123200000.726.6168	Estratégica Dirección Nacional de Tecnologías de la Información
Producto 3.8. Informes de Implementación del mecanismo de aseguramiento de calidad de inversiones en salud elaborados	Proyecto: Apoyo a la Extensión en la Protección Social y Atención Social en Salud CUP123200000.616.6997	Coordinación General Administrativa Financiera Equipo de Gestión MSP

- 8.2 En el caso de que la Coordinación General de Planificación e Inversión (CGP) prevea una mejor implementación del programa a través de asignación de actividades en un solo CUP ya sea mediante la creación de un nuevo proyecto de inversión o uno existente, podrá modificarse la tabla anterior. Para el efecto, la EDG-MSP en coordinación con la DNPI deberán realizar los trámites pertinentes oportunamente ante SENPLADES y notificar al EDG-MEF sobre los cambios propuestos.

b. En Adquisiciones

No objeciones del BID

- 8.3 Para las contrataciones previstas en el Plan de adquisiciones con revisión ex-ante, el organismo ejecutor y sus OSE deberán solicitar al Banco la emisión de su No Objeción a las etapas precontractuales detalladas a continuación:

Proceso 1	Previa	No objeción	Proceso 2	Precontractual	No objeción	Proceso 3	Contractual
Precalificación de oferentes	Previo de llamar a la precalificación, el EDG deberá enviar al Especialista Sectorial del BID, la versión preliminar de los documentos a utilizarse, incluido el texto de la invitación a la precalificación, el cuestionario de la precalificación y la metodología de evaluación, junto con una descripción de los procedimientos de publicación que habrán de seguirse.	Si, pasa a la siguiente fase	Informe de evaluación de las propuestas	El EDG deberá presentar al Banco una lista de los oferentes que se propone precalificar, declaración sobre sus calificaciones y sobre las razones para la exclusión de cualquier postulante a la precalificación	Si, pasa a la siguiente fase	Notificación de los resultados a los interesados	

Antes de llamar a licitación	El EDG deberá solicitar la No Objeción de las versiones preliminares de los documentos de licitación, incluidos el llamado a licitación, las instrucciones a los oferentes sobre que se evaluarán las ofertas y se adjudicarán los contratos, las condiciones del contrato, y las especificaciones técnicas/ términos de referencia, el suministro de bienes o la instalación de equipo, etc., según corresponda, junto con una descripción de los procedimientos de anuncio que se van a seguir para la licitación (en los casos en que no se use el sistema de la precalificación)	SI, pasa a la siguiente fase	Recepción y evaluación de las ofertas	El EDG deberá solicitar la No Objeción de la adjudicación incluyendo: informe detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas recibidas, junto con las recomendaciones para la adjudicación. Solicitud de no objeción para emitir una prórroga de la validez de la oferta de los oferentes ante demoras de calificación de ofertas.	SI, pasa a la siguiente fase	Notificación de adjudicación al Oferente Ganador y firma del Contrato	Una vez firmado el Contrato, el EDG deberá enviar al BID para asignación del Código PRISM
Protestas de oferentes	El EDG deberá enviar al Banco para su información una copia de dichas quejas o disconformidades y las respuestas a las mismas. Si como resultado del análisis de las disconformidades el MSP modificara la recomendación de adjudicación del contrato, debe presentar al Banco para no objeción las razones de dicha decisión y el informe de evaluación modificado.						

Fuente: Políticas de Adquisición de bienes, BID

- 8.4 Para el caso de procesos ex ante, el incumplimiento de las solicitudes de No Objeción puede ocasionar inelegibilidad del gasto. Aun cuando se haya adjudicado un contrato después de obtener la "no objeción", el Banco puede declarar no elegible para su financiamiento la contratación si llega a la conclusión de que la "no objeción" fue emitida sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por el Prestatario o si los términos y condiciones del contrato fueron modificados sin la aprobación del Banco.
- 8.5 El Banco, a través de la emisión de No Objeciones a procesos de contratación ex ante, examina los procedimientos de contrataciones, los documentos de licitación, las evaluaciones de las ofertas, las recomendaciones de adjudicación y el contrato, con el objeto de asegurarse de que el proceso se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos convenidos como lo exige el Contrato de Préstamo.

