|  |
| --- |
| **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  **BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**  **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (CH-L1081)** |
| BORRADOR DE REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA |

Contenido

[Siglas y Abreviaturas 4](#_Toc34842124)

[1. INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES 5](#_Toc34842125)

[1.1 Propósito del Reglamento Operativo 5](#_Toc34842126)

[1.2 Uso y Actualización del Reglamento Operativo 5](#_Toc34842127)

[2. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 5](#_Toc34842128)

[2.1 Objetivo 5](#_Toc34842129)

[2.2 Componentes del Programa 5](#_Toc34842130)

[2.3 Áreas de Intervención 6](#_Toc34842131)

[2.4 Cuadro de Costos 6](#_Toc34842132)

[2.5 Principales productos del Programa 6](#_Toc34842133)

[3. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA 7](#_Toc34842134)

[3.1 Esquema General del Programa 7](#_Toc34842135)

[3.1.1 Dirección de Ejecución Pública 8](#_Toc34842136)

[3.1.2 Ministerio de Educación 9](#_Toc34842137)

[3.1.3 Agencia de Calidad de la Educación 9](#_Toc34842138)

[3.1.4 Superintendencia de la Educación 9](#_Toc34842139)

[3.1.5 Unidad Coordinadora del Programa 9](#_Toc34842140)

[3.1.6 Firma de Apoyo Especializado en Gestión de Proyectos 10](#_Toc34842141)

[3.1.7 Principales Áreas de la DEP que participan en la ejecución del Programa 11](#_Toc34842142)

[3.1.8 Servicios Locales de Educación Pública 13](#_Toc34842143)

[3.2 Organización de la Unidad Coordinadora del Programa – Personal Clave 13](#_Toc34842144)

[3.3 Funciones y responsabilidades de las posiciones claves 13](#_Toc34842145)

[3.3.1 Coordinador General del Programa 13](#_Toc34842146)

[3.3.2 Especialista en Planificación y Seguimiento 14](#_Toc34842147)

[3.3.3 Especialistas Técnicos 14](#_Toc34842148)

[3.4 Mecanismo de Ejecución 15](#_Toc34842149)

[3.4.1 Aspectos Generales 15](#_Toc34842150)

[3.4.2 Verificación externa de resultados 15](#_Toc34842151)

[3.4.3 Mecanismo de desembolso 15](#_Toc34842152)

[4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROGRAMA 15](#_Toc34842153)

[4.1 Monitoreo del Programa 15](#_Toc34842154)

[4.2 Matriz de Resultados 16](#_Toc34842155)

[4.3 Monitoreo de indicadores generales de implementación 16](#_Toc34842156)

[4.4 Recopilación de datos y avance de la ejecución 17](#_Toc34842157)

[4.5 Monitoreo de indicadores para desembolso de tramos 17](#_Toc34842158)

[5. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES 17](#_Toc34842159)

[5.1 Origen de los Bienes y Servicios 18](#_Toc34842160)

[6. GESTIÓN FINANCIERA 18](#_Toc34842161)

[6.1 Planificación Financiera y Presupuesto 18](#_Toc34842162)

[6.2 Desembolsos del Programa 18](#_Toc34842163)

[6.3 Gastos elegibles 18](#_Toc34842164)

[6.4 Contabilidad 18](#_Toc34842165)

[6.4.1 Normas de contabilidad 18](#_Toc34842166)

[6.4.2 Registro en el SIGFE 18](#_Toc34842167)

[6.4.3 Estados financieros requeridos 19](#_Toc34842168)

[6.5 Control interno y auditoría interna 19](#_Toc34842169)

[6.6 Auditoría externa 19](#_Toc34842170)

[Anexo 1: CUADRO II.1: MATRIZ DE RESULTADOS 21](#_Toc34842171)

[Anexo 2: CUADRO II.2: MATRIZ DE INDICADORES PARA DESEMBOLSO 30](#_Toc34842172)

