

REPÚBLICA DEL ECUADOR

PROGRAMA DE APOYO A LA CALIDAD E INCLUSIÓN DEL SECTOR
EDUCATIVO EN ECUADOR

CONVENIO DE PRÉSTAMO AFD - CEC1008

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA

VERSIÓN FINAL
ENERO 2018

CONTENIDO

ACRÓNIMOS Y SIGLAS	4
I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO	6
A. OBJETIVO DEL MANUAL OPERATIVO.....	6
B. ALCANCE.....	6
C. VIGENCIA Y MODIFICACIONES.....	6
II. NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	7
A. NORMATIVA	7
B. OTROS INSTRUMENTOS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	9
C. NO OBJECIONES DE AFD.....	9
III. ALCANCE DEL PROGRAMA.....	11
A. OBJETIVO DEL PROGRAMA Y MODO DE FINANCIAMIENTO.....	11
B. EL DOCUMENTO DEL PROGRAMA	11
C. CRITERIOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN	14
IV. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	16
A. PROGRAMAS RELACIONADOS	16
B. ENTIDADES RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	16
C. EL MINEDUC COMO ORGANISMO EJECUTOR DEL PROGRAMA.....	16
D. EL ORGANISMO ENCARGADO/Co-EJECUTOR DE LA EJECUCIÓN DE LAS REPOTENCIACIONES.....	17
E. EL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	23
F. EL EQUIPO DE APOYO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA (EAGP).....	24
V. GESTIÓN DEL PROGRAMA.....	29
A. GESTIÓN GENERAL DEL PROGRAMA	29
B. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA	30
C. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA.....	39
D. GESTIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....	44
E. GESTIÓN DE SALVAGUARDAS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PROGRAMA	48
F. ASPECTOS PARTICULARES DE GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN PILOTO – GDL	50
VI. FICHAS DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	54
A. PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA	56
B. PROCESOS PARA REPOTENCIAR UE.....	59
C. PROCESOS PARA REPOTENCIAR UE GDL.....	83
D. PROCESOS DE FORMAR DOCENTES.....	111
E. PROCESOS PARA PROVEER DE MATERIALES EDUCATIVOS A LAS UE DE EIB	118
F. PROCESOS PARA CONTRATAR CONSULTORÍAS Y ESTUDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	123
VII. ANEXOS Y ENLACES	129

TABLAS

Tabla 1. Ámbito de las Normas Nacionales en la ejecución del Programa y el MINEDUC	8
Tabla 2. Instrumentos que componen el “Documento del Programa”	12
Tabla 4. Funciones de los miembros del EAGP	25
Tabla 5. Funciones de los Consultores Especializados del EAGP	27
Tabla 6. Requisitos para el envío de solicitudes de desembolsos	31
Tabla 7. IEFP a presentarse con la solicitud de desembolso	31
Tabla 8. Informes y Estados Financieros del Programa (IEFP)	35
Tabla 9. Informes y estados financieros que las EOD's o el Co-ejecutor deben preparar:	37
Tabla 10. Informes de Auditoría Externa	38
Tabla 11. Controles Ex post para la ejecución del Programa	44
Tabla 12. Informes para el Monitoreo, Supervisión y Control del Programa	45
Tabla 13. Plan de Supervisión del Programa	46
Tabla 14. Estudios, informes y reportes requeridos para la ejecución del Plan Piloto GDL	51
Tabla 15. Estructura de Productos por Componente	54
Tabla 16. Grupos de Procesos para la Ejecución del Programa	54

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Cadena de Valor de la Gestión del Programa	29
Ilustración 2. Flujo de Fondos del Programa	33
Ilustración 3. Flujo de transferencia o reforma presupuestaria	34
Ilustración 4. Estructura de la Coordinación Zonal 2 para la ejecución del Plan Piloto GDL	50

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

CEC1008	Convenio de Préstamo AFD - Programa "Apoyo a la Calidad e Inclusión del Sector Educativo del Ecuador"
AC	Administrador del Contrato
AFD	Agence Française de Développement / Agencia Francesa de Desarrollo
AIC	Adquisiciones Internacionales Competitivas
BCE	Banco Central del Ecuador
CGAF	Coordinación General Administrativa Financiera
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica MINEDUC
CGE	Contraloría General del Estado
CGP	Coordinación General de Planificación MINEDUC
COGEP	Código Orgánico General de Procesos
COPLAFIP	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
CTEC	Comisión Técnica de Evaluación y Calificación
CTP	Comité Técnico de Supervisión del Programa
CUR	Comprobante Único de Registro
DNF	Dirección Nacional Financiera MINEDUC
DNAIE	Dirección Nacional de Análisis e Información Educativa MINEDUC
DNBT	Dirección Nacional de Bachillerato Técnico MINEDUC
DNCCAI	Dirección Nacional de Contratos, Convenios y Asesoría Inmobiliaria MINEDUC
DNCP	Dirección Nacional de Compras Públicas MINEDUC
DNCS	Dirección Nacional de Comunicación Social MINEDUC
DNEIB	Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe MINEDUC
DNFC	Dirección Nacional de Formación Continua MINEDUC
DNIF	Dirección Nacional de Infraestructura Física MINEDUC
DNPT	Dirección Nacional de Planificación Técnica del MINEDUC
DNRE	Dirección Nacional de Recursos Educativos MINEDUC
DNTH	Dirección Nacional de Talento Humano MINEDUC
DNTIC	Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones MINEDUC
DZAE	Dirección Zonal de Administración Escolar de la EOD'S del MINEDUC
DZAF	Dirección Zonal Administrativa Financiera de la EOD's del MINEDUC
DZF	División Zonal Financiera de la EOD'S del MINEDUC
DZAJ	Dirección Zonal de Asesoría Jurídica de la EOD'S del MINEDUC
DZPT	División Zonal de Planificación Técnica de la EOD'S del MINEDUC
e-Sigef	Sistema Informático de Administración Financiera del Sector Público
EAGP	Equipo de Apoyo para la Gestión del Programa del MINEDUC
EOD's	Entidades Operativas Desconcentradas del MINEDUC
GDL	Escuelas Guardianas de la Lengua
ISP	Informes Semestral de Avances del Programa, Técnico y Financiero
IEFP	Informes y Estados Financieros del Programa
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOEI	Ley Orgánica de Educación Intercultural
LOPGE	Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
LOSNCP	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
PAI	Plan Anual de Inversiones

PA-P	Plan de Adquisiciones del Programa
PAC	Plan de Adquisiciones del MINEDUC
PDP	Presupuesto de Gastos Detallado del Programa
PC	Planta Central del MINEDUC
PFP	Plan de Financiamiento del Programa
POA	Plan Operativo Anual del MINEDUC
POA-P	Plan Operativo Anual del Programa
MINEDUC	Ministerio de Educación del Ecuador
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MOP	Manual Operativo del Programa
R.O.	Registro Oficial
SAE	Subsecretaría de Administración Escolar MINEDUC
SEIB	Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe MINEDUC
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SENECYT	Secretaría Nacional de Educación, Ciencia y Tecnología
SDPE	Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo MINEDUC
SINFIP	Sistema Integrado de Finanzas Públicas
SNCP	Sistemas Nacionales de Contratación Pública
SiProfe	Sistema Nacional de Desarrollo Profesional
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios
TDR	Términos de Referencia
UE	Unidades Educativas

I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO

a. Objetivo del Manual Operativo

- 1.1 El Manual Operativo (MOP) tiene como objetivo normar y establecer las directrices, procesos y procedimientos que regirán la ejecución del Programa “Apoyo a la Calidad e Inclusión del Sector Educativo del Ecuador”, en sujeción a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo de la AFD-CEC1008 suscrito entre la República del Ecuador y la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD).

b. Alcance

- 1.2 El MOP, está diseñado para facilitar la gestión y ejecución integral del Programa. Contiene los modos operativos para la implementación del Programa, los criterios de elegibilidad del Programa, el control interno y externo, la presentación de informes, el seguimiento y la evaluación del Programa¹.
- 1.3 La aplicación del presente Manual Operativo (MOP) es obligatoria para los Organismos que ejecutarán las actividades del Préstamo: (i) el Ministerio de Educación (MINEDUC), en su calidad de Organismo Ejecutor del Programa a través de su Planta Central y de sus Entidades Operativas Desconcentradas (EOD's)² y/o (ii) el Organismo encargado o Co-Ejecutor, en su calidad de Organismo Ejecutor Delegado por el MINEDUC, de ser el caso a la parte relativa de estudios, obra y fiscalización para repotenciación de las Unidades Educativas (UE).

c. Vigencia y Modificaciones

- 1.4 Para que el MOP entre en vigencia, deberá contar con la No Objeción escrita de la AFD y la autorización formal de la máxima autoridad del MINEDUC o de su delegado.
- 1.5 Las modificaciones y/o actualizaciones al MOP, obedecerán a las mejoras que el MINEDUC haya establecido como necesarias en la realidad de la ejecución del Programa. Dichas reformas deberán estar formalizadas y justificadas por la máxima autoridad del MINEDUC o su delegado, y deberán contar con la No Objeción escrita de la AFD.
- 1.6 Las delegaciones, para la firma del MOP, deberán ser: (i) formales (por escrito) y (ii) otorgada por la máxima autoridad del MINEDUC.
- 1.8 La unidad de créditos externos de la CGAF del MINEDUC, notificará a las diferentes instancias de ejecución, la vigencia de las modificaciones y/o actualizaciones al MOP, las mismas que deberán especificar la versión correspondiente y su fecha de vigencia.
- 1.9 El presente MOP, corresponde a la primera versión.

¹, Anexo 01 I-Convenio de Préstamo AFD-CEC1008.

² En principio las EOD's que ejecutarán el Programa son las Direcciones Zonales.

II. NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

a. Normativa

- 2.1 Las normas que rigen la ejecución del convenio de Préstamo AFD CEC1008, tomarán en cuenta lo dispuesto en el artículo 425 de la Constitución de la República, respecto del orden jerárquico de aplicación de las normas³. El Convenio de Préstamo AFD CEC1008, tiene la calidad de un convenio internacional. El MOP, norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa, como si fuesen parte incorporada como referencia al convenio de Préstamo⁴. El orden jerárquico de aplicación de las normas que rigen la ejecución integral del Programa será:
- i. La Constitución de la República;
 - ii. El Convenio de Préstamo AFD CEC1008 que incluye las Normas de Adquisiciones para Contratos Financiados por la AFD en países extranjeros ("Normas de Adquisiciones")
 - 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 Convenio de Préstamo y tomando en consideración el orden jerárquico de aplicación de dichas normas.

Normativa nacional

- 2.2 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 Convenio de Préstamo y el MOP, son:
- i. Constitución de la República del Ecuador.
 - ii. El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPLAFIP) y su Reglamento.
 - iii. Código Orgánico General de Procesos.
 - iv. Código del Trabajo.
 - v. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LОСNCP), su Reglamento y las Resoluciones emitidas para la ejecución de obras públicas.
 - vi. Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento.
 - vii. Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI).
 - viii. Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.
 - ix. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento General y las Normas de Control Interno.
 - x. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
 - xi. Los reglamentos, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del MINEDUC y de la entidades relacionadas con la ejecución del Programa, cuando no contravengan con lo establecido en el Convenio de Préstamo y el presente MOP.
 - xii. Los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del MINEDUC y de ser el caso del organismo encargado o Co-ejecutor, cuando no contravengan con lo establecido en el Convenio de Préstamo y el presente MOP.

³ (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.

⁴ Convenio de Préstamo AFD-CEC1008, Cláusula 10.12

Ámbito de aplicación de las normas nacionales en la ejecución del Programa

Tabla 1. Ámbito de las Normas Nacionales en la ejecución del Programa y el MINEDUC

Tipo de Norma	Norma Jurídica		Ámbito de aplicación			
			General	Programa	MINEDUC	ORGANISMO CO-EJECUTOR
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	Creación	- <u>Gestión General</u> - <u>Compras Públicas</u>	x	x	
	COPLAFIP	Inversión Pública Administración Financiera	- <u>Planificación</u> - <u>Gestión Financiera</u>	x	x	
Códigos Orgánicos	Código Orgánico General de Procesos	Gestión	- <u>Gestión General</u>	x	x	
	Código del Trabajo	Talento Humano	- <u>Vinculación y Gestión del Talento Humano</u>	x	x	
Leyes Orgánicas	LOEI	Gestión	- <u>Gestión General</u>	x	-	
	LOTAIP	Rendición de cuentas	- <u>Rendición de cuentas</u>	x	x	
	LOSNCP	Compras Públicas Control	- <u>Adquisiciones y Contrataciones</u> - <u>Control Interno</u>	x	x	
	LOSEP	Talento Humano	- <u>Vinculación y Gestión del Talento Humano</u>	x	x	
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Control	- <u>Control Interno</u>	x	x	
	Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado	Control	- <u>Control Interno</u>	x	x	
	Reglamento LOTAIP	Rendición de cuentas	- <u>Rendición de cuentas</u>	x	x	
Reglamentos de Leyes	Reglamento a la LOSNCP	Compras Públicas	- <u>Adquisiciones y Contrataciones</u>	x	x	
	Reglamento LOSEP	Talento Humano	- <u>Vinculación y Gestión del Talento Humano</u>	x	x	
	Reglamento Interno de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	Financiero	- <u>Control Previo</u>	x	x	
	Reglamento del COPLAFIP	Inversión pública	- <u>Planificación</u> - <u>Gestión Fiduciaria</u>	x	x	
Acuerdos Ministeriales	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MINEDUC	Talento Humano	- <u>Organigrama y Funciones</u>	x	-	
	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del organismo encargado o Co-ejecutor	Talento Humano	- <u>Organigrama y Funciones</u>	-	x	
	Normas de Control Interno de la CGE	Control	- <u>Control Interno</u>	x	x	

Tipo de Norma	Norma Jurídica	Ámbito de aplicación			
		General	Programa	MINEDUC	ORGANISMO CO-EXECUTOR
Otros	Normas Secundarias emitidas por el Ministerio de Finanzas	SINFIP	- <u>Gestión Financiera</u>	x	x
	Plan Nacional del Buen Vivir	Políticas	- <u>Planificación</u>	x	-
	Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo del organismo encargado o Co-ejecutor	Control	- <u>Control Interno</u> - <u>Salvaguardas ambientales y sociales</u>	-	x

b. Otros Instrumentos que rigen la Ejecución del Programa

- 2.3 Complementariamente a lo establecido en el Convenio de Préstamo y en las Normas de Adquisiciones , también rigen la ejecución del Programa:
- El "documento del Programa", que contiene:
 - La descripción detallada del Programa;
 - El presupuesto detallado del Programa;
 - El cronograma de implementación;
 - El Plan de Adquisiciones.
 - El Convenio Interinstitucional suscrito entre el MINEDUC y el organismo encargado o Co-ejecutor, de ser el caso.
- 2.4 Si existieran discrepancias entre la normativa y los instrumentos enumerados anteriormente, prevalecerá lo establecido en el Convenio de Préstamo; las Normas de Adquisiciones, salvo si las disposiciones del MOP las modifican.

c. No Objeciones de AFD

- 2.5 Para la ejecución del Programa, la AFD emitirá No Objeciones, en los siguientes casos:
- MOP original y sus modificaciones.
 - Convenio Interinstitucional que suscribirá el MINEDUC y el Organismo encargado o Co-ejecutor, de ser el caso y a sus modificaciones.
 - Cambio de organismo encargado o Co-ejecutor de las obras de repotenciación.
 - Plan de Adquisiciones y a sus modificaciones.
 - Cambio de indicadores y metas durante la ejecución del Programa.
 - Cambios o Modificaciones a los conceptos de las actividades durante la ejecución del Programa.
 - Cambios substanciales en la composición del Equipo de Apoyo a la Gestión del Programa.
 - Selección de la firma auditora, los términos de referencia de las auditorías y el proyecto de contrato.

La No Objeción de la AFD consiste en una aprobación para continuar con la ejecución del Programa y su procedimiento consiste en:

- Solicitar a la Representación de la AFD en Quito, mediante comunicación firmada por la máxima autoridad del MINEDUC o su delegado, la NO Objeción correspondiente, adjuntando los documentos relacionados en formato electrónico.

- ii. La solicitud podrá ser enviada también por correo electrónico a la Representación de la AFD en Quito.
- iii. Preparar la documentación relacionada a la No Objeción y la propuesta de No Objeción.
- iv. La AFD analizará a la solicitud respectiva y emitirá su decisión respecto de la No Objeción, mediante correo electrónico en un plazo máximo de 15 días.

III. ALCANCE DEL PROGRAMA

a. Objetivo del Programa y modo de financiamiento

- 3.1 El financiamiento de la AFD se ejecutará como un apoyo de programa, según el objetivo de: "apoyar a las políticas de inclusión y mejoramiento de la calidad (de oferta y de enseñanza) del sistema educativo". Específicamente, se han definido dos componentes:

Componente 1 - Contribuir a la calidad y la inclusión del sistema educativo

- 1.1 Contribución a las rehabilitaciones, construcciones y equipamientos de las escuelas.
1.2 Contribución a la formación de profesores y personal docente.
1.3 Contribución a la Educación Intercultural Bilingüe.

Componente 2 - Apoyar la ejecución del programa y el seguimiento de los resultados

- 2.1 Estudios sobre temas clave y cooperación.
2.2 Apoyo y coordinación del personal encargado de la ejecución.
2.3 Auditorías y evaluación del Programa.

- 3.2 El Costo total del Programa, es de U\$ 84.574.338,42 dólares de los Estados Unidos, de los cuales U\$75 millones serán financiados con el préstamo de AFD y el valor del IVA mediante contribución nacional. La estructura de Costos se muestra en el Plan de Financiamiento del Programa que forma parte del Convenio de Préstamo⁵.

- 3.3 Para las actividades de rehabilitaciones, construcciones y equipamiento de las escuelas, se han definido criterios de elegibilidad y condiciones de implementación, que se detallan más adelante. Todas las actividades que cumplen con estos criterios y condiciones son elegibles al financiamiento. El cumplimiento de estos criterios y condiciones se verificará mediante auditorías externas.

b. El Documento del Programa

- 3.4 El Alcance del Programa se detallará en el "Documento del Programa"⁶, que es el documento central que contiene la estructura sobre la que se ejecutará el Programa. El Documento del Programa se compone de los siguientes instrumentos:

- i. Descripción detallada del Programa⁷;
- ii. Presupuesto detallado del Programa (PDP);
- iii. Cronograma de implementación (POA-P);
- iv. Plan de Adquisiciones del Programa (PA-P).

- 3.5 Los formatos que constan con el Documento del Programa se encuentran de forma indicativa, en anexos al presente MOP. Anexo 02 III-Formato del Documento del Programa.

- 3.6 El documento del Programa, es desarrollado por la Unidad de Créditos Externos de la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF) del MINEDUC al inicio de la ejecución del Programa, sobre la base del trabajo de cada dirección técnica del MINEDUC encargada de la ejecución del Programa y se actualizará periódicamente en colaboración directa con cada dirección técnica del MINEDUC encargada de la ejecución del Programa.

⁵ El Costo total del Programa se encuentra detallado en el "Anexo 3 – Plan de Financiamiento" del Convenio de Préstamo

⁶ El 'Documento del Programa', se encuentra definido en el "Anexo 1A – Definiciones" del Convenio de Préstamo

⁷ La descripción básica del alcance de cada componente, se muestra en el "Anexo 2 – Descripción del Programa" del Convenio de Préstamo, la cual se detalla en el Documento del Programa.

Instrumentos que componen el Documento del Programa

Tabla 2. Instrumentos que componen el "Documento del Programa"

<u>Documento</u>	<u>Siglas</u>	<u>Definición</u>	<u>Preparación y Actualización</u>	<u>Responsable</u>
1. <u>Descripción Detallada del Programa</u>	-	<p>La descripción detallada del Programa, es un documento que muestra en detalle el alcance, los objetivos, indicadores y metas del Programa, así como las actividades detalladas mediante las cuales se alcanzarán dichas metas.</p> <p>La descripción detallada del Programa se elaborará sobre la base del Anexo 2 "Descripción del Programa" del Convenio de Préstamo.</p>	<p>La descripción detallada del Programa se prepara al inicio del Programa para el documento del Programa y se actualizará como mínimo cada año y en función de las modificaciones en ejecución realizadas. Las metas e indicadores que forman parte de la descripción detallada del Programa, se podrán actualizar durante la ejecución del Programa, sobre la base de los indicadores y metas que se muestran en el "Anexo 7 – Indicadores del Programa" del Convenio de Préstamo. <u>Cuando exista un cambio</u> en los indicadores y metas o en los conceptos de las actividades durante la ejecución del Programa, se requerirá de No Objeción de AFD.</p>	- Unidad de Créditos Externos de la CGAF
2. Presupuesto detallado del Programa	PDP	<p>EL PDP, es el presupuesto de gastos detallado del Programa, desarrollado sobre la lógica establecida en el Plan Financiero del Programa⁸ y debe incluir la expectativa de ejecución financiera de todos los productos que se ejecutarán en el Programa, por año, por fuente de financiamiento y por el tiempo que dure el Programa.</p> <p>Se recomienda presentar el PDP en un formato de diagrama de Gantt que guarde la estructura lógica del Plan de Financiamiento, el cual puede realizarse en Ms Project, Excel, u otro software que cumpla tal propósito de acuerdo a la sugerencia de formato que se anexa al presente MOP⁹.</p>	<p>EL PDP se prepara al inicio del Programa, para el Documento del Programa.</p> <p>El PDP inicial, será la línea de base del presupuesto del Programa y servirá como punto de comparación respecto de la ejecución real del Programa.</p> <p>El PDP, deberá actualizarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>cada vez que se solicite desembolso de fondos</u>, incluido el primer desembolso cada vez que exista una modificación en las actividades y/o su financiamiento. 	- Unidad de Créditos Externos de la CGAF

⁸ El Plan de Financiamiento del Programa, se encuentra en la sección II "Descripción y Alcance del Programa", literal B. (Costo del Programa) y muestra la composición general de los costos total del Programa por fuente de financiamiento. El Plan de Financiamiento del Programa, presenta la estructura lógica del Programa y de sus fases o componentes de ejecución acordados con el Ejecutor, así como los subconjuntos lógicos (subcomponentes) que facilitará los procesos de planeación, ejecución, control y cierre, por lo que constituye el marco referencial para la elaboración del PDP y PA.

⁹ Los diagramas de Gantt, describen la secuencia y duración de las tareas de un proceso mediante barras de tareas e hitos. El armado del PDP, requiere que previamente se haya procedido a identificar, secuenciar, costear y calendarizar las actividades de cada producto del Programa de manera razonable y verificable. Para el efecto se recomienda apoyarse en una Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

Documento	Siglas	Definición	Preparación y Actualización	Responsable
3. <u>Cronograma del Programa o Plan Operativo Anual del Programa</u>	POA-P	<p>El POA-P, es el PDP detallado con todas las actividades, secuenciados, costados y calendarizados, que deberán realizarse para la obtención de los productos. El POA-P contiene el cronograma detallado de implementación del Programa. El POA-P, debe cubrir al menos 18 meses de ejecución del Programa, lo que permitirá un ejercicio de planificación gradual con una planificación de detalle para el corto plazo.</p> <p>El POA-P, deberá incorporar los hitos relacionados con los procesos precontractuales y contractuales con su respectiva duración¹⁰ de acuerdo a los procesos definidos en el Plan de Adquisiciones del Programa. (PA-P)</p> <p>Como el POA-P es una desagregación del PDP, se recomienda presentarlo en la misma herramienta que el PDP¹¹.</p>	<p>El POA-P, se prepara al inicio del Programa para el Documento del Programa y deberá actualizarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>para la elaboración de los Informes de Seguimiento.</u> <u>cada vez que se solicite desembolsos de fondos</u>, incluido el primer desembolso. <u>cada vez que exista una modificación en las actividades y/o su financiamiento.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Créditos Externos de la CGAF
4. <u>Plan de Adquisiciones del Programa</u>	PA-P	<p>El PA-P, permite conocer los procedimientos de adquisiciones y los contratos que se requerirán para llevar a cabo el Programa. El PA-P deberá realizarse en el formato establecido por AFD para el Plan de Adquisiciones que consta en los documentos estándar de adquisiciones de AFD.</p> <p>El PA-P debe ser integral, es decir incluir todas las adquisiciones y contrataciones que serán realizadas en el Programa, tanto por el MINEDUC y sus EOD's, como por el Organismo encargado o Co-Ejecutor, de ser el caso.</p>	<p>El PA-P, debe crearse, como mínimo, para los primeros 18 meses de ejecución y luego actualizarse para cada desembolso y como mínimo semestralmente.</p> <p>El PA-P debe incluirse cada vez que se solicite desembolsos de fondos, incluido el primer desembolso.</p> <p>El PA-P inicial y sus actualizaciones, <u>deberán someterse previamente a la Carta de No Objeción de la AFD.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Créditos Externos de la CGAF

¹⁰ Para el desarrollo del cronograma se recomienda utilizar el método de la ruta crítica con la finalidad de facilitar la gestión integral del Programa.

¹¹ Es decir en el mismo diagrama de Gantt del PDP, el cual puede realizarse en Ms Project, Excel, u otro software que cumpla tal propósito.

c. Criterios y Condiciones de Ejecución

Cumplimiento de los criterios de elegibilidad y condiciones de ejecución

- 3.7 Para la implementación del Programa se han definido criterios de elegibilidad y condiciones de implementación, los cuales se detallan en el anexo 2 "Descripción del Programa" del Convenio de Préstamo. El cumplimiento de los criterios de elegibilidad y condiciones de implementación se verificarán a posteriores mediante informes y las auditorías externas.

Gastos elegibles

- 3.8 De acuerdo con el anexo 3 "Plan de Financiamiento" del Convenio de Préstamo, en su parte II – Gastos Elegibles: los gastos elegibles son aquellos relacionados con el Programa, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y las condiciones de implementación definidas en el MOP.

Seguimiento del cumplimiento de los Criterios de Elegibilidad y condiciones de ejecución

- 3.9 El seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los criterios de elegibilidad y condiciones de ejecución estarán a cargo del Coordinador del Programa AFD, quien deberá reportar el cumplimiento de los criterios y condiciones en los informes semestrales de avance del Programa. Para el efecto, presentará un informe que contenga un check list del cumplimiento de los mismos y de sus medios de verificación. Anexo 03 III-Check List.

- 3.10 El informe será validado por la CGFA del MINEDUC. De acuerdo con el anexo 6 de Convenio de Préstamo, se requiere expresamente respeto de los criterios de elegibilidad para cada sitio y de las condiciones de implementación, establecidas en dicho anexo.

Criterios de prioridad y elegibilidad para seleccionar los sitios de acuerdo con las prioridades del Programa definidas en el Contrato

- 3.11 Para la selección y elegibilidad de las Unidades Educativas (UE) que serán intervenidas con el financiamiento del Programa, el anexo 2 del Convenio de Préstamo define los criterios de prioridad y elegibilidad, en el marco de: (i) ubicación y análisis de oferta y demanda de las unidades educativas a repotenciar; (ii) ampliación de infraestructura física para repotenciar; (iii) análisis de vulnerabilidad de los sitios frente a las principales amenazas naturales con posibilidad de mitigación¹².

Condiciones de implementación para cada sitio definidas en el Contrato

- 3.12 Asimismo, las condiciones de implementación para cada sitio definidas en el anexo 6 del Convenio de Préstamo son: (i) estudios técnicos, sociales y medio ambientales para cada sitio, de acuerdo con las normas validadas por la AFD en el MOP; (ii) análisis de la cartografía escolar con el fin de establecer criterios arquitectónicos y de transporte; (iii) consulta de la población relevante para verificar su adhesión al programa (protocolo definido con el Banco Mundial); (iv) plan de transporte escolar para cada acción de ámbito escolar; (v) plan de acción con respecto a la contratación de personal docente y para las nuevas escuelas. Preparación de documentos de adquisición y de documentos técnicos de referencia, incluida la gestión de riesgos, en particular las normas de sismo, higiene, seguridad, medidas de ahorro energético y energías renovables, en relación con i) las recomendaciones del informe de CRAterre sobre documentos de adquisición y estudio de rehabilitación, ambos producidos en Julio/agosto de 2016 y abril 2017, y (ii) normas

¹² Las escuelas Guardianas de la lengua (GDL) no están afectadas por estos criterios de prioridad pero son elegibles para el Convenio de crédito.

resistentes a terremotos que serán definidas por MINEDUC y EOD's o el Organismo encargado o Co-ejecutor, de ser el caso.

Procedimiento de implementación de los criterios de elegibilidad y priorización para selección de las unidades educativas

- 3.13 Para la selección de las unidades educativas conforme a lo acordado en el Convenio de Préstamo, anexo 2, el MINEDUC, a través de las áreas de Planificación Técnica, Infraestructura Física y Gestión de Riesgos desarrollaron una metodología de implementación y valoración de los criterios de elegibilidad y priorización. Dicho documento forma parte del presente MOP en calidad de Anexo, denominado A04 III- Metodología de implementación y valoración de los criterios de elegibilidad y priorización.

IV. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

a. Programas Relacionados

- 4.1 El Programa AFD, financia dos Proyectos del MINEDUC, que se encuentran en implementación con distintas fuentes de financiamiento:
- i. El "Proyecto de Nueva Infraestructura Educativa" (NIE)¹³ contempla la repotenciación de UE en el marco de la oferta educativa, se ejecuta a través de la Subsecretaría de Administración Escolar (SAE), con el apoyo de una Gerencia del Proyecto; y
 - ii. El "Proyecto Sistema de Desarrollo Profesional - SiProfe"¹⁴ contempla la formación y capacitación de docentes, se ejecuta en la Subsecretaría de Desarrollo Profesional Educativo (SDPE), con el apoyo de una Gerencia del Proyecto
- 4.2 Ambos proyectos se encuentran registrados en el SIPeIP y están incluidos en el Plan Anual de Inversiones (PAI) y en el Plan Plurianual de Inversiones; así como en la Programación Operativa Anual (POA)¹⁵ del MINEDUC y en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del MINEDUC. En consecuencia, la ejecución del Programa financiado por el convenio de Préstamo AFD-CEC1008, formará parte de la ejecución de dichos Proyectos.

b. Entidades responsables de la ejecución del Programa

- 4.3 El Ministerio de Educación (MINEDUC: Planta Central y sus EOD's) serán el Organismo Ejecutor del Programa (MINEDUC) y responsable directo. La parte relativa a la repotenciación de las UE en lo concerniente a estudios, obras y fiscalización, exceptuando la intervención en las unidades educativas Guardianas de la Lengua y Plan Piloto, podrán ser desarrolladas a través de un Organismo encargado o Co-ejecutor, de ser el caso que el MINEDUC lo decida conveniente, el cual deberá ser notificado a la AFD para su evaluación y No Objeción.

c. El MINEDUC como Organismo Ejecutor del Programa

- 4.4 El MINEDUC ejecutará el Programa a través de la estructura organizacional por procesos del MINEDUC, específicamente aquella establecida para la ejecución de los Proyectos NIE y SiProfe, tanto en planta central, como en sus Entidades Operativas Desconcentradas (EOD's).
- 4.5 Cada Dirección y área del MINEDUC involucrada en la ejecución del Programa designará a uno de sus funcionarios como punto focal o "referente" de la ejecución de las actividades del Programa, el cual deberá estar al tanto de todas las actividades del Programa relacionadas a su Dirección o Área respectiva.
- 4.6 Para la ejecución del Programa los puntos focales o referentes de las distintas direcciones o áreas ejecutoras, contarán con el soporte de un Equipo de Apoyo para la Gestión del Programa (EAGP), ubicado en la CGAF el cual facilitará y brindará el apoyo necesario para la gestión de las actividades vinculadas a cada área.

¹³ El PNIE, se encuentra en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP) con CUP 91400000.78.6172, cuenta con la respectiva priorización de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), su monto total asciende a US\$ 3.400 millones de dólares y cuenta con el financiamiento de varias fuentes, entre ellos el Banco Mundial (BM), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Corporación Andina de Fomento (CAF), Banco de Desarrollo de China y Recursos Fiscales

¹⁴ El Si Profe, se encuentra en el SIPeIP con CUP 91400000.146.2904, cuenta con la respectiva priorización de SENPLADES, su monto total asciende a US\$ 61 millones de dólares y cuenta con el financiamiento de otras fuentes como el Banco Mundial (BM), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y Recursos Fiscales.

¹⁵ El POA del MINEDUC, es un instrumento de planificación en donde se registran los proyectos que ejecutará el MINEDUC en un determinado período fiscal. En el POA se vincula la planificación anual de actividades al presupuesto del Proyecto de acuerdo a la disponibilidad de recursos en cada ejercicio fiscal; es el instrumento básico para el seguimiento y evaluación de las actividades del Proyecto por parte del MINEDUC, por lo que se constituye en la guía para su gestión.

- 4.7 El MINEDUC efectuará la respectiva capacitación al personal de Planta Central y sus EOD's para asegurar el normal cumplimiento del cronograma de ejecución acordado en el Documento del Programa.
- 4.8 La Gestión Financiera de las actividades que ejecuta el MINEDUC estarán bajo la responsabilidad de la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF), en particular:
- i. la Dirección Nacional Financiera (DNF);
 - ii. las Coordinaciones Zonales Administrativas Financieras (DZAF) y su respectiva División Financiera;
- 4.9 La Gestión de Contrataciones y Adquisiciones que ejecuta el MINEDUC, estará también bajo la responsabilidad de la CGAF, específicamente:
- i. la Dirección Nacional de Compras Públicas (DNCP) cuando las contrataciones se realicen en planta central;
 - ii. la DZAF para las contrataciones realizadas de forma desconcentrada.
- 4.10 El monitoreo y control de las actividades que ejecuta el MINEDUC será realizado, a través de la Coordinación General de Planificación (CGP), específicamente mediante la Dirección Nacional de Seguimiento y Evaluación (DNSE); y por la Dirección Nacional de Auditoría Interna (DNAI) en lo que le compete¹⁶.
- 4.11 El monitoreo y supervisión integral del Programa lo realizará el MINEDUC el Comité Técnico del Programa (CTP) y el EAGP conforme a lo estipulado en el plan de monitoreo y supervisión del Programa.
- 4.12 La Organización del MINEDUC para la ejecución del Programa se muestra en el Anexo 05 IV-Organigrama del MINEDUC y sus EOD's, para la ejecución del Programa, del presente MOP.
- d. El Organismo encargado/Co-ejecutor de la ejecución de las repotenciaciones.
- 4.13 En el caso que el MINEDUC decida no desarrollar la ejecución de estudios, obra y fiscalización para las repotenciaciones de las UE a través de sus EOD's, podrá contar con el apoyo de un Organismo encargado o Co-ejecutor por delegación expresa del MINEDUC y la No-Objeción de la AFD. Esto no incluye los procesos de equipamiento los cuales serán contratados por el MINEDUC, a través de PC en coordinación con sus EOD's.
- 4.14 Realizará las actividades asignadas, de acuerdo a lo establecido en su estatuto orgánico funcional por procesos vigente, y tomará en consideración los requerimientos y procesos establecidos en el presente MOP.
- 4.15 Se compromete a designar a los funcionarios necesarios de las Direcciones involucradas, los cuales deberán desarrollar sus funciones y tareas con responsabilidad y tiempo suficiente para asegurar el normal cumplimiento del cronograma de ejecución acordado en el Documento del Programa.
- 4.16 Los funcionarios designados y la estructura adoptada para el desarrollo de las actividades del Documento del Programa, deberán ser informados por escrito al MINEDUC, quien a su vez informará a la AFD. De igual manera se procederá con las modificaciones que se presenten en dichas delegaciones durante la implementación del Programa.

¹⁶ Adicional a las Auditorías Externas del Programa establecidas en el Convenio de Préstamo, en la estructura organizacional del MINEDUC se encuentra la Dirección de Auditoría Interna, la cual depende técnicamente y administrativamente de la Contraloría General del Estado. Este Organismo de Control deberá coordinar con esta Dirección, los exámenes de auditoría al Programa cuando competan, tomando en consideración lo establecido en el Convenio de Préstamo y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

4.17 Los funcionarios asignados para la ejecución de las actividades serán los puntos focales e interlocutores con el MINEDUC.

Principales funciones de las EOD's o el Co-ejecutor para las repotenciaciones de las UE.

4.18 Las EOD's o el Co-ejecutor designado para la ejecución de los estudios, obras y fiscalización para las repotenciaciones de la UE seleccionadas será responsable de:

- i. Realizar los procedimientos precontractuales, contractuales y de pagos necesarios, para ejecutar integralmente las actividades asignadas por el MINEDUC relacionadas con las construcciones de las repotenciaciones e infraestructura física de las UE, que se encuentran especificadas en el componente 1 del Programa, tomando en consideración lo dispuesto en el Convenio de Préstamo y el MOP.
- ii. Realizar la contratación de los estudios, obras y la fiscalización de las obras contratadas, requeridas por el MINEDUC, de acuerdo a los lineamientos de contrataciones establecidos en el Convenio de Préstamo y el MOP.
- iii. Aprobar las especificaciones técnicas para la construcción de las repotenciaciones e infraestructura física de las UE, requeridas por el MINEDUC.
- iv. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de las obras contratadas.
- v. Establecer la Comisión de Obras, sus funciones, responsabilidades, periodicidad de reunión y de presentación de informes; convocar y supervisar la Comisión de Obras y reportar sobre sus labores al MINEDUC.
- vi. Realizar la recepción de la obra y la entrega a la entidad requirente (MINEDUC).
- vii. Realizar oportunamente los pagos de las contrataciones efectuadas.
- viii. Preparar información sobre la ejecución de las actividades a su cargo para el MINEDUC, en los formatos establecidos para el efecto.
- ix. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades asignadas y garantizar la generación de la información financiera, administrativa y contable requerida para fines de seguimiento del Programa.
- x. Apoyar a los contratistas en el suministro de la información necesaria para la realización de los estudios, obras y fiscalización, que se realicen para la ejecución y evaluación del Programa.
- xi. Realizar el Seguimiento físico de la Obra apoyado en la Comisión de Obras.
- xii. Preparar oportunamente, las proyecciones y justificaciones de uso de fondos y la información de gestión de las actividades a su cargo, que sean requeridas por el EAGP y el CTP, en el marco de la ejecución del Programa y del Plan de Monitoreo y Supervisión del Programa establecido en el MOP.
- xiii. Mantener actualizada la información relacionada a sus actividades de ejecución, en los documentos del Programa.
- xiv. Elaborar y reportar mensualmente al EAGP los Estados Financieros de las actividades a su cargo y demás informes de avance presupuestario-financiero del Programa que se requieran.
- xv. Gestionar y obtener oportunamente, en coordinación con la instancia respectiva, los dictámenes de prioridad, inclusión en PAI, espacios presupuestarios y avales necesarios para la ejecución de las actividades a su cargo.
- xvi. Designar el Comité Evaluador de las ofertas de los procesos constructivos y de su fiscalización. Dicho Comité Evaluador tendrá las siguientes responsabilidades: (i) Responder las preguntas que al respecto se realicen; (ii) apertura las ofertas que se presenten; (iii) revisar analizar y evaluar las ofertas presentadas; y (iv) emitir el

- correspondiente informe de evaluación con la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto según corresponda.
- xvii. Todas las demás descritas en el Convenio Interinstitucional suscrito, en el caso de contar con un Co-ejecutor.
- Estructura de la EOD's o el Co-ejecutor para la implementación del Programa
- 4.19 Para el caso de ejecución por parte del MINEDUC a través de sus EOD's se conformará un equipo técnico de conformidad a la estructura definida en el Estatuto Orgánico por procesos vigente para este efecto, en donde se designaran funciones acorde a sus actividades en las unidades o áreas pertinentes.
- 4.20 De ser el caso en que el MINEDUC decida efectuar su ejecución con un co-ejecutor se conformará un equipo técnico al cual se recomienda sea integrado por los siguientes miembros y funciones, mismas que podrán adaptarse al equipo de sus EOD's en el ámbito de su competencia.

Director General

- i. Ser el responsable directo ante el MINEDUC, según los productos requeridos para las repotenciaciones de las UE.
- ii. Suscribir el Convenio Interinstitucional, con el MINEDUC, de ser el caso de contar con un organismo co-ejecutor distinto al MINEDUC.
- iii. Aceptación de los lineamientos y directrices descritas en el presente Manual para la ejecución de las actividades delegadas.
- iv. Solicitar al MINEDUC la gestión de solicitud de No Objeción según corresponda.
- v. Suscribir o delegar oficialmente la suscripción de las resoluciones de inicio, aprobación de pliegos, de adjudicación, desierto o de cancelación de los procesos.
- vi. Designar la Comisión de Recepción para la suscripción de actas: Provisionales, Definitivas, de Uso y de Entrega Recepción de obra Pública, conforme al cumplimiento de especificaciones técnicas y normativa legal vigente.
- vii. Podrá designar a un representante para que se encargue de la coordinación general de la ejecución de las actividades del Programa AFD, dentro de la EOD's o el Co-ejecutor, el cual será el punto focal del Programa con el MINEDUC.

Subdirector General

- i. Velar por el correcto cumplimiento del requerimiento de PC o el Convenio Interinstitucional, suscrito con el MINEDUC, de ser el caso.
- ii. Garantizar la correcta gestión de los procesos técnicos para la ejecución de las repotenciaciones, e infraestructura física, mediante una gestión de seguimiento y de conformidad con los lineamientos y directrices correspondientes.
- iii. Establecer directrices técnicas para el desarrollo de las actividades de las áreas técnicas.
- iv. Supervisar todas las actividades que se desarrolle en los procesos de estudios, obra y fiscalización. Coordinar todos los procesos que se deriven del presente MOP, a fin de velar su cumplimiento.
- v. Participar en las sesiones de trabajo y/o coordinación de actividades, y de revisiones de cartera, dentro de las actividades del Programa AFD y el MINEDUC.

Subdirector Técnico de Estudios o su delegado permanente

- i. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los procesos de diseño e ingeniería, planeamiento, gestión ambiental y social, costo y presupuesto de las repotenciaciones, según las condiciones solicitadas por PC o las establecidas en el Convenio Interinstitucional (de ser el caso), y las directrices del presente MOP.

- ii. Dar cumplimiento a lo requerido por PC y lo dispuesto en el Convenio Interinstitucional (de ser el caso) y del presente MOP.
- iii. Velar por la aplicación del Marco de Verificación y Evaluación Socio-Ambiental (ESSAF, por sus siglas en inglés).
- iv. Aprobar y verificar que los estudios y obras a contratar cumplan con todos los parámetros técnicos establecidos en la etapa de elaboración de Términos de Referencia; y, condiciones generales.
- v. Revisar, elaborar y aprobar Especificaciones Técnicas, según las solicitudes de la entidad requirente previa al proceso precontractual.
- vi. Revisar, elaborar y aprobar precios unitarios, según lo estipulado en las especificaciones técnicas.
- vii. Solicitar aval de recursos y certificación presupuestaria de los procesos correspondientes.
- viii. Gestionar la documentación necesaria para obtener la licencia ambiental, incluyendo su proceso de socialización, y asegurar la debida implementación del Plan de Manejo Ambiental (PMA) y Plan de Gestión Social (PGS), según establecido en el ESSAF actualizado del Programa, documentos que se deben remitir al MINEDUC para la aprobación correspondiente.
- ix. Delegar, en caso que se requiera, un representante de acuerdo a las actividades que se desarrollen durante la implementación de los procesos.
- x. Establecer y desarrollar todos los componentes indispensables para estructurar el diseño, y especificaciones técnicas de ingeniería que requiere cada repotenciación del Programa, con el apoyo del área técnica correspondiente.
- xi. Determinar y evaluar eficientemente los procesos de planificación integral, costos y presupuestos, a través del análisis de las variables que conforman los proyectos¹⁷, con el apoyo del área técnica correspondiente.
- xii. Determinar y evaluar eficientemente las necesidades y factibilidades de servicios básicos (agua potable, alcantarillado, electricidad, sistemas de telecomunicaciones) para el correcto funcionamiento de la repotenciación, con el apoyo del área técnica correspondiente.
- xiii. Evaluar metodologías de la construcción alternativas e innovación que faciliten la ejecución de los proyectos y permitan acortar tiempos de construcción cumpliendo con los estándares de calidad solicitados por la entidad requirente, con el apoyo del área técnica correspondiente.
- xiv. Remitir la información requerida conforme a sus competencias y a las obligaciones establecidas en este instrumento, el requerimiento de PC y del Convenio Interinstitucional.

Subdirector Técnico de Contrataciones o su delegado permanente

- i. Coordinar la gestión de los procesos pre contractual y contractual para los estudios, obra y fiscalización de las repotenciaciones, según las condiciones establecidas, y las directrices del presente MOP.
- ii. Dar cumplimiento a lo dispuesto por PC o en el Convenio Interinstitucional, de ser el caso, y del presente MOP.
- iii. Observar procedimientos y disposiciones de las normas de contratación, los que deberán sujetarse a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Resoluciones SERCOP. Para el caso específico del Programa financiado con recursos de la AFD, se aplicará el SNCP y sus procesos cuando los montos de contratación se encuentren debajo de los umbrales dispuestos para la realización de Adquisiciones Internacionales Competitivas (AIC). Cuando los

¹⁷ Permitiendo establecer plazo y precio que faciliten la ejecución asertiva de la obra, en caso de tratarse de modalidad de plazo y precio fijo

procesos contemplen AIC se aplicarán las Normas de Adquisiciones para Contratos Financiados por la AFD en países extranjeros.