Elaboración de los requerimientos técnicos, estudio de mercado y presupuesto referencial

- 8.6 Las áreas requirentes serán las responsables de elaborar la justificación de la necesidad y los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones a su cargo en el cronograma determinado en el PEP del Programa para la presentación de los mismos, y en cumplimiento de los procesos, procedimientos y formatos establecidos para el efecto por la Dirección Nacional de Contratación Pública y el EDG-MSP.
- 8.7 Para los aspectos técnicos, las áreas ejecutoras podrán solicitar la contratación de consultorías técnicas especializadas para la estimación de las especificaciones técnicas en bienes y/o términos de referencia para consultorías, tanto para las actividades financiadas con recursos del Préstamo como con contraparte local.
- 8.8 El área requirente enviará la justificación de la necesidad y los requerimientos técnicos de las contrataciones aprobados por la máxima autoridad del área al Coordinador del Programa para que prosiga con los trámites pertinentes.
- 8.9 El estudio de mercado para la determinación del presupuesto referencial será elaborado por el EDG-MSP del Programa bajo los principios establecidos en las Políticas de adquisiciones del Banco y basado en los requerimientos técnicos, logísticos y sobre las condiciones particulares del pliego de cada adquisición en base a la oferta disponible en el mercado, este estudio será aprobado por la Dirección Nacional de Contratación Pública del MSP. El estudio de mercado²⁹ deberá constar de mínimo 4 cotizaciones de proveedores originales comparables en virtud de los requerimientos, actualizadas a la fecha, con vigencia de al menos 120 días, con firma original y legible del proveedor y en base a precios INCOTERM CIP (transporte y seguro en el lugar de destino convenido, costos de agentes afianzados, almacenaje temporal y excluyendo las tasas aduaneras y aranceles. El método estadístico para determinar el precio referencial dependerá del número de observaciones (ofertas) que si llegará a ser superior a 5 observaciones se aplicará el cálculo de la mediana de los precios sin IVA. El estudio de mercado formará parte del expediente, como documento separado y respectivamente firmado por el Especialista de Adquisiciones y el Coordinador del Programa.
- 8.10 En el caso de los contratos de tipo llave en mano, se deberá cotizar el precio de la planta instalada in situ, incluidos todos los costos por concepto de suministro del equipo, transporte marítimo y terrestre, seguro, instalación y puesta en marcha, así como las obras conexas y todos los demás servicios incluidos en el contrato, como diseño, mantenimiento, operación, etc. Salvo disposición en contrario en los documentos de licitación, el precio llave en mano debe incluir todos los derechos, impuestos y otros gravámenes.
Para obras, se establecerán los estudios que incluyan planos arquitectónicos, ingenierías y de instalación de equipamiento y precios unitarios o precios globales para la ejecución de las mismas. Dichos precios deben incluir todos los derechos, impuestos y otros gravámenes. Estos cálculos serán estimados ya sea por una empresa consultora como por la Dirección de Infraestructura Sanitaria del MSP.

Solicitud de aval y certificación presupuestaria y elaboración de pliegos

- 8.11 Una vez estimado el presupuesto referencial de las contrataciones, el especialista financiero, revisará que el procedimiento se encuentre en el PA aprobado, existan los recursos necesarios en los CUP de los proyectos y en las partidas presupuestarias de los bienes o servicios a contratar y, elaborará el memorando para firma del delegado de la máxima autoridad para solicitar la emisión del aval a la Coordinación General de Planificación. Una vez obtenido el aval, preparará el memorando para solicitar a la Dirección Nacional Financiera del MSP la emisión de la certificación presupuestaria anual o plurianual. Tanto para la solicitud de aval como certificación

²⁹ El estudio de mercado de precios internacionales podrá apoyarse en publicaciones para sondeo de mercado a través del portal de www.devbuz.com.

presupuestaria deberá constar en copia el Gerente del Proyecto en el cuál se está certificando recursos del Programa.