[Anexo 3: Términos de Referencia para Verificación de Indicadores Desembolso 35](#_Toc34842173)

# Siglas y Abreviaturas

|  |  |
| --- | --- |
| AE | Auditoría Externa |
| AI | Auditoría Interna |
| ACE | Agencia de la Calidad de la Educación |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CAIGG | Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno |
| CGR | Contraloría General de la República |
| CPEIP | Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigación Pedagógicos |
| DIPLAP | División de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación |
| DEPROV | Direcciones Provinciales de Educación |
| DIPRES | Dirección de Presupuestos |
| EDT | Estructura de Desglose de Trabajo |
| EFAS | Estados Financieros Auditados |
| ISP | Informe Semestral de Progreso |
| LAFE | Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado |
| MH | Ministerio de Hacienda |
| MINEDUC | Ministerio de Educación |
| MR | Matriz de Resultados |
| OCDE | Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico |
| OE | Organismo Ejecutor |
| PEP | Plan de Ejecución del Programa |
| PFM | Plan Financiero Multianual |
| PMR | Sistema de Monitoreo del Progreso |
| POA | Plan Operativo Anual |
| POD | Programa para el Desarrollo de la Operación |
| ROP | El presente Reglamento Operativo del Programa y sus modificaciones futuras |
| SAC | Sistema de Aseguramiento de la Calidad |
| SAFP | Sistema de Administración Financiera y Presupuestaria |
| SdD | Solicitudes de Desembolso |
| SE | Subsecretaría de Educación |
| SIGFE | Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado |
| SIMCE | Sistema de Medición de la Calidad de la Educación |
| SLEP | Servicios Locales de Educación Pública |
| SN | Sistema Nacional |
| TDR | Términos de Referencia |
| UCE | Unidad de Currículum y Evaluación |

# INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES

# Propósito del Reglamento Operativo

El presente Reglamento Operativo establece los términos y condiciones que regirán en la ejecución del Programa de Fortalecimiento de la Gestión del Sector Educativo (CH-L1081), a ser financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a través del Contrato de Préstamo No. 3629/OC-CH, aprobado por Decreto Nº 1967 del 9 de diciembre de 2015, el cual será ejecutado por la Dirección de Educación Pública del Ministerio de Educación y contará con la colaboración de unidades de dicho Ministerio especialmente la División de Planificación y Presupuesto.

Este Reglamento presenta los objetivos y componentes del Programa, las responsabilidades institucionales y las respectivas normativas, instrumentos para la operatividad, financiamiento y monitoreo del Programa; lineamientos para la ejecución de los principales procesos para la gestión de la planificación y seguimiento de la ejecución del Programa que están incluidos en este ROP.

Para aquellos aspectos que no se encuentren expresamente regulados en el presente Reglamento o aquellos en los que exista falta de consistencia con las disposiciones del Contrato de Préstamo y/o las normas y políticas del BID a las cuales refiere, prevalecerán siempre éstas últimos.

# Uso y Actualización del Reglamento Operativo

El presente Reglamento Operativo es de uso obligatorio para todas las instancias involucradas en el Programa y responsables del cumplimiento de los objetivos, resultados y productos definidos en el mismo, sin perjuicio de que autoridades nacionales y sectoriales tengan libre acceso a este documento, y estará vigente durante el período de ejecución del Programa. Cualquier modificación al Reglamento que se identifique como consecuencia de la implementación del Programa deberá ser aprobada por la DEP y deberá contar previamente con la no-objeción del BID para entrar en vigor.

Con todo, dichas modificaciones serán posibles en la medida que no cambien los objetivos del Proyecto o lo dispuesto en el Contrato de Préstamo.

En la medida de lo posible, los cambios al ROP serán considerados en el marco de las Misiones de Administración con el Banco.

La UCP mantendrá en sus archivos todas las versiones del ROP y tomará el debido cuidado de que en cada caso se apliquen las normativas del ROP vigente en ese momento.

# OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

# Objetivo

El Programa reformulado mantiene el objetivo original de mejorar la calidad del sistema de educación pública en Chile, a través del fortalecimiento y/o creación de capacidades de liderazgo y soporte técnico-pedagógico a nivel central y local de dicho sistema.

# Componentes del Programa

**Componente 1.** **Liderazgo y gestión del sistema educativo (USD 31.750.000).** Este componente tendrá como resultados esperados el fortalecimiento de la institucionalidad y gobernanza del sistema de educación pública y la mejora de las capacidades de liderazgo estratégico en los niveles locales, es decir, en el fortalecimiento y apoyo de la instalación de los SLEP. Para ello, financiará los costos asociados a las siguientes actividades agrupadas en cuatro áreas: (i) instalación, fortalecimiento institucional y operación de la Dirección de Educación Pública, que abarca: (a) Diagnóstico de necesidades de personal, definición de perfiles y llamado a concurso para cargos de la estructura organizacional de la DEP; (b) Elaboración, aprobación, y difusión de la Estrategia Nacional de Educación Pública; (c) Desarrollo de una planificación estratégica bianual de la DEP; y (d) contratación del personal directivo y profesional de la DEP; (ii) preparación del traspaso del servicio educativo en los municipios que van a convertirse en SLEPs, que abarca: (a) Análisis de estados financieros y realización de catastros de personal, infraestructura, e individualización de bienes muebles e inmuebles de los municipios a ser traspasados; (b) Definición de compromisos y firma de convenios de transición con los municipios que traspasan el servicio educativo; y (c) Definición de compromisos, firma de convenios y transferencia de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública a los municipios que traspasarán el servicio educativo.; (iii) instalación de los SLEPs, que abarca: (a) Elaboración de perfiles de cargo y solicitud de concurso para directores ejecutivos de los SLEPs por Alta Dirección Pública (ADP); (b) Preparación y emisión de las resoluciones de traspaso de docentes y asistentes, contratos y convenios, bienes, y finanzas; (c) Definición de perfiles y realización de convocatorias para la contratación de personal del SLEP; y (d) Creación e instalación de instancias de gobernanza local que apoyen la gestión del SLEP; y (iv) gestión y liderazgo de los SLEPs, que abarca: (a) Asesoría técnica a los SLEPs para la elaboración de los planes estratégicos locales; y (b) Definición de compromisos, firma de convenios y transferencia de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP) a los SLEPs con el objetivo de liderar y gestionar la provisión de la educación pública en el nivel local.

**Componente 2.** **Soporte técnico pedagógico (USD 18.250.000).** Este componente tendrá como resultado esperado la mejora de las capacidades de soporte técnico pedagógico del sistema de educación pública. Para ello, financiará los costos asociados a acciones de apoyo técnico pedagógico desde los SLEPs, que abarcan: (i) Elaboración y difusión de herramientas de apoyo técnico pedagógico a las escuelas; (ii) Capacitación a los SLEP en el uso de herramientas para el apoyo técnico pedagógico a las escuelas; (iii) Definición de perfiles y realización de convocatorias internas y externas para la contratación de personal técnico de la DEP; y (iv) Definición de compromisos, firma de convenios y transferencia de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP) a los SLEPs con el objetivo de brindar el apoyo técnico pedagógico a los establecimientos educativos.

**Administración, seguimiento y evaluación.** Los costos de las verificaciones externas de cumplimento de los resultados en cada uno de los tramos de desembolso serán adicionales al proyecto y asumidos por el Banco. Asimismo, el Banco realizará una evaluación de impacto de las intervenciones.

# Cuadro de Costos

El costo total del Programa alcanza US$50.000.000, financiados con recursos del préstamo del Banco según se presentan a continuación.