- iv. Elaborar los contratos acordes a la normativa legal vigente, que se deriven de los procesos precontractuales.
- v. Elaborar las resoluciones de inicio y aprobación de pliegos, invitaciones, adjudicación, deserto o de cancelación de los procesos para la aprobación del Director General o su delegado.
- vi. Publicar la documentación habilitante, dentro de los portales institucionales que correspondan.
- vii. Remitir la información requerida conforme a sus competencias y a las obligaciones establecidas en este instrumento, a la solicitud de PC y el Convenio Interinstitucional, de ser el caso.

Subdirector Técnico de Producción y Control de Obras o su delegado permanente

- i. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los procesos de producción y obras para las repotenciaciones, según las condiciones requeridas por PC o las establecidas en el Convenio Interinstitucional (de ser el caso), y las directrices del presente MOP.
- ii. Dar cumplimiento a lo dispuesto por PC o en el Convenio Interinstitucional, de ser el caso, y del presente MOP.
- iii. Coordinar la gestión de los procesos de administración y control de las obras, incluyendo los aspectos ambientales y sociales con las instancias pertinentes.
- iv. Emitir directrices, parámetros para el control del avance físico y económico de las obras.
- v. Solicitar la conformación de la Comisión de Recepción para la suscripción de actas: provisionales, definitivas, de uso y de entrega y recepción de obra pública, conforme al cumplimiento de especificaciones técnicas y normativa legal vigente.
- vi. Solicitar al MINEDUC los delegados para la suscripción del acta de uso y administración (mantenimiento) de las Unidades Educativas, a través del área técnica correspondiente.

Director Financiero o su delegado permanente

- i. Administrar los recursos financieros asignados a la Institución con eficiencia, eficacia, transparencia y calidad para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos.
- ii. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera, e-SIGEF en los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- iii. Ejecutar el presupuesto aprobado, preparar las reformas pertinentes y presentar informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera en relación a las obras financiadas por la AFD.
- iv. Cumplir con las obligaciones señaladas en la ley, reglamentos y normas en el ámbito de su competencia.
- v. Remitir la información requerida conforme a sus competencias y a las obligaciones establecidas en este instrumento, por PC o el Convenio Interinstitucional.

Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o su delegado permanente

- i. Establecer los mecanismos de articulación entre la planificación y presupuesto.
- ii. Supervisar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos.

- iii. Dar seguimiento y reportar la ejecución del presupuesto asignado por parte MINEDUC para las obras financiadas por la AFD. Consolidar la información actualizada del seguimiento y control de avance de la ejecución de la obra.
- iv. Remitir la información requerida conforme a sus competencias y a las obligaciones establecidas en este instrumento, por PC y Convenio Interinstitucional, de ser el caso.

Coordinador General de Gestión Jurídica.-

- i. Revisión y elaboración de instrumentos legales que generen viabilidades a los contratos de estudios, obra y / o fiscalización.
 - ii. En el seguimiento y control de las diferentes obras de infraestructura
 - iii. , participará la Comisión de Obra; la cual estará conformada de acuerdo a lo estipulado en el presente MOP.
- 4.21 En los procesos de contratación, participará la Subdirección Técnica de Contratación, cuya misión es "dar seguimiento y controlar la ejecución de las fases precontractuales y contractuales que se generen en la entidad¹⁸.
- 4.22 En los procesos de gestión y fiscalización de obras, participará la Técnica de Producción y Control de Obras y sus Direcciones, cuya misión es "establecer, coordinar y ejecutar la regularización técnica pertinente para la administración y control de los estudios y obras de infraestructura, asegurando que los proyectos de construcción gestionados por la institución están respondiendo a las necesidades de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional y demás entidades del sector público". La gestión de los contratos y fiscalización de obras, se realizará a través de las áreas de Administración Contractual y el área de Fiscalización de obras; y los procesos de cierre, a través del área de Recepción y Entrega de Productos.
- 4.23 Los procesos y procedimientos fiduciarios, relacionados con los pagos, presupuesto y contabilidad, de las actividades concernientes a las EOD's o el Co-Ejecutor, se llevarán a cabo en el área de la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección Financiera.
- 4.24 En los procedimientos de instrumentalización jurídica que fuera necesario elaborar en la ejecución del contrato de obra y/o fiscalización participará el área de Coordinación General de Gestión Jurídica.
- 4.25 En el seguimiento y control de las diferentes obras de infraestructura, participará la Comisión de Obra; la cual estará conformada de acuerdo a lo estipulado en el presente MOP.

La Comisión de Obra

- 4.26 Para optimizar los recursos asignados, realizar el seguimiento y control de las diferentes obras de infraestructura, a fin de obtener las mejores condiciones de economía, oportunidad y calidad en la ejecución de la obra pública, las EOD's o el Co-ejecutor contará con la Comisión de Obra. "La Comisión de Obra identificará los problemas que se presenten en el proceso constructivo, buscará las soluciones adecuadas en relación a calidad, costo- tiempo de la obra de manera oportuna y eficiente, observando la normativa legal aplicable para cada caso y notificará a las instancias pertinentes las anomalías y alternativas de solución presentadas, optimizando los recursos asignados, y coadyuvando en el

¹⁸ los que deberán sujetarse a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Resoluciones SERCOP¹⁸. Para el caso específico del Programa financiado con recursos de la AFD, se aplicará el SNCP y sus procesos cuando los montos de contratación se encuentren debajo de los umbrales dispuestos para la realización de Adquisiciones Internacionales Competitivas (AIC). Cuando los procesos contemplen AIC se aplicarán las Normas de Adquisiciones para Contratos Financiados por la AFD en países extranjeros. La Subdirección Técnica de Contratación, participará en la contratación, a través de la Dirección Nacional Precontractual y de la Dirección Nacional Contractual.

cumplimiento de su misión". Para la ejecución del Programa financiado con recursos de la AFD, la Comisión de Obra tomará en cuenta las normas e instrumentos que rigen la ejecución del Programa y que se encuentran establecidas en el MOP.

4.27 Para efectos de las repotenciaciones que forman parte del Programa financiado con recursos de la AFD, la Comisión de Obra deberá estar conformada por:

- i. El Administrador del Contrato (AC), quien presidirá la Comisión de Obra.
- ii. Un representante del contratista constructor o su delegado.
- iii. El Fiscalizador de la obra, quien será el secretario del comité.
- iv. Un representante de las EOD's o del organismo Co-ejecutor.
- v. Un delegado del MINEDUC, en su calidad de Organismo Ejecutor del Programa financiado por el convenio de Préstamo con la AFD y usuario de las UE, con voz y voto, el cual será designado directamente por la máxima autoridad del MINEDUC o su delegado.

La presente conformación para la Comisión de Obra para las obras de repotenciación, deberán ser incorporadas en la solicitud de PC o el Convenio Interinstitucional, de ser el caso.

e. El Convenio Interinstitucional

4.28 En el caso que el MINEDU decida contar con un Co-ejecutor para facilitar la ejecución del Programa y entrega de recursos se debe establecer un Convenio Interinstitucional entre el MINEDUC y el organismo Co-ejecutor, que norma la relación entre ambas instituciones y agilita la ejecución del Programa y su rendición de cuentas.

4.29 El Convenio Interinstitucional será preparado por la DNCCAI del MINEDUC y deberá contener detalladamente lo siguiente:

- i. Las obligaciones de cada Organismo durante la implementación del Programa, las cuales deberán estar acordes a lo establecido en el Convenio de Préstamo y el MOP (en particular los procesos de adquisiciones definidos en el MOP).
- ii. El procedimiento de entrega oportuna de la información necesaria, tanto técnica como financiera, de la ejecución de las actividades del Programa encomendadas al Organismos Co-ejecutor, según lo acordado en presente instrumento y el Convenios Interinstitucional.
- iii. El procedimiento oportuno de las transferencias y/o reformas presupuestarias necesarias para la ejecución de las actividades del Programa.
- iv. El registro de recursos utilizados en el Programa y el uso de los recursos usados en los términos y propósitos acordados en el Convenio de Préstamo.
- v. La conformación del Comité Técnico del Programa (CTP) de acuerdo a lo establecido en el MOP.
- vi. La conformación de las Comisiones Técnicas de Calificación y Evaluación de los procesos pre-contratuales, de acuerdo a lo establecido en el MOP.
- vii. La conformación de la Comisión de Obra de acuerdo a lo establecido en el MOP.
- viii. Los recursos mínimos a disposición del programa de acuerdo a lo establecido en el MOP.
- ix. Incorporar los temas que se levantarán en adquisiciones.
- x. Incorporar las acciones administrativas definidas en la normativa nacional relacionado al incumplimiento de los acuerdos establecidos en el Convenio Interinstitucional.

4.30 En caso de discrepancias entre lo dispuesto en el Convenio Interinstitucional, el MOP y el Convenio de Préstamo, prevalecerá lo establecido en el Convenio de Préstamo y el MOP, en ese orden de prelación.

f. El Equipo de Apoyo para la Gestión del Programa (EAGP)

- 4.31 Con la finalidad de brindar apoyo a la gestión y ejecución de las actividades del Programa que serán realizadas por el MINEDUC, sus EOD's y/o el Organismo Co-ejecutor, se establece un Equipo de Apoyo para la Gestión del Programa en el MINEDUC (EAGP). El equipo de apoyo se encuentra ubicado en la Unidad de Créditos Externos de la Coordinación General Administrativa Financiera del MINEDUC¹⁹.
- 4.32 El EAGP servirá de nexo de coordinación operativa entre las distintas instancias involucradas en la ejecución en el MINEDUC, sus EOD's y/o el Organismo Co-ejecutor.

Principales funciones del EAGP

- i. Apoyar y facilitar la gestión general y fiduciaria del Programa, buscando asegurar el manejo eficiente de los recursos del Préstamo y de contraparte local.
- ii. Apoyar en el seguimiento a la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de los procesos de adquisiciones y contrataciones que realizarán el MINEDUC, sus EOD's y el Co-ejecutor en el Programa, velando por el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el presente instrumento, el Convenio Interinstitucional, y específicamente las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones acordadas en el PA-P y el cumplimiento en la entrega de las obras y demás productos del Programa.
- iii. Coordinar, consolidar y preparar la información y documentación de la gestión integral del Programa (planificación, ejecución, monitoreo y cierre), que el MINEDUC deberá presentar a la AFD, de acuerdo a los cronogramas, formatos y requerimientos solicitados. Específicamente: (i) el Documento del Programa y sus actualizaciones; (ii) los IEFP; (iii) los informes para el monitoreo y supervisión del Programa; (iii) las solicitudes de desembolso de fondos y demás informes que la AFD requiera durante la ejecución del Programa.
- iv. Velar por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en el Documento 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. Apoyar en el seguimiento a los desembolsos de la AFD y a los actores pertinentes del MINEDUC, EOD's y/o el Co-ejecutor sobre la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del Programa.
- vi. Apoyar a los equipos del MINEDUC, EOD's y el Co-ejecutor, en la obtención de los avales previos a la obtención de las Certificaciones Presupuestarias.
- vii. Velar por el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Convenio de Préstamo, el MOP y el Convenio Interinstitucional, en el caso de suscribirse.

Conformación

- 4.33 El EAGP del MINEDUC, estará conformado en dos instancias:
- i. Administrativo Financiero.- formado por un equipo de especialistas en gestión de proyectos de inversión, adquisiciones, financiero, supervisión y seguimiento, a tiempo completo, que participará durante toda la ejecución del Programa y se ubicará en la Unidad de Créditos Externos de la Coordinación General Administrativa Financiera²⁰, El equipo será financiado con recursos de aporte local, bajo la modalidad de contratación de relación de dependencia con el MINEDUC y estará conformado por:
 - (i). un Coordinador del Programa AFD.
 - (ii). un Especialista en Adquisiciones.

¹⁹ Acuerdo Ministerial No. 66 de 2017, sobre la organización de los créditos externos del MINEDUC

²⁰ Acuerdo Ministerial No. 66 de 2017, sobre la organización de los créditos externos del MINEDUC

- (iii). un Especialista Financiero.
- ii. Especialistas técnicos del Programa.- Estará conformado por consultores especializados para el apoyo en temas específicos de la ejecución del Programa; tendrán el carácter de temporal de acuerdo con las actividades y productos específicos del Programa que deban ejecutar. Los consultores estarán bajo la Subsecretaría de Administración Escolar (SAE) y trabajarán directamente con las áreas del MINEDUC, EOD's y el Co-ejecutor. Los consultores serán financiados con recursos del préstamo y estarán conformados por:
- (i). un especialista ambiental.
 - (ii). un especialista de participación social.
 - (iii). un arquitecto o ingeniero responsable de las repotenciaciones.
 - (iv). un ingeniero estructural, para la revisión de la estructura arquitectónica de las repotenciaciones de las UE en casos puntuales.
 - (v). un arquitecto o ingeniero responsable del Proyecto Piloto de EGL a nivel desconcentrado.

Funciones de los miembros del EAGP

4.34 Las principales funciones de los miembros del EAGP son:

Tabla 3. Funciones de los miembros del EAGP

Cargo	Principales Funciones
<u>Coordinador del Programa ADF</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Coordinar el apoyo y soporte que el EAGP brindará al MINEDUC, EOD's y/o al Co-ejecutor en: (i) la gestión general del Programa; (ii) la gestión financiera; (iii) la gestión de adquisiciones; (iv) la ejecución de actividades; (v) la gestión de monitoreo, control y evaluación; (vi) la gestión medioambiental y social; (vii) la ejecución los sistemas de información y archivo; y (viii) el cierre de los procesos, de acuerdo a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo, el MOP, Convenio Interinstitucional y a las necesidades de ejecución del Programa. ii. Velar por el cumplimiento de las funciones del EAGP y de lo establecido en el Convenio de Préstamo, en MOP, y el Convenio Interinstitucional (de ser el caso) para la gestión de Monitoreo y Evaluación del Programa. iii. Servir de nexo de coordinación con la AFD, el MINEDUC sus EOD's y/o el Co-ejecutor, para asegurar la adecuada ejecución del Programa. iv. Coordinar la preparación y las actualizaciones del Documento del Programa, consolidar, preparar y actualizar oportunamente el Documento del Programa, los Informes para el monitoreo, supervisión y control del Programa y demás informes e instrumentos que se requieran en los plazos y formatos establecidos en el MOP. v. Coordinar la preparación, para las autoridades del MINEDUC, de la solicitud de No objeciones de la AFD respecto del PA y el MOP y sus modificaciones. vi. Apoyar al EOD's, en la coordinación, gestión y seguimiento de los anticipos de fondos y asignación de recursos presupuestarios para la ejecución integral del Programa. vii. Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de: (i) <u>los criterios de selección y condiciones de implementación del Programa</u>; (ii) los requerimientos técnicos, de adquisiciones y financieros del Programa en general; (ii) la postulación del presupuesto requerido por las EOD's y/o el Co-ejecutor en el PAI del Programa; (iii) velar por la actualización y mantenimiento de la prioridad de los Proyectos NIE y SiProfe con SENPLADES, cuando corresponda. viii. Coordinar la preparación de los informes consolidados requeridos para el seguimiento y control del Programa. ix. Programar, organizar y apoyar al MINEDUC, en la contratación y ejecución de los Informes de Auditoría externa y evaluación del Programa. x. Coordinar y apoyar a las EOD's y/o Co-ejecutor, en la preparación de: (i) la planificación de sus actividades del Programa; (ii) la programación de uso de recursos para el siguiente año; (iii) el seguimiento al cumplimiento y avance de sus productos y metas relacionadas al Programa; (iv) la

Cargo	Principales Funciones
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="441 258 1454 325">xi. elaboración y presentación de la documentación, información e informes del Programa requeridos en el MOP; (v) las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas en el MOP. <li data-bbox="441 325 1454 393">xii. Firmar los Estados Financieros Consolidados del Programa elaborados por el Especialista Financiero del Programa, en coordinación con la CGAF de las EOD's y/o el Co-ejecutor. <li data-bbox="441 393 1454 482">Las demás funciones que aseguren la correcta implementación del Programa, que no se contrapongan con lo establecido en el Convenio de Préstamo del Programa, Convenio Interinstitucional (de ser el caso), y el MOP.
<u>Especialista en Adquisiciones</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="441 516 1454 628">i. Velar por la aplicación y cumplimiento, por parte del MINEDUC, EOD's y/o el Co-ejecutor, de las normas, políticas y procesos de adquisiciones y contrataciones establecidos para la ejecución del Programa, que se detallan en el Convenio de Préstamo, Convenio Interinstitucional (de ser el caso) y el MOP. <li data-bbox="441 628 1454 763">ii. Consolidar, preparar y mantener actualizados: (i) el PA-P integral del Programa en coordinación con el MINEDUC, las EOD's y/o el Co-ejecutor, en el formato y la periodicidad establecidos en el MOP, garantizando su calidad de información; (ii) la documentación e informes consolidados de las adquisiciones del Programa, requeridos por el Coordinador del EAGP o la AFD. <li data-bbox="441 763 1454 898">iii. Apoyar y asesorar al MINEDUC, sus EOD's y/o al Co-ejecutor, en la preparación de la documentación precontractual necesaria relacionada con las adquisiciones y contrataciones del Programa, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación, de acuerdo a las políticas y métodos definidos en el PA-P. <li data-bbox="441 898 1454 965">iv. Dar seguimiento a los procesos precontractuales y contractuales, del Programa, llevados a cabo por las EOD's y/o el Co-ejecutor. <li data-bbox="441 965 1454 999">v. Emitir verificaciones del PA-P de los procesos a contratarse. <li data-bbox="441 999 1454 1111">vi. 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 encuentren en el MINEDUC, en las EOD's y/o el Co-ejecutor. <li data-bbox="441 1111 1454 1179">vii. Mantener un archivo electrónico de los expedientes relacionados con las contrataciones y adquisiciones realizadas por las EOD's y/o el Co-ejecutor. <li data-bbox="441 1179 1454 1246">viii. Las demás funciones asignadas por el Coordinador del EAGP, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.
<u>Especialista Financiero</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="441 1280 1454 1426">i. Coordinar, consolidar y preparar los Informes y Estados Financieros Consolidados del Programa, las solicitudes de desembolsos y demás documentación e informes de avance financiero del Programa requeridos por el Coordinador del EAGP o la AFD, en coordinación con la DNF, la DZF, las EOD's y/o el Co-ejecutor, en la forma y periodicidad establecidos, en el convenio de Préstamo y el MOP. <li data-bbox="441 1426 1454 1493">ii. Conciliar mensualmente la cuenta especial consolidada del Programa y el saldo del Programa con los registros de la AFD. <li data-bbox="441 1493 1454 1560">iii. Facilitar la ejecución de las actividades de la firma auditora externa del Programa mediante la entrega de información oportuna y confiable. <li data-bbox="441 1560 1454 1628">iv. Preparar las solicitudes de desembolso del Programa (anticipos, justificaciones) de las actividades del Programa, en coordinación con las EOD's y/o el Co-ejecutor. <li data-bbox="441 1628 1454 1662">v. Apoyar al MINEDUC en la gestión oportuna de los recursos del Programa. <li data-bbox="441 1662 1454 1763">vi. Apoyar al MINEDUC en la obtención de los avales necesarios para los procesos de adquisiciones y contrataciones del Programa en el MINEDUC y sus EOD's. Monitorear el proceso similar realizado en el Co-ejecutor, de ser el caso. <li data-bbox="441 1763 1454 1830">vii. Las demás funciones asignadas por el Coordinador del EAGP, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.

4.35 Las principales funciones de los consultores especializados, son:

Tabla 4. Funciones de los Consultores Especializados del EAGP

Cargo	Principales Funciones
<u>Especialista Ambiental</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Velar por la aplicación y cumplimiento de: (i) las medidas de salvaguardas ambientales y sociales del Programa relacionados con el Plan de Compromiso Ambiental y Social del Programa (PCAS); (ii) los Estudios Técnicos, Sociales y Medioambientales (ECSP) para cada sitio; (iii) los criterios de elegibilidad de cada sitio y las condiciones de implementación de cada sitio establecidos en el convenio de Préstamo y el MOP; (iv) la inclusión y aplicación de gestión de riesgos, en particular las normas de salud, higiene y seguridad con la finalidad de brindar protección a los trabajadores y a la comunidad relacionada con las repotenciaciones de las UE. ii. Preparar: (i) la revisión y actualización del PCAS; (ii) el formato y los ECSP de cada sitio, sobre la base del ECSP utilizado por el Banco Mundial; (iii) los insumos ambientales para la elaboración del Informes Semestral de Avance del Programa (ISP); el Informe Anual de Seguimiento Medioambiental y Social del Programa. iii. Apoyar a las áreas técnicas del MINEDUC, las EOD's y/o el Co-Ejecutor, en la elaboración de los TDR y especificaciones técnicas para las repotenciaciones de las UE y del Proyecto Piloto GDL, en lo que se refiere a la parte ambiental. iv. Monitorear la existencia, inclusión y cumplimiento de las normas ambientales y sociales en los documentos de adquisición y técnicos de referencia, en particular lo relacionado con: (i) las recomendaciones de CRAterre respecto de las normas de sismo, higiene y seguridad y medidas de ahorro energético y energías renovables, y de seguridad para las obras, y (ii) las normas resistentes a terremotos que serán definidas por MINEDUC, las EOD's y/o el Co-ejecutor.
<u>Especialista de Participación Social</u>	<ul style="list-style-type: none"> v. Coordinar y ejecutar los procesos de socialización de los Informes de micro planificación de las UE a ser repotenciada con los interesados clave, antes del desarrollo de los TDR de los estudios de implantación de las repotenciaciones. vi. Coordinar y ejecutar los procesos de socialización de los Informes de micro planificación de las GDL a ser repotenciadas con los interesados clave, particular del Proyecto Piloto antes del desarrollo de los TDR de los estudios de implantación. vii. Coordinar y ejecutar los procesos de socialización de los estudios de implantación de las UE y del Proyecto Piloto antes de iniciar el proceso de contratación. viii. Apoyar a las áreas técnicas del MINEDUC, las EOD's y/o al Co-ejecutor, en la elaboración de los TDR, especificaciones técnicas y Planes de Contingencia, para las repotenciaciones de las UE y del Proyecto Piloto GDL. ix. Las demás funciones asignadas por el Coordinador del EAGP, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.
<u>Arquitecto responsable de las repotenciaciones de las UE</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los estudios de micro planificación de las UE, de los criterios de elegibilidad de cada sitio y de las condiciones de implementación de cada sitio, dispuestos en el Convenio de Préstamo, el Convenio Interinstitucional, y en el MOP. ii. Supervisar el avance de obras de repotenciación de las UE. iii. Apoyar a las áreas técnicas del MINEDUC, sus EOD's y/o el Co-ejecutor, en la elaboración de los TDR y especificaciones técnicas para las repotenciaciones de las UE. iv. Monitorear la existencia, inclusión y cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para las obras en los procesos de repotenciación. v. Preparar las Notificaciones de Problemas, Incidentes y Riesgos para la Ejecución del Programa relacionados con las repotenciaciones de las UE. vi. Apoyar a las EOD's y/o Co-Ejecutor en la elaboración del Reporte de Ejecución de los Contratos de Obra Civil. vii. Participar en el CTP a pedido del Coordinador del EAGP. viii. Las demás funciones asignadas por el Coordinador del EAGP, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.
<u>Consultor responsable del Proyecto Piloto de GDL</u>	<ul style="list-style-type: none"> i. Apoyar a las áreas técnicas del MINEDUC en la elaboración de los TDR de los estudios y obras, y especificaciones técnicas para el Proyecto Piloto, velando que se hayan tomado en consideración las condiciones de implementación establecidas y en la medida de su factibilidad, las sugerencias realizadas por CRAterre para la implementación del Proyecto Piloto.

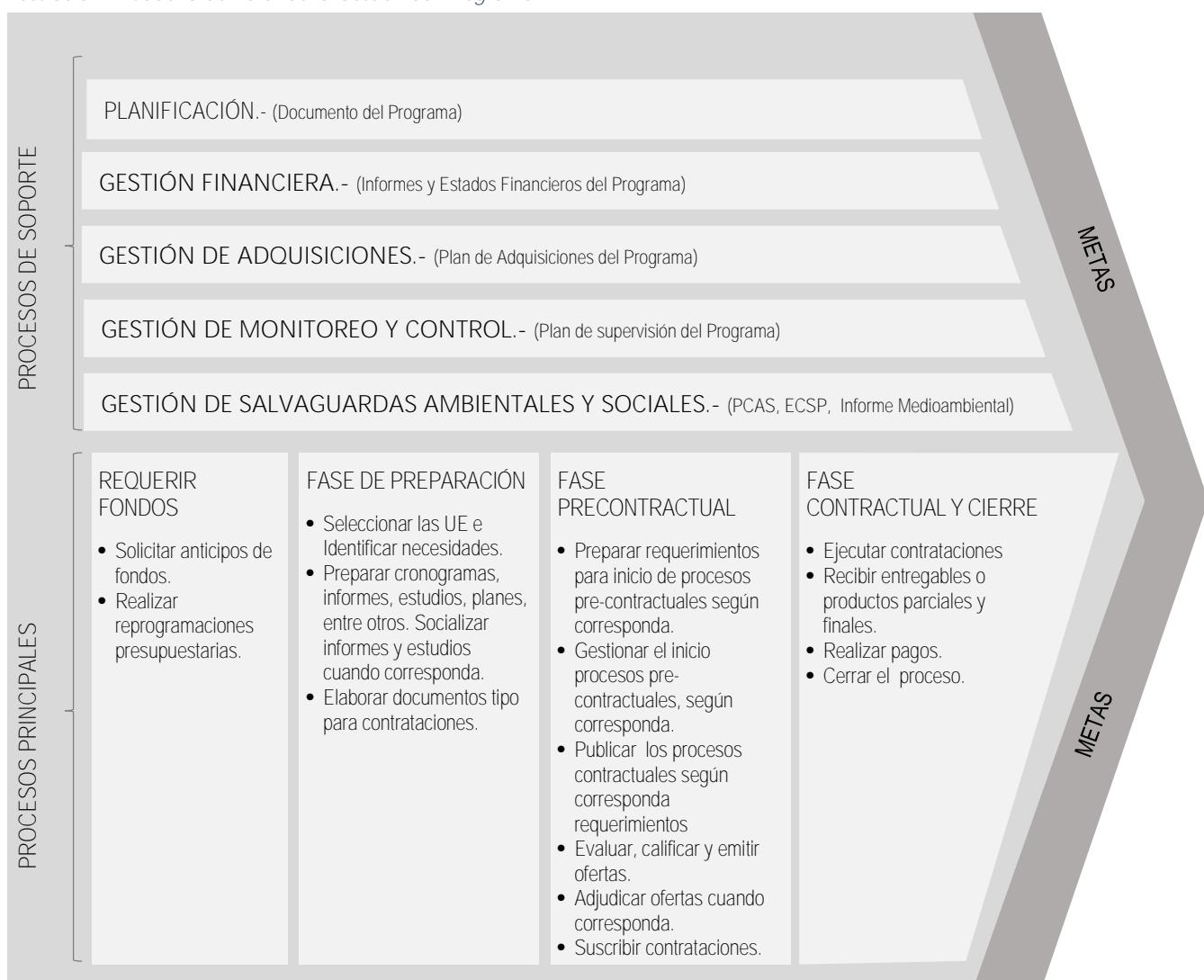
<u>Cargo</u>	<u>Principales Funciones</u>
	<ul style="list-style-type: none"> ii. Supervisar in situ el avance de obras del Proyecto Piloto. iii. Monitorear la existencia, inclusión y cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para las obras en el Proyecto Piloto. iv. Preparar las Notificaciones de Problemas, Incidentes y Riesgos para la Ejecución del Programa relacionados con el Proyecto Piloto y transmitir informaciones relevantes sobre el proyecto a sus responsables en la Coordinación Zonal 2 y en Planta Central del MINEDUC siempre que sea necesario. v. Elaborar el Reporte de Ejecución de los Contratos de Obra Civil y el informe del proyecto piloto con todas las acciones desarrolladas en el mismo, así como también, colaborar en la toma de imágenes y en la realización de materiales de difusión del Proyecto Piloto. vi. Participar en el CTP a pedido del Coordinador del EAGP. vii. Apoyar a la Coordinación Zonal durante todas las etapas del Plan Piloto, en colaboración con la planta central del MINEDUC y con la comunidad. viii. Estar a cargo de la coordinación y mediación entre la comunidad de Añangu, las comunidades aledañas, la empresa adjudicataria de la ejecución de obra, el equipo de arquitectos e ingenieros de los estudios y de la dirección arquitectónica y los fiscalizadores. ix. Participar en las distintas fases de participación comunitaria en las etapas de pre-proyecto, de diseño, de ejecución, de elaboración del plan de gestión y mantenimiento y de puesta en funcionamiento de la institución educativa. x. Velar por el cumplimiento de las socializaciones determinadas con la comunidad en el Plan de gestión comunitaria y por el correcto desarrollo de la obra. xi. Participar activamente en la capitalización de las lecciones aprendidas del proyecto piloto para su inclusión en futuros proyectos de GDL con pertinencia cultural. xii. Las demás funciones asignadas por el Coordinador del EAGP, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa.

V. GESTIÓN DEL PROGRAMA

a. Gestión General del Programa

- 5.1 La gestión del Programa, estará encaminada al cumplimiento del marco de resultados, mediante la ejecución lógica de las actividades y productos que se precisan en el Documento del Programa.
- 5.2 El análisis de la cadena de valor muestra que la gestión del Programa, se soporta en los procesos de: (i) planificación; (ii) gestión financiera; (iii) gestión de adquisiciones; (iv) gestión de monitoreo y control; y (iv) gestión de salvaguardas ambientales y sociales, que son fundamentales para la ejecución de los procesos de: (i) requerir fondos; (ii) la fase de preparación; (iii) la fase pre contractual; y (iv) la fase contractual y cierre de las actividades y productos.

Ilustración 1. Cadena de Valor de la Gestión del Programa



- 5.3 Será responsabilidad del EAGP, mantener la coherencia e integralidad entre las actividades, los productos y las metas establecidos en los Documentos del Programa.

b. Gestión Financiera del Programa

Políticas de la Gestión Financiera

- 5.4 La gestión financiera del Programa, se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Convenio de Préstamo AFD-CEC1008 y el presente MOP; (ii) el COPLAFIP y su reglamento; (iii) el Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP); (iv) las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado (CGE); y (v) el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI) del BCE.

Contabilidad

- 5.5 El MINEDUC²¹ utilizan el Sistema Único de Contabilidad para el Sector Público, y manejan su información contable en el Sistema Informático de Administración Financiera e-Sigef²². En el caso de contar con un Co-ejecutor, el sistema contable aprobado por el MEF y BC.
- 5.6 Los registros del Programa deberán asegurar que las transacciones del Programa sean registradas de forma adecuada con el objeto de facilitar la preparación oportuna de los informes y estados financieros y que cuenten con la documentación respectiva.

Cuentas para el manejo de los recursos del Programa

- 5.7 El MEF abrirá una subcuenta de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en el BCE, para recibir los fondos de la AFD y, después de un transfer inmediato a la Cuenta Única del Tesoro, realizar los pagos de los gastos elegibles, a los proveedores en un máximo de 15 días calendario a partir de la recepción del comprobante único de registro (CUR).

Desembolsos de Fondos (Disposición de Fondos)

- 5.8 El mecanismo de desembolso de fondos del Préstamo por parte de la AFD, se encuentra detallado en el Convenio de Préstamo y comprende: (i) la solicitud de disposición de fondos; (ii) la mecánica; (iii) los montos²³; y (iv) los requisitos establecidos para el envío de solicitudes de desembolsos²⁴; y condiciones previas a la primera disposición de fondos y a todas las disposiciones de fondos²⁵.

Solicitud de desembolsos

- 5.9 Las disposiciones para solicitudes de desembolsos están detalladas el Convenio de Préstamo, artículo 3.2.
- 5.10 El MEF, en su calidad de prestatario será quien solicite la disposición de fondos a la AFD, mediante la solicitud de disposición de fondos establecida en anexo del Convenio de Préstamo²⁶.
- 5.11 La CGAF será quien coordine, prepare y envíe a través de la máxima autoridad del MINEDUC o su delegado la solicitud de disposición de fondos respectiva. La AFD, confirmará la disposición de los fondos por escrito mediante el formato establecido en anexo del Convenio de Préstamo²⁷.

²¹ A nivel central y zonal.

²² La herramienta informática e-Sigef es de uso obligatorio en todas las entidades del Sector Público (acuerdo ministerial N° 44 de 2007, MINFIN) y se encuentra integrado por los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Nómina, y utiliza las partidas del clasificador presupuestario de ingresos y gastos del sector público y las cuentas del catálogo general de cuentas contables del sector público. Ambos emitidos por el MINFIN.

²³ Cláusula 3 (Disposición de Fondos) del convenio de Préstamo AFD CEC1008.

²⁴ Cláusula 2.4 (b) (Condiciones Previas) del convenio de Préstamo.

²⁵ Anexo 4 (parte II y parte III) (Condiciones Previas) del convenio de Préstamo.

²⁶ Anexo 5A (Formato de Solicitud de fondos) del convenio de Préstamo.

²⁷ Anexo 5B (Formato de Confirmación de Disposición de fondos) del Convenio de Préstamo.

Mecánica

- 5.12 La AFD efectuará los desembolsos del préstamo mediante la modalidad de anticipo de fondos. El proceso para solicitar anticipos de fondos se describe en la ficha del proceso “solicitar anticipo de fondos – (desembolsos)”, en la sección Principales Procesos para la Ejecución del Programa del presente MOP.

Montos

- 5.13 Los anticipos de fondos se realizarán de acuerdo a las necesidades de liquidez del proyecto para un periodo de hasta máximo de 6 (seis) meses, de acuerdo a la Proyección de Desembolsos efectuadas sobre la base de la Programación del Flujo de Efectivo. El monto mínimo de la disposición de fondos propuesta será de cinco millones de dólares estadounidenses (USD5.000.000).

Requisitos para el envío de solicitud de fondos

Tabla 5. Requisitos para el envío de solicitudes de desembolsos

<u>Tipo</u>	<u>Requisito</u>	<u>Responsable</u>
<u>Condiciones Previas a Todos los Desembolsos²⁸</u>	<p>i. Certificado del MINEDUC que se ha utilizado al menos el 70% del anticipo inmediatamente anterior al anticipo solicitado y el 100% del penúltimo anticipo, incluyendo un desglose detallado del pago con respecto a los gastos elegibles durante el periodo relevante.</p> <p>ii. Todos los contratos y formularios de órdenes, junto con cualquier plan y cotización (si es aplicable) que no hayan sido previamente proporcionados al Prestamista, con respecto a la utilización de los montos del anticipo disponibles antes de la solicitud de disposición de fondos.</p> <p>iii. El ISP, sobre los avances técnicos y financieros en relación con la ejecución del Programa, incluida una actualización de los indicadores del Programa.²⁹</p> <p>iv. El PDP, POA-P, PA-P actualizados, así como los siguientes <u>Informes y Estados Financieros (IEFP)</u>: (i) Estado de Ejecución del Programa (EEP); (ii) Estado de Gastos Elegibles o Pagos (EGEP); (iii) Estado de Conciliación Bancaria y sus anexos; (iv) Programación de Flujo de Efectivo y Desembolsos (PFEYD)</p> <p>v. El Informe de Auditoría Externa³⁰ con respecto al año anterior o el penúltimo, según el caso.</p>	- EAGP - CGAF

Informes y Estados Financieros (IEFP) a presentarse con la solicitud de desembolso

Tabla 6. IEFP a presentarse con la solicitud de desembolso

<u>IEFP</u>	<u>Siglas</u>	<u>Descripción</u>
1. <u>Estado de Ejecución del Proyecto</u>	EEP	<p>- Informa la situación financiera actual del Programa, por categoría de inversión y fuente de financiamiento, en el cual se detalla el presupuesto aproado vigente, el saldo acumulado hasta la solicitud anterior, los valores presentados en esta solicitud, los saldos acumulados actuales y comprometidos pendientes de pago y saldos disponibles por categoría de inversión.</p> <p>- El informe lo prepara el Especialista Financiero del EAGP/MINEDUC y es abalizado por el Coordinador del EAGP y la CGAF.</p> <p>- Además de ser preparado para cada desembolso, el EEP deberá prepararse para la elaboración de las Notas a los Estados Financieros del Programa de manera anual, con un tiempo de presentación de 10 días después de cada periodo.</p>

²⁸ Incluye la primera disposición de fondos.

²⁹ De acuerdo a la forma establecida en el Anexo 7 del Convenio de Préstamo.

³⁰ Preparado de acuerdo con la Cláusula 3.4.8 (Auditoría) del Convenio de Préstamo.

<u>IEFP</u>	<u>Siglas</u>	<u>Descripción</u>
2. <u>Estado de Gastos Elegibles o Pagos</u>	EGEP	<ul style="list-style-type: none"> - El documento incluye un detalle de los gastos por categoría de inversión, donde consta el registro, el nombre del beneficiario, el concepto del gasto, el número del CUR de pago, la fecha de pago, el monto del gasto, valor por fuente de financiamiento, sea mediante AFD o Local. - El informe lo prepara el Especialista Financiero del EAGP y es abalizado por el Coordinador del EAGP y la CGAF. - Además de ser preparado para cada desembolso, el EGEP deberá prepararse para la elaboración de las Notas a los Estados Financieros del Programa de manera anual, con un tiempo de presentación de 10 días después de cada período.
3. <u>Estado de Conciliación de Cuenta Especial</u> ³¹	ECCE	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en una conciliación del saldo bancario de la cuenta especial del Programa, sobre los estados de cuenta periódicos del BCE y el reporte del MINEDUC, sus EOD's y/o el Co-ejecutor y correlativo del Sistema e-Sigef y conciliado con los registros contables del Programa. Deberá además tener un desglose de los gastos justificados por solicitud y los saldos pendientes por justificar. - Lo prepara el Especialista Financiero del EAGP y es validado por la DNF y el Coordinador del EAGP. - Además de ser preparado para cada desembolso, el Estado de Conciliación de la Cuenta Especial deberá prepararse para la elaboración de las Notas a los Estados Financieros del Programa de manera anual y para el ISP de manera semestral, con un tiempo de presentación de 10 días después de cada período.
4. <u>Programación del Flujo de Efectivo y Desembolsos</u>	PFEYD	<ul style="list-style-type: none"> - La PFEYD es el pronóstico provisional detallado de gastos que refleja las necesidades reales de recursos por la duración de Programa y la programación que cubre dichas necesidades. La PFEYD deberá ser consistente con el PDP; POA-P y el PA-P del Programa y deberá cubrir un horizonte móvil de al menos 12 meses. - La PFEYD detalla el saldo inicial del Programa y la planificación del uso de los recursos por categoría de inversión, y presenta el saldo de caja disponible conforme su programación financiera. La programación de desembolsos tomará en consideración los montos máximos y períodos para desembolsos establecidos en el Convenio de Préstamo y el MOP. - La PFEYD será preparada por el Especialista Financiero del EAGP al inicio del Programa y deberá actualizarse de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo. La PFEYD deberá ser abalizada por el Coordinador del EAGP-MINEDUC y la CGAF. - Además de ser preparado para cada desembolso, la PFEYD deberá prepararse para la elaboración de las Notas a los Estados Financieros del Programa de manera anual y para el ISP de manera semestral, con un tiempo de presentación de 10 días después de cada período.

Pagos

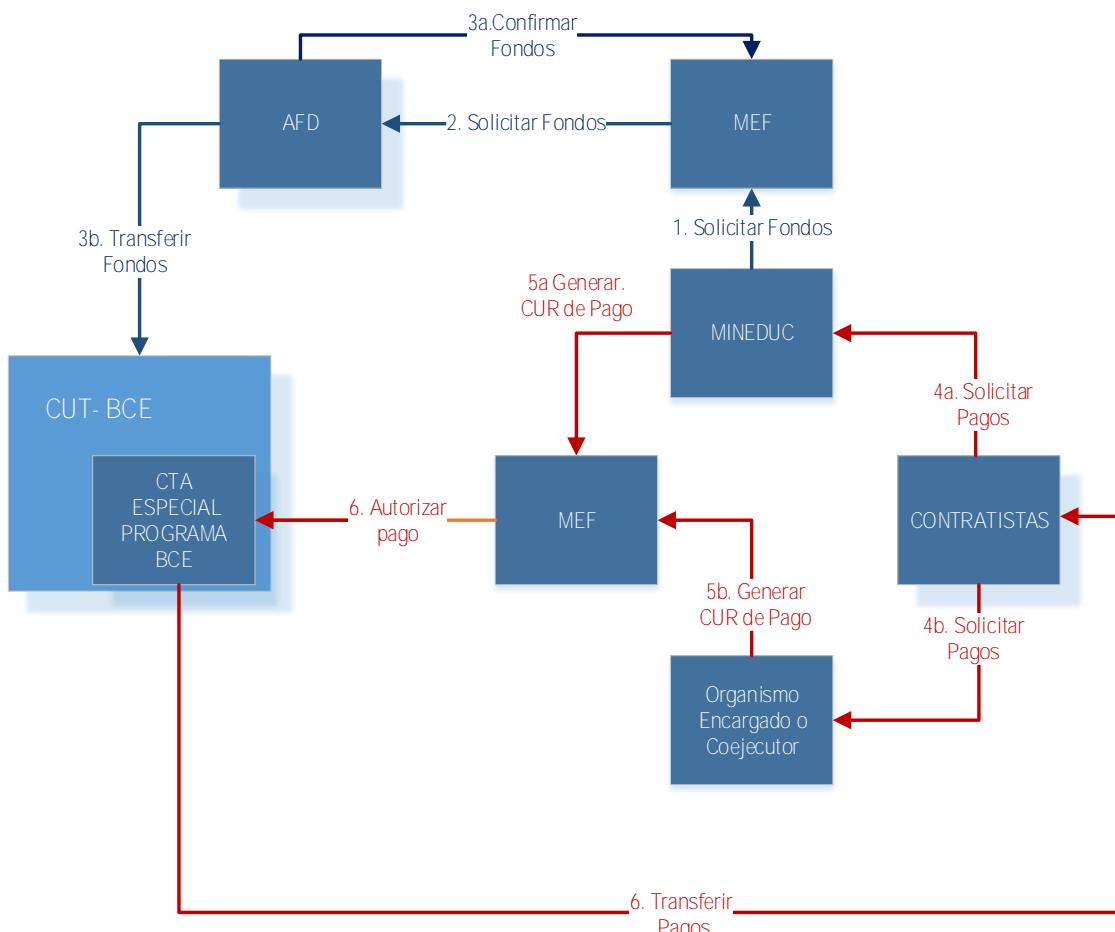
- 5.14 Todos los pagos del programa serán ejecutados a través del sistema e-Sigef y SPI, mediante débito a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y deberán ser efectuados dentro de un plazo máximo de 15 días calendario a partir de la recepción del Comprobante Único de Registro (CUR) o Confirmación de Pago del SPI del BCE.
- 5.15 Para efectos de verificación, el especialista financiero del EAGP mantendrá actualizado en el Estado de Conciliación de la Cuenta del Programa por cada contrato, el registro de solicitud de pagos y CUR de pagos correspondientes o confirmación del pago del SPI del BCE.
- 5.16 El subproceso de pagos se muestra en cada una de las fichas de los distintos procesos de implementación del Programa detalladas en la sección "Principales Procesos para la Ejecución del Programa"

³¹ A. Gastos Realizados Justificados y B. Gastos Realizados Pendientes de Justificar

Círculo Financiero del Programa

Flujo de Fondos

Ilustración 2. Flujo de Fondos del Programa



- 5.17 El flujo de fondos comprende dos etapas: (i) el de la ubicación de los fondos en la cuenta especial para el programa de la CUT en el BCE por parte de la AFD; y (ii) el del uso de los recursos para el pago a los contratistas por parte del MINEDUC, sus EOD's y/o el Co-ejecutor.

Etapa I: Una vez que la solicitud de disposición de fondos es autorizada por AFD, esta procede a confirmar la solicitud al MEF y realizar la transferencia de fondos a la CUT del BCE. En el BCE se apertura una cuenta especial donde se registran los movimientos que tenga el Programa.

Etapa II: Una vez que han sido aprobados los pagos por el MINEDUC, en sus EOD's y/o el Co-ejecutor, se procede a ingresar en el e-Sigef, obteniendo los siguientes documentos: el CUR de comprometido, el CUR de devengado, el CUR de regulación del IVA y el CUR de comprobante de Pago.

El CUR de comprobante de Pago es el indicativo de que se ha generado el registro de pago, el cual se envía al MEF para su aprobación, este a su vez envía una solicitud al Banco Central, que tomará de la Cuenta Especial del Programa del CUT para que a través del SPI se realice el pago al Proveedor.