- 8.12 Paralelamente, el Especialista de adquisiciones del programa elaborará los pliegos respectivos en base al método de contratación aplicable de acuerdo con el monto estimado.

Revisión de expediente y solicitud de inicio del proceso

- 8.13 El expediente de la contratación deberá ser armado de acuerdo a lo establecido en los procesos y procedimientos de la Dirección Nacional de Contratación Pública (DNCP) para el cumplimiento del Programa, mismo que contendrá las no objeciones correspondientes.
- 8.14 Los pliegos de la contratación deberán ser revisados y validados por la DNCP previo a que el Coordinador del Programa solicite la no objeción al BID de los documentos precontractuales.
- 8.15 Con la no objeción del Banco y el expediente completo, la DNCP solicitará el inicio del proceso a la autoridad delegada del MSP para la ejecución del Programa.

Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA)

- 8.16 Los CTESA deberán ser nombrados previo a la apertura de las ofertas por la autoridad delegada del MSP para la ejecución del Programa y estará conformada de la siguiente manera:

Delegados con voz y con voto:

- Un Profesional delegado de la Máxima Autoridad quien presidirá la Comisión;
- El titular del área requirente o su delegado (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación);
- Un profesional técnico afín al objeto contractual (del EDG en caso de que exista el perfil profesional);

Delegados con voz y sin voto:

- De ser el caso y por la complejidad de la contratación se contará con el apoyo de las áreas Jurídica y Financiera de la Institución.
- El/la Coordinador/a o analista de Adquisiciones del Proyecto BID, para asesoramiento en las Políticas y procedimientos del BID, quien adicionalmente fungirá como secretario/a de la Comisión;
- Podrán intervenir dentro del proceso de evaluación de ofertas los consultores contratados para asesoría en el ámbito de adquisiciones, quienes podrán asesorar al comité en la aplicación de las políticas y disposiciones que ríjan al proceso.

Los CTESA se reunirán con al menos 2 de sus integrantes con voz y voto, entre los cuales obligatoriamente deberá estar el presidente. El voto de cada miembro de la Comisión siempre será razonado y podrá ser afirmativo o negativo y en caso de empate, lo dirimirá el voto del presidente.

Sus atribuciones estarán encaminadas a precautelar los intereses públicos y del MSP tanto en los aspectos técnicos como contractuales.

Conformada la Comisión Técnica, el/la Coordinador/a de Adquisiciones del Programa pondrá en conocimiento de los integrantes de la CTESA, los Documentos de Licitación, Enmiendas a los Documentos de Licitación en caso de existir, no objeción del BID a Documentos de Licitación y/o Enmiendas, fechas de las reuniones informativas, así como el cronograma de fin de presentación de preguntas por parte de los oferentes y fin de

envío de respuestas por parte del CTESA. El CTESA deberá calificar las ofertas de forma efectiva, eficiente y oportuna. No se publicarán los Cronogramas del Proceso de Evaluación³⁰, así como las Aclaraciones solicitadas a los oferentes³¹, con el fin de evitar incumplimientos a la confidencialidad del proceso.

Por la complejidad del proceso y de ser pertinente, el respectivo CTESA integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por el CTESA como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisarios. El CTESA obligatoriamente, deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

Las actas de las sesiones del CTESA serán sometidas a su aprobación en la sesión subsiguiente en la que se conoció el asunto. Si alguno de los miembros del CTESA no hubiere estado presente en la respectiva sesión podrá abstenerse de votar.

Las actas de las sesiones aprobadas serán suscritas por todos los miembros del CTESA que hubieren asistido a la sesión respectiva y estarán certificadas por el/a secretario/a de la Comisión. En el expediente precontractual constará la convocatoria y las actas emitidas en las reuniones.