**Cuadro 1. Costos estimados del Programa (US$ millones)**

| **Componentes** | **BID** | **%** |
| --- | --- | --- |
| Componente I. Liderazgo y gestión del sistema educativo | 31,75 | 63,5% |
| Componente II. Soporte técnico pedagógico | 18,25 | 36,5% |
| **Total** | **50,00** | **100%** |

Cuadro 2. Cronograma y tramos de desembolsos (US$ millones)[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tramos** | **Anticipo** | **Año 1** | **Año 2** | **Total** |
| Componente I. Liderazgo y gestión del sistema educativo | 2,5 | 3,75 | 25,5 | 31,75 |
| Componente II. Soporte técnico pedagógico | 2,5 | 3,75 | 12,0 | 18,25 |
| **Porcentaje por tramo** | **10%** | **15%** | **75%** | **100%** |

# Principales productos del Programa

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, el Programa se propone generar los siguientes productos que se detallan en el Gráfico 1.

***Gráfico 1:*  CADENA DE RESULTADOS DEL PROGRAMA COMPONENTE 1 – LIDERAZGO Y GESTIÓN DEL SISTEMA**

PROCESOS/ACTIVIDADES

RESULTADOS ESPECÍFICOS

PRODUCTOS

RESULTADOS GENERALES

ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHILE MEJORAN SUS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

* Centros de responsabilidad de la DEP que cumplen con al menos el 75% de las metas del Convenio de Desempeño colectivo (CDC).
* Porcentaje de cumplimiento anual de la DEP en su Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG).
* Director/a de la DEP nombrado/a por ADP.
* Aprobación de la Estrategia Nacional de Educación Pública.
* Municipios con un plan de transición firmado y que están ejecutando el FAEP.
* SLEPs que tienen su Comité Directivo constituido.
* SLEPs que tienen un Director Ejecutivo nombrado por ADP.
* SLEPs con servicio educativo traspasado.
* SLEPs que cuentan con un Estratégico Local vigente.
* SLEPs cuyos Directores Ejecutivos cumplen satisfactoriamente su convenio de gestión.
* Diagnóstico de necesidades de personal, definición de perfiles y llamado a concurso para cargos de la estructura organizacional de la DEP.
* Contratación del personal directivo y profesional de la DEP.
* Elaboración, aprobación, y difusión de la Estrategia Nacional de Educación Pública.
* Desarrollo de una planificación estratégica bianual de la DEP.
* Análisis de estados financieros y realización de catastros de personal, infraestructura, e individualización de bienes muebles e inmuebles de los municipios a ser traspasados.
* Definición de compromisos y firma de convenios de transición con los municipios que traspasan el servicio educativo.
* Definición de compromisos, firma de convenios y transferencia de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública a los municipios que traspasarán el servicio educativo.
* Elaboración de perfiles de cargo y solicitud de concurso para directores ejecutivos de los SLEPs por ADP.
* Preparación y emisión de las resoluciones de traspaso de docentes y asistentes, contratos y convenios, bienes, y finanzas.
* Definición de perfiles y realización de convocatorias para la contratación de personal del SLEP.
* Definición de compromisos, firma de convenios y transferencia de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública a los SLEPs
* Asesoría técnica a los SLEPs para la elaboración de los planes estratégicos locales.
* Creación e instalación de instancias de gobernanza local que apoyen la gestión del SLEP.
* Estructura organizacional de la DEP definida.
* Personal DEP contratado.
* Jefes de División de la DEP contratados.
* Planificación estratégica bianual de la DEP elaborada.
* Municipios que reciben apoyo para la recolección de información.
* Municipios con resolución de traspaso emitidas por el MINEDUC.
* SLEP con llamado a concurso por ADP para nombramiento de directores ejecutivos.
* SLEPs con oficio de cambio de sostenedor enviado a SEREMI.
* SLEPs con apoyo de DEP para la coordinación y ejecución de concursos cerrados para la contratación de personal.
* SLEPs que reciben transferencia de fondos para gestión y liderazgo de los SLEPS
* SLEPs que reciben capacitación por parte de la DEP.