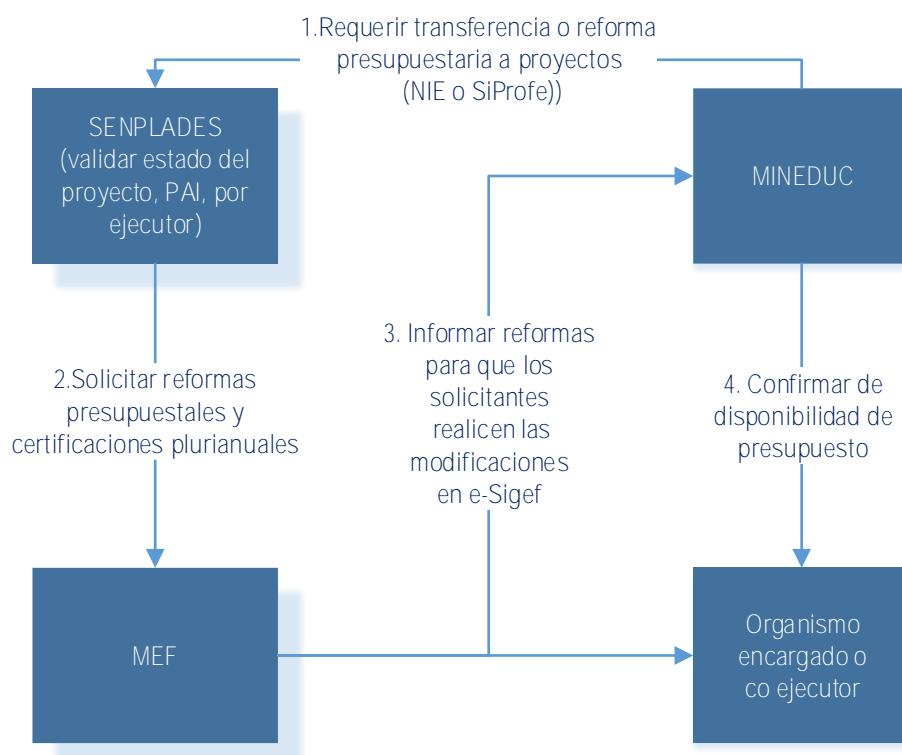
- 5.18 En el caso de que el Co-ejecutor no utilice la herramienta financiera e-Sigef el registro se realizará en el sistema contable aprobado por el MEF y el BCE, el cual generará la orden de

pago correspondiente para aprobación del MEF y BCE, que tomará de la Cuenta Especial del Programa del CUT para que a través del SPI se realice el pago al Proveedor. Solamente existe una cuenta especial de registro de las transacciones realizadas por el MINEDUC y sus EOD's y/o el Co-ejecutor con cargo al Programa. Cada Institución puede revisar las transacciones realizadas únicamente por su Organización, con el acceso correspondiente a los sistemas e-Sigef y SPI.

- 5.19 Para utilizar los fondos que han sido ubicados en la CUT por parte de AFD, cada Institución deberá contar con el presupuesto asignado por Proyecto e Institución en el PAI y con las partidas respectivas en el e-Sigef.
- 5.20 Las EOD's y/o el Co-ejecutor no podrá realizar pagos relacionados con las actividades del Programa que no hayan sido solicitadas por escrito por el MINEDUC; y justificará periódicamente el uso de los fondos del Préstamo al MINEDUC de acuerdo a lo estipulado en el presente MOP.

Flujo de transferencias y reformas presupuestarias

Ilustración 3. Flujo de transferencia o reforma presupuestaria



- 5.21 Para utilizar los fondos transferidos por AFD, el MINEDUC con sus EOD's y/o el Co-ejecutor deberán contar con el espacio presupuestario según corresponda. El MINEDUC transferirá a sus EOD's y/o al Co-ejecutor el espacio presupuestario plurianual³² necesario para que éste ejecute las actividades que le han sido delegadas, conforme a la programación establecida para la ejecución del Programa.
- 5.22 El traspaso de espacio presupuestario a las EOD's y/o Co-ejecutor consistirá en una disminución del presupuesto asignado al proyecto NIE³³, del MINEDUC en una o varias partidas presupuestarias relacionadas con las actividades que ejecutarán.

³² Como el NIE cuenta con la priorización respectiva y el techo presupuestario plurianual, no se realizan transferencias presupuestales cada año.

³³ El programa financiado con el Convenio de Préstamo AFD se encuentra dentro del Proyecto NIE del MINEDUC.

- 5.23 El MINEDUC y sus EOD's y/o el Co-ejecutor deberán realizar las instrucciones de los pagos de las actividades del Programa, a través del sistema contable gubernamental dentro de un plazo máximo de 15 días calendario a partir de que la solicitud de pago del contratista, ha sido aceptada³⁴.
- 5.24 Para efectos de verificación, la Dirección Financiera del MINEDUC, sus EOD's y/o el Co-ejecutor, mantendrá actualizado en el Estado de Conciliación de la Cuenta Especial en lo relacionado a las transacciones ejecutadas por cada contrato, el registro de solicitud y aprobación de pagos y de los CUR de pagos correspondientes e informará a EAGP.

Sistemas de Información

- 5.25 El MINEDUC en su calidad de responsable ejecutor, será el encargado de preparar la información financiera para la elaboración de los Informes y Estados Financieros Consolidados del Programa (IEFP) establecidos en el Convenio de Préstamo y el MOP, en los esquemas y formatos establecidos para el efecto.

Informes y Estados Financieros del Programa (IEFP)

- 5.26 Debido a que el e-Sigef o el SPI, no genera informes financieros específicos sobre el uso de los recursos del Préstamo, sobre la base de la información proporcionada se elaborarán IEFP que muestren el estado y evolución financiera del Programa de manera clara y oportuna, y que además faciliten el proceso de desembolsos.
- 5.27 Los IEFP consolidados, serán preparados por el especialista financiero del EAGP, quién consolidará toda la información financiera proveniente de las instancias ejecutoras del MINEDUC, sus EOD's y/o el Organismo Co-ejecutor. Para ello deberá coordinar con los responsables designados el envío oportuno de la información financiera relativa a las actividades del Programa a su cargo.
- 5.28 Adicionalmente a los IEFP que se presentan con la solicitud de desembolso, se deberán preparar los siguientes documentos:

Tabla 7. *Informes y Estados Financieros del Programa (IEFP)*

<u>IEFP</u>	<u>Siglas</u>	<u>Descripción</u>	<u>Objeto</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Tiempo máximo de presentación</u>
1. <u>Estado de Inversiones Acumuladas</u>	EIA	Presenta los fondos recibidos del Programa, su uso durante el período reportado, así como las inversiones acumuladas desde el inicio del Programa. El Estado de Inversiones Acumuladas se presentará por componentes y subcomponentes y debe coincidir con los Estados de Fuentes y Usos de Fondos. El Estado de Inversiones Acumuladas, lo preparará el especialista financiero del EAGP y será validado por la DNF y el Coordinador del EAGP.	- Para el ISP	Semestral	En los 20 días posteriores
			- Para los EFA ³⁵	Anual	En los 30 días posteriores
2. <u>Estado de Fuentes y Usos de Fondos</u>	EFUF	Resume todas las fuentes de financiamiento del Programa y los usos de los fondos con cargo a cada fuente de financiamiento por	- Para ISP	Semestral	En los 20 días posteriores

³⁴ De acuerdo a las condiciones establecidas en la cláusula 3.4 (Mecánica de Pagos) del Convenio de Préstamo AFD CEC1008.

³⁵ Los Estados Financieros Auditados (EFA) comprenden los informes de la auditoría externa a los Estados Financieros del Programa, presentados. Son elaborados por la empresa auditora externa contratada para el efecto y se presentarán anualmente hasta un máximo de 60 días posteriores al cierre del ejercicio

<u>IEFP</u>	<u>Siglas</u>	<u>Descripción</u>	<u>Objeto</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Tiempo máximo de presentación</u>
		categorías de desembolsos de conformidad a lo establecido en el Convenio de Préstamo. Lo prepara el especialista financiero del EAGP y es validado por la DNF y el Coordinador del EAGP.	- Para EFA	Anual	En los 30 días posteriores
3. <u>Notas a los Estados Financieros</u>	NEF	Contiene la descripción de las principales políticas contables aplicadas por el Programa. Lo prepara el especialista financiero del EAGP y es validado por la DNF y el Coordinador del EAGP.	- Para ISP	Semestral	En los 20 días posteriores
			- Para EFA	Anual	En los 30 días posteriores
			- Para seguimiento financiero	Mensual	En los 10 días posteriores
5. <u>Estado de Control de Contratos del Programa</u>	ECC-P	Contiene los datos detallados del estado de situación de todos los contratos y adquisiciones realizados para la ejecución del Programa. Lo prepara el especialista financiero del EAGP, en coordinación con la DNF, el especialista de adquisiciones, y es validado por el Coordinador del EAGP. Este reporte se debe mantener actualizado cada vez que se realice un pago de cualquier contrato (estudios, construcción de obra y fiscalización, consultorías, etc.)	- Para ISP	Mensual / Actualización Permanente	Actualización inmediata cada vez que se realice un pago
6. <u>Reporte de Ejecución</u>		Reporta el estado de ejecución real vs lo proyectado de todas las actividades del Programa. Lo prepara el especialista financiero del EAGP y es validado por la DNF y el Coordinador del EAGP.	- Para la Reunión de Cartera con el MEF	Actualizado para cada Reunión de Cartera con el MEF	Para presentarse en cada Reunión de Cartera con el MEF

5.29 La Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF) de Planta Central y las Direcciones Zonales Administrativas Financieras (DZAF) de las EOD's del MINEDUC serán las responsables de facilitar toda la información presupuestaria y contable concerniente al MINEDUC para la preparación de los informes y estados financieros mencionados. El especialista financiero del EAGP preparará y pondrá en consideración del Coordinador del EAGP-OP y de la DNF los informes y estados financieros para su aprobación.

Informes y Estados Financieros preparados por las EOD's y/o el Co-ejecutor

5.30 La Dirección Financiera, a través de su designado preparará los informes y estados financieros de las actividades que tienen a su cargo dentro del Programa, en los formatos, frecuencia y periodicidad establecidos por el EAGP para el efecto.

5.31 La preparación de los IEFP deberán realizarse dentro de límites de tiempo que faciliten la consolidación y preparación de los IEFP al Especialista Financiero del EAGP, es decir máximo de cinco días antes del tiempo máximo de presentación establecido en los IEFP.

5.32 La frecuencia de los IEFP deberán estar acorde con la frecuencia de los IEFP.

5.33 Los informes y estados financieros que deben preparar, en relación a las actividades del Programa asignadas son:

Tabla 8. Informes y estados financieros que las EOD's o el Co-ejecutor deben preparar:

<u>IEF – EOD's o Co-ejecutor</u>	<u>Descripción</u>
1. <u>EIA-EOD's/Co-E</u>	Presenta los fondos recibidos del Programa para las actividades encargadas, su uso durante el período reportado, así como las inversiones acumuladas desde el inicio del Programa. Debe coincidir con los Estados de Fuentes y Usos de Fondos.
2. <u>EFUF-EOD's/Co-E</u>	Resume todas las fuentes de financiamiento de las actividades asignadas para ejecución de las actividades asignadas, y los usos de los fondos con cargo a cada fuente de financiamiento por categorías de desembolsos de conformidad a lo establecido en el Convenio de Préstamo.
3. <u>NEF-EOD's/Co-E</u>	Contiene la descripción de las principales políticas contables aplicadas, en el marco del Programa. Lo prepara la persona designada de la Dirección Financiera.
4. <u>EEP-EOD's/Co-E</u>	Informa la situación financiera del Programa.
5. <u>EGEP- EOD's/Co-E</u>	Detalla los gastos por categoría de inversión del Programa.
6. <u>ECCE-EOD's/Co-E</u>	Conciliación del saldo bancario de la cuenta especial en lo relacionado a las transacciones del Programa.
7. <u>PFEYD- EOD's/Co-E</u>	Es el flujo de caja y los desembolsos programados en lo relacionado a las actividades del Programa.
8. <u>ECC- EOD's/Co-E</u>	Contiene los datos del estado de situación de todos los contratos realizados para la ejecución del Programa.
9. <u>Reporte de Ejecución - EOD's/Co-E</u>	Reporta el estado de ejecución real vs lo proyectado de todas las actividades asignadas a la EOD's y/o Co-ejecutor.
10. <u>Reporte de Ejecución de los Contratos de Obra Civil</u>	Muestra el detalle del estado de ejecución de cada contrato de Obra Civil que se encuentra ejecutando la EOD's y/o Co-ejecutor.

- 5.34 Para el Co-ejecutor la obligación de presentar la información financiera señalada, se reflejará en el Convenio Interinstitucional a ser suscrito.
- 5.35 Los formatos de los IEFP que se deberán utilizar se encuentran en el Anexo correspondiente en el Presente MOP. Dichos formatos podrán ser ajustados por el EAGP, en función de los requerimientos de presentación de información establecidos por la AFD. Dichos ajustes deberán adjuntarse al anexo correspondiente del MOP, indicando la fecha y versión respectiva.

Anexo 06 V-Formatos de los IEFP.

Auditorías externas del Programa

- 5.36 En el Convenio de Préstamo se establecen tres tipos de auditorías externas:
- Auditoría de evaluación de procedimientos de la ejecución del Programa;
 - Auditorías anuales de la ejecución del Programa;
 - Auditoría final de la ejecución del Programa.
- 5.37 Las auditorías externas del Programa, serán efectuadas por auditores independientes aceptables por la AFD, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Convenio de Préstamo³⁶de acuerdo con el tipo de Auditoría que corresponda. La(s) firma(s) auditora(s) será(n) contratada(s) con cargo a los recursos del préstamo por parte del MINEDUC, la

³⁶ Cláusula 3.4.8 (Auditoría) del Convenio de Préstamo AFD-CEC1008 y en el Anexo 2- Descripción del Programa. Y Clausula 11 de los Compromisos, específicamente la numeral 11.11 Evaluación del Programa.

selección de la firma auditora y los términos de referencia de las auditorías estarán sujetas a la No Objeción de la AFD³⁷.

- 5.38 A continuación se detallan los informes de Auditoría Externa del Programa, previstos en el Convenio de Préstamo:

Tabla 9. Informes de Auditoría Externa

<u>Informe</u>	<u>Descripción</u>	<u>Objeto</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Tiempo máximo de presentación</u>
1. <u>Informe de la Auditoría de Evaluación de Procedimientos de la Ejecución del Programa</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponde al informe de la Auditoría de Evaluación de Procedimientos de la Ejecución del Programa contratada a los 6 meses de ejecución, de acuerdo a los términos especificados en el Convenio de Préstamo y el MOP. Fundamentalmente esta auditoría revisará los procesos de ejecución del Programa y emitirá recomendaciones para posibles cambios al MOP y a la auditoría anual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría de acompañamiento para emitir recomendaciones al MOP 	Una sola vez	Al finalizar el acompañamiento
2. <u>Informe Anual de Auditoría Externa</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponde al informe de la Auditoría Externa Anual del Programa, que deberá ser preparado de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 3.8 del Convenio de Préstamo. - El Informe Anual de Auditoría Externa será contratada por el MINEDUC y su selección y TDR requerirán de la no objeción de AFD 	<ul style="list-style-type: none"> - Para revisión de auditoría financiera a AFD - Para cada solicitud de desembolso 	Anual	Deben estar disponibles tres (3) meses después del último día del año fiscal
3. <u>Informe Final de Auditoría Externa del Programa</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponde al informe Final de Auditoría externa del Programa en: <ul style="list-style-type: none"> (i). Uso de fondos del Convenio de Préstamo. (ii). Ejecución técnica y financiera. - La Auditoría será contratada por el MINEDUC de acuerdo a lo establecido en el MOP y será presentado para la No objeción de la AFD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Para revisión de auditoría financiera a AFD - Para cierre del Programa 	Una sola vez	A más tardar tres (3) meses después de la terminación técnica del Programa

- 5.39 El objeto de las auditorías consiste en verificar que todos los montos pagados y todas las contrataciones realizadas en el marco del Préstamo, hayan sido utilizados de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Convenio de Préstamo, el MOP, las Normas de Adquisiciones de AFD cuando corresponda y las leyes y normativa nacional que se apliquen.
- 5.40 El MINEDUC presentará a la AFD los Informes Anuales de Auditoría Externa a más tardar tres meses después del último día del cada año fiscal y el Informe Final de Auditoría Externa a los 90 días posteriores de la fecha estipulada para la terminación técnica del Programa.
- 5.41 Tanto el MINEDUC, sus EOD's y/o el Organismo Co-ejecutor, deberán brindar todas las facilidades y proporcionar la información y evidencia documental necesaria a los auditores externos para el desarrollo de su trabajo.
- 5.42 Los Estados Financieros Auditados comprenden los informes de la auditoría externa a los Estados Financieros del Programa, presentados. Son elaborados por la empresa auditora externa contratada para el efecto y se presentarán anualmente hasta un máximo de 60 días posteriores al cierre del ejercicio.

³⁷ De acuerdo a las condiciones establecidas en la cláusula 3.4.8 (Control-Auditoría) del Convenio de Préstamo AFD CEC1008.

c. Gestión de Adquisiciones y Contrataciones del Programa

Políticas de adquisiciones

- 5.43 Las adquisiciones y contrataciones, financiadas total o parcialmente por recursos del Préstamo, se ejecutarán conforme a lo dispuesto por las "Normas de Adquisiciones para Contratos Financiados por la AFD en Países Extranjeros" de febrero 2017 (adjunto al MOP), completadas o modificadas por el MOP. Anexo 07 V-Normas de Adquisiciones AFD y Formato del Plan de Adquisiciones de AFD.

Disposiciones Específicas

- 5.44 En aplicación al artículo 3 de la LOSNCP³⁸, y a lo acordado en el Convenio de Préstamo, las siguientes disposiciones serán aplicables:

Declaración de Integridad:

- i. Los oferentes, proveedores y consultores en las adquisiciones internacionales y nacionales financiadas por la AFD para los contratos de un monto superior a US\$ veinte mil (20.000) dólares de los Estados Unidos de Norteamérica presentan una Declaración de Integridad debidamente firmada (adjunta a las Normas de Adquisiciones).

Inscripción en el Registro Único de Proveedores:

- i. Para adquisiciones nacionales financiadas por la AFD, con respecto a la ley, la inscripción en el Registro Único de Proveedores será obligatoria para poder participar en un proceso de adquisición.
- ii. Para adquisiciones internacionales financiadas por la AFD, se aceptará una inscripción provisional simplificada (por vía electrónica) al RUP previa a la participación al proceso de adquisición. Si el proveedor fuese adjudicatario, se inscribirá definitivamente al Registro Único de Proveedores.

Publicación:

- i. Todas las adquisiciones y contrataciones nacionales e internacionales se publicarán en el Portal de Compras Públicas³⁹, de acuerdo a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento y las regulaciones del SERCOP.
- ii. Para las adquisiciones internacionales se publicará además en: <http://afd.dgmarket.com> .

Márgenes de preferencia:

- i. Para adquisiciones nacionales financiadas por la AFD, la LOSNCP impone la aplicación de márgenes de preferencia para incentivar la participación nacional.
- ii. Para adquisiciones internacionales financiadas por la AFD, serán aceptables en el límite previsto en las Normas de Adquisiciones: 15% del precio para bienes, 7.5% para obras y no serán aceptables para servicios de consultorías.

³⁸ Art. 3.- Contratos financiados con préstamos y cooperación internacional. - En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley" LOSNCP

Contratación Directa:

- i. La contratación directa financiada por la AFD se limitará a casos de extrema urgencia, proveedor único y/o montos inferiores a US\$ 20.000 dólares de Estados Unidos de Norteamérica. Ninguno de los demás casos previstos en la LOSNCP, su Reglamento o regulaciones del SERCOP serán elegibles al financiamiento de la AFD, salvo acuerdo previo de la AFD.

Plazos:

- i. Para adquisiciones nacionales financiadas por la AFD, se aplicará el máximo de los plazos previstos en las regulaciones del SERCOP.
- ii. Para adquisiciones internacionales financiadas por la AFD, los plazos serán los siguientes:

	Plazos
Plazo de preparación de solicitudes de interés / de precalificación.	<u>3 semanas</u> (de la fecha de publicación del último aviso publicado a la fecha límite de entrega de la solicitud)
Plazo de preparación de una propuesta de servicios de consultoría.	<u>Entre 6 semanas y 3 meses</u> (del envío de la Solicitud de Propuesta a los candidatos de la Lista Corta a la fecha límite de entrega de las propuestas)
Plazo de preparación de una oferta de bienes, obras o plantas	<u>8 semanas</u> (de la fecha de la última publicación del aviso de Invitación a Presentar Ofertas a la fecha límite de entrega de las ofertas)

Método de adjudicación – Bienes y obras:

- i. Para la adquisición de bienes y obras internacionales financiadas por la AFD, el método de adjudicación será el previsto en las Normas de Adquisiciones (párrafo 2.2), es decir al oferente calificado cuya oferta técnica sea substancialmente conforme y sea la oferta evaluada más baja.
- ii. Para los bienes y servicios normalizados, el uso de los catálogos (electrónico y dinámico inclusivo) se aceptará para las adquisiciones nacionales financiadas por la AFD inferiores a 220,000 US\$ dólares americanos. Los productos se reparten entre catalogo electrónico y catalogo dinámico inclusivo.

Método de adjudicación – servicios de consultorías:

- i. Para la adquisición de servicios de consultoría internacionales financiadas por la AFD, el proceso de selección se realizará según las Normas de Adquisiciones, a través de una Solicitud de Expresión de Interés y luego de una Solicitud de Propuestas presentada a los candidatos de la Lista Corta (párrafo 2.3).
- ii. Para adquisiciones nacionales, el proceso de selección se hará mediante Lista Corta o a través de una Solicitud de Expresión de interés, o determinada por la Autoridad Contratante. Para adquisiciones internacionales, se utilizará el sistema de Selección Basada en la Calidad o Basada en la Calidad y Costo con puntaje para el costo no superior al 30% del total, o con Presupuesto Fijo. En caso de supervisión de obras, se utilizará una modalidad de pago al tiempo pasado.

Límite para los contratos complementarios:

- i. Para las adquisiciones internacionales y nacionales financiadas por la AFD, se aplicará el límite previsto por la ley (modificación con fecha de 16 marzo 2017), es decir que no se podrán hacer contratos modificatorios arriba de 15% del valor del contrato principal, salvo excepciones aprobadas por escrito por parte de la AFD.

Modelos de pliegos:

- ii. Para licitaciones nacionales, se usará los modelos de pliego del SERCOP, completados de la Declaración de Integridad. Para adquisiciones internacionales, se usará los modelos de pliegos de la AFD.

Precio referencial:

- i. La ley prevé la publicación de un precio referencial en los documentos de licitación que corresponde a un precio "techo". Para las adquisiciones internacionales y las licitaciones nacionales financiadas por la AFD, se precisará que este precio referencial es un monto estimado. En caso de adquisiciones internacionales, la AFD no aceptará que se publiquen precios detallados.

IVA:

- i. El IVA e impuestos, correspondientes a las adquisiciones y contrataciones del Programa, no podrán ser financiados con recursos del Préstamo. Estos impuestos se financiarán 100% con recursos locales.

Umbrales y modelos de pliego dispuestos para los procedimientos:

- i. A no ser que la AFD acuerde lo contrario en el PA-P aprobado, los contratos que se encuentren sobre los montos límites o umbrales indicados a continuación deberán ser objeto de una adquisición internacional:

Adquisición de Bienes	Obras	Consultorías
> 220,000USD Licitación Internacional Modelo de pliego AFD. Documentos de Licitación para Adquisiciones de Bienes.	> 5,000,000USD Licitación Internacional Modelo de pliego AFD. Documentos de Licitación para Contratación de Obras. En su caso, modelo de pliego AFD Documentos de Precalificación para la Contratación de Obras.	> 220,000USD Adquisición Internacional con Solicitud de Expresión de Interés Modelo de pliego AFD. Selección de Consultores. Solicitud de Expresión de Interés. Selección de Consultores. Solicitud de Propuestas.
Bienes y servicios normalizados < 220,000USD Proceso de catálogo electrónico (Nacional). Modalidades SERCOP.	Entre umbral legal definido por año por el SERCOP y 5,000,000USD Licitación Nacional. Modelo de pliego nacional con la Declaración de Integridad.	Menor 220,000USD Adquisición mediante una Lista Corta Modelo de pliego nacional con la Declaración de Integridad. (i) o Solicitud de Expresión de Interés. (ii) o Determinada por la autoridad contratante.
Bienes y servicios no normalizados Menor a 220,000USD Cotización (Nacional). Modelo de pliego nacional, con la Declaración de Integridad.	Menor a umbral legal definido por año por el SERCOP Cotización (Nacional). Modelo de pliego nacional, con la Declaración de Integridad	
Menor a 20,000USD, salvo acuerdo previo de la AFD Posibilidad de Contratación Directa		

Responsabilidad:

- i. Los procesos de adquisiciones serán de responsabilidad del MINEDUC en su calidad de OE, inclusive los que sean realizados por sus EOD's y/o el Organismo Co-ejecutor. El Especialista de adquisiciones del EAGP/OE deberá mantener actualizada dicha información con la finalidad de verificar la correcta selección de los procesos de contratación que corresponda a cada actividad, los cuales deberán constar en el PA. Revisiones efectuadas por la AFD para la gestión de adquisiciones.

Revisión de los procesos de adquisiciones:

- 5.45 La AFD verificará que los procesos de adquisiciones tengan lugar bajo las condiciones de transparencia, equidad y eficiencia requeridas, tomando en consideración los siguientes criterios:
- i. Que el Plan de Adquisiciones (PA) se encuentre aprobado por la AFD, mediante carta de No Objeción.
 - ii. La AFD ha acordado con el OE que el Programa no requerirá de revisiones previas ni de la emisión de cartas de No Objeción de los procesos pre contractuales.
 - iii. La AFD realizará revisiones ex post de las adquisiciones del Programa para considerar su elegibilidad de acuerdo con las modalidades que oportunamente especificará la AFD.

- 5.46 La identificación de procesos de contratación, por monto y por tipo de contratación vigente se describen en la sección "Fichas de Procesos para la Ejecución del Programa" del presente MOP.

El Plan de Adquisiciones del Programa (PA-P)

- 5.47 El PA identificará los procesos de adquisiciones y contratos a ejecutar en el marco del Programa financiado por la AFD. El PA-P debe ser creado por lo menos para los primeros 18 meses de ejecución y después actualizado siempre y cuando sea necesario, pero por lo menos una vez al año.
- 5.48 El PA-P será creado consolidado y actualizado por el EAGP/OE. El MINEDUC, sus EOD's y/o el Organismo Co-ejecutor deberán proporcionar oportunamente al EAGP/OE del MINEDUC toda la información relacionada con el estado de las adquisiciones del Programa a su cargo.
- 5.49 El PA-P especificará para cada subcomponente: el nombre del contrato, el monto estimado del contrato, el tipo de contrato, el tipo de competición, el método de adquisición, el método de selección, el tipo de revisión requerido por la AFD, la fecha estimada del aviso de adquisiciones, la fecha estimada de apertura de ofertas o propuestas, la fecha estimada de firma del contrato, y la fecha estimada de terminación del contrato. El modelo del Plan de Adquisiciones, se adjunta al MOP, como anexo, y se encuentra disponible en el sitio Internet (www.afd.fr/home/AFD/opportunités-d-affaires/marchés-sur-projets-afd). El PA-P deberá mantenerse alineado al POA-P y PDP.
- 5.50 La versión inicial del PA-P deberá someterse previamente a la Carta de No Objeción de la AFD. El MINEDUC con sus EOD's y/o el Organismo Co-ejecutor se comprometen a implementar el PA-P según fuera aprobado por la AFD en la Carta de No Objeción.
- 5.51 Cada modificación al PA-P será sometida a la aprobación previa de la AFD a través de un carta de No objeción.

Anticipos

- 5.52 Los anticipos a las contrataciones y adquisiciones no podrán superar el 20% del monto total del contrato, exceptuando aquellos casos que hayan sido acordados en el PA-P inicial del Programa que cuenta con la No Objeción de AFD.

Comisiones Técnicas de Evaluación y Calificación (CTEC)

CTEC MINEDUC

- 5.53 Para la evaluación, calificación y adjudicación de los procesos de contratación en el MINEDUC, la máxima Autoridad del Ministerio o su delegado conformará para cada proceso de adquisición o contratación, una Comisión Técnica de Evaluación y Calificación. La comisión estará integrada de la siguiente manera:
- i. La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, quien la presidirá.

- ii. El responsable de la dependencia que requiere la obra o su delegado, el bien o servicio a ser licitado.
 - iii. Un profesional designado por la máxima autoridad institucional, según la obra, bien o servicio de que se trate.
 - iv. El Especialista de Adquisiciones del EAGP/OE, quien actuará con voz y sin voto.
- 5.54 El Secretario de la CTEC será designado por la Comisión, quien debe ser funcionario de la Institución.
- 5.55 Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva CTEC.
- 5.56 Para la calificación de las propuestas, la Comisión contará de ser necesario con una Subcomisión Técnica de Apoyo integrada por dos técnicos designados por la máxima autoridad del Ministerio o su delegado.
- CTEC de las EOD's o el Co-ejecutor*
- 5.57 Para la evaluación, calificación y adjudicación de los procesos de contratación en las EOD's o en el Organismo Co-ejecutor, la máxima autoridad o su delegado conformará, para cada proceso de adquisición o contratación, una Comisión Técnica de Evaluación y Calificación.
- La comisión estará integrada de la siguiente manera:
- i. La máxima autoridad o su delegado de la entidad contratante, quien la presidirá;
 - ii. El responsable de la dependencia que requiere la obra o su delegado, el bien o servicio a ser licitado;
 - iii. Un profesional designado por la máxima autoridad, según la obra, bien o servicio de que se trate.
 - iv. El Especialista de Adquisiciones del EAGP/OE, que actuará con voz y sin voto.
- 5.58 El Secretario de la CTEC será designado por la Comisión, quien debe ser funcionario de la entidad contratante.
- 5.59 Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva CTEC.
- 5.60 Para la calificación de las propuestas, la Comisión contará de ser necesario con una Subcomisión Técnica de Apoyo integrada por dos técnicos designados por la máxima autoridad o su delegado.
- La contratación de la repotenciación de los UE por parte de las EOD's o el Co-ejecutor*
- 5.61 Los procesos de contratación para la repotenciación de las UE se contratarán de manera de acuerdo a la estrategia del MINEDUC y su requerimiento expreso. El MINEDUC definirá el inicio de las contrataciones en función de un cronograma de ejecución que se adecúe a la estrategia de oferta educativa y con la finalidad de reducir el impacto a los estudiantes de los UEM intervenidos.
- 5.62 Para la elaboración de los TDR de cada contratación, las EOD's y/o el Co-ejecutor contará con el apoyo del EAGP/OE. Los TDR de las contrataciones de obras que ejecutarán las EOD's y/o el Co-ejecutor deberán considerar como insumo las especificaciones establecidas en los Informes de Micro planificación, Infraestructura, y Gestión de Riesgos, que hayan sido socializados por el EAGP/OE. Asimismo, los Planes de Contingencia establecidos para la operación de las UE y el Plan de Compromiso Ambiental y Social del sitio preparado por el especialista ambiental.
- 5.63 Los TDR de las contrataciones que realizarán las EOD's o el Co-ejecutor deberán contar con la aprobación escrita del MINEDUC.

Registros y Archivos

- 5.64 El MINEDUC y sus EOD's en calidad de OE y el Organismo Co-ejecutor, deberán mantener los registros actualizados y los archivos (expedientes) de todas las adquisiciones y contrataciones del Programa debidamente ordenados con toda la documentación pertinente durante diez (10) años después de la Fecha Límite de Desembolsos. Cada expediente, deberá contar un check list⁴⁰ de su contenido, en el cual deberán constar los documentos fundamentales relacionados con los procesos precontractuales, de selección o adjudicación, los respectivos contratos y sus pagos.

d. Gestión de Monitoreo y Evaluación del Programa

Acuerdos de Monitoreo y Control

- 5.65 El monitoreo del Programa se realizará en dos ámbitos:
- Monitoreo de Indicadores.- Este monitoreo se realizará en dos niveles: (1) a nivel del sistema educativo; y (2) a nivel del Programa en las evaluaciones establecidas para el efecto.
 - Monitoreo de la Operación.- de acuerdo a lo establecido en el Plan de Monitoreo y Supervisión del Programa que se establece en el MOP.
- 5.66 Adicionalmente, en el Convenio de Préstamo, para el monitoreo y control de la ejecución del Programa, se ha establecido: (i) un Comité Técnico del Programa (CTP) para monitorear y facilitar la ejecución del Programa; (ii) una auditoría para la evaluación de los procedimientos de ejecución del Programa, que se detalla en la sección de auditorías externas del MOP; y (iii) mantener los siguientes controles ex post:

Tabla 10. Controles Ex post para la ejecución del Programa

Período	Tipo de Control
1. <u>Semestral</u>	Informes Semestrales de Avance del Programa (técnico – financiero).
2. <u>Anual</u>	Informes Anuales de Auditoría Externa.
3. <u>Al final del Programa</u>	Informe Final de Auditoría del Programa.
	Informe Final de Ejecución del Programa (auditado).
	Informe de Evaluación del Desempeño del Programa.

El Comité Técnico del Programa

- 5.67 El Comité Técnico del Programa es una instancia establecida con la finalidad de facilitar la ejecución y el monitoreo del Programa, estará conformado por:
- Un delegado de la Coordinación General Administrativa Financiera del MINEDUC.
 - Un delegado de la Coordinación General de Planificación del MINEDUC.
 - Un delegado de la EOD's o Co-ejecutor.
 - El Coordinador del EAGP.
 - Un delegado de la AFD, quien podrá asistir a las reuniones del CTP en calidad de observador.
 - Un delegado del MEF, quien podrá asistir opcionalmente a las reuniones del CTP en calidad de observador.
- 5.68 En el caso que se cuente con un Co-ejecutor, el establecimiento de este Comité constará en el Convenio Interinstitucional.

⁴⁰ El Check list de adquisiciones es un anexo al MOP.

- 5.69 El CTP estará presidido por el delegado de la CGP; el Coordinador del EAGP será el secretario del CTP, quien se encargará llevar las actas y de dar cumplimiento a los acuerdos alcanzados. El CTP mantendrá reuniones trimestrales.
- 5.70 El Secretario del CTP será el encargado de convocar a las reuniones con 48 horas de anticipación, previo al envío de la documentación e informes correspondientes.
- 5.71 El CTP se reunirá cada trimestre. Las reuniones trimestrales del CTP deberán realizarse previo a las reuniones de revisión de cartera con el MEF.
- 5.72 Podrán asistir al CTP los técnicos y especialistas que se requieran en calidad de invitados, previo conocimiento e invitación del Coordinador del EAGP.

Principales funciones del CTP para la ejecución del Programa

- i. Monitorear trimestralmente el desempeño técnico, financiero y de las adquisiciones y contrataciones del Programa de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Supervisión del Programa.
- ii. Revisar el PA-P del Programa y el avance técnico y financiero de su ejecución.
- iii. Asistir a las reuniones de revisión de cartera entre el MEF, el Ejecutor y la AFD.
- iv. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de ejecución alcanzados en las reuniones de revisión de cartera.
- v. Facilitar la articulación entre las distintas áreas del MINEDUC involucradas en la ejecución del Programa, y el Organismo Co-ejecutor, de ser el caso, de acuerdo a las competencias de cada parte.

Informes para el Monitoreo, Supervisión y Control del Programa⁴¹

Tabla 11. *Informes para el Monitoreo, Supervisión y Control del Programa*

<u>Informe</u>	<u>Siglas</u>	<u>Descripción</u>	<u>Objeto</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Tiempo máximo de presentación</u>
1. <u>Informe Semestral de Avance Técnico y Financiero del Programa</u>	ISP	<p>- Es un Informe Técnico y Financiero sobre el Avance Semestral de la ejecución del Programa. Se debe preparar desde el inicio del Programa hasta la fecha de terminación técnica del Programa. El ISP debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Una descripción de las actividades realizadas en el marco del Convenio del Préstamo durante el período; ii. Los Documentos del Programa actualizados; iii. Los IEFP actualizados durante el período y desde el inicio del Programa; iv. Una actualización de los indicadores del Programa; v. La revisión y actualización del PCAS vi. El estado de las Notificaciones de Problemas, Incidentes y Riesgos para la Ejecución del Programa. <p>- El ISP, lo preparará el Coordinador del EAGP, con el apoyo de los especialistas financiero, y de adquisiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar a AFD - Monitoreo y Control 	Semestral	En los 30 días posteriores
			<ul style="list-style-type: none"> - Presentar a AFD - Monitoreo y Control 	Anual	En los 45 días posteriores

⁴¹ Adicionalmente para el monitoreo, supervisión y control, deberán considerarse los respectivos informes de Auditoría Externa.

<u>Informe</u>	<u>Siglas</u>	<u>Descripción</u>	<u>Objeto</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Tiempo máximo de presentación</u>
2. <u>Informe Final de la Ejecución del Programa</u>	IFP	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponde a un Informe Técnico y Financiero Final sobre la ejecución del Programa, se debe presentar a más tardar tres meses después de la fecha de terminación técnica del Programa y debe contener toda la información actualizada del ISP. El ISP lo prepara el Coordinador del EAGP, con el apoyo de los especialistas financiero, y de adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar a AFD - Insumo para la Evaluación de Desempeño del Programa 	Una sola vez	A más tardar tres (3) meses después de la terminación técnica del Programa
3. <u>Informe Anual de Seguimiento Medioambiental y Social</u>	IMS	<ul style="list-style-type: none"> - Detalla las condiciones ambientales y sociales de la implementación del Programa. - Lo prepara el Especialista ambiental del EAGP, en función de lo establecido en el Convenio de Préstamo y el MOP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo y Seguimiento - Anexo al ISP anual - Para validación AFD 	Anual	En los 45 días posteriores
4. <u>Informe de Evaluación Final del Desempeño del Programa</u>	IEDP	Comprende el informe de la Evaluación de Desempeño del Programa contratada de acuerdo a los términos especificados en el Convenio de Préstamo y el MOP.	Para cierre del Programa	Una sola vez	4 meses después de la terminación técnica del Programa

Plan de supervisión del Programa

5.73 El Plan de supervisión del programa, se centrará en la identificación de los riesgos fiduciarios en la ejecución del programa y se detalla a continuación:

Tabla 12. Plan de Supervisión del Programa

<u>Actividad de Supervisión</u>	<u>Naturaleza y Alcance</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Participantes</u>	<u>Información requerida</u>	<u>Salidas</u>
<u>Operacional</u>	Revisión de Supervisión del Programa, por parte del CTP.	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> - CTP - AFD⁴² 	<ul style="list-style-type: none"> - PA - PDP – POA-P - IEF 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta con observaciones y recomendaciones para la ejecución.
	Revisión de Cartera con el Ejecutor	Enero y septiembre de cada año	<ul style="list-style-type: none"> - CGAF - MEF - Co-ejecutor - AFD 	<ul style="list-style-type: none"> - PA - ITEP 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta con acuerdos de Ejecución.
	Seguimiento de las recomendaciones del Informe de la Auditoría de Evaluación de Procedimientos de la Ejecución del Programa	Una sola vez., a los 9 meses después del inicio de la implementación	<ul style="list-style-type: none"> - CGAF - AFD 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la Auditoría de Evaluación de Procedimientos de la Ejecución del Programa - MOP 	<ul style="list-style-type: none"> - Recomendaciones para actualizar el MOP.
<u>Financiera</u>	Inspecciones Aleatorias ⁴³	Aleatorias	<ul style="list-style-type: none"> - AFD - Auditores 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes - IEFP 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de inspección.

⁴² En calidad de Observador.

⁴³ De acuerdo a las condiciones establecidas en la 3.4.8 (Control-Auditoría) del Convenio de Préstamo AFD CEC1008, durante el Período de Disposición de fondos, el Prestamista puede llevar a cabo, o procurar que un tercero realice en su nombre y al costo del Prestatario, inspecciones aleatorias en vez de un control sistemático de la evidencia documental.

<u>Actividad de Supervisión</u>	<u>Naturaleza y Alcance</u>	<u>Frecuencia</u>	<u>Participantes</u>	<u>Información requerida</u>	<u>Salidas</u>
	Seguimiento de las recomendaciones del Informe Anual de Auditoría	Anual	- Auditores - EAGP - DNF - AFD	- Informe de Auditoría Externa	- Acta de revisión del Informe de Auditoría Externa.
	Revisión del Informe de Auditoría Final de la utilización de Fondos del Programa	Al final de la implementación	- Auditores - EAGP - DNF - AFD	- Informe Final de Auditoría Externa	- Acta de revisión del Informe Final de Auditoría Externa.
<u>Adquisiciones</u>	Seguimiento de las recomendaciones de la auditoría respecto de la revisión Ex Post de Adquisiciones	Con las auditorías anuales	- AFD	- PA-P - Informe de Auditoría Externa - IAF	- Reporte.
	Actualización del PA	Anual y Durante la ejecución del Programa	- EAGP	- PA-P - PDP - POA-P	- PA-P y documentos del Programa actualizados.
<u>Cumplimiento</u>	Cumplimiento de Condiciones Previas	Al inicio del Programa y Para cada desembolso	- EAGP - AFD	- Convenio de Préstamo - MOP	- Notificación.
	Cumplimiento de Criterios de Elegibilidad y condiciones de implementación de cada sitio	Durante la ejecución del Programa, antes de la contratación de los estudios de implantación	- EAGP - CGP - EOD's/Co-ejecutor	- Convenio de Préstamo - MOP	- Insumo para el ISP. - Insumo para el Informe Medioambiental y Social del Programa.
	Cumplimiento de medidas de salvaguarda ambientales y sociales	Durante la ejecución del Programa	- EAGP - DNIF - DNP - EOD's/Co-ejecutor	- ISP - Reportes de Ejecución	- Informe Medioambiental y Social del Programa.
<u>Compromiso de Información</u>	Remisión de información del estado del sistema educativo a AFD, indicadores del sistema, el presupuesto del sistema educativo, el plan de inversión y cambios en la política educativa	Anualmente	- CNPT	- Informes - Referencia al Convenio de Préstamo	- Revisión de información a AFD.

Información de Problemas, Incidentes y Riesgos para a la Ejecución del Programa.-

5.74 Corresponde a la generación de reportes detallados y justificadas, relacionadas con cualquier alteración o eventos que representen o puedan constituirse en situaciones de incumplimiento o que tenga o pueda tener un efecto adverso importante para la ejecución del Programa, por parte del Ejecutor. Estos reportes de perturbaciones deberán hacer distingo entre: (i) problemas en la ejecución; (ii) incidentes o accidentes relacionados directamente con la ejecución del Programa y (iii) riesgos potenciales identificados para la ejecución. Las notificaciones serán presentadas por el MENEDUC, sus EOD's y/o el Co-ejecutor a la coordinación general del EAGP, cada vez que se presenten y éste a su vez informará a la AFD.⁴⁴

⁴⁴ De acuerdo a lo establecido en la cláusula 12.3 Información – Varios del Convenio de Préstamo

- Reuniones de Revisión de Cartera entre el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la AFD y el Ejecutor.-
- 5.75 Como parte del proceso de seguimiento del Programa, el MINEDUC en calidad de Ejecutor y el Organismo Co-ejecutor, de ser el caso, mantendrán con el MEF y la AFD al menos dos reuniones anuales, con el objetivo de: (i) presentar los avances del Proyecto por parte del Ejecutor 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 realizarán durante enero y septiembre de cada año; y podrán efectuarse en cualquier momento que se considere pertinente, según el desempeño de la ejecución del Programa o a pedido de los interesados.
- 5.76 Para las Reuniones de Revisión de Cartera, se prepara una presentación que contenga la información actualizada de:
- Evaluación de Desempeño del Programa*
- 5.77 A más tardar 30 días antes de la fecha del último desembolso del Programa, el MINEDUC contratará una Evaluación de Desempeño del Programa, que considerará los siguientes elementos: (i) el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas del Programa; (ii) el grado de cumplimiento de los componentes del Programa, en lo relacionado a los montos, cronogramas y metas; (iii) el desempeño previsto y real del Programa; (iv) una evaluación de la pertinencia, eficiencia, eficacia, impacto y viabilidad/sostenibilidad del Programa.
- 5.78 El informe de Evaluación de Desempeño del Programa, deberá ser entregado a más tardar cuatro meses después de la terminación técnica del Programa.
- 5.79 El MINEDUC acuerda la publicación de dicho informe de desempeño, en el Sitio Web de la AFD. Todos los gastos relacionados con la evaluación del Programa se pagarán en el marco del Convenio de Préstamo.
- e. Gestión de Salvaguardas Ambientales y Sociales del Programa
- 5.80 El EAGP será el responsable de velar por la aplicación de las medidas de salvaguardas ambientales y sociales del Programa relacionados con el Plan de Compromiso Ambiental y Social del Programa, los Estudios Técnicos, Sociales y Medioambientales para cada sitio, el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de cada sitio, las condiciones de implementación de cada sitio, la inclusión y aplicación de gestión de riesgos, en particular las normas de salud, higiene y seguridad con la finalidad de brindar protección a los trabajadores y a la comunidad relacionada con las repotenciaciones de las UE.
- Plan de Compromiso Ambiental y Social del Programa⁴⁵
- 5.81 La gestión ambiental y social del Programa se fundamentará en el Plan de Compromiso Ambiental y Social del Programa, que se encuentra detallado en el Anexo 6 del Convenio de Préstamo AFD-CEC1008, y muestra las actividades requeridas, las responsabilidades, el financiamiento, el calendario de preparación e implementación y los indicadores de resultados en cinco niveles: (i) Evaluación y gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales; (ii) Fuerza de trabajo y condiciones de trabajo; (iii) Eficiencia de los recursos y prevención de la contaminación; (iv) Pueblos indígenas (PI); (v) Cuestiones de género.
- Revisión y actualización*
- 5.82 El Plan de Compromiso Ambiental y Social del Programa inicial es el que se presenta anexo al Convenio de Préstamo. El mismo que deberá ser revisado y actualizado cada seis meses

⁴⁵ ECSP por sus siglas en inglés: *Environmental and Social Commitment Plan*.

en el ISP. El documento revisado y actualizado deberá incluir los siguientes campos: (i) actividades realizadas; (ii) indicadores alcanzados; (iii) observaciones.