Las atribuciones y obligaciones de los miembros del CTESA son:

- Reunirse y firmar las respuestas que se publicarán en las páginas web respectivas de conformidad con el tipo de contratación a realizar y se enviará a los correos electrónicos de los oferentes que realizaron las preguntas.
- En el caso de requerir enmiendas a los pliegos, el presidente del CTESA realizará las consultas técnicas respectivas, elaborará la modificación y solicitará al delegado de la Máxima Autoridad para el Programa para las gestiones pertinentes de aprobación interna y ante el BID para obtener la No Objeción a las enmiendas. Una vez obtenido este documento, podrá aprobar los cambios. La secretaria del CTESA será la encargada de enviar las respectivas enmiendas a todos los oferentes interesados y de garantizar su recepción.
- En el Acto de Apertura de las Ofertas, las ofertas serán sumilladas por quien haga las veces de secretario en función de dar fe de lo actuado y alguno de los miembros del Comité, si así se considera pertinente, no es indispensable que los miembros sumillen cada una de las ofertas.
- Suscribir el "Acuerdo de Confidencialidad" en el formato remitido por el BID y solicitar la suscripción por parte de cualquier persona que intervenga en el proceso precontractual.

³⁰ El MSP podrá establecer cronogramas internos de cumplimiento para las CTESA con el fin de dar celeridad a los procesos de calificación de ofertas.

³¹ Tomado de las Guías sobre calificación de ofertas y negociación de contratos del BID, 2016 que especifica en el punto 4.2: "...no debe darse a conocer a los oferentes ni a personas que no estén oficialmente involucradas en el proceso de evaluación, información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, hasta cuando se haya publicado la adjudicación del contrato. La información proporcionada por un oferente o proponente como resultado de solicitudes de aclaraciones, proceso de convalidación o subsanación de deficiencias no sustanciales, es parte de la oferta presentada y el análisis que sobre dicha información se realice forma parte del proceso de evaluación. En consecuencia, dar a conocer o permitir que se conozcan las aclaraciones, convalidaciones o subsanaciones de deficiencias no sustanciales, ya sea mediante la notificación a los oferentes o su publicación, constituye una transgresión al deber de mantener la confidencialidad del proceso de evaluación y de las ofertas o propuestas".

- Reunirse y evaluar las ofertas/aclaraciones presentadas por los oferentes³², suscribir las actas que se generen de las reuniones, acordar las solicitudes de aclaraciones que se realizarán a los oferentes, recomendar la adjudicación y/o rechazo del proceso al delegado de la máxima autoridad.

En el CTESA podrán participar consultores contratados por el BID y/o instancias que puedan apoyar con elementos técnicos que permitan adoptar decisiones acordes a los intereses institucionales, con la finalidad de asesorar a los miembros del Comité.

El CTESA aplicará los procedimientos y normas para la selección y adjudicación de los proyectos bajo los lineamientos de las Políticas de Adquisiciones del Banco y la Guía de Buenas Prácticas para la Evaluación de Ofertas y Negociación de Contratos

Equipamiento tecnológico y médico

- 8.17 Para las adquisiciones de equipamiento tecnológico y médico establecidas en el PA aprobado, se tomará en consideración las políticas de adquisición del BID y se buscarán los mecanismos más agiles que garanticen la ejecución oportuna de los procesos de contratación.
- 8.18 Previo al inicio de los procesos de contratación, el Coordinador del Programa en el MSP deberá presentar al MEF un informe emitido y aprobado por la Coordinación General de Gestión Estratégica (equipamiento tecnológico) y la Subsecretaría Nacional de Garantía de la Calidad de los Servicios de Salud (equipamiento médico) respecto a la estrategia de priorización y distribución de los equipos con el fin de solicitar la aprobación tanto del MEF como del BID. La estrategia de priorización y distribución de los equipos deberá incluir el proceso y procedimiento para garantizar la adecuada custodia de los bienes, su conservación y sostenibilidad (Mantenimiento), en virtud de la normativa local vigente y de documentos internos del MSP con directrices para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipamiento médico. En el caso de presentarse cambios en la distribución por necesidades institucionales luego de efectuada la adquisición de los bienes, la Coordinación General de Gestión Estratégica deberá generar una justificación sustentada de los cambios, enviarla al Coordinador del Programa en el MSP con el fin de presentar al MEF y BID para su conocimiento y aprobación.
- 8.19 Para garantizar el mantenimiento adecuado de los equipos, se deberá considerar dentro de los documentos precontractuales y contractuales lo relacionado con el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos por el proyecto.

En este sentido, es obligación del proveedor prestar el servicio de mantenimiento como parte de la aplicación de la garantía técnica de los equipos durante la vida útil de los mismos y garantizar la calidad del servicio de mantenimiento correctivo y de repuestos trabajos sobre los cuales deberá señalarse expresamente el periodo de garantía correspondiente.

El costo del Servicio de Mantenimiento Preventivo posterior a la vigencia de la garantía del fabricante será asumido por el Contratante, específicamente por la Dirección Distrital de Salud o Coordinación Zonal en base a las atribuciones y responsabilidades determinadas en el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Salud Pública, el contratista tendrá la obligación de continuar brindando los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos luego de finalizada la vigencia de la garantía de fábrica, independientemente del lugar donde se encuentre el bien, siempre y cuando sea en la misma Provincia/Coordinación Zonal dado que por necesidades institucionales de fuerza mayor los mismos podrán ser redistribuidos a otros centros de salud. Los pagos se realizarán contra la presentación de la factura por el contratista e informe de satisfacción por parte de la Dirección Distrital.

³² Se deberá utilizar como referencia las Guías de buenas prácticas de Calificación de Ofertas y negociación de contratos emitidas por el BID Ecuador.

Previo a la suscripción del contrato, se deberá incluir el cuadro con el costo de mantenimiento preventivo estimado³³ y la certificación plurianual por dicho valor o su equivalente por cuatro años.

El EDG-MSP deberá coordinar y verificar que el administrador del contrato de los bienes adquiridos, luego de elaborar el acta entrega recepción a satisfacción de los bienes³⁴, se traspase a la Coordinación Zonal, Distrito y Establecimiento de Salud el expediente completo del bien que incluya: Contrato, garantía técnica, ficha del equipo con cronograma de mantenimiento, manuales y fichas técnicas del equipamiento en español, contactos del proveedor, certificación plurianual para mantenimiento preventivo, entre otros que se considere pertinente para el adecuado mantenimiento del bien.

Los mantenimientos preventivos deberán ser ejecutados oportunamente, para lo cual el responsable de mantenimiento o el Distrito deberá planificar anticipadamente el cronograma respectivo y su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, contactarse con el proveedor y coordinar la visita. Lo que corresponde a los valores del Mantenimiento Preventivo se procederá a pagarlos contra factura de conformidad con lo establecido en el pliego y en cada una de las fichas técnicas de los bienes. Los mantenimientos deben ser aprobados por el/los directores/es del/los Centros de Salud que estarán sustentados por el informe de satisfacción del Jefe de Mantenimiento de cada centro de salud o quien haga sus veces, quien verificará la efectiva prestación del servicio y la consecuente puesta en funcionamiento del mismo. El pago será realizado por cada establecimiento de salud o Distrito una vez concluido el tiempo de garantía de fábrica.

En cuanto al mantenimiento correctivo, se procederá al pago contra factura una vez recibida la prestación del servicio aprobada por el/los directores/es del/los Centros de Salud que estarán sustentados por el informe de satisfacción del jefe de mantenimiento de cada centro de salud, quien verificará la efectiva prestación del servicio y la consecuente puesta en funcionamiento del mismo. El pago será realizado por cada establecimiento de salud una vez concluido el tiempo de garantía de fábrica.