Informe Anual de Seguimiento Medioambiental y Social

5.83 Anualmente se preparará un Informe, que detalle las condiciones ambientales y sociales de la implementación del Programa, que muestren la gestión realizada en los compromisos establecidos para los cinco niveles en especial en los aspectos particulares del Plan de Compromiso Ambiental y Social del Programa.

Aspectos particulares

Para las Infraestructuras financiadas por el Convenio de Préstamo

5.84 Para poder ejecutar cualquier obra financiada por el convenio de Préstamo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i. Contar con Estudios Técnicos, Sociales y Medioambientales para cada sitio: que comprenden un Plan de Compromiso Ambiental y una ficha ambiental entregada por las autoridades nacionales. El Plan de Compromiso Ambiental de las obras, utilizará la versión abreviada del Marco de Gestión Ambiental y Social establecida para los programas del Banco Mundial en el MINEDUC, cuya estructura se anexará al presente MOP, una vez que sea validada por AFD. Anexo 08 V- Marco de Gestión Social y Ambiental del Banco Mundial y adaptaciones.
- ii. Respetar los criterios de elegibilidad de cada sitio, establecidos en la sección "Descripción y Alcance del Programa del MOP".
- iii. Respetar las condiciones de implementación de cada sitio, establecidos en la sección "Descripción y Alcance del Programa del MOP".
- iv. Asegurar que la preparación de los documentos de adquisición y de documentos técnicos de referencia, incluya la gestión de riesgos, en particular las normas de salud, higiene y seguridad y medidas de ahorro energético y energías renovables, en relación con i) las recomendaciones del informe de CRAterre⁴⁶, (ii) los planes de contingencia y socialización; y (iii) normas resistentes a terremotos, que serán definidas por MINEDUC con sus EOD's y/o el Organismo Co-ejecutor.
- v. Asegurar la aplicación de las medidas de seguridad industrial con la finalidad de brindar protección a los trabajadores y a la comunidad relacionada con las repotenciaciones de las UE.

Políticas de Seguridad para la implementación de las obras de repotenciación

5.85 Las políticas de seguridad en las obras estarán regidas por el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo que cada contratista debe presentar como habilitante para participar en los procesos de repotenciación.

5.86 El MINEDUC y sus EOD's o el Organismo Co-ejecutor deberá verificar que el contratista cuente con un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo debidamente registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

5.87 Las medidas básicas que deberá contemplar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo son: (i) normas de seguridad y salud en el trabajo; (ii) prevención de riesgos laborales; (iii) uso de equipos de protección personal; (vi) responsabilidades del contratista, de los jefes operativos de la repotenciación realizar; del personal de ejecución de las obras; (vii) medidas preventivas (normas generales, equipos de protección individual, cierre y señalización del lugar de trabajo; (viii) procedimientos fundamentales para los trabajos de repotenciación de la UE.

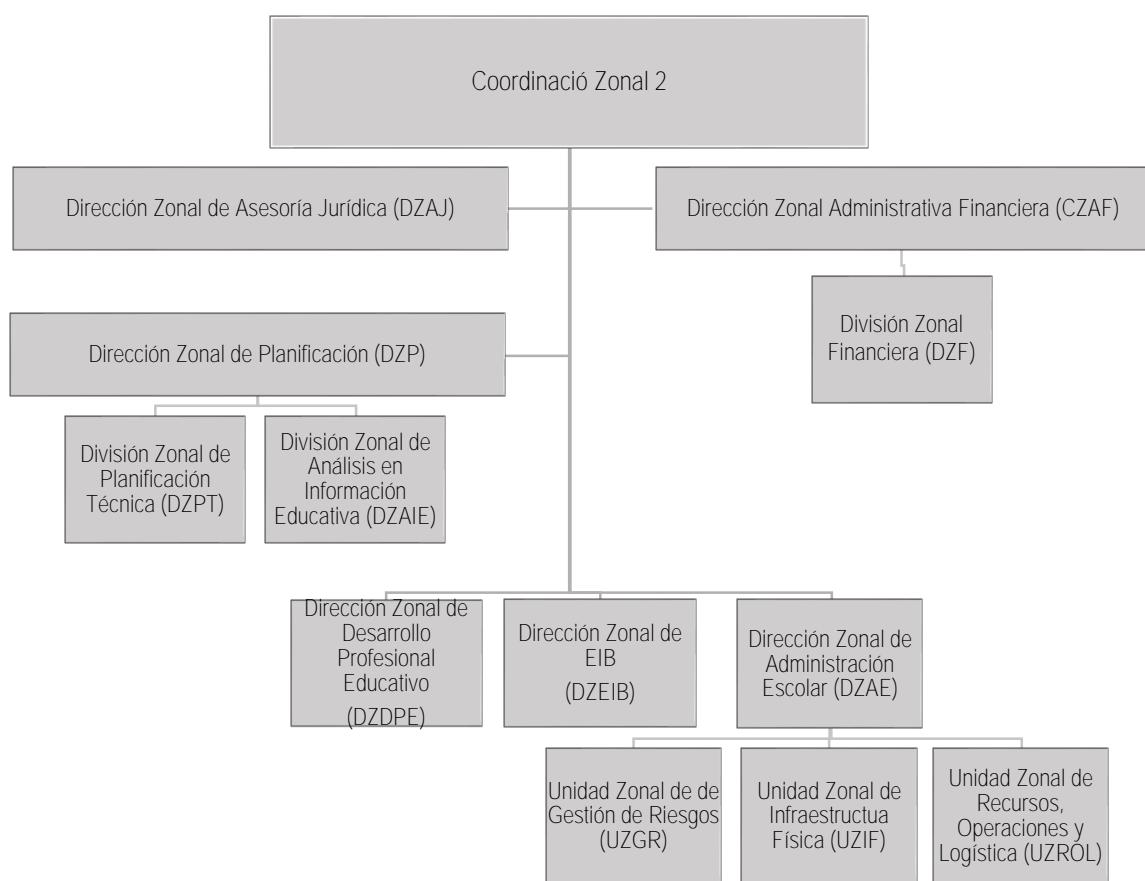
⁴⁶ sobre documentos de adquisición y estudio de rehabilitación, ambos producidos en Julio/agosto de 2016.

f. Aspectos Particulares de Gestión para la ejecución del Plan Piloto – GDL

Modo Operativo del Proyecto Piloto GDL

- 5.88 Los lineamientos y directrices para la construcción del Plan Piloto "Guardiana de la Lengua", con pertinencia cultural estarán establecidos por la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe (SEIB). La ejecución del Proyecto Piloto, que comprende estudios, obras, fiscalización y equipamiento, se realizará a través de la Subsecretaría de Administración Escolar (SAE) y de la Coordinación Zonal 2 del MINEDUC. A continuación la estructura de la Coordinación Zonal 2, que ejecutará el Plan Piloto GDL, de acuerdo con las actividades establecidas en las fichas de procesos para la ejecución del Programa, que se detallan en el presente MOP.

Ilustración 4. Estructura de la Coordinación Zonal 2 para la ejecución del Plan Piloto GDL



- 5.89 Adicionalmente, para la ejecución del Plan Piloto, la Coordinación Zonal 2 estará apoyada por el EAGP, mediante un consultor que se integrará a la Coordinación Zonal 2 y se dedicará a tiempo completo a brindar apoyo y seguimiento en la ejecución del Piloto, fundamentalmente en el seguimiento directo al desarrollo de los estudios de implantación, obra, fiscalización y temas ambientales y sociales, a fin de que revise constantemente que se cumplan todos los lineamientos de EIB y de la Comunidad.

- 5.90 Los grupos de Procesos identificados para la ejecución del Plan Piloto GDL, comprenden: (i) la contratación de estudios para GDL; (ii) las contrataciones de obras; (iii) la contratación de la fiscalización de las obras; y (iv) la contratación del equipamiento. Los procesos y sus

subprocesos se detallan en la sección de fichas para la ejecución del Plan Piloto GDL del Presente MOP.

5.91 A continuación se detallan los estudios, informes y reportes requeridos en la ejecución del Plan Piloto GDL.

Tabla 13. Estudios, informes y reportes requeridos para la ejecución del Plan Piloto GDL

<u>Tipo</u>	<u>Objeto</u>	<u>Responsable</u>
1. <u>Estudio sociocultural</u> para determinar las repotenciaciones con pertinencia cultural en las GDL	Consiste en un consultoría para para determinar las repotenciaciones con pertinencia cultural en las GDL, incluye los estudios sociolingüísticos de las comunidades y delas formas de trabajo que se adecúen a la cultura local.	SAE con el apoyo del EAGP con las directrices de la SEIB.
2. <u>Documento del Plan Piloto GDL</u>	Consiste en la descripción detallada de la ejecución del Plan Piloto GDL, el cronograma detallado y el Plan de Adquisiciones.	Unidad de créditos externos en la Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF).
3. <u>Informe de Micro planificación</u>	Determinar las necesidades de oferta y demanda, espacios e infraestructura de la UE. Incluye el <u>Plan de Transporte</u> ⁴⁷ .	Coordinación Zonal 2. Dirección de Planificación Técnica.
4. <u>Informe de Socialización</u>	Validar los resultados del informe de micro planificación con los beneficiarios directos, incluye el desarrollo del <u>Plan de Gestión Comunitaria</u> ⁴⁸ .	Coordinación Zonal 2 - Dirección de Planificación Técnica con el apoyo del Consultor del EAGP.
5. <u>Plan de Contingencias</u>	El Plan de contingencia tiene el objeto de establecer las acciones que se deben ejecutar frente a la ocurrencia de eventos de carácter técnico, accidental o humano, con el fin de proteger la vida humana, los recursos naturales y los bienes en la zona del Plan Piloto, así como evitar retrasos y sobrecostos durante la ejecución de la obra ⁴⁹ .	Coordinación Zonal 2 - Dirección de Planificación Técnica con el apoyo del Consultor del EAGP.
6. <u>Informe de Infraestructura</u>	Para validación de los informes de Micro Planificación y de Socialización.	SAE - Coordinación Zonal 2 con el apoyo del EAGP.
7. <u>Estudios de implantación</u>	Consiste en la contratación de la consultoría de los estudios de implantación (ver ficha MOP) que incluye un <u>plan de mantenimiento y explotación de infraestructura</u> ⁵⁰ .	Coordinación Zonal 2 con los lineamientos de la SAE e Intercultural bilingüe y el apoyo del EAGP.
8. <u>Evaluación participativa de la ejecución del Plan Piloto GDL</u>	Consiste en efectuar una evaluación participativa con todos los actores respecto de la ejecución del Plan Piloto para elaborar recomendaciones y las lecciones aprendidas para construcciones posteriores de GDL con pertinencia cultural.	Coordinación Zonal 2 con el apoyo del EAGP y las Direcciones participantes en la ejecución del Plan Piloto

⁴⁷ Una sugerencia del procedimiento para la elaboración del Plan de Transporte que se incluye en el Informe de Micro Planificación se encuentra descrita en la ficha 7 elaboración de Plan de Transporte que se presenta en el Informe 1 Modalidad Operativa Proyecto Piloto escuela Vicente Mamallacta, Añangu, preparada por CRAterre, en el marco de la consultoría de apoyo a la preparación del componente de infraestructura del programa de rehabilitación y reconstrucciones de instituciones escolares en Ecuador con base en el Convenio de Préstamo AFDCEC 1008, de Abril de 2017

⁴⁸ Una sugerencia del procedimiento para la elaboración del Plan de Gestión Comunitaria se encuentra descrita en la ficha 4 Elaboración del Plan de Gestión Comunitaria que se presenta en el Informe 1 Modalidad Operativa Plan Piloto escuela Vicente Mamallacta, Añangu, preparada por CRAterre.

⁴⁹ Una sugerencia del procedimiento para la elaboración del Plan de Contingencias se encuentra descrita en la ficha 6 Elaboración del Plan de Contingencias que se presenta en el Informe 1 Modalidad Operativa Plan Piloto escuela Vicente Mamallacta, Añangu, preparada por CRAterre.

⁵⁰ Una sugerencia del procedimiento para la elaboración del Plan de Mantenimiento y Explotación de la Infraestructura se encuentra descrita en la ficha 11 Elaboración de plan de mantenimiento y explotación de la infraestructura que se presenta en el Informe 1 Modalidad Operativa Plan Piloto escuela Vicente Mamallacta, Añangu, preparada por CRAterre.

<u>Tipo</u>	<u>Objeto</u>	<u>Responsable</u>
9. <u>Reporte de ejecución del Plan Piloto GDL</u>	Reporta el estado de ejecución real vs lo proyectado de todas las actividades de la implementación del Plan Piloto GDL.	Coordinación Zonal 2 con el apoyo del EAGP.
10. <u>Informe de resultados generales del Plan Piloto GDL</u>	Consiste en un informe que recoja las diferentes etapas de la realización del Plan Piloto , las oportunidades, fortalezas, debilidades y amenazas encontradas, los aprendizajes, la modalidad operativa, etc.	Coordinación Zonal 2 con el apoyo del EAGP.

- 5.92 Adicionalmente para la implementación del modo operativo del Plan Piloto GDL, se sugiere tener en consideración los resultados planteados en el Informe 1 Modalidad Operativa Proyecto Piloto escuela Vicente Mamallacta, Añangu preparada por CRAterre⁵¹. A08 V-Informe de CRAterre.

Consideraciones claves para la ejecución del Plan Piloto GDL

- i. Los estudios, obras, fiscalización y equipamiento financiados para el Plan Piloto GDL, deberán tener en consideración las políticas establecidas en el Modelo del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe (MOSEIB)⁵².
- ii. Todas las intervenciones deberán ser socializadas con la Comunidad y respetar las normas y políticas que maneja la Comunidad Kichwa Añangu.
- iii. Se sugiere tener en cuenta las consideraciones, adicionales al MOSEIB, que se muestran en la sección contexto de la Comunidad Kichwa Añangu, en el Informe 1 Modalidad Operativa Proyecto Piloto escuela Vicente Mamallacta, Añangu, preparada por CRAterre.
- iv. En cuanto a la elaboración de los Términos de Referencia para las contrataciones y adquisiciones a realizarse en el Plan Piloto GDL, se recomienda tener en cuenta, en la medida de su aplicabilidad, el Anexo 2 “Elementos a Incluir en los TDR de las distintas contrataciones del Plan Piloto” del Informe 1 Modalidad Operativa Proyecto Piloto escuela Vicente Mamallacta, Añangu, preparada por CRAterre. Anexo 09 V-Informe 1 y 2 Modalidad Operativa Proyecto Piloto escuela Vicente Mamallacta, Añangu, de CRAterre.
- v. En cuanto a los lineamientos para la elaboración de los TDR de los estudios de implantación adicionalmente a lo señalado en el literal anterior, se sugiere tener en consideración, en la medida de su aplicabilidad, la sección de “Lineamientos para el Proyecto Arquitectónico” establecidas en el Informe 2 Criterios Arquitectónicos para la construcción del Proyecto Piloto escuela Vicente Mamallacta, Añangu, preparada por CRAterre, en el marco de la consultoría de apoyo a la preparación del componente de infraestructura del programa de rehabilitación y reconstrucciones de instituciones escolares en Ecuador con base en el préstamo AFD CEC 1008, de Abril de 2017.
- vi. Asimismo, se invita a tener en consideración durante la ejecución, las recomendaciones realizadas en las misiones de la AFD, relacionadas con el Plan Piloto GDL y que se encuentran detalladas en las respectivas ayudas memorias de misión.

⁵¹ En el marco de la consultoría de apoyo a la preparación del componente de infraestructura del programa de rehabilitación y reconstrucciones de instituciones escolares en Ecuador con base en el Convenio de Préstamo AFD CEC 1008, de Abril de 2017.

⁵² El Sistema de Educación Intercultural Bilingüe es el conjunto articulado de todas las políticas, normas e integrantes de la comunidad educativa, que tienen relación directa con los procesos de enseñanza-aprendizajes que se desarrollan con pertinencia cultural y lingüística, es decir, en lenguas ancestrales. Se orienta por la máxima social del Sumak Kawsay, entendido como: la vida en plenitud; vivir en armonía con la Pachamama, consigo mismo y con las demás personas en un ambiente familiar, comunitario y social. Este sistema educativo responde, al pensamiento filosófico y reivindicador de la diversidad étnica, que en nuestro país se nutre de la existencia de pueblos y nacionalidades indígenas [...] (Ministerio de Educación de Ecuador, (2016). Política Unidades Educativas Guardianas de la Lengua y Guardianas de los Saberes.).

g. Uso de Cooperación Técnica en apoyo a la ejecución del Programa

- 5.93 En el Anexo 2 "Descripción del Programa", del Convenio de Préstamo con AFD, se prevé actividades de cooperación, donde se fomentará la asociación con actores de la educación francesa, específicamente para el componente 2 "estudios sobre temas clave".
- 5.94 Para la implementación de estos programas de cooperación, se aplicará el procedimiento que se encuentra normado en el "Manual de Procedimientos para la Suscripción y Cierre de Instrumentos Convencionales del Ministerio de Educación" de 2017 o sus actualizaciones.
- 5.95 En este manual se establece la naturaleza y fundamentos legales de los convenios, los tipos de convenios, los requisitos y procedimientos para la elaboración, suscripción y cierre de los mismos. La versión digital del Manual A09 V-Manual de Procedimientos para la Suscripción y Cierre de Instrumentos Convencionales del Ministerio de Educación, del año 2017.

VI. FICHAS DE PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

- 6.1 Las fichas de los principales procesos para la ejecución del Programa, se presentan en dos grupos: los procesos de soporte; y los procesos de implementación de la cadena de valor, los cuales se enumeran en función de la estructura de ejecución del Programa. La estructura de ejecución del Programa está establecida en función de la lógica detallada en el Documento del Programa, la cual sigue el siguiente Esquema de Productos por Componente:

Tabla 14. Estructura de Productos por Componente

<u>Componente / Subcomponente</u>	<u>Productos</u>
<u>Componente 1.</u>	
S1. Contribución a las rehabilitaciones, construcciones y equipamientos de las escuelas.	<ul style="list-style-type: none"> - Repotenciar UE. - Repotenciar GDL.
S2. Contribución a la formación de calidad a los docentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Formar docentes.
S3. Contribución a la Educación Intercultural Bilingüe.	<ul style="list-style-type: none"> - Proveer de Materiales Educativos a las UE del EIB.
<u>Componente 2.</u>	
S1. Estudios sobre temas clave del Programa.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar Estudios Técnicos.
S2. Apoyo y coordinación del personal encargado de la ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar EAGP.
S3. Auditorías y evaluación del Programa.	<ul style="list-style-type: none"> - Auditar la ejecución del Programa. - Evaluar la ejecución del Programa.

Tabla 15. Grupos de Procesos para la Ejecución del Programa

<u>Grupos de procesos</u>	<u>Principales Procesos (fichas)</u>
a. Procesos de Soporte - Gestión Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar anticipo de fondos (desembolsos). - Contratar Estudios para repotenciar las UE. - Contratar Obras para repotenciar las UE.
b. Procesos para repotenciar las UE.	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar Fiscalización para las Obras para repotenciar las UE. - Contratar Equipamiento para las UE repotenciadas. - Contratar Estudios para repotenciar UE GDL⁵³. - Contratar Obras para repotenciar UE GDL. - Contratar Fiscalización Obras de repotenciación de las UE GDL. - Contratar Equipamiento para UE GDL repotenciadas.
c. Procesos para repotenciar las GDL.	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar Universidades. - Contratar Edición y Producción de materiales educativos de las UE de EIB. - Contratar Impresión y Reproducción de los materiales educativos para las UE de EIB. - Adquirir materiales educativos para las UE de EIB.
d. Procesos de Formación Docente ⁵⁴ .	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar Universidades. - Contratar Edición y Producción de materiales educativos de las UE de EIB. - Contratar Impresión y Reproducción de los materiales educativos para las UE de EIB. - Adquirir materiales educativos para las UE de EIB.
e. Procesos para proveer de Materiales Educativos a las escuelas GDL ⁵⁵ .	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar Estudios de Apoyo y Cooperación a la Planificación Técnica de la Oferta Educativa.
f. Procesos para realizar Estudios.	

⁵³ Incluye la contratación de los Estudios de Implementación para el Plan Piloto de la GDL, como los estudios adicionales para repotenciar otras unidades GDL, conforme a lo estipulado en el PA-P y las metas del Programa.

⁵⁴ Comprende la contratación de universidades, la selección de docentes y la capacitación de docentes, que se efectuarán en el Proyecto de Capacitación "Sistema Integral de Desarrollo Profesional Educativo - SIPROFE", conforme a lo estipulado en el PA-P y en las metas del Programa.

⁵⁵ Comprende la Edición, Producción y Adquisición de (i) textos escolares; (ii) obras de literatura de las nacionalidades; y (iii) materiales conforme a lo estipulado en el PA-P y en las metas del Programa.

<u>Grupos de procesos</u>	<u>Principales Procesos (fichas)</u>
g. Procesos para conformar EAGP.	- Contratar Consultorías de Apoyo para la Ejecución del Programa.
h. Procesos para evaluar y auditar la ejecución del Programa.	- Contratar la evaluación y auditorias del Programa.

a. Procesos de Gestión Financiera

Proceso: Solicitar Anticipos de Fondos (Desembolsos)

Antecedentes

<u>Nombre del Proceso:</u>	<u>Solicitar Anticipos de Fondos (Desembolsos)</u>
<u>Descripción del Proceso:</u>	El proceso consiste en preparar la solicitud de fondos con su respectiva información de soporte y remitirla a la AFD para su aprobación y la respectiva ubicación de los fondos en la cuenta especial del Programa para su posterior utilización por parte del MINEDUC, sus EOD's o el Organismo Co-ejecutor.
<u>Ubicación en el Programa:</u>	Es un proceso habilitador ⁵⁶ para la implementación del Programa.
<u>Área Funcional:</u>	<u>CGAF - DNF</u>
<u>Fecha y Versión:</u>	Marzo 2017, versión 1.0
<u>Aspectos a tener en cuenta: para la aplicación del proceso:</u>	<ul style="list-style-type: none">- El MINEDUC será quien coordine, prepare y solicite a través de su máxima autoridad o su delegado al MEF, el trámite de desembolsos a la AFD, mediante la solicitud de disposición de fondos establecida en el Anexo 5A (Formato de Solicitud de fondos) del Convenio de Préstamo.- La solicitud de disposición de fondos que deberá ir acompañada de la información de soporte establecida en el MOP y de los certificados de cumplimiento de las condiciones previas respectivas.- Las condiciones previas de ejecución del proceso se detallan en la sección Gestión Financiera (Desembolso de Fondos) – del MOP.

Proceso: Solicitar Anticipos de Fondos (Desembolsos) - Nivel 1

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
<u>Solicitar Anticipos de Fondos (Desembolsos)</u>	P1. Preparar información de Soporte.	- CGAF-EAGP	- Consiste en preparar, revisar y actualizar los informes; documentos, estados financieros y proyecciones financieras del Programa requeridas como soporte para solicitar el anticipo de fondos.
	P2. Elaborar certificados de cumplimiento.	- CGAF-EAGP	- Consiste revisar el cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos establecidas en el Convenio de Préstamo y preparar las certificaciones de su cumplimiento.
	P3. Preparar solicitud de Fondos.	- CGAF-EAGP	- Consiste en cumplimentar los requerimientos del Anexo 4 del Convenio de Préstamo, parte III, y el Anexo 5B, que deben ser entregados como Borrador al MEF, a fin de facilitar la solicitud de desembolsos.
	P4. Solicitar al MEF la solicitud de fondos.	- Máxima autoridad o su delegado	- Consiste en el envío de la solicitud de anticipo de fondos junto a las certificaciones y documentos de soporte a la AFD por parte de la máxima autoridad del MINEDUC al MEF.
	P5. Solicitar Fondos a AFD.	- Máxima autoridad o su delegado del MEF	- Consiste en el envío de la solicitud de anticipo de fondos junto con las certificaciones y documentos de soporte por parte del MEF a la AFD, quien realizará la respectiva confirmación de fondos.
	P1. Verificar Transferencia.	- CGAF-DNF	- Consiste en la verificación que realiza la DNF, en el e-Sigef, de que la transferencia de los fondos confirmados por AFD se haya registrado efectivamente en la cuenta del Programa por parte del BCE.

⁵⁶ Proceso habilitador en la medida en que su intención es abastecer de recursos para las actividades del Programa.

Proceso: Solicitar Anticipos de Fondos (Desembolsos) - Nivel 2

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P1. Preparar información de Soporte.	1. Preparar informes.	- Especialista Financiero del EAGP	- ISP ⁵⁷ - Actualización de reportes del Documento del Programa (Indicadores, PDP ⁵⁸ , PA-P ⁵⁹) - Informe de Auditoría Anual ⁶⁰	- El especialista financiero del EAGP verifica y valida que los documentos que se anexan a la solicitud de fondos se encuentren actualizados y alineados entre sí. - Si los documentos no se encuentran actualizados el especialista financiero del EAGP procede con la actualización respectiva.
	2. Preparar estados financieros.	- Especialista Financiero del EAGP	- EEP ⁶¹ - EGEP ⁶² - ECCE ⁶³	- El especialista financiero del EAGP compila los estados financieros del Programa que se anexan a la solicitud de fondos y verifica que se encuentren actualizados y alineados con los documentos del Programa. - Se reporta los gastos realizados de aporte local, que fueron avalados por la DNF del MINEDUC.
	3. Elaborar proyecciones y programaciones.	- Especialista Financiero del EAGP	- PFEYD ⁶⁴	- El especialista financiero del EAGP elabora y verifica que las proyecciones y programaciones que se anexan a la solicitud de fondos se encuentren actualizados y alineados con los documentos del Programa.
P2. Elaborar certificados de cumplimiento.	1. Revisar y validar el cumplimiento de condiciones previas a los desembolsos.	- Especialista financiero del EAGP	- Informes de cumplimiento de condiciones previas.	- El especialista financiero del EAGP revisa el cumplimiento de condiciones previas establecidas para los desembolsos y prepara el informe de cumplimiento respectivo.
	2. Preparar informe de cumplimiento de pagos de porcentajes de pagos de anticipos anteriores.	- Especialista financiero del EAGP	- Informe de cumplimiento de pagos de porcentajes de pagos de anticipos anteriores.	- El especialista financiero del EAGP prepara el informe de cumplimiento de pagos de porcentajes de pagos de anticipos anteriores y prepara el informe de cumplimiento de que ha sido utilizado al menos el setenta por ciento (70%) del Anticipo inmediatamente anterior al Anticipo solicitado en la Solicitud de Disposición de fondos y el cien por cien (100%) del penúltimo Anticipo, incluyendo un desglose detallado del pago con respecto a los Gastos Elegibles durante el período relevante.
	3. Validar informes de cumplimiento.	- Coordinador del EAGP	- Informes validados.	- El Coordinador del EAGP valida los informes preparados.
	4. Preparar certificaciones de cumplimiento.	- Coordinador del EAGP	- Certificados de cumplimiento de condiciones previas al desembolso. - Certificado de porcentajes de pagos de anticipos anteriores.	- El especialista financiero del EAGP prepara los certificados de cumplimiento de condiciones previas al desembolso y el certificado de cumplimiento de que ha sido utilizado al menos el setenta por ciento (70%) del Anticipo inmediatamente anterior al Anticipo solicitado en la Solicitud de Disposición de fondos y el cien por cien (100%) del penúltimo Anticipo, incluyendo un

⁵⁷ Informe semestral de Avance Técnico y Financieros de la Ejecución del Programa, actualizado.

⁵⁸ Pronostico provisional de gastos por la duración del Programa, actualizado.

⁵⁹ Plan de Adquisiciones del Programa, actualizado.

⁶⁰ Informe de Auditoría Anual con respecto al año anterior o el penúltimo, según el caso.

⁶¹ Estado de Ejecución del Programa.

⁶² Estado de Gastos Elegibles o Pagos.

⁶³ Estado de Conciliación de Cuenta Especial.

⁶⁴ Programación del Flujo de Efectivo y Desembolsos (Flujo de caja).

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
				desglose detallado del pago con respecto a los Gastos Elegibles durante el período relevante; y el COORDINADOR DEL EAGP los suscribe.
P3. Preparar solicitud de Fondos.	1. Cumplimentar el detalle de la información básica del desembolso e instrucciones bancarias para la transferencia de fondos.	- Coordinador del EAGP	- Anexo 5a - Formato de Solicitud de Disposición de Fondos.	- El especialista financiero del EAGP del cumplimenta las instrucciones bancarias de acuerdo al siguiente detalle: i. nombre [del Prestatario]; ii. dirección [del Prestatario]; iii. número de cuenta IBAN; iv. número SWIFT; v. banco y dirección del banco [del Prestatario]; vi. banco correspondiente y número de cuenta del banco del Prestatario;
	2. Adjuntar documentos de respaldo pertinentes.	- Coordinador del EAGP	- Documentos de respaldo.	- El especialista financiero del EAGP adjunta los documentos de respaldo desarrollados en P1 y P2: (ISP; Actualización de reportes del Documento del Programa (Indicadores, PDP, PA-P); Informe de Auditoría Anual; EEP; EGEP; ECCE; PFEYD; Certificados de cumplimiento de condiciones previas al desembolso; Certificado de porcentajes de pagos de anticipos anteriores).
P4. Solicitar fondos.	1. Enviar solicitud, certificaciones y documentos de respaldo.	- Máxima autoridad o su delegado	- Solicitud. - Certificaciones. - Documentos de Respaldo.	- El MINEDUC envía al MEF la solicitud de anticipo de Fondos y sus anexos, y el MEF solicita a la AFD la disposición de fondos.
	2. Receptar confirmación de Fondos.	- Máxima autoridad o su delegado	- Anexo 5B Formato de Confirmación de disposición de fondos.	- AFD remite la confirmación de disposición de fondos y tarifa, que contiene el monto y la información financiera pertinente.
P5. Verificar Transferencia	1. Verifica registros de transferencia realizada en la cuenta del programa.	- CGAF-DNF	- Registro de depósitos en la sub cuenta del Programa.	- La DNF verifica el registro de la transferencia en la subcuenta del Programa.

b. Procesos para Repotenciar UE

Antecedentes

<u>Nombre del Proceso:</u>	<u>Repotenciar UE</u>	
<u>Descripción del Proceso:</u>	El proceso consiste en la contratación de estudios, obras de repotenciación, fiscalización de las obras y equipamiento de las UE seleccionadas.	
<u>Ubicación en el Programa:</u>	Componente 1, Subcomponente 1.1.	
<u>Área Requierente:</u>	<u>SAE. Los estudios, obras y fiscalización estarán a cargo de las EOD's o un Organismo Co-ejecutor. El equipamiento a cargo del MINEDUC y sus EOD's.</u>	
<u>Fecha y Versión:</u>	Marzo 2017, versión 1.0	
<u>Aspectos a tener en cuenta para la aplicación del proceso:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Los estudios, obras y fiscalización se contratarán en función del requerimiento expreso del MINEDUC. El MINEDUC definirá el inicio de las contrataciones en función un cronograma de ejecución que se adecúe a la estrategia de oferta educativa y con la finalidad de reducir el impacto a los estudiantes de los UE intervenidas. - Prever en los TDR de los estudios, como condición obligatoria, que el Contratista (Consultor Principal), que desarrolle los estudios para la obra de repotenciación obligatoriamente acompañe como Asesor durante la ejecución de la obra, a fin de vigilar y supervisar la aplicación del diseño e ingenierías, y en el caso que sea necesario rediseñar algunos aspectos arquitectónicos para que puedan solventarlo directamente. - Los flujos de información y comunicación de los procesos seguirán los parámetros establecidos en el Orgánico Funcional por Procesos del ejecutor de la actividad. - Las Salidas de los procesos son documentos auditables respecto de la ejecución del proceso. - El EAGP realizará el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los procesos y brindará el apoyo con sus especialistas para la ejecución de los mismos, cuando sea necesario. - El responsable de cada proceso informará al EAGP del estado de ejecución. - Todo expediente de contratación deberá contener un check list de control de contenido. Dicho documento estará en función del tipo de contratación que se trate. 	
<u>Contrataciones requeridas para ejecutar el Proceso</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de Contratación</u>
A. <u>Contratar estudios para repotenciar UE.</u>	<i>Comprende los procesos necesarios para la contratación de los estudios para las repotenciaciones de las UE, incluye los procedimientos de selección y de socialización. <u>Las contrataciones las realizan las EOD's o el Co-Ejecutor, de ser el caso.</u></i>	Consultoría (C)
B. <u>Contratar obras para repotenciar UE.</u>	<i>Comprende los procesos necesarios para la contratación de la ejecución de obras para repotenciar las UE. <u>Las contrataciones las realizan las EOD's o el Co-ejecutor, de ser el caso.</u> Los contratos de ejecución de obras deberán ser con precios unitarios.</i>	Obras (O)
C. <u>Contratar fiscalización de obras de repotenciación de UE.</u>	<i>Comprende el proceso de contratación de la fiscalización de las obras de repotenciación de las UE. <u>Las contrataciones las realizan las EOD's o el Co-ejecutor, de ser el caso.</u></i>	Consultoría (C) ⁶⁵
D. <u>Contratar equipamiento de las UE repotenciadas.</u>	<i>Comprende el proceso de contratación del equipamiento de las UE repotenciadas. <u>Las contrataciones las realizan las EOD's del MINEDUC</u> respectivas.</i>	Bienes (B)

⁶⁵ De acuerdo al Art.6 de la LOSNCP, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos comprende Consultoría.

Proceso Principal: REPOTENCIAR UE - Nivel 0

Proceso	Flujo - Subprocesos	Ejecutor	Requerimientos adicionales
<u>Repotenciar las UE</u>	A. Realizar Estudios para Repotenciar UE.	- EOD's/Co-Ejecutor	- Los estudios se realizarán en función de la solicitud expresa del MINEDUC.
	B. Ejecutar Obras de Repotenciación de las UE.	- EOD's/Co-Ejecutor	- <u>Las Obras se contratarán de acuerdo a la estrategia del MINEDUC con las EOD's o el Co-ejecutor, de ser el caso, a fin de asegurar la disponibilidad de proveedores y facilite el seguimiento de las distintas etapas, en función de la solicitud expresa del MINEDUC</u> ⁶⁶ .
	C. Fiscalizar las Obras de Repotenciación de las UE.	- EOD's/Co-Ejecutor	- Cada Obra de repotenciación deberá contar con su proceso de Fiscalización.
	D. Equipar las UE repotenciadas.	- PC- EOD's	- El equipamiento se realizará de manera independiente, en función de los avances de la Obra de la UE.

Proceso: A. Realizar Estudios para Repotenciar UE - Nivel 1

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
<u>Realizar Estudios para Repotenciar las UE</u>	P1. Seleccionar las UE a repotenciar.	- CGP-DNPT-SAE-GNIE	- Comprende la contratación de los estudios para repotenciar las UE seleccionadas mediante la matriz de criterios de elegibilidad y priorización establecida, conforme a lo estipulado en el PA-P.
	P2. Realizar Informes de Micro Planificación de las UE.	- CGP-DNPT- EOD's	- Para elaborar los TDR se requerirá de la socialización de los estudios de micro planificación.
	P3. Socializar estudios de Micro Planificación de las UE.	- CGP-DNPT-EAGP-SAE-GNIE- EOD's	- <u>Los pliegos se realizarán sobre la base de los modelos vigentes correspondientes a lo estipulado en el PA-P.</u>
	P4. Realizar informe de Infraestructura y riesgos.	- SAE-DNIF-DNGR-EOD's	- La contratación de los estudios se basará en los lineamientos generales establecidos para las adquisiciones y contrataciones en el presente MOP, en la sección de gestión de adquisiciones y contrataciones del Programa y a las fases de preparación, precontractual y de contratación que incluye la ejecución y el cierre, de acuerdo a los Procesos Internos del MINEDUC y sus EOD's o del Co-ejecutor.
	P5. Elaborar documentos tipo.	- SAE-DNIF-GNIE-EAGP	
	P6. Requerir autorización de contratación.	- SAE-DNIF-GNIE-EAGP	
	P7. Desarrollar los procesos pre-contractuales y contractuales para los estudios.	- EOD's/Co-ejecutor-EAGP	
	P8. Contratar Estudios.	- EOD's/Co-ejecutor-EAGP	
	P9. Realizar Pagos.	- EOD's/Co-ejecutor-EAGP	
	P10. Cerrar el Proceso.	- EOD's/Co-ejecutor-EAGP	

⁶⁶ El cronograma de ejecución estará alineado con la estrategia de oferta educativa del MINEUDC y con la finalidad de reducir el impacto a los estudiantes de los UE intervenidos.

Proceso: A. Realizar Estudios para Repotenciar las UE - Nivel 2

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas⁶⁷</u>
P1. Seleccionar las UE a repotenciar.	1. Priorizar UE.	- CGP-DNPT-SAE-GNIE	- Matriz de Priorización de las UE - Listado de UE seleccionadas.	- Comprende la selección de UE a repotenciar con financiamiento del Convenio de Préstamo. El proceso se fundamenta en la priorización de las UE, tomando en consideración los criterios de selección establecidos en el Convenio de Préstamo y el MOP.
P2. Realizar Informes de Micro Planificación de las UE.	1. Solicitar inicio del proceso. 2. Elaborar Micro Planificación.	- SAE-GPNIE-EAGP - CGP-DNPT-EOD's	- Solicitud de inicio del proceso. - Informe de Micro Planificación.	- El Coordinador del EAGP en coordinación con la SAE y la Gerencia del PNIE, solicita a la DNPT el inicio de los informes de Micro Planificación. - Consiste en la elaboración de la Micro Planificación de las UE seleccionadas, por parte de la DNP y las EOD's, de acuerdo a los parámetros establecidos, tanto técnicos de oferta y demanda, como de los criterios de elegibilidad.
P3. Socializar Micro Planificación de las UE.	1. Definir líneas prioritarias consensuadas con los UE a repotenciar.	- CGP-DNPT-EAGP-SAE-GNIE- EOD's	- Informe de Socialización.	- Consiste el proceso de socialización en las UE respectivas, para la definición de líneas prioritarias consensuadas y el establecimiento de mecanismos y procedimientos adecuados para una comunicación y retroalimentación continua entre beneficiarios y actores principales de las UE involucradas.
P4. Realizar informe de Infraestructura y Riesgos.	1. Elaborar informe de Infraestructura y riesgos.	- SAE-DNIF-DNGR	- Informe de Infraestructura y Gestión de Riesgos.	- Consiste en la validación del informe de micro planificación y del informe de socialización, considerando la viabilidad de las obras de infraestructura para cada intervención. Define el programa de cada UE, incluye el informe de riesgos y mitigación.
P5. Elaborar documentos tipo.	1. Elaborar documentos tipo. 1. Verificar el Presupuesto.	- SAE-DNIF-EAGP - SAE-GPNIE-EAGP	- Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Certificación Plurianual para confirmación de presupuesto.	- Consiste en la revisión de los informes de micro planificación, socialización e infraestructura y riesgos, para la elaboración de un modelo tipo de TDR para el desarrollo y contratación de los estudios. Además, el Informe de viabilidad Técnica y Económica, Presupuesto Referencial, con el apoyo del especialista de adquisiciones del EAGP, que debe contener al menos: i. Programa arquitectónico. ii. Esquema de socialización y gestión social del Proyecto. iii. Gestión de análisis de riesgos. iv. Aspectos ambientales. - Los TDR tipo serán preparados teniendo en consideración las recomendaciones elaboradas en consultoría de apoyo a la preparación del componente de infraestructura del Programa. - Una vez determinado los TDR tipo se verifica que la planificación de la contratación se encuentre en el PAI y PAC, con el respectivo presupuesto asignado, a fin de asignar los recursos refreniciales para la contratación de los Estudios de repotenciación a la EOD's, Organismo encargado o Co-ejecutor.
P6. Requerir autorización de desarrollo de estudios para	1. Elaborar requerimiento de autorización de desarrollo de estudios para	- SAE-GPNIE-EAGP	- Requerimiento de autorización de desarrollo de estudios y procesos de contratación. - Informe de Micro Planificación.	- Los especialistas del EAGP en coordinación con la DNPT, la DNIE y la SAE con la GNIE, elaboran el requerimiento de autorización de desarrollo de estudios para repotenciación de las UE seleccionadas y el proceso de contratación correspondiente al Ministro o su delegado, el cual deberá tener como anexo los documentos mencionados anteriormente.

⁶⁷ Los eventos y compuertas se identifican conforme a la notación BPMN 2.0, para su posterior mapeo para la gestión, análisis y mejora del Proceso.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas⁶⁷</u>
Repotenciación de UE.	repotenciación y contratación.		<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Socialización. - Informe de Infraestructura y Riesgos. - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial. - Escrituras y Documentos habilitantes de INMOBILIAR. 	
	2. Solicitar inicio de desarrollo de estudios de repotenciación y procesos de Contratación.	- Ministro o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de desarrollo de estudios de repotenciación y procesos de contratación al organismo encargado de ejecución. - Informe de Micro Planificación. - Informe de Socialización. - Informe de Infraestructura. - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial. - Escrituras y Documentos habilitantes de INMOBILIAR. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Ministro o su delegado autoriza y solicita el requerimiento de desarrollo de estudios arquitectónicos de repotenciación y procesos de contratación de las obras, adjuntando todos los informes correspondientes. - En el caso de que la ejecución sea a través de las EOD's se solicitará al Coordinador Zonal correspondiente. - En el caso de solicitar al Co-ejecutor, la solicitud se realizará en base al Convenio Interinstitucional.
P7. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para los estudios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la reprogramación presupuestaria del requerimiento. 2. Elaborar TDR, Informe de Viabilidad Técnica y Económica, y Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's /Co-Ejecutor - DZAF-DZF <ul style="list-style-type: none"> - EOD's/Co-Ejecutor - DZIF 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto reprogramado en el e-sigef y/o sistema contable. <ul style="list-style-type: none"> - TDR. - Informe de Viabilidad Técnica y Económica. - Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez recibido del requerimiento del MIENDUC, el organismo encargado de la ejecución verifica que la planificación de la contratación se encuentre en su el PAI y PAC, con el respectivo presupuesto asignado y partidas presupuestarias. - Si los EOD's no cuentan con el correspondiente presupuesto asignado, la SAE procede a solicitar a la CGP la modificación del PAI y reprogramación del presupuesto. Posteriormente, la CGP, solicita a la CGAF-DNF la reforma presupuestaria y redistribución de recursos en el e-Sigef para la EOD's. Finalmente se solicita la reforma el PAC en la DNCP. - En el caso del Co-ejecutor, la Programación Presupuestaria se realizará al inicio, en base a la suscripción del Convenio Interinstitucional. <ul style="list-style-type: none"> - Para la elaboración de la documentación, se seguirá el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> i. Elaborar el informe de viabilidad Técnica y Económica. ii. Elaborar el presupuesto referencial de contratación, en base a un estudio de mercado. iii. <u>Validar el tipo y política de contratación de acuerdo a lo definido en la sección de gestión de adquisiciones del presente MOP.</u> iv. Elaborar y validar los TDR, sobre la base de los requerimientos particulares de los informes y documentos que el MINEDUC adjuntó al requerimiento.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas⁶⁷</u>
				<p>v. Validación de los TDR por parte del Coordinador del EAGP y de la DNIE de la inclusión de las condiciones de implementación establecidas en el Convenio de Préstamo, el MOP, Convenio Interinstitucional e informes técnicos remitidos.</p> <p>vi. Constatar que en los TDR se haya incluido la <u>declaración de integridad AFD</u>.</p> <p>vii. La documentación será elaborada por el área correspondiente del organismo encargado de la ejecución, con el apoyo del equipo del EAGP, específicamente del arquitecto para soporte de las repotenciaciões y los especialistas financieros y de adquisiciones.</p>
	3. Continuar procesos de la fase de pre-contractual.	- EOD's/Co-Ejecutor - DZAF-DZIF	<ul style="list-style-type: none"> - Aval. - Certificación Presupuestaria. - Pliegos. - Resolución de Inicio. - Conformación del CTEC. - Convocatorias o invitaciones. 	<p>- Se procederá de acuerdo a la estructura Orgánica por Procesos y a los procedimientos internos para las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Solicitar el Aval y la Certificación Presupuestaria. ii. Elaborar los Pliegos, sobre la base de los modelos de pliegos vigentes, según el tipo de contratación a aplicarse. iii. Preparar y emitir la resolución de inicio, con las respectivas convocatorias e invitaciones en caso de que proceda.
P8. Contratar Estudios para repotenciar UE.	1. Continuar con procesos de la fase de contratación.	- EOD's/Co-Ejecutor - DZAF-DZCP	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso publicado en el Portal de Compras Públicas, según el tipo de contratación aplicado. - Convocatoria o invitación. - Acta de preguntas y respuestas y aclaraciones del proceso. - Ofertas presentadas. - Acta de apertura de oferta técnica y económica. - Acta de convalidación de errores. - Informe de calificación de ofertas. - Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas. - Acta de negociación. - Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de deserto del procedimiento de contratación. - Resolución de adjudicación. - Expediente de contratación. - Documentos habilitantes de contratación. - Contrato. - Acta de nombramiento del AC. 	<p>- Se procederá de acuerdo a la estructura Orgánica por Procesos y a los procedimientos internos para las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Publicar el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas, según el tipo de contratación aplicado. ii. Receptar y responder preguntas y aclaraciones al procedimiento. iii. Receptar ofertas y apertura oferta técnica y económica. iv. Convalidar errores (en caso de presentarse). v. Calificar ofertas. vi. Negociar. vii. Adjudicar. viii. Elaborar el expediente de contratación. ix. Receptar los documentos habilitantes del contrato. x. Suscribir el contrato. xi. Nombrar al <u>Administrador del Contrato</u> (AC). <p>- Los plazos para publicaciones y preparación de la propuesta serán los establecidos en el presente MOP en la sección gestión de adquisiciones y contrataciones del Programa.</p>

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas⁶⁷</u>
P9. Realizar Pagos	1. Revisión y recepción del producto.	- AC	- Acta de Entrega-Recepción Provisional.	- Consiste en que el AC recibí el producto contratado en el plazo y condiciones establecidas en el Contrato y TDR para revisión.
	2. Preparar informes de conformidad de producto.	- AC	- Informe de conformidad o satisfacción del producto. - Acta de Entrega-Recepción Final.	- El AC revisa los productos entregados y elabora el informe de conformidad o satisfacción de acuerdo al contrato suscrito y TDR. - El AC conforme con el producto recibido suscribe el Acta de Entrega-Recepción Final.
	3. Requerir Pago.	- AC y la Unidad Requiere de la EOD's/Co-Ejecutor	- Solicitud de Pago. - Informe a conformidad o satisfacción del producto, con los respaldos pertinentes. - Actas de Entrega Recepción Provisional y Final. - Certificación presupuestaria. - Factura. - Certificación Bancaria.	- El AC, a través del área requirente solicita el pago en función del informe de conformidad de haber recibido los productos y sus anexos, a la DZF del EOD's o del Co-ejecutor, según los procedimientos internos.
	4. Realizar pagos.	- EOD's/Co-Ejecutor - DZF	- CUR de Comprometido. - CUR por Devengado. - CUR por IVA. - CUR de comprobante de Pago. - Expediente original y completo del proceso de contratación.	- La DZF de EOD's o Co-ejecutor aprueba proceder con el Pago; se revisa la documentación y se ingresa en el e-Sigef o sistema contable, el compromiso por el valor de la factura y se obtiene el CUR de Comprometido; contabilidad realiza el Devengado y el registro del IVA, obteniendo el CUR por Devengado y otro por pago del IVA; Tesorería envía el pago al MEF generándose el CUR de comprobante de pago. El BCE genera el pago a través del SPI.
P10. Cerrar el Proceso	1. Solicitar cierre del proceso.	- AC	- Solicitud de cierre.	- El AC solicita el cierre del Proceso en el sistema web de Compras Públicas.
	2. Cerrar el expediente.	- EOD's/Co-Ejecutor - EAGP	- Informe de cierre.	- El área requirente correspondiente de EOD's o del Co-ejecutor emite un informe de cierre de la solicitud realiza para el desarrollo de los estudios de repotenciación de las UE anexando el expediente físico y digital de la contratación, e informa al EAGP del cierre y cumplimiento del Proceso.

Proceso: B. Ejecutar Obras para Repotenciar UE - Nivel 1

<u>Proceso</u>	<u>Flujo - Subprocesos</u>	<u>Área Funcional</u>	<u>Observaciones</u>
<u>Ejecutar Obras para Repotenciar UE</u>	P1. Socializar Resultados del Estudio de Repotenciación.	- CGP-DNPT-EAGP-SAE-GNIE- EOD's	- Comprende la contratación de Obras para repotenciar las UE, seleccionadas mediante la matriz de criterios de elegibilidad y priorización establecida, conforme a lo estipulado en el PA-P.
	P2. Preparar Planes de Contingencia.	- CGP-DNPT-EAGP-SAE-GNIE- EOD's	- Para elaborar los TDR se tomará en cuenta los resultados de los estudios de repotenciación y los informes de socialización de dichos estudios.
	P3. Preparar Planes de Compromisos Ambientales y Sociales.	- CGP-DNPT-EAGP-SAE-GNIE- EOD's	
	P4. Realizar informe de Infraestructura y Riesgos.	- SAE-DNIF-DNGR- EOD's	
	P5. Elaborar documentos tipo.	- SAE-DNIF-GNIE-EAGP	
	P6. Requerir autorización de desarrollo de obras y contratación.	- SAE-DNIF-GNIE-EAGP	
	P7. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para contratación de Obras.	- EOD's /Co-ejecutor- EAGP	- <u>Los pliegos se realizarán sobre la base de los modelos de pliegos</u> vigentes de acuerdo al proceso de contratación aplicado.
	P8. Contratar las Obras.	- EOD's /Co-ejecutor- EAGP	- <u>En caso del que la contratación sobrepase el umbral de US\$ 5.000.000 se utilizarán los procesos de contratación de AIC para obras de la AFD.</u>
	P9. Pagar Anticipo.	- EOD's /Co-ejecutor- EAGP	- Los contratos de ejecución de obras deberán ser con precios unitarios.
	P10. Monitorear Ejecución de Obras.	- EOD's /Co-ejecutor- EAGP	- Se deberá exigir a los contratistas el cronograma de ejecución de la obra antes del inicio de la ejecución de la obra.
	P11. Realizar Pagos.	- EOD's /Co-ejecutor- EAGP	- El MINEDUC contratará a un Ingeniero Estructural en repotenciación de obras para la revisión oportuna de las ingenierías estructurales de las escuelas, a fin de evitar cualquier contratiempo.
	P12. Cerrar el Proceso.	- EOD's /Co-ejecutor- EAGP	

Proceso: B. Ejecutar Obras para Repotenciar UE - Nivel 2

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales</u> (Documentos auditables)	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P1. Socializar los Resultados del Estudio de Repotenciación a las UE a los beneficiarios directos.	1. Presentar los resultados del Estudio de Repotenciación a las UE a los beneficiarios directos.	- CGP-DNPT-EAGP-SAE-GNIE- EOD's	- Informe de Socialización.	- Consiste el proceso de socialización para dar una retroalimentación a los beneficiarios directos de los resultados respecto del Estudio de Repotenciación sobre el cual se van a realizar las obras. Participan los actores principales de las UE involucradas. - El apoyo del Especialista Arquitecto es importante para que pueda levantar la información de las observaciones que surjan de la socialización.
P2. Preparar Planes de Contingencia.	1. Preparar Plan de Contingencia para la Operación de la UE.	- CGP-DNPT-EAGP-SAE-GNIE- EOD's	- <u>Plan de Contingencia.</u>	- Consiste en la preparación de un Plan de Contingencia para garantizar la operación de la UE mientras dure la intervención de la repotenciación, sobre la base del estudio de implantación, los planos definitivos y el informe de socialización.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P3. Preparar Planes de Compromisos Ambientales y Sociales.	1. Preparar el Plan de Compromiso Ambiental y Social del Sitio.	- CGP-DNPT- EAGP-SAE- GNIE- EOD's	- <u>Plan de Compromiso Ambiental y Social.</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en el proceso de elaboración del Plan de Compromiso Ambiental y Social del sitio⁶⁸, por parte del especialista ambiental del EAGP sobre la base de los Estudios de Implantación, del Informe de Socialización y de los Planes de Contingencia. - Tomará en cuenta el Marco de Gestión ambiental y social, establecido para el proyecto del Banco Mundial se aplicará a las repotenciaciones financiadas por AFD, en su versión abreviada una vez que haya sido validada por AFD.
P4. Realizar informe de Infraestructura y Riesgos.	1. Elaborar informe de infraestructura y Riesgo.	- SAE-DNIF- DNGR- EOD's	- Informe de Infraestructura y Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en la validación del informe de socialización de los estudios arquitectónicos, del Plan de Contingencia y Compromiso Ambiental, considerando la viabilidad de las obras de infraestructura para cada intervención. Define el programa de cada UEM. El informe que incluye el tema de riesgos y mitigación.
P5. Elaborar documentos tipo.	1. Elaborar documentos tipo.	- SAE-DNIF- GNIE-EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en la revisión de los informes de micro planificación, socialización e infraestructura y riesgos, para la elaboración de un modelo tipo de TDR para el desarrollo y contratación de los estudios. Además, el Informe de viabilidad Técnica y Económica, Presupuesto Referencial, con el apoyo del especialista de adquisiciones del EAGP, que debe contener al menos: <ul style="list-style-type: none"> i. Programa arquitectónico. ii. Esquema de socialización y gestión social del Proyecto. iii. Gestión de análisis de riesgos. iv. Aspectos ambientales. - Los TDR tipo serán preparados teniendo en consideración las recomendaciones elaboradas en consultoría de apoyo a la preparación del componente de infraestructura del Programa.
	2. Verificar el Presupuesto.	- SAE-GNIE- EAGP	- Certificación Plurianual para confirmación de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez determinado los TDR tipo se verifica que la planificación de la contratación se encuentre en el PAI y PAC, con el respectivo presupuesto asignado, a fin de asignar los recursos referenciales para la contratación de las obras de repotenciación a la EOD's, Organismo encargado o Co-ejecutor.
P6. Requerir autorización de desarrollo de obras y contratación.	1. Elaborar requerimiento de autorización de desarrollo de obras de repotenciación y contratación.	- SAE-DNIF- GNIE-EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de autorización de desarrollo de obras de repotenciación de las UE seleccionadas y de contratación. - Informe de Socialización. - Plan de Contingencia. - PCOAS. - Informe de Infraestructura. - Estudios de Implantación. - Diseños Definitivos. - Modelo de TDR tipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los especialistas del EAGP en coordinación con la DNIE, la GNIE y la SAE, elaboran el requerimiento de autorización de desarrollo de obras para repotenciación de las UE seleccionadas y el proceso de contratación correspondiente al Ministro o su delegado, el cual deberá tener como anexo los documentos mencionados anteriormente.

⁶⁸ El Plan de Compromiso Ambiental de las obras, podrá ser una adaptación del ECSP del Banco Mundial.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
			<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial. - Escrituras y Documentos habilitantes de INMOBILIAR. 	
	3. Solicitar inicio de desarrollo de obras de repotenciación y procesos de Contratación.	- Ministro o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de desarrollo de obra para repotenciación de UE seleccionadas y procesos de contratación al organismo encargado de ejecución. - Informe de Socialización. - Plan de Contingencia. - PCOAS. - Informe de Infraestructura. - Estudios de Implantación. - Diseños Definitivos - Modelo de TDR tipo - Modelo de Informe Técnico tipo - Presupuesto Referencial. - Escrituras del Predio y documentos habilitantes del INMOBILIAR. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Ministro o su delegado del MINEDUC autoriza y solicita el requerimiento de desarrollo de obra para repotenciación de UE seleccionadas y procesos de contratación, adjuntando los documentos indicados anteriormente. - En el caso de que la ejecución sea a través de las EOD's se solicitará al Coordinador Zonal correspondiente. - En el caso de solicitar al Co-ejecutor, la solicitud se realizará en base al Convenio Interinstitucional.
P7. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para contratación de Obras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la reprogramación presupuestaria del requerimiento. 2. Obtener Permisos Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's /Co-ejecutor - DZAF-DZF <ul style="list-style-type: none"> - EOD's/Co-ejecutor- - DZIF-EAGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto reprogramado en el e-sigef y/o sistema contable. <ul style="list-style-type: none"> - Fichas ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez recibido del requerimiento del MINEDUC, el organismo encargado de la ejecución verifica que la planificación de la contratación se encuentre en su PAI y PAC, con el respectivo presupuesto asignado y partidas presupuestarias. - Si los EOD's no cuentan con el correspondiente presupuesto asignado, la SAE procede a solicitar a la CGP la modificación del PAI y reprogramación del presupuesto. Posteriormente, la CGP, solicita a la CGAF-DNF la reforma presupuestaria y redistribución de recursos en el e-Sigef para la EOD's. Finalmente se solicita la reforma el PAC en la DNCP. - En el caso del Co-ejecutor, la Programación Presupuestaria se realizará al inicio, en base a la suscripción del Convenio Interinstitucional. <ul style="list-style-type: none"> - Consiste en el proceso de obtención de las fichas ambientales que corresponden a las obras de repotenciación a realizarse. Las fichas se preparan sobre la información del PCOAS.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
	3. Elaborar TDR, Informe de Viabilidad Técnica y Económica, y Presupuesto Referencial.	- EOD's/Co-ejecutor- - DZIF	- TDR. - Informe de Viabilidad Técnica y Económica. - Presupuesto Referencial.	<ul style="list-style-type: none"> - Para la elaboración de la documentación, se seguirá el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> i. Elaborar el informe de viabilidad Técnica y Económica. ii. Elaborar el presupuesto referencial de contratación, en base a un estudio de mercado. iii. <u>Validar el tipo y política de contratación de acuerdo a lo definido en la sección de gestión de adquisiciones del presente MOP.</u> iv. Elaborar y validar los TDR, sobre la base de los requerimientos particulares de los informes y documentos que el MINEDUC adjuntó al requerimiento y las fichas ambientales correspondientes. v. <u>Validación de los TDR por parte del Coordinador del EAGP y de la DNIE de la inclusión de las condiciones de implementación establecidas en el Convenio de Préstamo, el MOP, Convenio Interinstitucional e informes técnicos remitidos.</u> vi. Constatar que en los TDR se haya incluido la <u>declaración de integridad AFD</u>. vii. Constatar que en los TDR se incluya el requerimiento de que el contratista cuente con el reglamento interno de seguridad y salud del trabajo, que se acople a las necesidades identificadas en los planes de contingencia, y la responsabilidad ante la gestión de construcción. - La documentación será elaborada por el área correspondiente del organismo encargado de la ejecución, con el apoyo del equipo del EAGP, específicamente del Arquitecto para soporte de las repotenciaciones y los especialistas financieros, de adquisiciones y ambiental.
	4. Continuar procesos de la fase de pre-contratual.	- EOD's/Co-Ejecutor - DZAF-DZIF	- Aval. - Certificación Presupuestaria. - Pliegos. - Resolución de Inicio. - Conformación del CTEC. - Convocatorias o invitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Se procederá de acuerdo a la estructura Orgánica por Procesos y a los procedimientos internos para las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> i. Solicitar el Aval y la Certificación Presupuestaria. ii. Elaborar los pliegos, los cuales deberán realizarse sobre la base de los modelos de pliegos vigentes, según el tipo de contratación a aplicarse. iii. Preparar y emitir la resolución de inicio, con las respectivas convocatorias e invitaciones en caso de que proceda.
P8. Contratar Obras para repotenciar UE.	1. Continuar con procesos de la fase de contratación.	- EOD's/Co-Ejecutor - DZAF-DZCP	- Proceso publicado en el Portal de Compras Públicas, según el tipo de contratación aplicado. - Convocatoria o invitación. - Acta de preguntas y respuestas y aclaraciones del proceso. - Ofertas presentadas. - Acta de apertura de ofertas. - Acta de convalidación de errores.	<ul style="list-style-type: none"> - Se procederá de acuerdo a la estructura Orgánica por Procesos y a los procedimientos internos para las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> i. Publicar el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas, según el tipo de contratación aplicado. ii. Receptar y responder preguntas y aclaraciones al procedimiento. iii. Receptar ofertas y apertura ofertas⁶⁹. iv. Convalidar errores (en caso de presentarse). v. Calificar ofertas. vi. Adjudicar ofertas. vii. Elaborar el expediente de contratación.

⁶⁹ Según el Reglamento a la LOSNCP, en su Art 52 (Término entre convocatoria y apertura de ofertas): "El término entre la convocatoria y cierre de recepción de ofertas los fijará la entidad contratante atendiendo al monto y complejidad de la contratación, en consideración al tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En ningún caso el término será menor a diez días ni mayor a treinta días, salvo el caso de contrataciones de obras en que el término máximo podrá ser de hasta cuarenta y cinco días".

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
			<ul style="list-style-type: none"> - Informe de calificación de ofertas. - Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas. - Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desiego del procedimiento de contratación. - Resolución de adjudicación. - Expediente de contratación. - Documentos habilitantes de contratación. - Contrato. - Acta de nombramiento del AC. - Nombramiento de la Comisión de Obras. 	<ul style="list-style-type: none"> viii. Receptar los documentos habilitantes del contrato. ix. Suscribir el contrato. x. Nombrar al AC. xi. Nombrar la Comisión de Obras. <p>- Los plazos para publicaciones y preparación de la propuesta serán los establecidos en el presente MOP en la sección gestión de adquisiciones y contrataciones del Programa.</p>
P9. Pagar anticipos.	1. Pagar anticipos, en el caso que se defina.	- AC	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago del anticipo. - Contrato. - Garantías correspondientes. - CUR de comprobante de Pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - El AC, una vez suscrito el contrato correspondiente procede con la solicitud de pago de anticipo para las obra, en el caso que se haya acordado el pago del anticipo, según los procedimientos internos, según los procedimientos internos.
P10. Monitorear la ejecución de las Obras.	1. Monitorear la ejecución de las obras.	- AC	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de monitoreo. - Orden de inicio de trabajos. - Planillas de ejecución de obras con identificación de avance físico y financiero aprobadas por la fiscalización. - Ordenes de trabajo. - Registro de incidentes. - Ordenes de suspensión de trabajos. - Otras autorizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en el proceso de monitoreo de obras con la finalidad de optimizar los recursos asignados, realizar el seguimiento y control de las diferentes obras de infraestructura, a fin de obtener las mejores condiciones de economía, oportunidad y calidad en la ejecución de la obra; la composición y funciones de la comisión de Obra del organismo encargado de la ejecución de las obras, según lo establecido en el MOP y en el Convenio Interinstitucional.
P10. Realizar Pagos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y recepción del producto. 2. Preparar informes de conformidad de producto. 	<ul style="list-style-type: none"> - AC - AC 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de avances de obra, con las respectivas Planillas fiscalizadas. - Informe de entrega provisional de avance de obra. - Informe de conformidad o satisfacción de la entrega de avance de obra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en que el AC recibe para revisión las planillas fiscalizadas de avance de obra, según las condiciones acordadas en los cronogramas, el Contrato y TDR. - El AC revisa los productos entregados y elabora el informe de productos entregados provisionalmente, de acuerdo a las planillas de avance de obra, cronogramas y constatación física. Una vez constatado el avance de obra de acuerdo a las condiciones establecidas se realiza el informe de conformidad o satisfacción.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
	3. Requerir Pago.	- AC y la Unidad Requirente de la EOD's/Co-Ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pago. - Informe de Conformidad con los respectivos anexos. - Certificación Presupuestaria. - Nómina de personal contrato para la obra. - Certificaciones de estar al día con las obligaciones legales al personal contratado para la obra. - Factura. - Certificación Bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - El AC, a través del área requirente solicita el pago en función del informe de conformidad de haber recibido los productos y sus anexos, a la DZF del EOD's o del Co-ejecutor, según los procedimientos internos. - Para la solicitud de pago final, se deberá incluir el Acta de Entrega-Recepción Final.
	4. Realizar pagos.	- EOD's/Co-Ejecutor - DZF	<ul style="list-style-type: none"> - CUR de Comprometido. - CUR por Devengado. - CUR por IVA. - CUR de comprobante de Pago. - Expediente original y completo del proceso de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - La DZF de EOD's o Co-ejecutor aprueba proceder con el Pago; se revisa la documentación y se ingresa en el e-Sigef o sistema contable, el compromiso por el valor de la factura y se obtiene el CUR de Comprometido; contabilidad realiza el Devengado y el registro del IVA, obteniendo el CUR por Devengado y otro por pago del IVA; Tesorería envía el pago al MEF generándose el CUR de comprobante de pago. El BCE genera el pago a través del SPI.
P11. Cerrar el Proceso.	1. Solicitar cierre del proceso.	- AC	- Solicitud de cierre.	- El AC solicita el cierre del Proceso en el sistema web de Compras Públicas.
	2. Cerrar el expediente.	- EOD's/Co-Ejecutor - EAGP	- Informe de cierre.	- El área requirente correspondiente de PC/ EOD's/Organismo Co-ejecutor emite un informe de cierre de la solicitud realizada para el desarrollo de la obra de repotenciación de las UE, al cual se anexa el expediente físico y digital de la contratación, e informa al EAGP del cierre del Proceso.

Proceso: C. Fiscalizar Obras de Repotenciación de las UE - Nivel 1

<u>Proceso</u>	<u>Flujo - Subprocesos</u>	<u>Área Funcional</u>	<u>Observaciones</u>
<u>Fiscalizar Obras de repotenciación de las UE</u>	P1. Elaborar documentos tipo.	- SAE-DNIF-GNIE-EAGP	- Comprende la contratación de la Fiscalización de las Obras para repotenciar las UE.
	P2. Requerir autorización de contratación de Fiscalización.	- SAE-DNIF-GNIE-EAGP	- La contratación de la Fiscalización de las Obras se basará en los lineamientos generales establecidos para las adquisiciones y contrataciones en el presente MOP, en la sección de gestión de adquisiciones y contrataciones del Programa y a las fases de preparación, precontractual y de contratación que incluye la ejecución y el cierre, de acuerdo a los Procesos Internos y el Orgánico Funcional del organismo encargado de ejecutar las obras de repotenciación.
	P3. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para la contratación de la Fiscalización de Obras de repotenciación de UE.	- EOD's/Co-ejecutor-EAGP	
	P4. Contratar la Fiscalización de las Obras.	- EOD's/Co-ejecutor-EAGP	
	P5. Pagar Anticipo.	- EOD's/Co-ejecutor-EAGP	
	P6. Monitorear la ejecución de la Fiscalización.	- EOD's/Co-ejecutor-EAGP	
	P7. Realizar Pagos.	- EOD's/Co-ejecutor-EAGP	
	P8. Cerrar el Proceso.	- EOD's/Co-ejecutor-EAGP	- <u>Los pliegos se realizarán sobre la base de los modelos de pliegos vigentes, según el tipo de contratación.</u>

Proceso: C. Fiscalizar Obras de Repotenciación de las UE – Nivel 2

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales</u> (Documentos auditables)	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u> ⁷⁰
P1. Elaborar documentos tipo.	1. Elaborar documentos tipo.	- SAE-DNIF-GNIE-EAGP	- Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo.	- Consiste que en base a los documentos establecidos para la contratación de las obras de repotenciación se realizará los documentos tipo para los procesos de fiscalización. - Los TDR tipo serán preparados teniendo en consideración las recomendaciones elaboradas en consultoría de apoyo a la preparación del componente de infraestructura del Programa.
	2. Verificar el Presupuesto.	- SAE-GNIE-EAGP	- Certificación Plurianual para confirmación de presupuesto.	- Una vez determinado los TDR tipo se verifica que la planificación de la contratación se encuentre en el PAI y PAC, con el respectivo presupuesto asignado, a fin de asignar los recursos referenciales para la contratación de las obras de repotenciación a la EOD's, Organismo encargado o Co-ejecutor.
P2. Requerir autorización de Fiscalización y Contratación.	1. Elaborar requerimiento de autorización de fiscalización a las obras de repotenciación a las UE seleccionadas y contratación.	- SAE-DNIF-GNIE-EAGP	- Requerimiento de autorización de fiscalización a las obras de repotenciación y contratación. - Estudios de Implantación con los respectivos informes de conformidad. - Diseños definitivos. - Cronogramas de ejecución de obras. - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo.	- Los especialistas del EAGP en coordinación con la DNIE, la Gerencia del PNIE y la SAE, elaboran el requerimiento de autorización de Fiscalización de Obras de las UE, y la contratación correspondiente al Ministro o su delegado, el cual deberá tener como anexo los documentos mencionados.

⁷⁰ Los eventos y compuertas se identifican conforme a la notación BPMN 2.0, para su posterior mapeo para la gestión, análisis y mejora del Proceso.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas⁷⁰</u>
	2. Solicitar inicio de desarrollo de fiscalización de obras de repotenciación de las UE, y procesos de Contratación.	- Ministro o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Referencial. <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de desarrollo de fiscalización de obras de repotenciación de las UE, y procesos de Contratación. - Estudios de Implantación con los respectivos informes de conformidad. - Diseños definitivos. - Cronogramas de ejecución de obras. - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Ministro o su delegado del MINEDUC autoriza y solicita el requerimiento de desarrollo de fiscalización de obras de repotenciación de las UE, y procesos de Contratación correspondiente, adjuntando todos los informes correspondientes. - En el caso de que la ejecución sea a través de las EOD's se solicitará al Coordinador Zonal correspondiente. - En el caso de solicitar al Co-ejecutor, la solicitud se realizará en base al Convenio Interinstitucional.
P3. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para la contratación de la Fiscalización de Obras de repotenciación de UE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la reprogramación presupuestaria del requerimiento. 2. Elaborar TDR, Informe de Viabilidad Técnica y Económica y Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's/Co-ejecutor-DZAF-DZF. - EOD's/Co-ejecutor- DZIF 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto reprogramado en el e-sigef y/o sistema contable. - TDR. - Informe de Viabilidad Técnica y Económica. - Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez recibido del requerimiento del MIENDUC, el organismo encargado de la ejecución verifica que la planificación de la contratación se encuentre en su el PAI y PAC, con el respectivo presupuesto asignado y partidas presupuestarias. - Si los EOD's no cuentan con el correspondiente presupuesto asignado, la SAE procede a solicitar a la CGP la modificación del PAI y reprogramación del presupuesto. Posteriormente, la CGP, solicita a la CGAF-DNF la reforma presupuestaria y redistribución de recursos en el e-Sigef para la EOD's. Finalmente se solicita la reforma el PAC en la DNCP. - En el caso del Co-ejecutor, la Programación Presupuestaria se realizará al inicio, en base a la suscripción del Convenio Interinstitucional. <ul style="list-style-type: none"> - Para la elaboración de la documentación, se seguirá el siguiente procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> i. Elaborar el informe de viabilidad Técnica y Económica. ii. Elaborar el presupuesto referencial de contratación, en base a un estudio de mercado. iii. <u>Validar el tipo y política de contratación de acuerdo a lo definido en la sección de gestión de adquisiciones del presente MOP.</u> iv. Elaborar y validar los TDR, sobre la base de los requerimientos particulares de los informes y documentos que el MINEDUC adjuntó al requerimiento. v. Constatar que en los TDR se haya incluido <u>la declaración de integridad AFD</u>. vi. <u>Validación de los TDR por parte del Coordinador del EAGP y de la DNIE de la inclusión de las condiciones de implementación establecidas en el Convenio de Préstamo, el MOP, Convenio Interinstitucional e informes técnicos remitidos.</u> vii. Constatar que en los TDR se haya incluido <u>la declaración de integridad AFD</u>. viii. Constatar que en los TDR se incluya el requerimiento de que el contratista cuente con el reglamento interno de seguridad y salud del trabajo.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas⁷⁰</u>
				<p>ix. La documentación será elaborada por el área correspondiente del organismo encargado de la ejecución, con el apoyo del equipo del EAGP, específicamente del Arquitecto para soporte de las repotenciaciones y los especialistas financieros, de adquisiciones y ambiental.</p>
	3. Continuar procesos de la fase de pre-contractual.	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's/Co-Ejecutor - DZAF-DZIF 	<ul style="list-style-type: none"> - Aval. - Certificación Presupuestaria. - Pliegos. - Resolución de Inicio. - Conformación del CTEC. - Convocatorias o invitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se procederá de acuerdo a la estructura Orgánica por Procesos y a los procedimientos internos para las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> i. Solicitar el Aval y la Certificación Presupuestaria. ii. Elaborar los pliegos; los cuales deberán realizarse sobre la base de los modelos de pliegos vigentes, según el tipo de contratación a aplicarse. iii. Preparar y emitir la resolución de inicio, con las respectivas convocatorias e invitaciones en caso de que proceda.
P4. Contratar Fiscalización de Obras.	1. Continuar con procesos de la fase de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's/Co-Ejecutor - DZAF-DZCP 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso publicado en el Portal de Compras Públicas, según el tipo de contratación aplicado. - Convocatoria o invitación. - Acta de preguntas y respuestas y aclaraciones del proceso. - Ofertas presentadas. - Acta de apertura de oferta técnica. - Acta de convalidación de errores. - Informe de calificación de ofertas. - Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas. - Acta de negociación. - Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de deserto del procedimiento de contratación. - Resolución de adjudicación. - Expediente de contratación. - Documentos habilitantes de contratación. - Contrato. - Acta de nombramiento del AC. - Nombramiento de la Comisión de Obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se procederá de acuerdo a la estructura Orgánica por Procesos y a los procedimientos internos para las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> i. Publicar el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas, según el tipo de contratación aplicado. ii. Receptar y responder preguntas y aclaraciones al procedimiento. iii. Receptar ofertas y apertura ofertas. iv. Convalidar errores (en caso de presentarse). v. Calificar ofertas. vi. Negociar. vii. Adjudicar Ofertas. viii. Elaborar el expediente de contratación. ix. Receptar los documentos habilitantes del contrato. x. Suscribir el contrato. xi. Nombrar al AC. - Los plazos para publicaciones y preparación de la propuesta serán los establecidos en el presente MOP en la sección gestión de adquisiciones y contrataciones del Programa.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas⁷⁰</u>
P5. Pagar anticipos.	1. Pagar anticipos, en el caso que se defina.	- AC	- Solicitud de pago del anticipo. - Contrato. - Garantías correspondientes. - CUR de comprobante de Pago.	- El AC, una vez suscrito el contrato correspondiente procede con la solicitud de pago de anticipo para las obra, en el caso que se haya acordado el pago del anticipo, según los procedimientos internos, según los procedimientos internos.
P6. Monitorear la ejecución de las obras para la fiscalización.	2. Monitorear la ejecución de las obras para la fiscalización.	- AC	- Actas de monitoreo con sus anexos.	- Consiste en el proceso de monitoreo de obras fiscalizadas, con la finalidad de optimizar el seguimiento y control del avance de las obras de infraestructura y su fiscalización.
P7. Realizar Pagos.	1. Revisión y recepción del producto.	- AC	- Informe de fiscalización de avance de obra, con los respectivos justificativos.	- Consiste en que el AC recibe el informe del Fiscalizador con los respaldos correspondientes, según las condiciones acordadas en los cronogramas, el Contrato y TDR para revisión.
	2. Preparar informes de conformidad de producto.	- AC	- Informe de entrega provisional de fiscalización. - Informe de conformidad o satisfacción de la fiscalización del avance de obra.	- El AC revisa los productos entregados y elabora el informe de productos entregados provisionalmente, de acuerdo a los justificativos adjuntos, cronogramas y constatación física. Una vez constatado el avance de obra de acuerdo a las condiciones establecidas se realiza el informe de conformidad o satisfacción.
	3. Requerir Pago.	- AC y la Unidad Requiere de la EOD's /Co-Ejecutor.	- Solicitud de Pago. - Informe de Conformidad con los respectivos anexos. - Certificación Presupuestaria. - Nómina de personal contrato para la obra. - Certificaciones de estar al día con las obligaciones legales al personal contratado para la fiscalización. - Factura. - Certificación Bancaria.	- El AC, a través del área requirente solicita el pago en función del informe de conformidad de haber recibido los productos y sus anexos, según los cronogramas, el contrato y TDR acordados, a la DZF del EOD's o del Co-ejecutor, según los procedimientos internos. - Para la solicitud de pago final, se deberá incluir el Acta de Entrega-Recepción Final.
	4. Realizar pagos.	- EOD's/Co-Ejecutor - DZF	- CUR de Comprometido. - CUR por Devengado. - CUR por IVA. - CUR de comprobante de Pago. - Expediente original y completo del proceso de contratación.	- La DZF de EOD's o Co-ejecutor aprueba proceder con el Pago; se revisa la documentación y se ingresa en el e-Sigef o sistema contable, el compromiso por el valor de la factura y se obtiene el CUR de Comprometido; contabilidad realiza el Devengado y el registro del IVA, obteniendo el CUR por Devengado y otro por pago del IVA; Tesorería envía el pago al MEF generándose el CUR de comprobante de pago. El BCE genera el pago a través del SPI.
	1. Solicitar cierre del proceso.	- AC	- Solicitud de cierre	- El AC solicita el cierre del Proceso en el sistema web de Compras Públicas.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales</u> (Documentos auditables)	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u> ⁷⁰
P8. Cerrar el Proceso	2. Cerrar el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's/Co-Ejecutor - EAGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de cierre 	<p>- El área requirente correspondiente de PC/ EOD's/Organismo Co-ejecutor emite un informe de cierre de la solicitud realizada para la fiscalización de la obra de repotenciación de las UE, al cual se anexa el expediente físico y digital de la contratación, e informa al EAGP del cierre del Proceso.</p>

Proceso: D. Equipar las UE Repotenciadas Nivel 1

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
<u>Equipar las UE Repotenciadas</u>	P1. Identificar necesidades de mobiliario y equipamiento.	- SAE-DNRE-EOD's	- <u>El proceso será ejecutado por las Entidades Operativas Desconcentradas (EOD's) del MINEDUC, específicamente por las Coordinaciones Zonales relacionadas con las UE repotenciadas por el Programa.</u>
	P2. Preparar requisitos para contratación.	- SAE-DNRE-EOD's-EAGP	- <u>El equipamiento se realizará de manera independiente para cada UE repotenciada.</u>
	P3. Contratar o adquirir mobiliario y equipamiento.	- SAE-DNRE-EOD's-EAGP	- Las adquisiciones con el SNCP, se realizarán mediante <u>la contratación para bienes normalizados por el procedimiento de Catálogo Electrónico</u> ⁷¹ .
	P4. Realizar Pagos.	- SAE-DNRE-EOD's-EAGP	- En el caso que algún bien no se encuentre normalizado se aplicará el proceso de contratación pertinente.
	P5. Cerrar el Proceso.	- SAE-DNRE-EOD's-EAGP	

Proceso D: Equipar las UE Repotenciadas- Nivel 2

Subprocesos	Flujo de Tareas y/o Subprocesos	Área Funcional o Ejecutante	Salidas Principales (Documentos auditables)	Observaciones: descripción, eventos, compuertas
P1. Identificar necesidades de mobiliario y equipamiento de las UE repotenciadas.	1. Solicitar inicio del proceso.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's-EAGP	- Solicitud de inicio de levantamiento de necesidades de mobiliario y equipamiento.	- Una vez que ha concluido la obra gris de la UE repotenciada, el Coordinador del EAGP, solicita a la DNRE iniciar la identificación y levantamiento de necesidades de mobiliario y equipamiento para proceder posteriormente con la contratación respectiva. Para ello el EPS-EAGP identifica la actividad en el PDP y verifica que la contratación se encuentre en el PA-P.
	2. Solicitar levantamiento de necesidades.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's	- Solicitud de inicio del levantamiento de necesidades.	- La DNRE, solicita DZAE de la EOD's respectiva, que realice el levantamiento de necesidades de mobiliario y equipamiento de la UE repotenciada.
	3. Levantar necesidades.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's	- Listado de necesidades por UE.	- La DZAE respectiva, realiza la inspección in situ de la UE repotenciada e identifica las necesidades de mobiliario y equipamiento, <u>considerando el tipo de repotenciación que se está realizando y la validez del mobiliario anterior.</u>
	4. Elaborar el inventario de requerimientos.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's	- Matriz de requerimientos de la UE.	- La DZAE respectiva, procede a costear e identificar las partidas de los requerimientos identificados, de acuerdo a la última versión del Manual de Equipamiento del MINEDUC ⁷² , y prepara una 'Matriz de Requerimientos' que consiste en un inventario costeado de requerimientos.
	5. Solicitar requerimiento	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's	- Solicitud de requerimiento. - Matriz de Requerimientos.	- La DZAE a través de la Coordinación Zonal, se envía el requerimiento de mobiliario y equipamiento a la DNRE, adjuntando la Matriz de Requerimientos de la UE levantada.

⁷¹ El catálogo electrónico, se define en el Art. 46 LOSNCP, como el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. De acuerdo al Art. 43. (Convenios Marco) LOSNCP, el SERCOP efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.

⁷² El Manual de Equipamiento del MINEDUC, contiene las fichas estandarizadas de los bienes que se encuentran catalogados, las que muestran los precios referenciales vigentes para el proceso de adquisición correspondiente.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
	6. Validar requerimiento.	- SAE-DNRE-GNIE	- Matriz de Requerimientos validada.	- La DNRE valida la información de la Matriz de Requerimientos enviada con la última versión del Manual de Equipamiento del MINEDUC. Si encuentra inconsistencias, la DNRE solicita a la DZRE las aclaraciones respectivas.
	7. Realizar la reprogramación presupuestaria del requerimiento.	- SAE-DNRE-GNIE-EAGP	- Matriz de requerimientos con presupuesto reprogramado.	- En la Matriz de Requerimientos, la DNRE, clasifica las partidas por montos de acuerdo al clasificador presupuestario del MEF <u>y verifica si el bien consta en el Catálogo Electrónico</u> . - Se identifican los bienes catalogados y no catalogados. <u>Los bienes catalogados serán adquiridos por el procedimiento de catálogo electrónico</u> y los no catalogados al no estar estandarizados, serán contratados de acuerdo a lo dispuesto en el SNCP para este tipo de bienes de acuerdo al monto de su contratación ⁷³ .
	8. Validación de la reprogramación por parte de la EOD's.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's	- Matriz de requerimientos con presupuesto reprogramado, validada por la EOD's.	- La DZAE de la EOD's respectiva, valida la reprogramación presupuestaria del requerimiento preparada por la DNRE, verificando que corresponda a las necesidades de mobiliario y equipamiento identificados.
P2. Preparar requisitos para el proceso de contratación. ⁷⁴	1. Verificar presupuesto de la matriz de requerimiento en el MINEDUC.	- SAE-GPNIE-EAGP	- Confirmación de Presupuesto. - Reprogramación de recursos en e-Sigef para el EOD's.	- El EPS-EAGP verifica que la planificación de la contratación se encuentre en el PAI y PAC del MINEDUC, con el respectivo presupuesto asignado al EOD's correspondiente. Se verifica la(s) partida (s) y nombre (s) de la(s) adquisición(es). - Si los EOD's no cuentan con el correspondiente presupuesto asignado, la SAE procede a solicitar a la CGP la modificación del PAI y reprogramación del presupuesto. Posteriormente, la CGP, solicita a la CGAF-DNF la reforma presupuestaria y redistribución de recursos en el e-Sigef para la EOD's. Finalmente se solicita la reforma el PAC en la DNCP.
	2. Elaborar especificaciones técnicas, Informes de viabilidad y Presupuesto Referencial.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's	- Especificaciones Técnicas. - Informe de Viabilidad Técnica y Económica. - Presupuesto Referencial.	- Para la elaboración de la documentación la DZRE, se seguirá el siguiente proceso: i. Utilizar los modelos de especificaciones técnicas que han sido preparados por el EAGP/OP en conjunto con la DNRE. ii. El presupuesto referencial sobre la base de la Matriz de requerimientos reprogramada y validada. iii. Elaborar el informe de viabilidad técnica y económica. iv. Validar el tipo y política de contratación cuando se trate de bienes no catalogados. v. Constatar que en las especificaciones técnicas que se haya incluido <u>la declaración de integridad AFD</u> . - La documentación será elaborada por la DZRE y la DNRE, con el apoyo de los especialistas financiero y de adquisiciones del EAGP. - <u>Las especificaciones técnicas serán validados por la DNRE y el Coordinador del EAGP, quien verificará que su estructura y contenido correspondan a las necesidades establecidas en el Programa y cumplan lo establecido en el Convenio de Préstamo AFD-CEC1008 y el MOP.</u>

⁷³ Cuando los bienes no se encuentran catalogados se preparan fichas nuevas para los ítems, los cuales se envían al SERCOP para que sean incorporados en el catálogo electrónico y en la siguiente versión del MEO para futuras adquisiciones.

⁷⁴ Consiste en cumplir todos los requisitos de preparación para publicación del Proceso en el Portal de Compras Públicas cuando es realizada bajo el SNCP o bajo las Normas AFD cuando se trata de AIC.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
3. Elaborar requerimiento de autorización de adquisiciones de mobiliario y equipamiento UE repotenciadas.		- SAE-DNRE-GNIE-EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de autorización de adquisición de mobiliario y equipamiento para las UE repotenciadas. - Informe de avance de obra. - Diseños definitivos. - Cronogramas de ejecución de abastecimiento del mobiliario y equipamiento, según el avance de obra. - Especificaciones Técnicas - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial. 	- Los especialistas del EAGP en coordinación con la SAE, la DNRE, y GPNIE, según lo coordinado con la DZRE, elaboran el requerimiento de autorización de adquisición de mobiliario y equipamiento de las UE repotenciadas, según el tipo de contratación correspondiente al Ministro o su delegado, el cual deberá tener como anexo los documentos mencionados.
4. Solicitar la adquisición de mobiliario y equipamiento para la UE repotenciadas.		- Ministro o Delegado.	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de adquisición de mobiliario y equipamiento de las UE repotenciadas. - Informe de avance de obra. - Diseños definitivos. - Cronogramas de ejecución de abastecimiento del mobiliario y equipamiento, según el avance de obra. - Especificaciones Técnicas - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial. 	- El Ministro o su delegado del MINEDUC autoriza y solicita adquisición de mobiliario y equipamiento de las UE repotenciadas y el inicio de los procesos de contratación correspondiente a la Coordinación Zonal, adjuntando todos los informes correspondientes.
5. Solicitar Aval y Certificación Presupuestaria.		- EOD's/Co-Ejecutor - DZAF-DZRE	<ul style="list-style-type: none"> - Aval. - Certificación Presupuestaria. 	- La DZRE solicita a la DZF la obtención del Aval al MEF. Existe un tiempo de espera mientras el MEF procesa el Aval correspondiente. Cuando el MEF envía el Aval a la DZF, se imprime la certificación presupuestaria del e-Sigef.
6. Verificar PAC.		- EOD's/Co-Ejecutor - DZAF-DZCP-DZRE	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de PAC del EOD's en el MINEDUC. 	- La DZRE, solicita a la DZPT verificar que la adquisición se encuentre en el PAC del EOD's correspondiente. La DZPT verifica que la adquisición se encuentre en el PAC del EOD's y comunica a la DZAE ⁷⁵ .
7. Elaborar Pliegos.		- EOD's/Co-Ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> - Pliegos 	- Por pedido de la DZRE, la DZAJ, elabora los pliegos de la contratación, con el apoyo del especialista de adquisiciones del EAGP, tanto para las adquisiciones por catálogo electrónico,

⁷⁵ Si no se encuentra en el PAC del EOD's se procede de la siguiente manera: (i) seguir las actividades de reprogramación del PAI la reforma presupuestaria; (ii) Reformar el PAC en la DNCP; (iii) seguir desde el proceso P2(5).

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
		- DZAF-DZCP-DZRE		como para las adquisiciones de bienes no catalogados. Los pliegos deben incorporar todos los criterios de las especificaciones técnicas que han sido validados por el EAGP.
	8. Elaborar Proyecto de Resolución de inicio.	- EOD's/Co-Ejecutor - DZAF-DZCP-DZRE	- Proyecto de Resolución de inicio	<ul style="list-style-type: none"> - Por solicitud de la DZRE, la Coordinación Zonal solicita la elaboración del proyecto de resolución de inicio de la contratación. - La DZAF (a través de su división de compras públicas), elabora el proyecto de Resolución de Inicio tanto para las adquisiciones por catálogo electrónico como para las no catalogados, la cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> i. Especificaciones Técnicas. ii. Aval y Certificación Presupuestaria. iii. En el caso de los bienes catalogados la instrucción para proceder con la contratación directa vía catálogo electrónico aplicando los <u>Convenios Marco</u>; iv. En el caso de los bienes no catalogados se procederá con el tipo de contratación pertinente de acuerdo a los lineamientos generales establecidos en el presente MOP y Convenio de Préstamo. v. Las publicaciones necesarias para la convocatoria en función del tipo de contratación.
	9. Emitir Resolución de Inicio.	- EOD's/Co-Ejecutor - DZAF-DZCP-DZRE	- Resolución de Inicio. - Conformación del CTCE	- La Coordinación Zonal aprueba, suscribe y emite la Resolución de Inicio del Proceso, instruyendo a la DZAF continuar con la contratación y en el caso de los bienes no catalogados publicar el proceso de contratación en el portal.
P3. Contratar o Adquirir Mobiliario y Equipamiento para las UE repotenciadas.				
<u>Para adquirir por catálogo electrónico</u>				
	1. Publicar requerimiento.	- DZAF-DZCP	- Convenios Marco ⁷⁶ . - Publicación en el Portal de Compras Públicas.	- La división de compras públicas de la DZAF, envía las fichas técnicas para la adquisición al SERCOP, publica en el Portal de Compras Públicas.
	2. Emitir orden de adquisición electrónica.	- DZAF-DZCP	- Orden de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> - La división de compras públicas de la DZAF, emite una orden de adquisición electrónica sujeta a las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco⁷⁷. - La orden de compra y el acta de entrega emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza las contrataciones realizadas por el sistema de catálogo electrónico y genera derechos y obligaciones correspondientes para las partes⁷⁸.
	3. Nombrar el AC.	- DZAF-DZCP	- Acta de nombramiento del AC	- Consiste en el nombramiento del Administrador del Contrato.
<u>Para adquirir bienes no catalogados</u>				

⁷⁶ De acuerdo al Art. 43 de la LOSNCP. Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el INCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos.