Obras de adecuación del Hemocentro y Centros de Colecta

- 8.20 Para la ejecución de las obras de adecuación del Hemocentro, y Centros de Colecta, el MSP podrá ejecutarlas directamente o las ejecutará a través de un Organismo Contratante, la cual deberá contar con una aprobación escrita del BID.
- 8.21 Previo a la contratación de las adecuaciones del Hemocentro y Centros de Colecta, se deberá contar con predio a nombre del MSP, estudios arquitectónicos y de ingenierías actualizados y permisos ambientales vigentes, los mismos que serán incorporados en la justificación de la necesidad y en los DDL correspondientes.
- 8.22 En el caso excepcional, previamente justificado por el fiscalizador y administrador del contrato, de presentarse modificaciones contractuales (órdenes de cambio y trabajo), se observará lo previsto en la Normativa vigente y notificado al BID. Si dichas modificaciones superasen el 15% del valor del contrato se deberá contar con la no objeción del BID previo a su aprobación.
- 8.23 La justificación de la necesidad de la contratación para la adecuación del Hemocentro y Centros de Colecta estará a cargo del Programa Nacional de Sangre. La validación de los aspectos técnicos de infraestructura (predio, planos arquitectónicos y de ingenierías, especificaciones técnicas, precios unitarios, entre otros) y equipamiento (fichas técnicas actualizadas) estarán a cargo de la Dirección Nacional de Infraestructura Sanitaria y Dirección Nacional de Equipamiento Sanitario, respectivamente.

³³ Resultado de multiplicar el porcentaje del costo destinado a mantenimiento preventivo (estimado por la Dirección Nacional de Equipamiento Sanitario) por el valor adjudicado.

³⁴ Documento habilitante para cerrar el contrato y efectuar la devolución de las garantías de fiel cumplimiento de contrato y anticipo (si aplica).

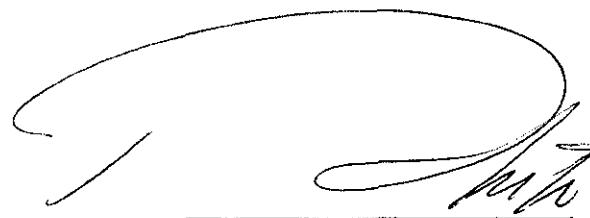
Capacitaciones para la mejora de Talento Humano

- 8.24 Se consideran actividades elegibles aquellas que contemplen el incremento de conocimiento y habilidades técnicas de los profesionales de salud para todos los niveles de atención en temas materno o infantiles. Se incluyen actividades de formación, capacitación y educación continua, siempre y cuando contribuyan a los objetivos del Programa.
- 8.25 La Dirección Nacional de Normatización de Talento Humano será la unidad responsable de gestionar el producto 3.4 y de coordinar con las distintas instancias los requerimientos con el fin de cumplir con el objetivo del Programa.
- 8.26 El proceso para seleccionar la Institución Formadora se realizará de manera abierta con Instituciones de Educación Superior Públicas o Privadas, Empresas Públicas y Privadas en base a la mejor propuesta, desarrollo del programa y del costo. La ejecución de los programas de Educación Continua con la institución con la mejor oferta será a través de un convenio específico suscrito entre el MSP y la Institución Formadora en la cual el objeto del convenio será: "Las partes celebran el presente convenio específico con el objeto de ejecutar el programa de educación continua/capacitación denominado "(Nombre del Programa)", para la formación/capacitación de hasta (número de profesionales de la salud a capacitarse), para el fortalecimiento del Modelo de Atención Integral en Salud (MAIS), prioridad para el Ministerio de Salud Pública en su propósito de alcanza el objetivo del buen vivir".

Servicio de Datos alterno y Red de conectividad

- 8.27 Estas actividades serán financiadas con recursos locales, por lo que regirá lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para constancia y fiel cumplimiento de lo estipulado, las partes declaran expresamente aceptar y se comprometen a que en sus instituciones se dará pleno cumplimiento del 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, a los 7 días del mes de septiembre de 2018.



Econ. Richard Iván Martínez Alvarado
Ministro de Economía y Finanzas



Sr. Fander Falconí Benítez
Ministro de Educación



Dra. María Verónica Espinosa
Serrano
Ministra de Salud Pública

IX. ENLACES Y ANEXOS

a. Enlaces de anexos digitales

Contrato de Préstamo 4364/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

<https://www.iadb.org/es/adquisiciones>

Otros documentos acordados (el acceso a este enlace se debe solicitar al BID)

<https://idbg.sharepoint.com/sites/CANToolkit/ECU/Pages/ProjectPhasesHome.aspx>

b. Anexos

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