⁷⁷ Conforme al Art 43 de la LOSNCP.

⁷⁸ De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del Art. 69 de la LOSNCP.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
1. Publicar el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas.	- DZAF-DZCP	- Proceso publicado en portal de Compras Públicas. - Convocatoria o invitación.	- Se procede de acuerdo a lo establecido en los instructivos para el uso del Portal de Compras Públicas, según el procedimiento de adquisición. Se ingresan los requisitos de las especificaciones técnicas que se trate.	
2. Nombrar al secretario del proceso.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Acta de nombramiento del secretario del proceso.	- Mediante acta la CTEC nombra al secretario del proceso y se acepta dicha designación.	
3. Receptar y responder preguntas y aclaraciones al procedimiento.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones del proceso.	- Comprende el tiempo de espera para la realización de preguntas por parte de los oferentes a través del Portal de Compras Públicas; y a la suscripción del acta que contiene la respuesta a las preguntas o las aclaraciones realizadas.	
4. Receptar y apertura ofertas.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Ofertas técnicas y económicas presentadas. - Acta de apertura de ofertas.	- Comprende el tiempo de espera para la presentación de ofertas técnicas y económicas por parte de los oferentes en el Portal de Compras Públicas y la apertura de ofertas con la suscripción del acta.	
5. Convalidar errores.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Acta que detalla los errores de forma de las ofertas. - Solicitud de convalidación. - Acta de convalidación de errores.	- (De ser el caso) Comprende la suscripción del acta que contiene los detalles de los errores de forma de las ofertas presentadas y por lo que se solicita la convalidación de errores; el tiempo de espera establecido para que los oferentes presenten la convalidación de errores; la apertura de convalidación de errores y el acta respectiva.	
6. Evaluar Ofertas.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Informe de evaluación de las ofertas. - Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas.	- Comprende la elaboración del informe de evaluación de ofertas realizado por la CTEC; la elaboración del informe que contiene el cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas.	
7. Adjudicar Ofertas.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Informe de recomendación y adjudicación o declaratoria de deserto del procedimiento de contratación. - Resolución de adjudicación.	- Comprende la elaboración, por parte del CTEC, del informe en el cual se recomienda a la Coordinación Zonal la adjudicación o declaratoria de deserto del procedimiento de contratación; la aprobación por escrito, del informe en el cual se recomienda la adjudicación o declaratoria de deserto; la solicitud del CTEC a la división de compras públicas de la DZAF para que elabore el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de deserto; la elaboración del proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de deserto; y la publicación en el Portal de Compras Públicas de la resolución de adjudicación o declaratoria de deserto por parte de la a la división de compras públicas de la DZAF.	
8. Elaborar Expediente de Contratación.	- DZAF-DZCP	- Expediente de Contratación.	- Comprende el <u>ordenar, numerar y colocar el check list de control de contenido</u> ⁷⁹ en cada expediente de contratación, por parte de la división de compras públicas de la DZAF y entregarlo a la DZAJ para la elaboración del contrato. - En el caso que se haya declarado deserto el proceso de contratación la a la división de compras públicas de la DZAF archiva el proceso y el expediente de contratación.	

⁷⁹ Se utiliza el check list de control de contenido que se adjunta al MOP.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P4. Realizar Pagos.	9. Elaborar Contrato.	- DZAF-DZCP DZAJ	- Expediente de contratación.	- Comprende la elaboración del contrato y la entrega el expediente de contratación a la división de compras públicas de la DZAF y los contratos a la Coordinación Zonal para su aprobación.
	10. Suscribir Contrato.	- DZAF-DZCP DZAJ	- Documentos habilitantes. - Contrato suscrito.	- Comprende en la aprobación y suscripción del contrato por parte de la Coordinación Zonal, así como también la entrega de los ejemplares del mismo a la división de compras públicas de la DZAF; el tiempo de espera establecido para que el adjudicado presente los documentos habilitantes del contrato y suscriba el contrato en la DZAF.
	11. Entregar expediente de contratación.	- DZAF-DZCP	- Expediente de contratación.	- Comprende la entrega del expediente original, completo, numerado y con el check list de control de contenido, a la DZF por parte de la división de compras públicas.
	12. Nombrar AC.	- DZAF-DZCP	- Acta de nombramiento del AC.	- Consiste en el nombramiento del AC, el cual se encargará de la fase contractual y de cierre.
P5. Realizar Pago.	1. Recibir bienes.	- AC	- Actas de Entrega Provisional y/o Parcial y Final. - Informe de conformidad o satisfacción de los bienes. - Certificados de Ingreso a inventarios de bienes del MINEDUC, entrega a la UE repotenciada.	- Consiste en que el AC recibe los bienes correspondientes, según las condiciones acordadas en los cronogramas, el Contrato y Especificaciones Técnicas para revisión, y suscribe el Acta de Entrega Recepción Parcial, en el caso de establecer entregas parciales, o una Acta de Entrega-Recepción Provisional si es una sola entrega. - El AC realiza un informe de conformidad o satisfacción y suscribe el Acta de Entrega-Recepción Final, de acuerdo a lo convenido en los cronogramas, el Contrato y Especificaciones Técnicas. - Realiza el ingreso correspondiente al inventario de bienes del MINEDUC, y la entrega a la UE repotenciada, según el procedimiento interno de PC y la Coordinación Zonal.
	2. Requerir Pago.	- AC y la Unidad Requirente de la EOD's	- Solicitud de Pago. - Acta de Entrega-Recepción Final ⁸⁰ . - Certificación presupuestaria. - Certificados de Ingreso a inventarios de bienes del MINEDUC, entrega a la UE repotenciada. - Factura. - Certificación Bancaria.	- El AC, a través del área requirente solicita el pago a la DZF, en función del informe de conformidad y Acta de Entrega-Recepción Final de haber recibido los bienes, adjuntando los documentos mencionados.
	3. Realizar pagos.	- EOD's -DZF	- CUR de Comprometido. - CUR por Devengado. - CUR por IVA. - CUR de comprobante de Pago. - Expediente original y completo del proceso de contratación.	- La Coordinación Zonal aprueba el Pago: revisa la documentación e ingresa el compromiso por el valor de la factura en el e-Sigef para obtener el CUR de Comprometido; contabilidad realiza el Devengado y el registro del IVA y obtiene un CUR por el Devengado y otro por pago del IVA y pasa a Tesorería quien envía el pago al MEF para aprobación, generando el CUR de comprobante de pago. El BCE genera el pago a través del SPI. - La DZF informa al EAGP del pago del Proceso.

⁸⁰ Conforme al Art. 69 de la LOSNCP, en los casos de las adquisiciones por Catálogo Electrónico, la orden de compra y el acta de entrega emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza las contrataciones realizadas y genera derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales</u> (Documentos auditables)	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P5. Cerrar el Proceso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar cierre del proceso. 2. Cerrar el expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> - AC - EOD's -EAGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cierre. - Informe de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> - El AC solicita el cierre del Proceso en el sistema de Compras Públicas. - La división de compras públicas de la DZAF, cierra el proceso en el sistema y obtiene el informe respectivo el cual se anexa al expediente. - La DZAF informa el cierre del proceso al Coordinador Zonal, quien comunica al EAGP, anexando el expediente físico y digital de la contratación.

c. Procesos para Repotenciar UE GDL

Antecedentes

<u>Nombre del Proceso:</u>	<u>Repotenciar UE GDL</u>
<u>Descripción del Proceso:</u>	El proceso consiste en la contratación de estudios, obras de repotenciación, fiscalización de las obras y equipamiento para las UE GDL seleccionadas.
<u>Ubicación en el Programa:</u>	Componente 1, Subcomponente 1.1.
<u>Área Requierente:</u>	EOD's <u>del MINEDUC de la ubicación de la UE GDL.</u>
<u>Fecha y Versión:</u>	Marzo 2017, versión 1.0
<u>Aspectos a tener en cuenta para la aplicación del proceso:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Las repotenciaciones de las UE GDL iniciará con el desarrollo del Plan Piloto GDL. - Tener en consideración los aspectos particulares de gestión para la ejecución del Plan Piloto GDL, que se detalla en el presente MOP y se encuentran en el Documento Operativo del Plan Piloto GDL. - Los flujos de información y comunicación de los procesos seguirán los parámetros establecidos en el Orgánico Funcional por Procesos del ejecutor de la actividad. - Las Salidas de los procesos son documentos auditables respecto de la ejecución del proceso. - El EAGP brindará el apoyo con sus especialistas para la ejecución de los mismos, cuando sea necesario. - El responsable de cada proceso informará al EAGP del estado de ejecución del su proceso. - Todo expediente de contratación deberá contener un check list de control de contenido. Dicho check estará en función del tipo de contratación que se trate.

<u>Contrataciones requeridas para ejecutar el Proceso</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de Contratación⁸¹</u>
A. <u>Contratar estudios para repotenciar UE GDL.</u>	<i>Comprende los procesos necesarios para desarrollar los estudios necesarios para las repotenciaciones de las UE GDL (iniciando con el estudio de implantación del Plan Piloto GDL) de forma que garanticen la pertinencia cultural y la participación comunitaria, así como el Sistema de Educación Intercultural Bilingüe⁸². Los estudios serán contratados por cada EOD's según corresponda.</i>	Consultoría (C)
B. <u>Contratar obras para repotenciar UE GDL.</u>	<i>Comprende los procesos necesarios para la contratación de la ejecución de obras para la repotenciación de la UE GDL, que tomen en consideración las restricciones de pertinencia cultural y participación comunitaria desarrollada en el estudio de implantación del Plan Piloto GDL. El contrato lo realizará el EOD's respectivo.</i>	Obras (O)
C. <u>Contratar fiscalización de obras de repotenciación de UE GDL.</u>	<i>Comprende el proceso de contratación de la fiscalización de las obras de repotenciación de la UE GDL. El contrato lo realizará el EOD's respectivo.</i>	Consultoría (C) ⁸³
D. <u>Contratar equipamiento y mobiliario para UE GDL repotenciada.</u>	<i>Comprende el proceso de contratación del equipamiento y mobiliario de la UE GDL repotenciada, de manera que se garantice la pertinencia cultural y participación comunitaria identificada en los estudios de implantación. El contrato lo realizará el EOD's respectivo.</i>	Bienes (B)

⁸¹ C para servicios de consultoría; IC para consultores individuales; B para bienes; O para obras; P para plantas; NC para servicios de no-consultoría.

⁸² El Sistema de Educación Intercultural Bilingüe es el conjunto articulado de todas las políticas, normas e integrantes de la comunidad educativa, que tienen relación directa con los procesos de enseñanza-aprendizajes que se desarrollan con pertinencia cultural y lingüística, es decir, en lenguas ancestrales. Se orienta por la máxima social del Sumak Kawsay, entendido como: la vida en plenitud; vivir en armonía con la Pachamama, consigo mismo y con las demás personas en un ambiente familiar, comunitario y social. Este sistema educativo responde, al pensamiento filosófico y reivindicador de la diversidad étnica, que en nuestro país se nutre de la existencia de pueblos y nacionalidades indígenas [...] (Ministerio de Educación de Ecuador, (2016). Política Unidades Educativas Guardianas de la Lengua y Guardianas de los Saberes.).

⁸³ De acuerdo al Art.6 de la LOSNCP, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos comprende Consultoría.

Proceso Principal: REPOTENCIAR UE GDL - Nivel 0

Proceso	Flujo - Subprocesos	Ejecutor	Requerimientos adicionales
<u>Repotenciar UE GDL</u>	A. Realizar Estudios para Repotenciar las UE GDL.	- EOD's	- Los estudios se realizarán de acuerdo con la estrategia del MINEDUC.
	B. Ejecutar Obras de Repotenciación de las UE GDL.	- EOD's	- El proceso será ejecutado por el EOD's donde se encuentra la UE GDL.
	C. Fiscalizar las Obras de Repotenciación de las UE GDL.	- EOD's	- La Fiscalización será contratada por el EOD's donde se encuentra la UE GDL.
	D. Equipar las UE GDL repotenciadas.	- EOD's	- El proceso será ejecutado por el EOD's donde se encuentra la UE GDL.
	E. Socializar los resultados del Plan Piloto GDL.	- EOD's	- El proceso será ejecutado por las áreas del MINEDUC correspondientes con el apoyo de la Coordinación Zonal y el EAGP.

Proceso: A. Realizar Estudios para Repotenciar UE GDL - Nivel 1

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
<u>Realizar Estudios para Repotenciar UE GDL</u>	P1. Seleccionar las UE GDL para repotenciación.	- CGP-DNPT- SAE-GNIE- SEIB-EAGP	- Comprende la contratación de los estudios para repotenciar las UE GDL (iniciando por el Plan Piloto GDL), conforme a lo estipulado en el PA, las metas del Programa y las particularidades de pertinencia cultural de las GDL.
	P2. Realizar informes de Micro Planificación para UE GDL.	- CGP-DNPT- SEIB- EOD's	- Para elaborar los TDR se requerirá de la socialización de los estudios de pertinencia cultural, micro planificación, infraestructura y riesgos.
	P3. Socializar Micro Planificación de las UE GDL y Estudios de Pertinencia Cultural.	- CGP-DNPT- EAGP-SAE- GNIE-SEIB- EOD's	- <u>Los pliegos se realizarán sobre la base de los modelos de pliegos vigentes, según el tipo de contratación.</u>
	P4. Realizar informe de Infraestructura y Riesgos.	- SAE-DNIF- DNGR- EOD's	- La contratación de los estudios se basará en los lineamientos generales establecidos por la Subsecretaría de Educación Intercultural Bilingüe y las normas de adquisiciones y contrataciones detalladas en el presente MOP, en la sección de gestión de adquisiciones y contrataciones del Programa, y a las fases de preparación, precontractual y de contratación que incluye la ejecución y el cierre.
	P5. Preparar requisitos para iniciar proceso de contratación de estudios de repotenciación de UE GDL.	- SAE-DNIF- DNGR-SEIB- EAGP	
	P6. Requerir autorización para desarrollo de estudios para Repotenciación de UE GDL.	- SAE-DNIF- GNIE-SEIB- EAGP	
	P7. Desarrollar los procesos pre-contractuales y contractuales para la contratación de estudios para repotenciación UE GDL.	- EOD's-EAGP	
	P8. Contratar Estudios.	- EOD's-EAGP	
	P9. Realizar Pagos.	- EOD's-EAGP	
	P10. Cerrar el Proceso.	- EOD's-EAGP	

Proceso: A. Realizar Estudios para Repotenciar UE GDL - Nivel 2

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P1. Seleccionar las UE GDL para repotenciación.	1. Seleccionar UE GDL.	- CGP-DNPT-SAE-GNIE-SEIB-EAGP	- Listado de UE GD seleccionadas para repotenciación.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el proceso de selección de las UE GDL a ser repotenciadas, conforme a la prioridad definida por el MINEDUC, y de acuerdo a las directrices establecidas para el Plan Piloto GDL. - El Coordinador del EAGP solicita a la SEIB y DNPT iniciar el proceso de selección de las UE GDL para repotenciación. - La primera repotenciación con pertinencia cultural iniciará con el Plan Piloto GDL.
P2. Realizar informes de Micro Planificación para UE GDL.	1. Solicitar inicio del proceso.	- SAE-GPNIE-SEIB-EAGP	- Solicitud de inicio del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador del EAGP en coordinación con la SAE, la GNIE y la SEIB, solicita a la DNPT el inicio de los informes de Micro Planificación.
	2. Elaborar Micro Planificación.	- CGP-DNPT-EOD's	- Informe de Micro Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en la elaboración de la Micro Planificación de las UE seleccionadas, por parte de la DNP y las EOD's, de acuerdo a los parámetros establecidos, tanto técnicos de oferta y demanda y pertinencia cultural. Debe incluir el plan de transporte escolar.
	3. Realizar estudios preliminares de Pertinencia Cultural.	- SAE-GNIE-DNIF-SEIB-EOD's con el apoyo de la DNPT y los especialistas del EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios sociolinguísticos de las comunidades donde se encuentran las UE GDL seleccionadas. - Estudios de formas de trabajo que se adecuen a la cultura local - Plan de Gestión Comunitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprenden los estudios preliminares necesarios de las GDL, que permitan identificar los aspectos culturales, formas de trabajo y demás recomendaciones elaboradas en consultoría de apoyo a la preparación del componente de infraestructura del programa de rehabilitación y reconstrucciones de instituciones escolares en Ecuador con base en el préstamo AFD CEC 1008, de Abril de 2017. - Los estudios serán desarrollados por la SEIB, en base a la información del informe de micro planificación. - La SEIB podrá contar el apoyo del rubro de los Estudios Técnicos determinados dentro del marco de las repotenciaciones, o la Cooperación Técnica establecida en el Convenio de Préstamo y el presente MOP.
P3. Socializar Micro Planificación de las UE GDL y Estudios de Pertinencia Cultural.	1. Definir líneas prioritarias consensuadas con la comunidad.	- SAE-GNIE-DNIF-SEIB-EOD's con el apoyo de la DNPT y los especialistas del EAGP	- Informe de Socialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste el proceso de socialización en las UE GDL respectivas, con la participación de la Comunidad, para la definición de líneas prioritarias consensuadas, y el establecimiento de mecanismos y procedimientos adecuados para una comunicación y retroalimentación continua entre beneficiarios y actores.
P4. Realizar informe de Infraestructura y Riesgos.	1. Elaborar informe de infraestructura y riesgos.	- SAE-GNIE-DNIF-SEIB-EOD's con el apoyo de los especialistas del EAGP	- Informe de Infraestructura y riesgos con pertinencia cultural.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en la validación del informe de micro planificación, el informe preliminar de pertinencia cultural, el informe de socialización, considerando la viabilidad de las obras de infraestructura y riesgos para cada intervención. Define el programa de cada UE GDL.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P5. Preparar requisitos para iniciar proceso de contratación de estudios de repotenciación de UE GDL.	<p>1. Elaborar documentos tipo.</p> <p>2. Verificar el Presupuesto.</p>	<p>- SAE-GNIE-DNIF-SEIB-EOD's- EAGP</p> <p>- SAE-GPNIE-EAGP</p>	<p>- Modelo de TDR tipo.</p> <p>- Modelo de Informe Técnico y Económico tipo.</p> <p>- Certificación Plurianual para confirmación de presupuesto.</p>	<p>- Consiste en la revisión de los informes de micro planificación, estudios de pertinencia cultural, socialización e infraestructura y riesgos, para la elaboración de un modelo tipo de TDR para el desarrollo y contratación de los estudios. Además, el Informe de viabilidad Técnica y Económica, Presupuesto Referencial, con el apoyo del especialista de adquisiciones del EAGP, que debe contener al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Programa arquitectónico con pertinencia cultural. Esquema de socialización y gestión social del Proyecto. Gestión de análisis de riesgos. Aspectos ambientales. <u>Validar el tipo y política de contratación.</u> Constatar que en los TDR se haya incluido <u>la declaración de integridad AFD</u>. Así como el requerimiento de elaborar un <u>Plan de mantenimiento y explotación de la infraestructura local</u>. <p>- Los TDR tipo serán preparados teniendo en consideración las recomendaciones elaboradas en consultoría de apoyo a la preparación del componente de infraestructura del Programa.</p> <p>- La documentación será elaborada por el área requirente, con el apoyo del equipo del EAGP, específicamente del Arquitecto, para soporte de educación intercultural bilingüe la SEIB, y los especialistas financieros y de adquisiciones.</p> <p>- Los TDR serán validados por el Coordinador del EAGP, quien verificará que su estructura y contenido correspondan a las necesidades establecidas en el Programa y cumplan lo establecido en el Convenio de Préstamo AFD-CEC1008 y el presente documento.</p>
P6. Requerir autorización para desarrollo	1. Elaborar requerimiento de autorización de desarrollo de estudios para	- SAE-GPNIE-SEIB- EAGP	- Requerimiento de autorización de desarrollo de estudios y procesos de contratación.	- Los especialistas del EAGP en coordinación con la CGP, DNPT, la SAE, DNIE, GNIE y la SEIB elaboran el requerimiento de autorización de desarrollo de estudios para repotenciación de las

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
de estudios para Repotenciación de UE GDL.	repotenciación y contratación.		<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Micro Planificación. - Informe de Pertinencia Cultural. - Informe de Socialización. - Informe de Infraestructura y Riesgos. - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico Económico tipo. - Presupuesto Referencial. - Escrituras y Documentos habilitantes de INMOBILIAR o Comunitario. 	UE seleccionadas y el proceso de contratación correspondiente al Ministro o su delegado, el cual deberá tener como anexo los documentos mencionados anteriormente.
	2. Solicitar inicio de desarrollo de estudios de repotenciación y procesos de Contratación.	- Ministro o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de desarrollo de estudios de repotenciación y procesos de contratación a la EOD's. - Informe de Micro Planificación. - Informe de Pertinencia Cultural. - Informe de Socialización. - Informe de Infraestructura y Riesgos. - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico Económico tipo. - Presupuesto Referencial. - Escrituras y Documentos habilitantes de INMOBILIAR o Comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Ministro o su delegado autoriza y solicita el requerimiento de desarrollo de estudios arquitectónicos de repotenciación y procesos de contratación a la EOD's, adjuntando todos los informes correspondientes. - La Coordinación Zonal emite la autorización de la contratación, que es el habilitante para continuar con el proceso.
P7. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para la contratación de estudios para repotenciación UE GDL.	1. Realizar la reprogramación presupuestaria del requerimiento. 2. Elaborar TDR, Informe de Viabilidad Técnica y Económica y Presupuesto Referencial.	- EOD's-CZAE-DZF - EOD's-DZIF	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto reprogramado en el e-sigef del OED. - TDR. - Informe de Viabilidad Técnica y Económica. - Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez recibido del requerimiento del MIENDUC, la EOD's verifica que la planificación de la contratación se encuentre en su el PAI y PAC, con el respectivo presupuesto asignado y partidas presupuestarias. - Si la EOD's no cuentan con el correspondiente presupuesto asignado, la SAE procede a solicitar a la CGP la modificación del PAI y reprogramación del presupuesto. Posteriormente, la CGP, solicita a la CGAF-DNF la reforma presupuestaria y redistribución de recursos en el e-Sigef para la EOD's. Finalmente se solicita la reforma el PAC en la DNCP. - Para la elaboración de la documentación, se seguirá el siguiente procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> i. Elaborar el informe de viabilidad Técnica y Económica. ii. Elaborar el presupuesto referencial de contratación, en base a un estudio de mercado.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
				<ul style="list-style-type: none"> iii. <u>Validar el tipo y política de contratación de acuerdo a lo definido en la sección de gestión de adquisiciones del presente MOP.</u> iv. Elaborar y validar los TDR, sobre la base de los requerimientos particulares de los informes y documentos que el MINEDUC adjuntó al requerimiento. v. Constatar que en los TDR se haya incluido la <u>declaración de integridad AFD</u>. vi. <u>Validación de los TDR por parte del Coordinador del EAGP y de la DNIE de la inclusión de las condiciones de implementación establecidas en el Convenio de Préstamo, el MOP, Convenio Interinstitucional e informes técnicos remitidos.</u> vii. Constatar que en los TDR se haya incluido la <u>declaración de integridad AFD</u>. viii. Constatar que en los TDR se incluya el requerimiento de que el contratista cuente con el reglamento interno de seguridad y salud del trabajo. ix. La documentación será elaborada por el área correspondiente del organismo encargado de la ejecución, con el apoyo del equipo del EAGP, específicamente del Arquitecto para soporte de las repotenciaciões y los especialistas financieros, de adquisiciones y ambiental.
3. Continuar procesos de la fase de pre-contractual.	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - DZAF-DZIF 	<ul style="list-style-type: none"> - Aval. - Certificación Presupuestaria. - Pliegos. - Resolución de Inicio. - Conformación del CTEC. - Convocatorias o invitaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> - La EOD's de acuerdo a su estructura Orgánica por Procesos y a sus procedimientos internos, procederá con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> i. Solicitar el Aval y la Certificación Presupuestaria. ii. Elaborar los Pliegos, sobre la base de los modelos de pliegos vigentes, según el tipo de contratación a aplicarse. - Preparar y emitir la resolución de inicio, con las respectivas convocatorias e invitaciones en caso de que proceda. - Conformar las Comisiones.
P8. Contratar Estudios.	1. Publicar el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - DZAF-DZCP 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso publicado en Portal. - Convocatoria o invitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede de acuerdo a lo establecido en los instructivos para el uso del Portal de Compras Públicas, y a lo dispuesto en la sección de adquisiciones y contrataciones del MOP.
	2. Nombrar al secretario del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - CTEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de nombramiento del secretario del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante acta la CTEC nombra al secretario del proceso.
	3. Receptar y responder preguntas y aclaraciones al procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - CTEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el tiempo de espera para la realización de preguntas por parte de los oferentes a través del Portal de Compras Públicas; y a la suscripción del acta que contiene la respuesta a las preguntas o las aclaraciones realizadas.
	4. Receptar y apertura de ofertas técnica y económica.	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - CTEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofertas presentadas. - Acta de apertura de ofertas técnica y económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el tiempo de espera para la presentación de ofertas Las ofertas de consultoría se presentan en dos (2) sobres separados, el primero con los aspectos técnicos sobre los que se evaluará la calidad y, el segundo, los aspectos económicos, sobre los que se calificará el costo. - Se procede a la apertura de la oferta técnica con la suscripción del acta respectiva.
	5. Convalidar errores (cuando hubiese).	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - CTEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta que detalla los errores de forma de las ofertas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la suscripción del acta que contiene los detalles de los errores de forma de las ofertas presentadas; la solicitud de la convalidación de errores; el tiempo de espera establecido

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de convalidación. - Acta de convalidación de errores. 	para que los oferentes presenten la convalidación de errores; la apertura de convalidación de errores y el acta respectiva.
6. Calificar Ofertas.	- EOD's - CTEC		<ul style="list-style-type: none"> - Informe de calificación de las ofertas. - Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la elaboración del informe de calificación de la oferta técnica por parte de la CTEC, sobre la base de lo establecido en la sección de contrataciones y adquisiciones del MOP. - La elaboración del informe que contiene el cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas. La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los siguientes requisitos, procedimientos y criterios: <ul style="list-style-type: none"> i. Capacidad técnica y administrativa disponible. ii. Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores. iii. Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato. iv. Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría. v. Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría. - Una vez calificadas las ofertas técnicas, se procederá a la apertura de las ofertas económicas, las cuales se revisarán y calificarán según el procedimiento que se determina en el Reglamento de la LOSNCP sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia sea superior al veinte (20%) por ciento, con relación al total de la calificación de la oferta.
7. Negociar.	- EOD's - CTEC		- Acta de Negociación.	<ul style="list-style-type: none"> - Con el proponente que obtenga el mayor puntaje ponderado de la oferta técnica y económica, se procederá a la negociación de los términos técnicos y contractuales y a los ajustes económicos que se deriven de tal negociación. - Si no se llegare a un acuerdo, las negociaciones se darán por terminadas y comenzarán con el consultor calificado en el siguiente lugar, continuándose con el mismo procedimiento descrito.
8. Adjudicar Ofertas.	- EOD's - DZAF-DZCP		<ul style="list-style-type: none"> - Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento de contratación. - Resolución de adjudicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la recomendación, por parte del CTEC a la Coordinación Zonal, de la adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento de contratación; la aprobación por escrito del informe; la solicitud del CTEC a la a la división de compras públicas de la DZAF para que elabore el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto; la elaboración del proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto; y la publicación en el Portal de Compras Públicas de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto por parte de la a la división de compras públicas de la DZAF.
9. Elaborar Expediente de Contratación.	- EOD's - DZAF-DZCP		- Expediente de Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el ordenar, numerar y colocar el check list de control de contenido⁸⁴ en cada expediente de contratación, por parte de la a la división de compras públicas de la DZAF y entregarlo a la DZAJ para la elaboración del contrato.

⁸⁴ Se utiliza el check list de control de contenido que se adjunta al MOP.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
				<ul style="list-style-type: none"> - En el caso que se haya declarado desierto el proceso de contratación la a la división de compras públicas de la DZAF archiva el proceso y el expediente de contratación.
	10. Elaborar Contrato.	- EOD's - DZAF-DZAJ	- Expediente de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la elaboración del contrato y la entrega el expediente de contratación a la división de compras públicas de la DZAF y los contratos a la Coordinación Zonal para su aprobación.
	11. Suscribir Contrato.	- EOD's - DZAF-DZAJ	- Documentos habilitantes. - Contrato suscrito.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende en la aprobación y suscripción del contrato por parte de la Coordinación Zonal, así como también la entrega de los ejemplares del mismo a la a la división de compras públicas de la DZAF; Asimismo, el tiempo de espera establecido para que el adjudicado presente los documentos habilitantes del contrato y suscriba el contrato en la DZAF.
	12. Entregar expediente de contratación.	- EOD's - DZAF-DZCP	- Expediente de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la entrega del expediente original, completo, numerado y con el check list de control de contenido, a la DZF por parte de la a la división de compras públicas de la DZAF.
	13. Nombrar AC.	- EOD's - DZAF-DZCP	- Acta de nombramiento del AC.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en el nombramiento del Administrador del Contrato (AC).
P9. Realizar Pagos.	1. Revisión y recepción del producto.	- AC	- Acta de Entrega-Recepción Provisional.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en que el AC recibí el producto contratado en el plazo y condiciones establecidas en el Contrato y TDR para revisión.
	2. Preparación de informes de conformidad de producto.	- AC	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de conformidad o satisfacción del producto. - Acta de Entrega-Recepción Final. 	<ul style="list-style-type: none"> - El AC revisa los productos entregados y elabora el informe de conformidad o satisfacción de acuerdo al contrato suscrito y TDR. - El AC conforme con el producto recibido suscribe el Acta de Entrega-Recepción Final.
	3. Requerir Pago.	- AC y la Unidad Requirente de la OED.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pago. - Informe a conformidad o satisfacción del producto, con los respaldos pertinentes. - Actas de Entrega Recepción Provisional y Final. - Certificación presupuestaria. - Factura. - Certificación Bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - El AC, a través del área requirente, solicita el pago con el informe de conformidad de haber recibido los productos y sus anexos a la DZAF del EOD's, según los procedimientos internos.
	4. Realizar pagos.	- EOD's - DZF	<ul style="list-style-type: none"> - CUR de Comprometido. - CUR por Devengado. - CUR por IVA. - CUR de comprobante de Pago. - Expediente original y completo del proceso de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - La DZF aprueba el Pago: se revisa la documentación y se ingresa el compromiso por el valor de la factura en el e-Sigef del EOD's para obtener el CUR de Comprometido; contabilidad realiza el Devengado y el registro del IVA y obtiene un CUR por Devengado y otro por pago del IVA y pasa a Tesorería quien envía el pago al MEF generando el CUR de comprobante de pago. El BCE genera el pago a través del SPI.
	1. Solicitar cierre del proceso.	- AC	- Solicitud de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> - El AC solicita el cierre del Proceso en el sistema web de Compras Públicas.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P10. Cerrar el Proceso.	2. Cerrar el expediente.	- EOD's - EAGP	- Informe de cierre.	- La a la división de compras públicas de la DZAF, cierra el proceso en el sistema y obtiene el informe respectivo de cierre de proceso e informa al EAGP del cierre y cumplimiento del Proceso solicitado, al cual se anexa el expediente físico y digital.

Proceso: B. Ejecutar Obras de Repotenciación para UE-GDL - Nivel 1

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
<u>Ejecutar Obras de Repotenciación para UE-GDL</u>	P1. Socializar Estudios de Implantación y pertinencia cultural para la repotenciación de la UE GDL.	- CGP-DNPT-EAGP-SAE-GNIE-SEIB-EOD's	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la contratación de las obras para repotenciar las UE GDL seleccionadas, conforme a lo estipulado en el PA, las metas del Programa y las particularidades de pertinencia cultural de las GDL. - Para elaborar los TDR se requerirá de la socialización de los estudios de implantación.
	P2. Preparar Planes de Contingencia.	- CGP-DNPT-EAGP-SAE-GNIE-SEIB-EOD's	<ul style="list-style-type: none"> - La contratación de Obras se basará en los lineamientos generales establecidos para las adquisiciones y contrataciones en el presente MOP, en la sección de gestión de adquisiciones y contrataciones del Programa y a las fases de preparación, precontractual y de contratación que incluye la ejecución y el cierre, de acuerdo a los Procesos Internos y el Orgánico Funcional.
	P3. Preparar Planes de Compromisos Ambientales y Sociales.	- CGP-DNPT-EAGP-SAE-GNIE-SEIB-EOD's	<ul style="list-style-type: none"> - Los pliegos se realizarán sobre la base de los modelos de pliegos vigentes.
	P4. Realizar informe de Infraestructura y Riesgos.	- SAE-DNIF-DNGR- EOD's	<ul style="list-style-type: none"> - En caso del que la contratación sobrepase el umbral de US\$ 5.000.000 se utilizarán los procesos de contratación de AIC para obras de la AFD.
	P5. Elaborar documentos tipo.	- SAE-DNIF-GNIE-SEIB-EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá exigir a los contratistas el cronograma de ejecución de la obra antes del inicio de la ejecución de la obra.
	P6. Requerir autorización de desarrollo de obras de repotenciación de las UE GDL.	- SAE-DNIF-GNIE-EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - El MINEDUC contratará a un Ingeniero Estructural en repotenciación de obras para la revisión oportuna de las ingenierías estructurales de las escuelas, a fin de evitar cualquier contratiempo.
	P7. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para contratación de Obras de repotenciación de UE GDL.	- EOD's-EAGP	
	P8. Contratar Obras de repotenciación para UE GDL.	- EOD's-EAGP	
	P9. Pagar Anticipos.	- EOD's-EAGP	
	P10. Monitorear la Ejecución de Obras.	- EOD's-EAGP	
	P11. Realizar Pagos.	- EOD's-EAGP	
	P12. Cerrar el Proceso.	- EOD's-EAGP	

Proceso: B. Ejecutar Obras de Repotenciación para UE GDL - Nivel 2

Subprocesos	Flujo de Tareas y/o Subprocesos	Área Funcional o Ejecutante	Salidas Principales (Documentos auditables)	Observaciones: descripción, eventos, compuertas
P1. Socializar Resultados del Estudio de Implantación y pertinencia cultural.	1. Presentar resultados del Estudio de Implantación a los beneficiarios directos.	- CGP-DNPT-EAGP-SAE-GNIE-SEIB-EOD's	- Informe de Socialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste el proceso de socialización para dar una retroalimentación a los beneficiarios directos de los resultados respecto del Estudio de implantación con pertinencia cultural, sobre el cual se van a realizar las obras. Participan los actores principales de la UE GDL. - El apoyo del Especialista Arquitecto es importante para que pueda levantar la información de las observaciones que surjan de la socialización.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P2. Preparar Planes de Contingencia.	1. Preparar Plan de Contingencia para la Operación de la UE GDL	- La DNPT- CGP-DNPT- EAGP-SAE- GNIE-SEIB- EOD's	- Plan de Contingencia.	<p>- Consiste en la preparación de un Plan de Contingencia para garantizar la operación de la UE GDL mientras dura la intervención de la repotenciación, sobre la base del estudio de implantación, los planos definitivos y el informe de socialización.</p>
P3. Preparar Planes de Compromisos Ambientales y Sociales.	1. Preparar el Plan de Compromiso Ambiental y Social.	- CGP-DNPT- EAGP-SAE- GNIE-SEIB- EOD's	- Plan de Compromiso Ambiental y Social.	<p>- Consiste en el proceso de elaboración del Plan de Compromiso Ambiental y Social del GDL⁸⁵, por parte del especialista ambiental y social del EAGP sobre la base de los Estudios de Implantación, del Informe de Socialización y de los Planes de Contingencia, y demás recomendaciones elaboradas en consultoría de apoyo a la preparación del componente de infraestructura del programa de rehabilitación y reconstrucciones de instituciones escolares en Ecuador con base en el préstamo AFD CEC 1008, de Abril de 2017.</p> <p>- Tomará en cuenta el Marco de Gestión ambiental y social, establecido para el proyecto del Banco Mundial se aplicará a las repotenciaciones financiadas por AFD, en su versión abreviada una vez que haya sido validada por AFD.</p>
P4. Realizar informe de Infraestructura y Riesgos.	1. Elaborar informe de Infraestructura y Riesgos.	- SAE-DNIF- DNGR- EOD's	- Informe de Infraestructura.	<p>- Consiste en la validación del informe de socialización de los estudios arquitectónicos, del Plan de Contingencia y Compromiso Ambiental, considerando la viabilidad de las obras de infraestructura para cada intervención, el informe que incluye el tema de riesgos y mitigación.</p>
P5. Elaborar documentos tipo.	<p>1. Elaborar documentos tipo.</p> <p>2. Verificar el Presupuesto.</p>	<p>- SAE-DNIF- GNIE-SEIB- EAGP</p> <p>- SAE-GNIE- EAGP</p>	<p>- Modelo de TDR tipo.</p> <p>- Modelo de Informe Técnico y Económico tipo.</p> <p>- Certificación Plurianual para confirmación de presupuesto.</p>	<p>- Consiste en la revisión de los informes de micro planificación, socialización e infraestructura y riesgos, para la elaboración de un modelo tipo de TDR para el desarrollo y contratación de los estudios. Además, el Informe de viabilidad Técnica y Económica, Presupuesto Referencial, con el apoyo del especialista de adquisiciones del EAGP, que debe contener al menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Programa arquitectónico. Esquema de socialización y gestión social del Proyecto. Gestión de análisis de riesgos. Aspectos ambientales. <p>- Los TDR tipo serán preparados teniendo en consideración las recomendaciones elaboradas en consultoría de apoyo a la preparación del componente de infraestructura del Programa.</p> <p>- Una vez determinado los TDR tipo se verifica que la planificación de la contratación se encuentre en el PAI y PAC, con el respectivo presupuesto asignado, a fin de asignar los recursos referenciales para la contratación de las obras de repotenciación del UE GDL a la EOD's.</p>
P6. Requerir autorización de desarrollo de obras de	1. Elaborar requerimiento de autorización de desarrollo de obras de repotenciación de la UE GDL y contratación.	- SAE-DNIF- GNIE-SEIB- EAGP	- Requerimiento de autorización de desarrollo de obras de repotenciación de la UE GDL seleccionadas y de contratación.	<p>- Los especialistas del EAGP en coordinación con la DNIE, SEIB, la Gerencia del PNIE y la SAE, elaboran el requerimiento de autorización de desarrollo de obras para repotenciación de las UE GDL seleccionadas y el proceso de contratación correspondiente al Ministro o su delegado, el cual deberá tener como anexo los documentos mencionados anteriormente.</p>

⁸⁵ El Plan de Compromiso Ambiental de las obras, podrá ser una adaptación del ECSP del Banco Mundial.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
repotenciación de las UE GDL.			<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Socialización. - Plan de Contingencia. - PCOAS. - Informe de Infraestructura. - Estudios de Implantación. - Diseños Definitivos. - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial. - Escrituras y Documentos habilitantes de INMOBILIAR o Comunitarios. 	
2. Requerir al EOD's la Contratación de las Obras para repotenciación de las UE GDL.		- Ministro o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de desarrollo de obras de repotenciación de la UE GDL seleccionadas y de contratación. - Informe de Socialización. - Plan de Contingencia. - PCOAS. - Informe de Infraestructura. - Estudios de Implantación. - Diseños Definitivos. - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial. - Escrituras y Documentos habilitantes de INMOBILIAR o Comunitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Ministro o su delegado del MINEDUC autoriza y solicita el requerimiento de desarrollo de obra para repotenciación de UE GDL seleccionadas y procesos de contratación al EOD's, adjuntando los documentos indicados anteriormente. - La repotenciación iniciará con la ejecución del Plan Piloto GDL.
P7. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para contratación de Obras de repotenciación de UE GDL.	1. Realizar la reprogramación presupuestaria del requerimiento.	- EOD's - CZAE-DZF	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto reprogramado en el e-Sigef del OED. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador del EAGP, con el apoyo de la DNPT, verifica que la planificación de la contratación se encuentre en el PAI y/o POA del MINEDUC, con el respectivo presupuesto asignado al EOD's correspondiente. Se verifica la(s) partida (s) y nombre (s) de la(s) adquisición(es). - Si los EOD's no cuentan con el correspondiente presupuesto asignado, se procede a solicitar a la SAE la modificación del PAI y reprogramación del presupuesto. La SAE lo solicita a la CGP, quien procede conforme a las actividades de reprogramación del PAI POA con la DNPT y la reforma presupuestaria y redistribución de recursos en el e-Sigef para el EOD's con la DNF; finalmente se reforma el PAC en la DNCP

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
	2. Obtener Permisos Ambientales.	- EOD's - DZIF	- Fichas ambientales	- Consiste en el proceso de obtención de las fichas ambientales que corresponden a las obras de repotenciación a realizarse. Las fichas se preparan sobre la información del PCOAS.
	3. Elaborar TDR, Informe de Viabilidad Técnica y Económica, y Presupuesto Referencial.	- EOD's - DZIF	- TDR. - Informe de Viabilidad Técnica y Económica. - Presupuesto Referencial.	- Una vez verificado el presupuesto, se elabora la documentación para la contratación, para el efecto la UZIF seguirá el siguiente procedimiento: i. Elaborar el informe de viabilidad Técnica y Económica. ii. Elaborar el presupuesto referencial de contratación, en base a un estudio de mercado. iii. <u>Validar el tipo y política de contratación de acuerdo a lo definido en la sección de gestión de adquisiciones del presente MOP.</u> iv. Elaborar y validar los TDR, sobre la base de los requerimientos particulares de los informes y documentos que el MINEDUC adjuntó al requerimiento y las fichas ambientales correspondientes. v. Validación de los TDR por parte del Coordinador del EAGP y de la DNIE de la inclusión de las condiciones de implementación establecidas en el Convenio de Préstamo, el MOP, las directrices para el Plan Piloto GDL. vi. Constatar que en los TDR se haya incluido la <u>declaración de integridad AFD</u> . vii. Constatar que en los TDR se incluya el requerimiento de que el contratista cuente con el reglamento interno de seguridad y salud del trabajo, que se acople a las necesidades identificadas en los planes de contingencia, y la responsabilidad ante la gestión de permisos de construcción. - La documentación será elaborada por la UZIF del EOD's correspondiente, con el apoyo del equipo del EAGP, específicamente del Arquitecto para soporte del Plan Piloto GDL y los especialistas financieros y de adquisiciones. - <u>Los TDR serán validados por el COORDINADOR DEL EAGP y la DNIE quienes verificarán que su estructura y contenido correspondan a las necesidades establecidas en el Programa y cumplan lo establecido en el Convenio de Préstamo AFD-CEC1008 y el MOP.</u>
	4. Continuar procesos de la fase de pre-contractual.	- EOD's - DZAF-DZIF	- Aval. - Certificación Presupuestaria. - Pliegos. - Resolución de Inicio. - Conformación del CTEC. Convocatorias o invitaciones.	- La EOD's de acuerdo a su estructura Orgánica por Procesos y a sus procedimientos internos, procederá con las siguientes actividades: i. Solicitar el Aval y la Certificación Presupuestaria. ii. Elaborar los Pliegos, sobre la base de los modelos de pliegos vigentes, según el tipo de contratación a aplicarse. - Preparar y emitir la resolución de inicio, con las respectivas convocatorias e invitaciones en caso de que proceda. - Conformar las Comisiones.
P8. Contratar Obras de repotenciación para UE GDL.	1. Publicar el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas. 2. Nombrar al secretario del proceso.	- EOD's - DZAF-DZCP - EOD's - CTEC	- Proceso publicado en portal - Convocatoria o invitación. - Acta de nombramiento del secretario del proceso.	- Se procede de acuerdo a lo establecido en los instructivos para el uso del Portal de Compras Públicas, y a lo dispuesto en la sección de adquisiciones y contrataciones del MOP. - Mediante acta la CTEC nombra al secretario del proceso.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
3. Receptar y responder preguntas y aclaraciones al procedimiento.	- EOD's - CTEC	- Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones del proceso.	- Comprende el tiempo de espera para la realización de preguntas por parte de los oferentes a través del Portal de Compras Públicas; y a la suscripción del acta que contiene la respuesta a las preguntas o las aclaraciones realizadas.	
4. Receptar y apertura de ofertas técnica y económica.	- EOD's - CTEC	- Ofertas presentadas. - Acta de apertura de ofertas técnica y económica.	- Comprende el tiempo de espera para la presentación de ofertas por parte de los oferentes en el Portal de Compras Públicas ⁸⁶ y la apertura de las ofertas con la suscripción del acta respectiva.	
5. Convalidar errores (cuando los hubiese).	- EOD's - CTEC	- Acta que detalla los errores de forma de las ofertas. - Solicitud de convalidación. - Acta de convalidación de errores.	- Comprende la suscripción del acta que contiene los detalles de los errores de forma de las ofertas presentadas; la solicitud de la convalidación de errores; el tiempo de espera establecido para que los oferentes presenten la convalidación de errores; la apertura de convalidación de errores y el acta respectiva.	
6. Calificar Ofertas.	- EOD's - CTEC	- Informe de calificación de las ofertas. - Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas.	- Comprende la elaboración del informe de calificación de ofertas realizado por la CTEC; la elaboración del informe que contiene el cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas. - La elaboración del informe que contiene el cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas. La calificación de la calidad de las propuestas de consultoría, se realizará sobre la base de lo previsto en los pliegos respectivos, debiendo tenerse en cuenta los siguientes requisitos, procedimientos y criterios: i. Capacidad técnica y administrativa disponible. ii. Antecedentes y experiencia demostrables en la realización de trabajos anteriores. iii. Antecedentes y experiencia demostrables del personal que será asignado a la ejecución del contrato. iv. Plan de trabajo, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría. v. Disponibilidad de los recursos, instrumentos y equipos necesarios para la realización de la consultoría. - Una vez calificadas las ofertas técnicas, se procederá a la apertura de las ofertas económicas, las cuales se revisarán y calificarán según el procedimiento que se determina en el Reglamento de la LOSNCP sin que en ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia sea superior al veinte (20%) por ciento, con relación al total de la calificación de la oferta.	
7. Adjudicar Ofertas.	- EOD's - DZAF-DZCP	- Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de deserto del procedimiento de contratación. - Resolución de adjudicación.	- Comprende la recomendación, por parte del CTEC a la Coordinación Zonal, de la adjudicación o declaratoria de deserto del procedimiento de contratación; la aprobación por escrito del informe; la solicitud del CTEC a la a la división de compras públicas de la DZAF para que elabore el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de deserto; la elaboración del proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de deserto; y la publicación en el Portal de Compras	

⁸⁶ Según el Reglamento a la LOSNCP, en su Art. 52 (Término entre convocatoria y apertura de ofertas): "El término entre la convocatoria y cierre de recepción de ofertas los fijará la entidad contratante atendiendo al monto y complejidad de la contratación, en consideración al tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En ningún caso el término será menor a diez días ni mayor a treinta días, salvo el caso de contrataciones de obras en que el término máximo podrá ser de hasta cuarenta y cinco días".

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
				Públicas de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto por parte de la a la división de compras públicas de la DZAF.
8. Elaborar Expediente de Contratación.	- EOD's - DZAF-DZCP	- Expediente de Contratación		<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el <u>ordenar, numerar y colocar el check list de control de contenido</u>⁸⁷ en cada expediente de contratación, por parte de la a la división de compras públicas de la DZAF y entregarlo a la DZAJ para la elaboración del contrato. - En el caso que se haya declarado desierto el proceso de contratación la a la división de compras públicas de la DZAF archiva el proceso y el expediente de contratación.
9. Elaborar Contrato.	- EOD's - DZAF-DZAJ	- Expediente de contratación.		<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la elaboración del contrato y la entrega el expediente de contratación a la a la división de compras públicas de la DZAF y los contratos a la Coordinación Zonal para su aprobación.
10. Suscribir Contrato.	- EOD's - DZAF-DZAJ	- Documentos habilitantes. - Contrato suscrito.		<ul style="list-style-type: none"> - Comprende en la aprobación y suscripción del contrato por parte de la Coordinación Zonal, así como también la entrega de los ejemplares del mismo a la a la división de compras públicas de la DZAF; el tiempo de espera establecido para que el adjudicado presente los documentos habilitantes del contrato y suscriba el contrato en la DZAF.
11. Entregar expediente de contratación a la DZF.	- EOD's - DZAF-DZCP	- Expediente de contratación.		<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la entrega del expediente original, completo, numerado y con el check list de control de contenido, a la DZF por parte de la a la división de compras públicas de la DZAF.
12. Nombrar AC.	- EOD's - DZAF-DZCP	- Acta de nombramiento del AC.		<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en el nombramiento del Administrador del Contrato (AC)
P9. Pagar anticipos.	1. Pagar anticipos, en el caso que se acuerde el pago de anticipo.	- AC	- Solicitud de pago del anticipo. - Contrato. - Garantías correspondientes. - CUR de comprobante de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> - El DZAF, una vez suscrito el contrato correspondiente procede con la solicitud de pago de anticipo para las obra, según los procedimientos internos.
P10. Monitorear la ejecución de las Obras.	1. Monitorear la ejecución de las obras.	- EOD's-AC - EAGP	- Actas de monitoreo. - Orden de inicio de trabajos. - Planillas de ejecución de obras con identificación de avance físico y financiero aprobadas por la fiscalización. - Ordenes de trabajo. - Registro de incidentes. - Ordenes de suspensión de trabajos. - Otras autorizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en el proceso de monitoreo de obras con la finalidad de optimizar los recursos asignados, realizar el seguimiento y control de las diferentes obras de infraestructura, a fin de obtener las mejores condiciones de economía, oportunidad y calidad en la ejecución de la obra; la composición y funciones de la comisión de Obra del organismo encargado de la ejecución de las obras, según lo establecido en el MOP y el Plan Piloto GDL.

⁸⁷ Se utiliza el check list de control de contenido que se adjunta al MOP.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P11. Realizar Pagos	1. Revisión y recepción del producto.	- AC	- Informe de avances de obra, con las respectivas Planillas fiscalizadas.	- Consiste en que el AC recibe para revisión las planillas fiscalizadas de avance de obra, según las condiciones acordadas en los cronogramas, el Contrato y TDR.
	2. Preparación de informes de conformidad de producto.	- AC	- Informe de entrega provisional de avance de obra. - Informe de conformidad o satisfacción de la entrega de avance de obra.	- El AC revisa los productos entregados y elabora el informe de productos entregados provisionalmente, de acuerdo a las planillas de avance de obra, cronogramas y constatación física. Una vez constatado el avance de obra de acuerdo a las condiciones establecidas se realiza el informe de conformidad o satisfacción.
	3. Requerir Pago.	- AC y la Unidad Requiere de la EOD's	- Solicitud de Pago. - Informe de Conformidad con los respectivos anexos. - Certificación Presupuestaria. - Nómina de personal contrato para la obra. - Certificaciones de estar al día con las obligaciones legales al personal contratado para la obra. - Factura. - Certificación Bancaria.	- El AC, a través del área requiriene solicita el pago en función del informe de conformidad de haber recibido los productos y sus anexos, según los cronogramas, el contrato y TDR acordados, a la DZAF de EOD's, según los procedimientos internos. - Para la solicitud de pago final, se deberá incluir el Acta de Entrega-Recepción Final.
	4. Realizar pagos.	- EOD's - DZF	- CUR de Comprometido. - CUR por Devengado. - CUR por IVA. - CUR de comprobante de Pago. - Expediente original y completo del proceso de contratación.	- La DZF de la EOD's aprueba proceder con el Pago; se revisa la documentación y se ingresa en el e-Sigef el compromiso por el valor de la factura y se obtiene el CUR de Comprometido; contabilidad realiza el Devengado y el registro del IVA, obteniendo el CUR por Devengado y otro por pago del IVA; Tesorería envía el pago al MEF generándose el CUR de comprobante de pago. El BCE genera el pago a través del SPI.
P12. Cerrar el Proceso.	1. Solicitar cierre del proceso.	- AC	- Solicitud de cierre.	- El AC solicita el cierre del Proceso en el sistema web de Compras Públicas.
	2. Cerrar el expediente.	- EOD's - EAGP	- Informe de cierre.	- El área requiriene correspondiente de EOD's emite un informe de cierre de la solicitud realizada para el desarrollo de la obra de repotenciación de las UE GDL, al cual se anexa el expediente físico y digital de la contratación, e informa al EAGP del cierre del Proceso.

Proceso: C. Fiscalizar Obras de repotenciación de UE GDL - Nivel 1

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
<u>Fiscalizar obras de repotenciación de UE GDL.</u>	P1. Elaborar documentos tipo.	- SAE-DNIF-GNIE-SEIB-EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la contratación de la Fiscalización de las obras de repotenciación de las UE GDL, conforme a lo estipulado en el PA.
	P2. Requerir autorización de Fiscalización de las UE GDL y Contratación.	- SAE-DNIF-GNIE-SEIB-EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - La contratación de la Fiscalización de las Obras se basará en los lineamientos generales establecidos para las adquisiciones y contrataciones en el presente MOP, en la sección de gestión de adquisiciones y contrataciones del Programa y a las fases de preparación, precontractual y de contratación que incluye la ejecución y el cierre.
	P3. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para la contratación de la Fiscalización de Obras de repotenciación de UE GDL.	- EOD's -EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Los pliegos se realizarán sobre la base de los modelos de pliegos vigentes.
	P4. Contratar la fiscalización de las obras de repotenciación de UE GDL.	- EOD's -EAGP	
	P5. Pagar anticipos.	- EOD's -EAGP	
	P6. Monitorear la ejecución de las Obras para Fiscalización.	- EOD's -EAGP	
	P7. Realizar Pagos	- EOD's -EAGP	
	P8. Cerrar el Proceso	- EOD's -EAGP	

Proceso: C. Fiscalizar las Obras de repotenciación de las UE GDL - Nivel 2

Subprocesos	Flujo de Tareas y/o Subprocesos	Área Funcional o Ejecutante	Salidas Principales (Documentos auditables)	Observaciones: descripción, eventos, compuertas
P1. Elaborar documentos tipo.	1. Elaborar documentos tipo.	- SAE-GNIE-DNIF-SEIB-EOD's - EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste que en base a los documentos establecidos para la contratación de las obras de repotenciación se realizará los documentos tipo para los procesos de fiscalización. - Los TDR tipo serán preparados teniendo en consideración las recomendaciones elaboradas en consultoría de apoyo a la preparación del componente de infraestructura del Programa y el Plan Piloto.
	2. Verificar el Presupuesto.	- SAE-GPNIE-EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Plurianual para confirmación de presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez determinado los TDR tipo se verifica que la planificación de la contratación se encuentre en el PAI y PAC, con el respectivo presupuesto asignado, a fin de asignar los recursos referenciales para la contratación de los Estudios de repotenciación a la EOD's.
P2. Requerir autorización de Fiscalización de las Obras de repotenciación de las UE GDL y Contratación.	1. Elaborar requerimiento de autorización de fiscalización a las obras de repotenciación de las UE GDL y contratación.	- SAE-DNIF-GPNIE-SEIB-EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de autorización de Fiscalización a las Obras de repotenciación de las UE GDL y contratación. - Estudios de Implantación con los respectivos informes de conformidad. - Diseños definitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los especialistas del EAGP en coordinación con la SAE-DNIE, la GNIE y la SEIB elaboran el requerimiento de autorización de Fiscalización de Obras de repotenciación de las UE GDL, y la contratación correspondiente al Ministro o su delegado, el cual deberá tener como anexo los documentos mencionados.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
	2. Solicitar inicio de desarrollo de fiscalización de obras de repotenciación de las UE GDL, y procesos de Contratación.	- Ministro o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas de ejecución de obras. - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial. - Requerimiento de desarrollo de fiscalización de obras de repotenciación de las UE GDL, y procesos de Contratación a la EOD's. - Estudios de Implementación con los respectivos informes de conformidad. - Diseños definitivos. - Cronogramas de ejecución de obras. - Modelo de TDR tipo. - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Ministro o su delegado del MINEDUC autoriza y solicita el requerimiento de desarrollo de fiscalización de obras de repotenciación de las UE GDL, y procesos de Contratación correspondiente a la EOD's del MINEDUC, adjuntando todos los informes correspondientes. - La repotenciación iniciará con la ejecución del Plan Piloto GDL.
P3. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para la contratación de la Fiscalización de Obras de repotenciación de UE GDL.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la reprogramación presupuestaria del requerimiento. 2. Elaborar TDR, Informe de Viabilidad Técnica y Económica y Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - CZAE-DZF - EOD's - DZIF 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto reprogramado en el e-sigef de la OED. - TDR. - Informe de Viabilidad Técnica y Económica. - Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez recibido del requerimiento del MINEDUC, el organismo encargado de la ejecución verifica que la planificación de la contratación se encuentre en su PAI y PAC, con el respectivo presupuesto asignado y partidas presupuestarias. - Si los EOD's no cuentan con el correspondiente presupuesto asignado, la SAE procede a solicitar a la CGP la modificación del PAI y reprogramación del presupuesto. Posteriormente, la CGP, solicita a la CGAF-DNF la reforma presupuestaria y redistribución de recursos en el e-Sigef para la EOD's. Finalmente se solicita la reforma el PAC en la DNCP. - Una vez verificado el presupuesto, se elabora la documentación para la contratación, para el efecto la UZIF seguirá el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> i. Elaborar el informe de viabilidad Técnica y Económica. ii. Elaborar el presupuesto referencial de contratación, en base a un estudio de mercado. iii. <u>Validar el tipo y política de contratación de acuerdo a lo definido en la sección de gestión de adquisiciones del presente MOP.</u> iv. Elaborar y validar los TDR, sobre la base de los requerimientos particulares de los informes y documentos que el MINEDUC adjuntó al requerimiento y las fichas ambientales correspondientes.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
				<ul style="list-style-type: none"> v. <u>Validación de los TDR por parte del Coordinador del EAGP y de la DNIE de la inclusión de las condiciones de implementación establecidas en el Convenio de Préstamo, el MOP, las directrices para el Plan Piloto GDL.</u> vi. <u>Constatar que en los TDR se haya incluido la declaración de integridad AFD.</u> vii. <u>Constatar que en los TDR se incluya el requerimiento de que el contratista cuente con el reglamento interno de seguridad y salud del trabajo, que se acople a las necesidades identificadas en los planes de contingencia, y la responsabilidad ante la gestión de permisos de construcción.</u> - La documentación será elaborada por la DZIF del EOD's correspondiente, con el apoyo del equipo del EAGP, específicamente del Arquitecto para soporte del Plan Piloto GDL y los especialistas financieros y de adquisiciones. - <u>Los TDR serán validados por el COORDINADOR DEL EAGP y la DNIE quienes verificarán que su estructura y contenido correspondan a las necesidades establecidas en el Programa y cumplan lo establecido en el Convenio de Préstamo AFD-CEC1008 y el MOP.</u>
3. Continuar procesos de la fase de pre-contractual.	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - DZAF-DZIF 	<ul style="list-style-type: none"> - Aval. - Certificación Presupuestaria. - Pliegos. - Resolución de Inicio. - Conformación del CTEC. - Convocatorias o invitaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> - El organismo encargado de la ejecución de acuerdo a su estructura Orgánica por Procesos y a sus procedimientos internos, procederá de acuerdo con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> i. Solicitar el Aval y la Certificación Presupuestaria. ii. Elaborar los pliegos; los cuales deberán realizarse sobre la base de los modelos de pliegos vigentes, según el tipo de contratación a aplicarse. - Preparar y emitir la resolución de inicio, con las respectivas convocatorias e invitaciones en caso de que proceda.
P4. Contratar la fiscalización de las obras de repotenciación de UE GDL.	1. Continuar con los procesos de la fase de contratación	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - DZAF-DZCP 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso publicado en el Portal de Compras Públicas, según el tipo de contratación aplicado. - Convocatoria o invitación. - Acta de preguntas y respuestas y aclaraciones del proceso. - Ofertas presentadas. - Acta de apertura de oferta técnica. - Acta de convalidación de errores. - Informe de calificación de ofertas. - Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas. - Acta de negociación. - Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de 	<ul style="list-style-type: none"> - El organismo encargado de la ejecución de acuerdo a su estructura Orgánica por Procesos y a sus procedimientos internos, procederá de acuerdo al tipo de contratación con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> i. Publicar el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas, según el tipo de contratación aplicado. ii. Receptar y responder preguntas y aclaraciones al procedimiento. iii. Receptar ofertas y apertura ofertas. iv. Convalidar errores (en caso de presentarse). v. Calificar ofertas. vi. Negociar. vii. Adjudicar Ofertas. viii. Elaborar el expediente de contratación. ix. Receptar los documentos habilitantes del contrato. x. Suscribir el contrato. xi. Nombrar al AC. - Los plazos para publicaciones y preparación de la propuesta serán los establecidos en el presente MOP en la sección gestión de adquisiciones y contrataciones del Programa.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
			<p>desierto del procedimiento de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de adjudicación. - Expediente de contratación. - Documentos habilitantes de contratación. - Contrato. - Acta de nombramiento del AC. - Nombramiento de la Comisión de Obras. 	
P5. Pagar anticipos.	1. Pagar anticipos, en el caso que se defina.	- AC	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de pago del anticipo. - Contrato. - Garantías correspondientes. - CUR de comprobante de Pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - El AC, a través del área requirente, una vez suscrito el contrato correspondiente, y en el caso que se haya acordado el pago del anticipo, procede con la solicitud de pago de anticipo, según los procedimientos internos.
P6. Monitorear la ejecución de las Obras para Fiscalización.	1. Monitorear la ejecución de las obras para la fiscalización.	- Contratista Fiscalizador.	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de monitoreo con sus anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en el proceso de monitoreo de obras fiscalizadas, con la finalidad de optimizar el seguimiento y control del avance de las obras de infraestructura y su fiscalización.
P7. Realizar Pagos	1. Revisión y recepción del producto. 2. Preparar informes de conformidad de producto. 3. Requerir Pago.	- AC - AC - AC y la Unidad Requirente de la EOD's	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de fiscalización de avance de obra, con los respectivos justificativos. <ul style="list-style-type: none"> - Informe de entrega provisional de fiscalización. - Informe de conformidad o satisfacción de la fiscalización del avance de obra. <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pago. - Informe de Conformidad con los respectivos anexos. - Certificación Presupuestaria. - Nómina de personal contratado para la obra. - Certificaciones de estar al día con las obligaciones legales al personal contratado para la fiscalización. - Factura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en que el AC recibe el informe del Fiscalizador con los respaldos correspondientes, según las condiciones acordadas en los cronogramas, el Contrato y TDR para revisión. <ul style="list-style-type: none"> - El AC revisa los productos entregados y elabora el informe de productos entregados provisionalmente, de acuerdo a los justificativos adjuntos, cronogramas y constatación física. Una vez constatado el avance de obra de acuerdo a las condiciones establecidas se realiza el informe de conformidad o satisfacción. <ul style="list-style-type: none"> - El AC, a través del área requirente solicita el pago en función del informe de conformidad de haber recibido los productos y sus anexos, según los cronogramas, el contrato y TDR acordados, a la DZAF de la EOD's, según los procedimientos internos. - Para la solicitud de pago final, se deberá incluir el Acta de Entrega-Recepción Final.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
			<ul style="list-style-type: none"> - Certificación Bancaria. 	
	4. Realizar pagos.	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - DZF 	<ul style="list-style-type: none"> - CUR de Comprometido. - CUR por Devengado. - CUR por IVA. - CUR de comprobante de Pago. - Expediente original y completo del proceso de contratación. 	<p>- La DZF de la EOD's aprueba proceder con el Pago; se revisa la documentación y se ingresa en el e-Sigef, el compromiso por el valor de la factura y se obtiene el CUR de Comprometido; contabilidad realiza el Devengado y el registro del IVA, obteniendo el CUR por Devengado y otro por pago del IVA; Tesorería envía el pago al MEF para aprobación, generándose el CUR de comprobante de pago. El BCE genera el pago a través del SPI.</p>
P8. Cerrar el Proceso	1. Solicitar cierre del proceso.	- AC	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cierre. 	<p>- El AC solicita el cierre del Proceso en el sistema web de Compras Públicas.</p>
	2. Cerrar el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - EAGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de cierre. 	<p>- El área requirente correspondiente de la EOD's emite un informe de cierre de la solicitud realizada para la fiscalización de la obra de repotenciación de las UE GDL, al cual se anexa el expediente físico y digital de la contratación, e informa al EAGP del cierre del Proceso.</p>

Proceso: D. Equipar UE GDL Repotenciadas - Nivel 1

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
<u>Equipar UE GDL repotenciadas.</u>	P1. Identificar necesidades de mobiliario y equipamiento conforme a las particularidades de pertinencia cultural identificadas en el estudio sociolingüístico de la comunidad de las UE GDL seleccionadas.	- SAE-DNRE-EOD's	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la identificación y adquisición del equipamiento y mobiliario para las UE GDL repotenciadas, conforme a lo estipulado en el PA-P y las particularidades de pertinencia cultural de las GDL.
	P2. Preparar requisitos para contratación.	- SAE-DNRE-EOD's-EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Las necesidades levantadas deberán ser consensuadas con la comunidad.
	P3. Contratar o Adquirir Mobiliario y Equipamiento para las UE GDL.	- SAE-DNRE-EOD's-EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - <u>El proceso será ejecutado por la EOD's correspondiente.</u> Las adquisiciones con el SNCP, se realizarán mediante <u>la contratación para bienes normalizados por el procedimiento de Catálogo Electrónico</u>⁸⁸.
	P4. Realizar Pagos.	- SAE-DNRE-EOD's-EAGP	
	P5. Cerrar el Proceso.	- SAE-DNRE-EOD's-EAGP	

Proceso: D. Equipar UE GDL Repotenciadas - Nivel 2

Subprocesos	Flujo de Tareas y/o Subprocesos	Área Funcional o Ejecutante	Salidas Principales (Documentos auditables)	Observaciones: descripción, eventos, compuertas
P1. Identificar necesidades de mobiliario y equipamiento conforme a las particularidades de pertinencia cultural identificadas en el estudio sociolingüístico de la comunidad de las UE GDL seleccionadas.	1. Solicitar inicio del proceso.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's - EAGP	- Solicitud de inicio de levantamiento de necesidades de mobiliario y equipamiento.	- Una vez que ha concluido la obra gris de la UE GDL repotenciada, el Coordinador del EAGP, solicita a la DNRE iniciar la identificación y levantamiento de necesidades de mobiliario y equipamiento para proceder posteriormente con la contratación respectiva. Para ello el EPS-EAGP identifica la actividad en el PDP y verifica que la contratación se encuentre en el PA-P.
	2. Solicitar levantamiento de necesidades.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's	- Solicitud de arranque del levantamiento de necesidades.	- La DNRE, solicita DZAE de la EOD's respectiva, que realice el levantamiento de necesidades de mobiliario y equipamiento de la repotenciada, iniciando por el Plan Piloto GDL.
	3. Levantar necesidades.	- SAE-DNRE-GNIE-SEIB-EOD's	- Listado de necesidades de mobiliario y equipamiento de la UE GDL repotenciada.	- La DZAE realiza la inspección en la UE GDL repotenciada e identifica las necesidades de mobiliario y equipamiento, <u>considerando los aspectos socio culturales de la comunidad de manera de garantizar su pertinencia; así como la validez del mobiliario existente.</u>
	4. Elaborar el inventario de requerimientos.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's	- Matriz de Requerimientos (MR) de la UE.	- La DZAE, procede a costear e identificar las partidas de los requerimientos identificados, de acuerdo a la última versión del Manual de Equipamiento del MINEDUC ⁸⁹ (MEO), y prepara la MR que consiste en un inventario costeado de requerimientos.
	5. Solicitar requerimiento.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's	- Solicitud de requerimiento - Matriz de Requerimientos.	- La DZAE a través de la Coordinación Zonal, envía el requerimiento de mobiliario y equipamiento a la DNRE, adjuntando la Matriz de requerimientos levantada.

⁸⁸ El catálogo electrónico, se define en el Art. 46 LOSNCP, como el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco. De acuerdo al Art. 43. (Convenios Marco) LOSNCP, el SERCOP efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.

⁸⁹ El MEO, contiene las fichas estandarizadas de los bienes que se encuentran catalogados, las que muestran los precios referenciales vigentes para el proceso de adquisición correspondiente.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
	6. Validar requerimiento.	- SAE-DNRE-GNIE	- Matriz de Requerimientos validada.	- La DNRE valida la información de la Matriz de Requerimientos enviada con la última versión del Manual de Equipamiento del MINEDUC. Si encuentra inconsistencias, la DNRE solicita a la DZRE las aclaraciones respectivas.
	7. Realizar la reprogramación presupuestaria del requerimiento.	- SAE-DNRE-GNIE-EAGP	- Matriz de Requerimientos con presupuesto reprogramado.	- En la Matriz de Requerimientos, la DNRE, clasifica las partidas por montos de acuerdo al clasificador presupuestario del MEF <u>y verifica si el bien consta en el Catálogo Electrónico</u> . - Se identifican los bienes catalogados y no catalogados. <u>Los bienes catalogados serán adquiridos por el procedimiento de catálogo electrónico</u> y los no catalogados al no estar estandarizados, serán contratados de acuerdo a lo dispuesto en el SNCP para este tipo de bienes de acuerdo al monto de su contratación.
	8. Validación de la reprogramación por parte de la EOD'S.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's	- Matriz de requerimientos con presupuesto reprogramado, validada por la EOD's	- La DZAE de la EOD's respectiva, valida la reprogramación presupuestaria del requerimiento preparada por la DNRE, verificando que corresponda a las necesidades de mobiliario y equipamiento identificados.
P2. Preparar requisitos para el proceso de contratación.	1. Verificar presupuesto de la matriz de requerimiento en el MINEDUC.	- SAE-GPNIE-EAGP	- Confirmación de Presupuesto. - Reprogramación de recursos en e-Sigef para el EOD's.	- El EPS-EAGP verifica que la planificación de la contratación se encuentre en el PAI y PAC del MINEDUC, con el respectivo presupuesto asignado al EOD's correspondiente. Se verifica la(s) partida (s) y nombre (s) de la(s) adquisición(es). - Si los EOD's no cuentan con el correspondiente presupuesto asignado, la SAE procede a solicitar a la CGP la modificación del PAI y reprogramación del presupuesto. Posteriormente, la CGP, solicita a la CGAF-DNF la reforma presupuestaria y redistribución de recursos en el e-Sigef para la EOD's. Finalmente se solicita la reforma el PAC en la DNCP.
	2. Elaborar especificaciones técnicas, Informes de viabilidad y Presupuesto Referencial.	- SAE-DNRE-GNIE- EOD's	- Especificaciones Técnicas. - Informe de Viabilidad Técnica y Económica. - Presupuesto Referencial.	- Para la elaboración de la documentación la DZRE, se seguirá el siguiente proceso: i. Utilizar los modelos de especificaciones técnicas que han sido preparados por el EAGP/OP en conjunto con la DNRE. ii. El presupuesto referencial sobre la base de la Matriz de requerimientos reprogramada y validada. iii. Elaborar el informe de viabilidad técnica y económica. iv. Validar el tipo y política de contratación cuando se trate de bienes no catalogados. v. Constatar que en las especificaciones técnicas que se haya incluido <u>la declaración de integridad AFD</u> . - La documentación será elaborada por la DZRE y la DNRE, con el apoyo de los especialistas financiero y de adquisiciones del EAGP. - <u>Las especificaciones técnicas serán validados por la DNRE y el Coordinador del EAGP, quien verificará que su estructura y contenido correspondan a las necesidades establecidas en el Programa y cumplan lo establecido en el Convenio de Préstamo AFD-CEC1008 y el MOP y las directrices del Plan Piloto GDL, con la referencia de pertinencia cultural.</u>
	3. Elaborar requerimiento de autorización de adquisiciones de mobiliario	- SAE-DNRE-GNIE-EAGP	- Requerimiento de autorización de adquisición de mobiliario y	- Los especialistas del EAGP en coordinación con la SAE, la DNRE, y GPNIE, según lo coordinado con la DZRE, elaboran el requerimiento de autorización de adquisición de mobiliario y

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
	y equipamiento UE GDL repotenciadas.		equipamiento para las UE repotenciadas. - Informe de avance de obra. - Diseños definitivos. - Cronogramas de ejecución de abastecimiento del mobiliario y equipamiento, según el avance de obra. - Especificaciones Técnicas - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial.	equipamiento de las UE repotenciadas, según el tipo de contratación correspondiente al Ministro o su delegado, el cual deberá tener como anexo los documentos mencionados.
4. Solicitar la adquisición de mobiliario y equipamiento para la UE GDL repotenciadas.	- Ministro o Delegado.	- Requerimiento de adquisición de mobiliario y equipamiento de las UE GDL repotenciadas. - Informe de avance de obra. - Diseños definitivos. - Cronogramas de ejecución de abastecimiento del mobiliario y equipamiento, según el avance de obra. - Especificaciones Técnicas - Modelo de Informe Técnico y Económico tipo. - Presupuesto Referencial.	- El Ministro o su delegado del MINEDUC autoriza y solicita adquisición de mobiliario y equipamiento de las UE GDL repotenciadas y el inicio de los procesos de contratación correspondiente a la Coordinación Zonal, adjuntando todos los informes correspondientes.	
5. Solicitar Aval y Certificación Presupuestaria.	- EOD's - DZAF-DZIF	- Aval. - Certificación Presupuestaria.	- La DZRE solicita a la DZF la obtención del Aval al MEF. Existe un tiempo de espera mientras el MEF procesa el Aval correspondiente. Cuando el MEF envía el Aval a la DZF, se imprime la certificación presupuestaria del e-Sigef.	
6. Verificar PAC.	- EOD's - DZAF-DZCP	- Verificación de PAC del EOD's en el MINEDUC.	- La DZRE, solicita a la DZPT verificar que la adquisición se encuentre en el PAC del EOD's correspondiente. La DZPT verifica que la adquisición se encuentre en el PAC del EOD's y comunica a la DZAE ⁹⁰ .	
7. Elaborar Pliegos.	- EOD's - DZAF-DZCP	- Pliegos.	- Por pedido de la DZRE, la DZAJ, elabora los pliegos de la contratación, con el apoyo del especialista de adquisiciones del EAGP, tanto para las adquisiciones por catálogo electrónico, como para las adquisiciones de bienes no catalogados. Los pliegos deben incorporar todos los criterios de las especificaciones técnicas que han sido validados por el EAGP.	

⁹⁰ Si no se encuentra en el PAC del EOD's se procede de la siguiente manera : (i) seguir las actividades de reprogramación del PAI, POA y la reforma presupuestaria; (ii) Reformar el PAC en la DNCP; (iii) seguir desde el proceso P2(5)

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
	8. Elaborar Proyecto de Resolución de inicio.	- EOD's DZAF-DZCP	- Proyecto de Resolución de inicio.	<ul style="list-style-type: none"> - Por solicitud de la DZRE, la Coordinación Zonal solicita la elaboración del proyecto de resolución de inicio de la contratación. - La DZAF (a través de su división de compras públicas), elabora el proyecto de Resolución de Inicio tanto para las adquisiciones por catálogo electrónico como para las no catalogados, la cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> i. Especificaciones Técnicas. ii. Aval y Certificación Presupuestaria. iii. En el caso de los bienes catalogados la instrucción para proceder con la contratación directa vía catálogo electrónico aplicando los <u>Convenios Marco</u>; iv. En el caso de los bienes no catalogados se procederá con el tipo de contratación pertinente de acuerdo a los lineamientos generales establecidos en el presente MOP y Convenio de Préstamo. v. Las publicaciones necesarias para la convocatoria en función del tipo de contratación.
	9. Emitir Resolución de Inicio.	- EOD's DZAF-DZCP	- Resolución de Inicio. - Conformación del CTEC	<ul style="list-style-type: none"> - La Coordinación Zonal aprueba, suscribe y emite la Resolución de Inicio del Proceso, instruyendo a la DZAF continuar con la contratación y en el caso de los bienes no catalogados publicar el proceso de contratación en el portal.
P3. Contratar o Adquirir Mobiliario y Equipamiento para las UE GDL.				
<u>Para adquirir por catálogo electrónico</u>				
	1. Publicar requerimiento.	- DZAF-DZCP	- Convenios Marco ⁹¹ - Publicación en el Portal de Compras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> - La división de compras públicas de la DZAF, envía las fichas técnicas para la adquisición al SERCOP, publica en el Portal de Compras Públicas.
	2. Emitir orden de adquisición electrónica.	- DZAF-DZCP	- Orden de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> - La división de compras públicas de la DZAF, emite una orden de adquisición electrónica sujeta a las condiciones contractuales previstas en el Convenio Marco⁹². - La orden de compra y el acta de entrega emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza las contrataciones realizadas por el sistema de catálogo electrónico y genera derechos y obligaciones correspondientes para las partes⁹³.
	3. Nombrar el AC.	- DZAF-DZCP	- Acta de nombramiento del AC.	- Consiste en el nombramiento del Administrador del Contrato.
<u>Para adquirir bienes no catalogados</u>				
	1. Publicar el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas.	- DZAF-DZCP	- Proceso publicado en portal de Compras Públicas. - Convocatoria o invitación.	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede de acuerdo a lo establecido en los instructivos para el uso del Portal de Compras Públicas, según el procedimiento de adquisición. Se ingresan los requisitos de las especificaciones técnicas que se trate.
	2. Nombrar al secretario del proceso.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Acta de nombramiento del secretario del proceso.	- Mediante acta la CTEC nombra al secretario del proceso y se acepta dicha designación.

⁹¹ De acuerdo al Art. 43 de la LOSNCP. Para la inclusión en el catálogo electrónico de los bienes y servicios normalizados, el INCOP realizará procesos de selección que permitan celebrar convenios marcos

⁹² Conforme al Art 43 de la LOSNCP

⁹³ De conformidad con lo previsto en el inciso segundo del Art. 69 de la LOSNCP

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
3. Receptar y responder preguntas y aclaraciones al procedimiento.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones del proceso.	- Comprende el tiempo de espera para la realización de preguntas por parte de los oferentes a través del Portal de Compras Públicas; y a la suscripción del acta que contiene la respuesta a las preguntas o las aclaraciones realizadas.	
4. Receptar y apertura ofertas.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Ofertas técnicas y económicas presentadas. - Acta de apertura de ofertas.	- Comprende el tiempo de espera para la presentación de ofertas técnicas y económicas por parte de los oferentes en el Portal de Compras Públicas y la apertura de ofertas con la suscripción del acta.	
5. Convalidar errores.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Acta que detalla los errores de forma de las ofertas. - Solicitud de convalidación. - Acta de convalidación de errores.	- Comprende la suscripción del acta que contiene los detalles de los errores de forma de las ofertas presentadas y por lo que se solicita la convalidación de errores; el tiempo de espera establecido para que los oferentes presenten la convalidación de errores; la apertura de convalidación de errores y el acta respectiva.	
6. Evaluar Ofertas.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Informe de evaluación de las ofertas - Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas.	- Comprende la elaboración del informe de evaluación de ofertas realizado por la CTEC; la elaboración del informe que contiene el cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas.	
7. Adjudicar Ofertas.	- DZAF-DZCP-CTEC	- Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de deserto del procedimiento de contratación. - Resolución de adjudicación.	- Comprende la recomendación, por parte del CTEC a la Coordinación Zonal, de la adjudicación o declaratoria de deserto del procedimiento de contratación; la aprobación por escrito del informe; la solicitud del CTEC a la a la división de compras públicas de la DZAF para que elabore el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de deserto; la elaboración del proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de deserto; y la publicación en el Portal de Compras Públicas de la resolución de adjudicación o declaratoria de deserto por parte de la a la división de compras públicas de la DZAF.	
8. Elaborar Expediente de Contratación.	- DZAF-DZCP	- Expediente de Contratación.	- Comprende el ordenar, numerar y colocar el check list de control de contenido ⁹⁴ en cada expediente de contratación, por parte de la división de compras públicas de la DZAF y entregarlo a la DZAJ para la elaboración del contrato. - En el caso que se haya declarado deserto el proceso de contratación la a la división de compras públicas de la DZAF archiva el proceso y el expediente de contratación.	
9. Elaborar Contrato.	- DZAF-DZCP DZAJ	- Expediente de contratación.	- Comprende la elaboración del contrato y entrega del expediente de contratación a la división de compras públicas de la DZAF y los contratos a la Coordinación Zonal para su aprobación.	
10. Suscribir Contrato.	- DZAF-DZCP DZAJ	- Documentos habilitantes. - Contrato suscrito.	- Comprende en la aprobación y suscripción del contrato por parte de la Coordinación Zonal, así como también la entrega de los ejemplares del mismo a la división de compras públicas de la DZAF; el tiempo de espera establecido para que el adjudicado presente los documentos habilitantes del contrato y suscriba el contrato en la DZAF.	
11. Entregar expediente de contratación a la DZF.	- DZAF-DZCP	- Expediente de contratación.	- Comprende la entrega del expediente original, completo, numerado y con el check list de control de contenido, a la DZF por parte de la división de compras públicas de la DZAF.	

⁹⁴ Se utiliza el check list de control de contenido que se adjunta al MOP

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
	12. Nombrar AC.	- DZAF-DZCP	- Acta de nombramiento del AC.	- Consiste en el nombramiento del AC, el cual se encargará de la fase contractual y de cierre.
P4. Realizar Pagos.	1. Recibir bienes.	- AC	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Entrega Provisional y/o Parcial y Final. - Informe de conformidad o satisfacción de los bienes. - Certificados de Ingreso a inventarios de bienes del MINEDUC, entrega a la UE repotenciada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en que el AC recibe los bienes correspondientes, según las condiciones acordadas en los cronogramas, el Contrato y Especificaciones Técnicas para revisión, y suscribe el Acta de Entrega Recepción Parcial, en el caso de establecer entregas parciales, o una Acta de Entrega-Recepción Provisional si es una sola entrega. - El AC realiza un informe de conformidad o satisfacción y suscribe el Acta de Entrega-Recepción Final, de acuerdo a lo convenido en los cronogramas, el Contrato y Especificaciones Técnicas. - Realiza el ingreso correspondiente al inventario de bienes del MINEDUC, y la entrega a la UE GDL repotenciada, según el procedimiento interno de PC y la Coordinación Zonal.
	2. Requerir Pago.	- AC y la Unidad Requirente de la EOD's	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pago. - Acta de Entrega-Recepción Final⁹⁵. - Certificación presupuestaria. - Certificados de Ingreso a inventarios de bienes del MINEDUC, entrega a la UE repotenciada. - Factura. - Certificación Bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - El AC, a través del área requirente solicita el pago a la DZF, en función del informe de conformidad y Acta de Entrega-Recepción Final de haber recibido los bienes, adjuntando los documentos mencionados.
	3. Realizar pagos.	- EOD's-DZF	<ul style="list-style-type: none"> - CUR de Comprometido. - CUR por Devengado. - CUR por IVA. - CUR de comprobante de Pago. - Expediente original y completo del proceso de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Coordinación Zonal aprueba el Pago: revisa la documentación e ingresa el compromiso por el valor de la factura en el e-Sigef del EOD's para obtener el CUR de Comprometido; contabilidad realiza el Devengado y el registro del IVA y obtiene un CUR por el Devengado y otro por pago del IVA y pasa a Tesorería quien envía el pago al MEF para aprobación, generando el CUR de comprobante de pago. El BCE genera el pago a través del SPI. - La DZF informa al EAGP del pago del Proceso.
P5. Cerrar el Proceso.	1. Solicitar cierre del proceso.	- AC	- Solicitud de cierre.	- El AC solicita el cierre del Proceso en el sistema de Compras Públicas.
	2. Cerrar el expediente.	- EOD's-EAGP	- Informe de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> - La división de compras públicas de la DZAF, cierra el proceso en el sistema y obtiene el informe respectivo el cual se anexa al expediente. - La DZAF informa al EAGP del cierre del Proceso al Coordinador Zonal EAGP, quien comunica al EAGP, anexando el expediente físico y digital de la contratación.

⁹⁵ Conforme al Art. 69 de la LOSNCP, en los casos de las adquisiciones por Catálogo Electrónico, la orden de compra y el acta de entrega emitida a través del Catálogo Electrónico formaliza las contrataciones realizadas y genera derechos y obligaciones correspondientes para las partes.

Proceso: E. Socializar los resultados del Plan Piloto GDL - Nivel 1

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
<u>Socializar los resultados del Plan Piloto GDL</u>	<p>P1. Levantar material audiovisual de la ejecución del Plan Piloto.</p> <p>P2. Analizar resultados de la ejecución del Plan Piloto.</p> <p>P3. Preparar Plan de comunicación.</p> <p>P4. Editar Material Audiovisual y preparar presentaciones.</p> <p>P5. Socializar el Plan Piloto.</p> <p>P6. Cerrar el Proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - EOD's - EOD's -SAE- EAGP - PC - PC - PC- EOD's - EAGP - PC- EOD's - EAGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la preparación del material audiovisual levantado durante la ejecución del Plan Piloto (se deberá prever el respaldo fotográfico y audiovisual durante toda su implementación). - El análisis de los informes de la evaluación participativa de la ejecución del Plan Piloto y de los resultados generales, para la preparación del Plan de comunicación que incluye alcance y guiones para la socialización, la edición del material audiovisual y la preparación de presentaciones. - Este proceso no se encuentra financiado por el Convenio de Préstamo AFD y no forma parte del Programa, sin embargo, lo cumplimenta al facilitar la implementación de futuras repotenciaciones de GDL. - El proceso podrá llevarse a cabo en conjunto con la Dirección Nacional de Comunicación Social, la Coordinación Zonal 2, las Subsecretarías Participantes y con el apoyo del EAGP, en función de las necesidades y estrategia establecida por el MINEDUC y no comprende una actividad obligatoria del Programa.

d. Procesos de Formar Docentes

Antecedentes

<u>Nombre del Proceso:</u>	<u>Formar Docentes</u>
<u>Descripción del Proceso:</u>	Consiste en: la identificación y contratación de universidades o instituciones especializadas para la formación de docentes en cinco categorías específicas que serán financiadas por el Programa: (A) Educación Inclusiva; (B) Áreas disciplinarias; (C) Docentes mentores; (D) Directivos; y (E) Docentes Bachilleres de EIB. Incluye la selección de docentes a ser capacitados en función de cada categoría, la capacitación, el pago a las universidades y el cierre del proceso.
<u>Ubicación en el Programa:</u>	Componente 1, Subcomponente 1.2.
<u>Área Requiere:</u>	<u>SDPD-DNFC-SiProfe</u>
<u>Fecha y Versión:</u>	Marzo 2017, versión 1.0
<u>Aspectos a tener en cuenta para la aplicación del proceso:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Los flujos de información y comunicación de los procesos seguirán los parámetros establecidos en el Orgánico Funcional por Procesos del ejecutor de la actividad (MINEDUC). - Las Salidas de los procesos son documentos auditables respecto de la ejecución del proceso. - El EAGP realizará el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los procesos y brindará el apoyo con sus especialistas para la ejecución de los mismos, cuando sea necesario - El responsable de cada proceso informará al EAGP del estado de ejecución del su proceso. - Todo expediente de contratación deberá contener un check list de control de contenido. Dicho check estará en función del tipo de contratación que se trate.

Proceso: FORMAR DOCENTES Nivel 1

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
<u>Formar Docentes</u>	P1. Desarrollar requisitos para solicitar inicio de procesos de contratación. P2. Selección de los Docentes Beneficiarios P3. Requerir el desarrollo de cursos de formación al Docente. P4. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para la contratación de los cursos de formación al Docente. P5. Capacitar Docentes. P6. Pagar Universidades. P7. Cerrar Proceso.	- <u>SDPD-DNFC-SiProfe</u> - <u>SDPD-DNFC-SiProfe</u> - <u>SDPD-DNFC-SiProfe</u> - <u>SDPD-DNFC-SiProfe</u> - <u>SDPD-DNFC-SiProfe</u> - CGAF-DNF - <u>SDPD-DNFC-SiProfe-EAGP</u>	- El proceso es similar para cualquiera de las cinco categorías de formación que serán financiadas por el Programa: (A) Educación Inclusiva; (B) Áreas disciplinarias; (C) Docentes mentores; (D) Directivos; y (E) Docentes de IBS. Lo que puede variar es el procedimiento de contratación en función de las adquisiciones por categorías señaladas anteriormente.

Proceso: Formar Docentes – Nivel 2

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P1. Desarrollar requisitos para solicitar inicio de procesos de contratación.	<p>1. Solicitar inicio del proceso.</p> <p>2. Identificar Universidades.</p> <p>3. Invitar a Universidades a participar en el proceso de selección para cursos de formación.</p> <p>4. Elaborar TDR, Informe de Viabilidad Técnica y Económica y Presupuesto Referencial⁹⁶.</p> <p>5. Verificar el Presupuesto.</p>	<p>- SDPD-DNFC-SiProfe - EAGP</p> <p>- SDPD-DNFC-SiProfe</p> <p>- SDPD-DNFC-SiProfe</p> <p>- SDPD-DNFC-SiProfe - EAGP</p> <p>- SDPD-DNFC-SiProfe - EAGP</p>	<p>- Solicitud de inicio del proceso.</p> <p>- Informe técnico, con estadísticas de las poblaciones objetivos del PNC.</p> <p>- Listado de Universidades identificadas.</p> <p>- Carta de invitación del Viceministro a Universidades identificadas.</p> <p>- Matriz de Universidades.</p> <p>- TDR</p> <p>- Informe de Viabilidad Técnica y Económica.</p> <p>- Presupuesto Referencial.</p> <p>- Certificación Plurianual para confirmación de presupuesto.</p>	<p>- El Coordinador del EAGP en coordinación con la SDPD, la DNFC y la Gerencia del SiProfe solicita a la DNFC la elaboración de los informes de viabilidad técnica de los cursos de formación.</p> <p>- Además, la elaboración de una presentación del informe estadístico de las poblaciones objetivos del Programa de Capacitación para las Universidades, sobre la base de los cinco criterios que abarca el Programa.</p> <p>- Debe incluir el proceso de selección de los docentes beneficiarios.</p> <p>- Consiste en identificar las Universidades calificadas por el SENEKYT, que podrían ofrecer los programas.</p> <p>- Consiste en la invitación a las Universidades a una presentación de las necesidades del Programa en función del informe preparado y en la entrega de un formato de aplicación.</p> <p>- Para la elaboración de la documentación la DNFC sigue el siguiente proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Obtener propuestas de Universidades. Elaborar el informe de viabilidad técnica y económica. Elaborar el presupuesto referencial de contratación, en base a un estudio de mercado. Validar el tipo y política de contratación⁹⁷. Elaborar y validar los TDR. Validación de los TDR por parte del Coordinador del EAGP y de la DNFC de la inclusión de las condiciones de implementación establecidas en el Convenio de Préstamo, el MOP. Constatar que en los TDR se haya incluido la declaración de integridad AFD. La documentación será elaborada por Si Profe y la DNFC, con el apoyo de los especialistas financiero y de adquisiciones del EAGP. <p>- Una vez determinado los TDR tipo se verifica que la planificación de la contratación se encuentre en el PAI y PAC, con el respectivo presupuesto asignado, a fin de asignar los recursos referenciales para la contratación.</p> <p>- Si la actividad del Programa no se encuentra en el PAI y PAC del MINEDUC, se procede de la siguiente manera⁹⁸:</p> <ol style="list-style-type: none"> Seguir las actividades de reprogramación del PAI y PAC con la DNPT y la reforma presupuestaria. Reformar el PAC en la DNCP.

⁹⁶ Corresponde a la actividad 2 del Subproceso "Fase Preparatoria" con código PC.4.01.02.01 del Manual de Procesos del MNEDUC versión 20

⁹⁷ De acuerdo a la categoría que corresponda, monto, tipo de política de contratación, tipo de contrato y procedimiento de adquisición, establecidos en el PA-P.

⁹⁸ Corresponde a las actividades 16,17, 18 del Subproceso "Fase Preparatoria" con código PC.4.01.02.01 del Manual de Procesos del MNEDUC versión 20.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P2. Seleccionar Docentes Beneficiarios	1. Identificar prioridades para designación de cupos.	- SDPD-DNFC-SiProfe	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios, lineamientos y directrices. - Actas de conformidad de la existencia de prioridades para la asignación de cupos. 	- Comprende la identificación y definición de los criterios, lineamientos y directrices para la designación de cupos y establecerlos en las actas de conformidad de la existencia de prioridades para la asignación de cupos por parte de la DNFC.
	2. Identificar al grupo de docentes a capacitar.	- SDPD-DNFC-SiProfe	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de docentes seleccionados. 	- Comprende la preparación del listado de docentes que han sido seleccionado sobre la base de los criterios, lineamientos y directrices establecidos.
	3. Realizar campaña de difusión.	- SDPD-DNFC-SiProfe	<ul style="list-style-type: none"> - Publicaciones. 	- Comprende la campaña de difusión del programa de formación a los docentes seleccionados.
	4. Registrar docentes beneficiarios.	- SDPD-DNFC-SiProfe	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Inscripción del Docente en el ARI. 	- Comprende la inscripción y registro en el sistema ARI de los docentes beneficiarios del programa de formación.
P3. Requerir el desarrollo de cursos de formación al Docente ⁹⁹ .	1. Elaborar requerimiento de autorización de desarrollo de cursos de formación del Docente y contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - SDPD-DNFC-SiProfe - EAGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de autorización de desarrollo de los cursos para formación del Docente y contratación en el área correspondiente al Ministro o su delegado. - Informe técnico, con estadísticas de las poblaciones objetivos del PNC. - Matriz de Universidades. - Listado de Docentes. - Informe de viabilidad técnica y Económica. - Presupuesto Referencial. - TDR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los especialistas del EAGP en coordinación con la SDPD, DNFC y la Gerencia de SiProfe elaboran el requerimiento de autorización de desarrollo de los cursos de capacitación para los Docentes en las áreas correspondientes, el cual deberá tener como anexo los documentos mencionados anteriormente.
	2. Solicitar inicio de desarrollo de cursos de formación del Docente y contratación.	- Ministro o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de desarrollo de los cursos para formación del Docente y contratación en el área correspondiente. - Informe técnico, con estadísticas de las poblaciones objetivos del PNC. - Matriz de Universidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Ministro o su delegado autoriza y solicita el requerimiento de desarrollo de los cursos de formación al Docente, y procesos de contratación, adjuntando todos los informes correspondientes a la SDPD, DNFC y SiProfe.

⁹⁹ Consiste en cumplir todos los requisitos de preparación para publicación del Proceso en el Portal de Compras Públicas cuando es realizada bajo el SNCP o bajo las Normas AFD cuando se trata de AIC.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
			<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Docentes. - Informe de viabilidad técnica y Económica. - Presupuesto Referencial. - TDR. 	
P4. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para la contratación de los cursos de formación al Docente.	1. Continuar procesos de la fase de pre-contratual.	<ul style="list-style-type: none"> - SDPD-DNFC-SiProfe - EAGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Aval. - Certificación Presupuestaria. - Pliegos. 	<ul style="list-style-type: none"> - La DNFC/SiProfe solicita a la DNF la obtención del Aval y Certificación Presupuestaria, a través del sistema e-Sigef.
	2. Publicar el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas.	- CGAF-DNCP	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso publicado en Portal. - Convocatoria o invitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede de acuerdo a lo establecido en los instructivos para el uso del Portal de Compras Públicas, según el caso de la categoría contratada y el procedimiento de adquisición. Se ingresan los requisitos de los TDR según la actividad que se trate.
	3. Emitir Resolución de Inicio ¹⁰⁰	- Ministro o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Inicio. - Conformación del CTEC. - Convocatorias o Invitaciones para participar en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - El ministro o su delegado aprueba, suscribe y emite la Resolución de Inicio del Proceso, instruyendo al Analista de la DNCP publicar el proceso de contratación en el portal web de Compras Públicas.
	4. Nombrar al secretario del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> - CGAF-DNCP - CTEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de nombramiento del secretario del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante acta la CTEC nombra al secretario del proceso.
	5. Receptar y responder preguntas y aclaraciones al procedimiento ¹⁰¹ .	<ul style="list-style-type: none"> - CGAF-DNCP - CTEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el tiempo de espera para la realización de preguntas por parte de los oferentes a través del Portal de Compras Públicas; y a la suscripción del acta que contiene la respuesta a las preguntas o las aclaraciones realizadas.
	6. Receptar y apertura ofertas ¹⁰² .	<ul style="list-style-type: none"> - CGAF-DNCP - CTEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofertas presentadas. - Acta de apertura de ofertas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el tiempo de espera para la presentación de ofertas técnicas y económicas por parte de los oferentes en el Portal de Compras Públicas y la apertura de ofertas con la suscripción del acta.
	7. Convalidar errores ¹⁰³ .	<ul style="list-style-type: none"> - CGAF-DNCP - CTEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta que detalla los errores de forma de las ofertas. - Solicitud de convalidación. - Acta de convalidación de errores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende la suscripción del acta que contiene los detalles de los errores de forma de las ofertas presentadas y por lo que se solicita la convalidación de errores; el tiempo de espera establecido para que los oferentes presenten la convalidación de errores; la apertura de convalidación de errores y el acta respectiva.

¹⁰⁰ Corresponde a las actividades 13 y 14 del Subproceso "Fase Preparatoria" con código PC.4.01.02.01 del Manual de Procesos del MINEDUC versión 2.0.

¹⁰¹ Corresponde a las actividades 1, 3 del Subproceso "Fase Precontractual y Contractual" con código PC.4.01.02.02 del Manual de Procesos del MINEDUC versión 2.0.

¹⁰² Corresponde a las actividades 4, 5 del Subproceso "Fase Precontractual y Contractual" con código PC.4.01.02.02 del Manual de Procesos del MINEDUC versión 2.0.

¹⁰³ Corresponde a las actividades 6, 7, 8 del Subproceso "Fase Precontractual y Contractual" con código PC.4.01.02.02 del Manual de Procesos del MINEDUC versión 2.0.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
8. Evaluar Ofertas ¹⁰⁴ .	- CGAF-DNCP - CTEC	- Informe de evaluación de las ofertas técnicas y económicas. - Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas.	- Comprende la elaboración del informe de evaluación de las ofertas realizado por la CTEC; la elaboración del informe que contiene el cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas.	
9. Adjudicar Ofertas ¹⁰⁵	- CGAF-DNCP - CTEC	- Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de deserto del procedimiento de contratación. - Resolución de adjudicación.	- Comprende: i. La elaboración del informe en el cual se recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de deserto del procedimiento de contratación; por parte del CTEC. ii. La aprobación por escrito del informe en el cual se recomienda la adjudicación o declaratoria de deserto. iii. La solicitud del CTEC a la DNCP para que elabore el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de deserto. iv. La elaboración del proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de deserto; y la publicación en el Portal de Compras Públicas de la resolución de adjudicación o declaratoria de deserto por parte de la DNCP.	
10. Elaborar Expediente de Contratación.	- CGAF-DNCP	- Expediente de Contratación.	- Comprende el ordenar, numerar y colocar el check list de control de contenido ¹⁰⁶ en cada expediente de contratación, por parte de la DNCP y entregarlo a la DNCCAI para la elaboración del contrato. - En el caso que se haya declarado deserto el proceso de contratación la DNCP archiva el proceso y el expediente de contratación.	
11. Elaborar Contrato ¹⁰⁷ .	- CGAF-DNCP - CGAJ-DNCCAI	- Expediente de contratación.	- Comprende la elaboración del contrato y la entrega el expediente de contratación a la DNCP y los contratos al delegado de la máxima autoridad para su aprobación.	
12. Suscribir Contrato ¹⁰⁸ .	- Ministro o delegado	- Documentos habilitantes. - Contrato suscrito.	- Comprende en la aprobación y suscripción del contrato por parte de la máxima autoridad o su delegado, así como también la entrega de los ejemplares del mismo a la DNCP; el tiempo de espera establecido para que el adjudicado presente los documentos habilitantes del contrato y suscriba el contrato en la DNCP.	
13. Entregar expediente de contratación a la DNF ¹⁰⁹ .	- CGAF-DNCP	- Expediente de contratación.	- Comprende la entrega del expediente original, completo, numerado y con el check list de control de contenido, a la DNF por parte de la DNCP.	
14. Nombrar AC.	- CGAF-DNCP	- Acta de nombramiento del AC.	- Consiste en el nombramiento del Administrador del Contrato.	

¹⁰⁴ Corresponde a las actividades 9, 10 del Subproceso "Fase Precontractual y Contractual" con código PC.4.01.02.02 del Manual de Procesos del MNEDUC versión 2.0

¹⁰⁵ Corresponde a las actividades 11, 12, 13, 14, 15 del Subproceso "Fase Precontractual y Contractual" con código PC.4.01.02.02 del Manual de Procesos del MNEDUC versión 2.0

¹⁰⁶ Se utiliza el check list de control de contenido que se adjunta al MOP.

¹⁰⁷ Corresponde a las actividades 16, 18, 19, 20 del Subproceso "Fase Precontractual y Contractual" con código PC.4.01.02.02 del Manual de Procesos del MNEDUC versión 2.0

¹⁰⁸ Corresponde a las actividades 21, 22 del Subproceso "Fase Precontractual y Contractual" con código PC.4.01.02.02 del Manual de Procesos del MNEDUC versión 2.0.

¹⁰⁹ Corresponde a la actividad 23 del Subproceso "Fase Precontractual y Contractual" con código PC.4.01.02.02 del Manual de Procesos del MNEDUC versión 2.0

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
P5. Capacitar Docentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir listado de docentes a las Universidades. 2. Comunicar a docentes del inicio del programa. 3. Verificación de cupos. 4. Administrar la ejecución de la Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - SDPD-DNFC-SiProfe - SDPD-DNFC-SiProfe - SDPD-DNFC-SiProfe - SDPD-DNFC-SiProfe - AC 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de docentes enviado a Universidades. - Comunicación - SMS de confirmación. - Nómina de docentes. - Lista para completar cupos. - Contrato de compromiso con el MINEDUC. - Encuestas de Satisfacción del MINEDUC. - Reportes de resultados generales expedidos por la Universidad. - Reportes de Monitoreo sobre la implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> - La DNFC remite el listado de docentes beneficiarios registrados en el ARI a las Universidades. - La DNCS informa a los docentes respecto del inicio del programa, a través de Atención Ciudadana y utilizando la Corporación Nacional de Telecomunicaciones. - La DNFC solicita a la Universidad la nómina de docentes inscritos, a fin de verificar los cupos completos o disponibles. <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso del Programa de Formación de Docentes y Mentoría, cada uno de los docentes seleccionados para el proceso suscribirá un contrato de compromiso con el MINEDUC, en el cual se establece las condiciones necesarias para la asignación de la capacitación, en el marco de los lineamientos establecidos en la normativa vigente; este insumo será necesario para dar inicio a los programas de formación continua y mentorías. - A través de la SDPE, realizará un seguimiento administrativo de los participantes en los programas de Sí Profe y el programa de mentoría (tanto a los mentores, como quienes recibirán la mentoría), con el cual se verificará participación y culminación de cada ciclo. Se generarán encuestas de satisfacción¹¹⁰, reportes de resultados generales, reportes específicos de monitoreo de procesos de implementación, para asegurar la fidelidad de la implementación y en caso necesario, realizar medidas correctivas.
P6. Pagar Universidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de informes de conformidad de producto. 2. Requerir Pago. 3. Realizar pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> - AC - AC y la Unidad Requiere. - CGAF-DNF 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la Universidad con los respectivos adjuntos. - Listado de Docentes. - Informe de conformidad o satisfacción del producto parcial/final. - Solicitud de Pago. - Informe de la Universidad con los respectivos adjuntos. - Listado de Docentes. - Informe de conformidad o satisfacción del producto parcial/final. - Certificación presupuestaria. - Factura. - Certificación Bancaria. - CUR de Comprometido. - CUR por Devengado. - CUR por IVA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en que el AC recibí el producto contratado en el plazo y condiciones establecidas en el Contrato y TDR para revisión. - El AC revisa los productos entregados y elabora el informe de conformidad o satisfacción de acuerdo al contrato suscrito y TDR. - El AC conforme con el producto recibido suscribe el Acta de Entrega-Recepción Parcial/Final. - El AC solicita el pago en función del informe de conformidad de haber recibido los productos y sus anexos. La DNFC solicita el pago a la autoridad quien respectiva quien aprueba el pago correspondiente. - La DNF aprueba proceder con el Pago; revisa la documentación e ingresa en el e-Sigef el compromiso por el valor de la factura y se obtiene el CUR de Comprometido, contabilidad realiza el devengado y el registro del IVA y obtiene un CUR por Devengado y otro por pago del IVA y

¹¹⁰ Que hasta el momento realiza el MINEDUC.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u>
			<ul style="list-style-type: none"> - CUR de comprobante de Pago. - Expediente original y completo del proceso de contratación. 	<p>pasa a Tesorería quien envía el pago al MEF para su aprobación, generándose el CUR de comprobante de pago que identifica al beneficiario. Expediente original y completo del proceso de contratación.</p> <p>- La DNF informa al EAGP del pago del Proceso.</p>
P7. Cerrar el Proceso.	1. Solicitar cierre del proceso.	- AC	- Solicitud de cierre.	- El AC solicita el cierre del Proceso en el sistema de Compras Públicas.
	2. Cerrar el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - SDPD-DNFC- - SiProfe - EAGP 	- Informe de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> - La DNCP, cierra el proceso en el sistema y obtiene el informe respectivo el cual se anexa al expediente. - Si Profe informa al EAGP del cierre del Proceso, anexando el expediente físico y digital de la contratación.

e. Procesos para Proveer de Materiales Educativos a las UE de EIB

Antecedentes

<u>Nombre del Proceso:</u>	<u>Proveer de Materiales Educativos a las UE EIB</u>	
<u>Descripción del Proceso:</u>	El proceso consiste en la contratación para la producción, edición y diagramación, impresión y reproducción de materiales educativos de fondo bibliográfico para equipamiento para las UE de EIB.	
<u>Ubicación en el Programa:</u>	Componente 1, Subcomponente 1.3.	
<u>Área Requierente:</u>	<u>SEIB - SAE</u>	
<u>Fecha y Versión:</u>	Marzo 2017, versión 1.0	
<u>Aspectos a tener en cuenta para la aplicación del proceso:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Los flujos de información y comunicación de los procesos seguirán los parámetros establecidos en el Orgánico Funcional por Procesos del ejecutor de la actividad (MINEDUC). - Las Salidas de los procesos son documentos auditables respecto de la ejecución del proceso. - El EAGP realizará el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los procesos y brindará el apoyo con sus especialistas para la ejecución de los mismos, cuando sea necesario. - El responsable de cada proceso informará al EAGP del estado de ejecución del su proceso. - Todo expediente de contratación deberá contener un check list de control de contenido. Dicho check estará en función del tipo de contratación que se trate. 	
<u>Contrataciones requeridas para ejecutar el Proceso</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de Contratación¹¹¹</u>
A. <u>Contratación de la Producción, Edición y Diagramación de Materiales educativos.</u>	<i>Consiste en la contratación de la Producción, Edición y Diagramación de los siguientes materiales (i) textos escolares; (ii) obras de literatura de las Nacionalidades; y (iii) materiales lúdicos.</i>	Servicios de No Consultoría (NC)
B. <u>Contratar Impresión y Reproducción de Materiales educativos.</u>	<i>Consiste en la contratación del servicio de impresión y reproducción del material educativo para EIB.</i>	Servicios de No Consultoría (NC)
C. <u>Adquirir Materiales educativos lúdicos.</u>	<i>Consiste en la adquisición de material educativo lúdico para EIB identificado por la SEIB.</i>	Bienes (B)

Proceso: Proveer Material Educativo a las UE de EIB - Nivel 1

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
<u>Proveer Material Educativo a las UE de EIB.</u>	P1. Identificar necesidades de material educativo para las UE de EIB.	- SEIB - DNEIB	- El proceso de contratación se basa en los lineamientos generales del Proceso de Compras Públicas y sus fases de preparación, precontractual y de contratación que incluye la ejecución y el cierre.
	P2. Requerir desarrollo de material educativo para las UE de EIB.	- SEIB-DNEIB-SAE-EAGP	
	P3. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para la contratación de material educativo para las UE de EIB.	- SEIB-DNEIB-SAE-GNIE	
	P4. Desarrollo del material educativo.	- SEIB -DNEIB	

¹¹¹ C para servicios de consultoría; IC para consultores individuales; B para bienes; O para obras; P para plantas; NC para servicios de no-consultoría.

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
	P5. Realizar Pagos.	- SAE-GNIE-SEIB - EAGP	
	P6. Cerrar el Proceso.	- SAE-GNIE-SEIB - EAGP	

Proceso: Proveer Material Educativo a las UE de EIB – Nivel 2

Subprocesos	Flujo de Tareas y/o Subprocesos	Área Funcional o Ejecutante	Salidas Principales (Documentos auditables)	Observaciones: descripción, eventos, compuertas ¹¹²
P1. Identificar necesidades de material educativo para las UE de EIB	1. Levantamiento de necesidades.	- SEIB - DNEIB	- Matriz de Requerimientos de materiales educativos de EIB.	- La SEIB, a través de las DNEIB realizará la identificación y verificación del material educativo para fondo bibliográfico del sistema de educación intercultural bilingüe.- La matriz deberá contener el detalle y costos aproximados de cada material requerido, así como también las unidades educativas beneficiadas.
	2. Validar requerimiento.	- SFE - SIBV	- Matriz de Requerimientos de materiales educativos de EIB validada.	- La SEIB, a través de la DNEIB identifica el material educativo para fondo bibliográfico de las UE de EIB para revisión y validación de la Subsecretaría de Fundamentos Educativos y la Subsecretaría para la Innovación y el Buen Vivir, según corresponda. - Identificación del tipo de material educativo a adquirir.
	3. Verificar presupuesto de la matriz de requerimiento.	- SEIB-DNEIB - SAE-GNIE - EAGP	- Certificación Plurianual. - Reprogramación de recursos.	- El Coordinador del EAGP, con el apoyo de la DNPT, verifica que la planificación de la contratación se encuentre en el PAI y PAC del MINEDUC, con el respectivo presupuesto asignado a SEIB. Se verifica la(s) partida (s) y nombre (s) de la(s) adquisición(es). - Si no cuentan con el correspondiente presupuesto asignado, se procede a solicitar a la SAE la modificación del PAI y reprogramación del presupuesto. La SAE lo solicita a la CGP, quien procede conforme a las actividades de reprogramación del PAI POA con la DNPT y la reforma presupuestaria y redistribución de recursos en el e-Sigef; finalmente se reforma el PAC en la DNCP.
P2. Requerir desarrollo de material educativo para las UE de EIB.	1. Elaborar requerimiento de autorización de desarrollo de material educativo para las UE de EIB.	- SEIB-DNEIB - SAE-GNIE - EAGP	- Requerimiento de autorización de desarrollo de material educativo para las UE de EIB y contratación. - Matriz de Requerimientos de materiales educativos de EIB validada por las áreas correspondientes. - TDR/Especificaciones Técnicas. - Informe de viabilidad Técnica y Económica. - Presupuesto Referencial.	- Los especialistas del EAGP en coordinación con la SEIB, DNEIB, SAE y GNIE, elaboran el requerimiento de autorización de desarrollo del material educativo para las UE de EIB y contratación al Ministro o su delegado.

¹¹² Los eventos y compuertas se identifican conforme a la notación BPMN 2.0, para su posterior mapeo para la gestión, análisis y mejora del Proceso.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u> ¹¹²
	2. Solicitar inicio de desarrollo de estudios de material educativo para las UE de EIB.	Ministro o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de desarrollo de material educativo para las UE de EIB y procesos de contratación. - Matriz de Requerimientos de materiales educativos de EIB validada por las áreas correspondientes. - TDR/ Especificaciones Técnicas. - Informe de viabilidad Técnica y Económica. - Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Ministro o su delegado autoriza y solicita el requerimiento de desarrollo de material educativo para las UE de EIB., adjuntando todos los documentos correspondientes.
P3. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para la contratación de material educativo para las UE de EIB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar requisitos para el proceso de contratación. 2. Contratar Producción, Edición y Diagramación de material educativo para las UE de EIB 	<ul style="list-style-type: none"> - SEIB-DNEIB- SAE-GNIE - EAGP <ul style="list-style-type: none"> - CGAF-DNCP- SEIB-DNEIB 	<ul style="list-style-type: none"> - Aval. - Certificación Presupuestaria. - Pliegos. - Resolución de Inicio. - Conformación del CTCE. - Convocatorias o invitaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Proceso publicado en portal. - Convocatoria o invitación. - Acta de nombramiento del secretario del proceso. - Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones del proceso. - Ofertas presentadas. - Acta de apertura de ofertas. - Acta que detalla los errores de forma de las ofertas. - Solicitud de convalidación. - Acta de convalidación de errores. - Informe de evaluación de las ofertas. - Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas. - Informe de recomendación de adjudicación o 	<ul style="list-style-type: none"> - Se procederá con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> i. Solicitar el Aval y la Certificación Presupuestaria. ii. Elaborar los Pliegos, sobre la base de los modelos de pliegos vigentes, según el tipo de contratación a aplicarse. - Preparar y emitir la resolución de inicio, con las respectivas convocatorias e invitaciones en caso de que proceda. - Conformar las Comisiones. <ul style="list-style-type: none"> - El organismo encargado de la ejecución de acuerdo a su estructura Orgánica por Procesos y a sus procedimientos internos, procederá de acuerdo al tipo de contratación con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> o Publicar el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas, según el tipo de contratación aplicado. o Receptar y responder preguntas y aclaraciones al procedimiento. o Receptar ofertas y apertura ofertas. o Convalidar errores (en caso de presentarse). o Calificar ofertas. o Negociar. o Adjudicar Ofertas. o Elaborar el expediente de contratación. o Receptar los documentos habilitantes del contrato. o Suscribir el contrato. o Nombrar al AC. <ul style="list-style-type: none"> - Los plazos para publicaciones y preparación de la propuesta serán los establecidos en el presente MOP en la sección gestión de adquisiciones y contrataciones del Programa.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u> ¹¹²
			declaratoria de desierto del procedimiento de contratación. - Resolución de adjudicación. - Expediente de contratación. - Documentos habilitantes. - Contrato suscrito. - Expediente de contratación. - Acta de nombramiento del AC.	
P4. Desarrollo del material educativo.	1. Entrega de insumos (material base) para la edición y diagramación material educativo para las UE de EIB.	- SEIB-DNEIB	- Acta de Entrega-Recepción de los insumos (material base) para edición y diagramación material educativo para las UE de EIB.	- Cuando se trata de la edición y diagramación del material educativo se deberán entregar los insumos (material base), a fin de que el Proveedor adjudicado pueda desarrollar los productos correspondientes. El material base o bruto debe contar con la validación de las áreas pedagógicas relacionadas con el tipo de material, incluido el lúdico. - Una vez, entregado los insumos, la revisión de los artes debe constar la revisión y aprobación de la DNEIB.
	2. Entrega de insumos (material base) para la impresión y reproducción de material educativo para las UE de EIB.	- SEIB-DNEIB	- Acta de Entrega-Recepción de los insumos (material base) para impresión y reproducción del material educativo para las UE de EIB.	- Cuando se trata de la impresión y reproducción del material educativo se deberán entregar los artes validados y aprobados por la SEIB y DNEIB para que ingresen a impresión y reproducción del número de unidades requeridas.
	3. Entrega de requerimientos para adquisición de material educativo para las UE de EIB.	- SEIB-DNEIB	- Acta de Entrega-Recepción de los requerimientos técnicos para la adquisición de material educativo para las UE de EIB.	- En el caso, de que el material lúdico para educación intercultural bilingüe exista en el mercado, el listado de requerimientos se debe entregar y coordinar la adquisición con la SAE, a través de las DNRE. El proceso de contratación que se aplicaría sería el establecido por la DNRE, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente documento.
P5. Realizar Pagos.	1. Revisión y recepción del producto.	- AC	- Acta de Entrega-Recepción Provisional.	- Consiste en que el AC recibí el producto contratado en el plazo y condiciones establecidas en el Contrato y TDR para revisión.
	2. Preparación de informes de conformidad de producto.	- AC	- Informe de conformidad o satisfacción del producto. - Acta de Entrega-Recepción Final.	- El AC revisa los productos entregados y elabora el informe de conformidad o satisfacción de acuerdo al contrato suscrito y TDR. - El AC conforme con el producto recibido suscribe el Acta de Entrega-Recepción Final.
	3. Requerir Pago.	- AC y la Unidad Requirente.	- Solicitud de Pago. - Informe a conformidad o satisfacción del producto, con los respaldos pertinentes. - Actas de Entrega Recepción Provisional y Final.	- El AC, a través del área requirente, solicita el pago con el informe de conformidad de haber recibido los productos y sus anexos, según los procedimientos internos.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u> ¹¹²
			<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de Ingreso a inventarios de bienes del MINEDUC, entrega a la UE repotenciada. - Certificación presupuestaria. - Factura. - Certificación Bancaria. 	
	4. Realizar pagos.	- CGAF-DNF	<ul style="list-style-type: none"> - CUR de Comprometido. - CUR por Devengado. - CUR por IVA. - CUR de comprobante de Pago. - Expediente original y completo del proceso de contratación. 	<p>- La DNF aprueba el Pago; se revisa la documentación y se ingresa el compromiso por el valor de la factura en el e-Sigef para obtener el CUR de Comprometido; contabilidad realiza el Devengado y el registro del IVA y obtiene un CUR por Devengado y otro por pago del IVA y pasa a Tesorería quien envía el pago al MEF generando el CUR de comprobante de pago. El BCE genera el pago a través del SPI.</p>
P6. Cerrar el Proceso.	1. Solicitar cierre del proceso. 2. Cerrar el expediente.	- AC - SAE-GNIE- SEIB - EAGP	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cierre. - Informe de cierre. 	<p>- El AC solicita el cierre del Proceso en el sistema de Compras Públicas.</p> <p>- La DNF cierra el proceso en el sistema y obtiene el informe respectivo el cual se anexa al expediente.</p> <p>- La SAE, GNIE y la SEIB informa al EAGP del cierre del Proceso, quien comunica al EAGP, anexando el expediente físico y digital de la contratación.</p>

f. Procesos para Contratar Consultorías y Estudios para la ejecución del Programa

Antecedentes

<u>Nombre del Proceso:</u>	<u>Repotenciar unidades educativas del Proyecto Nueva Infraestructura Educativa</u>
<u>Descripción del Proceso:</u>	Comprende el proceso base para la contratación de estudios técnicos para la ejecución del Programa, fundamentalmente: (A) Estudios de apoyo y cooperación a la planificación técnica de la oferta educativa; (B) Consultorías de apoyo para la ejecución del Programa; (C) Evaluaciones y Auditorías.
<u>Ubicación en el Programa:</u>	Componente 2, Subcomponente 2.1.; Subcomponente 2.2; y Subcomponente 3
<u>Área Requierente:</u>	<u>EAGP</u> en coordinación con la CGP, SAE, SDPE y la SEIB.
<u>Fecha y Versión:</u>	Marzo 2017, versión 1.0
<u>Aspectos a tener en cuenta para la aplicación del proceso:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Los flujos de información y comunicación de los procesos seguirán los parámetros establecidos en el Orgánico Funcional por Procesos del ejecutor de la actividad (MINEDUC). - Las Salidas de los procesos son documentos auditables respecto de la ejecución del proceso. - El EAGP realizará el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los procesos y brindará el apoyo con sus especialistas para la ejecución de los mismos, cuando sea necesario. - El responsable de cada proceso informará al EAGP del estado de ejecución del su proceso. - Todo expediente de contratación deberá contener un check list de control de contenido. Dicho check estará en función del tipo de contratación que se trate.

<u>Contrataciones requeridas para ejecutar el Proceso</u>	<u>Descripción</u>	<u>Tipo de Contratación¹¹³</u>
A. <u>Contratar estudios de apoyo y cooperación a la planificación técnica de la oferta educativa.</u>	<i>Comprende la contratación de consultorías para realizar estudios de apoyo y cooperación a la planificación técnica de la oferta educativa. Los procesos serán ejecutados por la SAE con la colaboración de la CGP y el EAGP. Las necesidades técnicas las preparará la DNPT.</i>	Consultoría (C)
B. <u>Contratar consultorías de apoyo para la ejecución del Programa.</u>	<i>Comprende la contratación de consultorías individuales para generar productos de apoyo a la ejecución del Programa. Los consultores conformarán el EAGP de acuerdo a lo establecido en el MOP. El proceso será ejecutado por la Unidad de créditos externos de la CGAF con el apoyo de la DNCP.</i>	Consultoría (C)
C. <u>Contratar Evaluaciones y Auditorías.</u>	<i>Comprende la contratación de consultorías para la evaluación y auditorías del Programa. El componente será ejecutado por la EAGP con el apoyo de la SAE. Las necesidades técnicas de las evaluaciones se establecen en el convenio de Préstamo y el MOP.</i>	Consultoría (C) ¹¹⁴

Proceso: Contratar Consultorías y Estudios para la ejecución del Programa Nivel 1

<u>Proceso</u>	<u>Flujo - Subprocesos</u>	<u>Área Funcional</u>	<u>Observaciones</u>
	P1. Definir los requerimientos fundamentales de las Consultorías	- CGP-SAE-SDPE SEIB	- Los requerimientos pueden variar en función del tipo de contratación de que se trate (A, B o C), las contrataciones se basan en los lineamientos

¹¹³ C para servicios de consultoría; IC para consultores individuales; B para bienes; O para obras; P para plantas; NC para servicios de no-consultoría.

¹¹⁴ De acuerdo al Art.6 de la LOSNCP, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos comprende Consultoría

Proceso	Flujo - Subprocesos	Área Funcional	Observaciones
<u>Contratar Consultorías y Estudios para la Ejecución del Programa</u>	P2. Preparar requisitos para contratación.	- EAGP - CGP-SAE-SDPE SEIB - EAGP	generales del Proceso de Compras Públicas y sus fases de preparación, precontractual y de contratación que incluye la ejecución y el cierre. - Para licitaciones nacionales, se usará los modelos de pliegos vigentes (obras y servicios de consultorías).
	P3. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para la contratación de Consultorías y Estudios.	- CGP-SAE-SDPE SEIB - EAGP	
	P4. Realizar Pagos.	- CGP-SAE-SDPE SEIB - EAGP	
	P5. Cerrar el Proceso.	- CGP-SAE-SDPE SEIB - EAGP	

Proceso: Contratar Consultorías y Estudios para la ejecución del Programa – Nivel 2

Subprocesos	Flujo de Tareas y/o Subprocesos	Área Funcional o Ejecutante	Salidas Principales (Documentos auditables)	Observaciones: descripción, eventos, compuertas ¹¹⁵
P1. Definir requerimientos fundamentales de las consultorías y estudios.	- <u>A. Contratar Estudios de Apoyo y Cooperación a la planificación técnica de la oferta educativa</u>			
	1. Seleccionar estudios de apoyo y cooperación.	- CGP-SAE-SDPE-SEIB - EAGP	- Matriz de estudios seleccionados.	- Consiste en identificar y costear los estudios de apoyo y cooperación a la planificación técnica de la oferta educativa que se incorporarán al PA-P. <u>El área requirente será la DNPT, en el marco de Proyecto Nueva Infraestructura Educativa.</u>
	- <u>B. Contratar Consultorías de apoyo para la ejecución del Programa</u>			
	1. Definir estructura funcional del EAGP.	- CGAF-SAE - EAGP	- Estructura funcional del EAGP.	- Definido en el MOP. <u>El área requirente es la SAE.</u>
	2. Definir productos.	- CGAF-SAE - EAGP	- Matriz de Productos.	- Consiste en definir los productos por miembro del EAGP como insumo para los TDR.
	- <u>C. Contratar la Evaluación y Auditorías del Programa</u>			
	1. Definir requisitos básicos de las evaluación y auditorías del Programa.	- CGAF - EAGP	- Requerimientos técnicos.	- Definido en el Convenio de Préstamo y el MOP. <u>El área requirente será la Unidad de créditos externos de la CGAF.</u>

¹¹⁵ Los eventos y compuertas se identifican conforme a la notación BPMN 2.0, para su posterior mapeo para la gestión, análisis y mejora del Proceso.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u> ¹¹⁵
P2. Preparar requisitos Contratación ¹¹⁶ .	<p>1. Requerir necesidad de contratación.</p> <p>2. Preparar requisitos para el proceso de contratación.</p> <p>3. Elaborar requerimiento de Autorización de desarrollo de Consultorías y Estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CGP/SAE/SD - PE/SEIB - EAGP <ul style="list-style-type: none"> - CGP/SAE/SD - PE/SEIB - EAGP <ul style="list-style-type: none"> - CGP/SAE/SD - PE/SEIB - EAGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de inicio de actividad <ul style="list-style-type: none"> - TDR. - Informe de Viabilidad Técnica y Económica. - Presupuesto Referencial. <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de autorización de desarrollo de Consultorías y Estudios. - TDR - Informe Técnico y Económico. - Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador del EAGP identifica la actividad en el PDP y confirma que la contratación se encuentre en el PA-P y que la planificación de la contratación se encuentre en el PAI y PAC del MINEDUC¹¹⁷, en donde verifica la partida y el nombre de la contratación. - Si la actividad del Programa no se encuentra en el PAI y PACA del MINEDUC, se procede de la siguiente manera¹¹⁸: <ul style="list-style-type: none"> i. Seguir las actividades de reprogramación del PAI y PAC con la DNPT. ii. La reforma presupuestaria con la DNF. iii. Reformar el PAC en la DNCP. - Una vez verificada la contratación en el PAI y PAC del MINEDUC, el Coordinador del EAGP genera el requerimiento de inicio de la actividad del Programa al Área Requirente del Estudio¹¹⁹ o Consultoría, en donde solicita la elaboración de los TDR e informes respectivos. <ul style="list-style-type: none"> - Para la elaboración de la documentación el Área requirente seguirá el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> i. Elaborar el informe de viabilidad técnica y Económica. ii. Elaborar el presupuesto referencial de contratación, en base a un estudio de mercado. iii. Validar el tipo y política de contratación <u>de acuerdo a lo definido en la sección de gestión de adquisiciones del presente MOP.</u> iv. Elaborar y validar los TDR, sobre la base de los requerimientos particulares. v. Constatar que en los TDR se haya incluido <u>la declaración de integridad AFD</u>. - La documentación será elaborada por el área requirente, con el apoyo de los especialistas financiero y de adquisiciones del EAGP. - <u>Los TDR serán validados en función del tipo de consultoría o estudio, en el caso de los Estudios de Apoyo y Cooperación a la planificación técnica de la oferta educativa será validada por la Dirección Nacional de Estudios del MINEDUC y el Coordinador del EAGP, y en el caso del resto de consultorías por el Coordinador del EAGP.</u> - <u>Se verificará que la estructura y contenido corresponda a las necesidades establecidas en el Programa y cumplan lo establecido en el Convenio de Préstamo AFD-CEC1008 y el MOP.</u> <ul style="list-style-type: none"> - Los especialistas del EAGP en coordinación con la CGAF, CGP, SAE, y SEIB, elaboran el requerimiento de autorización de desarrollo de Consultorías y Estudios del Programa a la autoridad delegada.

¹¹⁶ Consiste en cumplir todos los requisitos de preparación para publicación del Proceso en el Portal de Compras Públicas cuando es realizada bajo el SNCP o bajo las Normas AFD cuando se trata de AIC.

¹¹⁷ Corresponde a la actividad 1 del Subproceso "Fase Preparatoria" con código PC.4.01.0201 del Manual de Procesos del MINEDUC versión 2.0.

¹¹⁸ Corresponde a las actividades 16,17,18 del Subproceso "Fase Preparatoria" con código PC.4.01.0201 del Manual de Procesos del MINEDUC versión 20.

¹¹⁹ El Área Requirente estará en función del Estudio o Consultoría que se trate.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u> ¹¹⁵
	4. Solicitar inicio de desarrollo de estudios de repotenciación y procesos de Contratación.	- Ministro o delegado	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de autorización de desarrollo de estudios y procesos de contratación. - Requerimiento de autorización de desarrollo de Consultorías y Estudios. - TDR - Informe Técnico y Económico. - Presupuesto Referencial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez elaborada la documentación el área requirente, solicita al Ministro o su delegado autorizar la contratación, el Ministro o su delegado emitirá la autorización del inicio de Estudios y Consultorías, y su contratación, que es el habilitante para continuar con el proceso. - El Ministro o su delegado autoriza y solicita el requerimiento, adjuntando todos los informes correspondientes.
P3. Desarrollar los procesos pre-contratuales y contractuales para la contratación de Consultorías y Estudios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar requisitos para el proceso de contratación. 2. Contratar las Consultorías y Estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - CGP/SAE/SD - PE/SEIB - EAGP <ul style="list-style-type: none"> - CGAF-DNCP 	<ul style="list-style-type: none"> - Aval. - Certificación Presupuestaria. - Pliegos. - Resolución de Inicio. - Conformación del CTEC. - Convocatorias o invitaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Proceso publicado en portal. - Convocatoria o invitación. - Acta de nombramiento del secretario del proceso. - Acta de preguntas, respuestas y aclaraciones del proceso. - Ofertas presentadas. - Acta de apertura de ofertas. - Acta que detalla los errores de forma de las ofertas. - Solicitud de convalidación. - Acta de convalidación de errores. - Informe de evaluación de las ofertas. - Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas. - Informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de deserto del 	<ul style="list-style-type: none"> - Se procederá con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> i. Solicitar el Aval y la Certificación Presupuestaria. ii. Elaborar los Pliegos, sobre la base de los modelos de pliegos vigentes, según el tipo de contratación a aplicarse. iii. Preparar y emitir la resolución de inicio, con las respectivas convocatorias e invitaciones en caso de que proceda. iv. Conformar las Comisiones. - El organismo encargado de la ejecución de acuerdo a su estructura Orgánica por Procesos y a sus procedimientos internos, procederá de acuerdo al tipo de contratación con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> i. Publicar el proceso de contratación en el Portal de Compras Públicas, según el tipo de contratación aplicado. ii. Receptar y responder preguntas y aclaraciones al procedimiento. iii. Receptar ofertas y apertura ofertas. iv. Convalidar errores (en caso de presentarse). v. Calificar ofertas. vi. Negociar. vii. Adjudicar Ofertas. viii. Elaborar el expediente de contratación. ix. Receptar los documentos habilitantes del contrato. x. Suscribir el contrato. xi. Nombrar al AC. - Los plazos para publicaciones y preparación de la propuesta serán los establecidos en el presente MOP en la sección gestión de adquisiciones y contrataciones del Programa.

<u>Subprocesos</u>	<u>Flujo de Tareas y/o Subprocesos</u>	<u>Área Funcional o Ejecutante</u>	<u>Salidas Principales (Documentos auditables)</u>	<u>Observaciones: descripción, eventos, compuertas</u> ¹¹⁵
			<p>procedimiento de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de adjudicación. - Expediente de contratación. - Documentos habilitantes. - Contrato suscrito. - Expediente de contratación. - Acta de nombramiento del AC. 	
P4. Realizar Pagos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y recepción del producto. 2. Preparación de informes de conformidad de producto. 3. Requerir Pago. 4. Realizar pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> - AC - AC - AC y la Unidad Requirente. - CGAF-DNF 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Entrega-Recepción Provisional. - Informe de conformidad o satisfacción del producto. - Acta de Entrega-Recepción Final. - Solicitud de Pago. - Informe a conformidad o satisfacción del producto, con los respaldos pertinentes. - Actas de Entrega Recepción Provisional y Final. - Certificados de Ingreso a inventarios de bienes del MINEDUC, entrega a la UE repotenciada. - Certificación presupuestaria. - Factura. - Certificación Bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste en que el AC recibí el producto contratado en el plazo y condiciones establecidas en el Contrato y TDR para revisión. - El AC revisa los productos entregados y elabora el informe de conformidad o satisfacción de acuerdo al contrato suscrito y TDR. - El AC conforme con el producto recibido suscribe el Acta de Entrega-Recepción Final. - El AC, a través del área requirente, solicita el pago con el informe de conformidad de haber recibido los productos y sus anexos, según los procedimientos internos. - La DNF aprueba el Pago; se revisa la documentación y se ingresa el compromiso por el valor de la factura en el e-Sigef para obtener el CUR de Comprometido; contabilidad realiza el Devengado y el registro del IVA y obtiene un CUR por Devengado y otro por pago del IVA y pasa a Tesorería quien envía el pago al MEF generando el CUR de comprobante de pago. El BCE genera el pago a través del SPI.
P5. Cerrar el Proceso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar cierre del proceso. 2. Cerrar el expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> - AC CGP/SAE/SDPE /SEIB EAGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cierre. - Informe de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> - El AC solicita el cierre del Proceso en el sistema de Compras Públicas. - La DNCP cierra el proceso en el sistema y obtiene el informe respectivo el cual se anexa al expediente. - La CGAF informa al EAGP del cierre del Proceso, anexando el expediente físico y digital de la contratación.

Para constancia y fiel cumplimiento de lo estipulado, las partes declaran expresamente aceptar y someterse a todas y cada una de las cláusulas descritas en el presente instrumento, por lo que proceden a suscribirlo en ocho (8) ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 19 días del mes de enero del 2018.

VII. ANEXOS Y ENLACES

Anexos Digitales

Anexo 01 I-Convenio de Préstamo AFD-CEC1008.

Anexo 02 III-Formato del Documento del Programa.

Anexo 03 III-Cleck List.

Anexo 04 III-Metodología de implementación y valoración de los criterios de elegibilidad y priorización.

Anexo 05 IV-Organigrama del MINEDUC y sus EOD's.

Anexo 06 V-Formatos de los IEFP.

Anexo 07 V-Normas de Adquisiciones AFD, y Formato del Plan de Adquisiciones de AFD.

Anexo 08 V- Marco de Gestión Social y Ambiental del Banco Mundial y adaptaciones.

Anexo 09 V- Informe 1 y 2 Modalidad Operativa Proyecto Piloto escuela Vicente Mamallacta,

Añangu, de CRAterre.

Enlaces Digitales

- i. Organigrama Institucional Vigente del MINEDUC.

<https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/Organigrama-Institucional-vigente-al-ano-2014.pdf>

- ii. "Manual de Procedimientos para la Suscripción y Cierre de Instrumentos Convencionales del Ministerio de Educación" de 2017.

<https://drive.google.com/open?id=0ByZIJywFhBmpSU5KQUtZeGwyWEE>