**CADENA DE RESULTADOS DEL PROGRAMA COMPONENTE 2 – SOPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

RESULTADOS GENERALES

RESULTADOS ESPECÍFICOS

PROCESOS/ACTIVIDADES

PRODUCTOS

* Elaboración y difusión de herramientas de apoyo técnico pedagógico a las escuelas.
* Capacitación a los SLEP en el uso de herramientas para el apoyo técnico pedagógico a las escuelas.
* Definición de perfiles y realización de convocatorias internas y externas para la contratación de personal técnico de la DEP.
* Definición de compromisos, firma de convenios y transferencia de los recursos del Fondo de Apoyo a la Educación Pública a los SLEPs
* SLEPs que cuentan con un plan de apoyo técnico pedagógico para la mejora de la calidad educativa
* SLEPs cuyos establecimientos implementan el plan de apoyo técnico pedagógico.
* SLEPs que aumentan el porcentaje de docentes que se encuentran en el tramo avanzado de la carrera docente.
* Bases para un modelo de apoyo técnico pedagógico para la educación pública desarrollada.
* Guías metodológicas para implementación de apoyo técnico pedagógico desarrolladas.
* Equipo central de apoyo técnico pedagógico contratado.
* SLEPs que reciben visitas técnicas de equipo técnico pedagógico.
* SLEPs que reciben capacitación técnico pedagógica.

ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA DE CHILE MEJORAN SUS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

# ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA

En el presente Capítulo se define la organización, el esquema de ejecución, funciones y responsabilidades de las instancias que intervendrán en la ejecución del Programa.

# Esquema General del Programa

El prestatario será la República de Chile y el organismo ejecutor (OE) es la Republica de Chile a través de la Dirección de Educación Pública (DEP) del Ministerio de Educación.

A continuación, se presenta el esquema general para la ejecución del Programa:

***Gráfico 2: Esquema General de Ejecución***

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada automáticamente

# 

## Dirección de Ejecución Pública

Para la ejecución del Programa, el nivel de conducción superior está dado por la Dirección de Educación Pública, que es un Servicio Público centralizado dependiente del Ministerio de Educación y tiene como objeto la conducción estratégica y la coordinación del Sistema de Educación Pública, velando por que los Servicios Locales provean una educación de calidad en todo el territorio nacional. Para ello elaborará la Estrategia Nacional de Educación Pública, vigilando su cumplimiento, y evaluará el desempeño de los Servicios Locales, a través de los convenios de gestión de sus Directores/es Ejecutivos, prestándoles apoyo técnico y administrativo en el marco de sus funciones.

Considerando dicho objeto y las condiciones del Programa, la DEP tendrá las siguientes responsabilidades:

* + - 1. establecer las directrices estratégicas para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa;
      2. implementar la conducción estratégica, supervisión y coordinación a nivel de Divisiones y áreas internas para la adecuada ejecución del Programa;
      3. generar la supervisión y coordinación a nivel de entes externos directamente vinculados con la ejecución del Programa, MINEDUC, municipios, SLEPs, entre otros;
      4. realizar la difusión pública de los resultados de gestión, informes de seguimiento y evaluación del Programa;
      5. articular la participación de los actores a nivel extra-institucional, especialmente de la División de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación;
      6. ejecutar el Programa conforme a las condiciones contractuales, hacerse responsable acerca del desarrollo de la ejecución, así como del avance en el cumplimiento de las metas establecidas;
      7. rendir cuentas sobre el cumplimiento de los indicadores del Programa, especialmente aquellos vinculados a desembolsos;
      8. disponer de toda la información pertinente a los efectos de las auditorías que realice la Contraloría General de la República;
      9. disponer de toda la información pertinente a los efectos de las evaluaciones de impacto u otro tipo que realice el BID u otro ente de gobierno, que posea las competencias para ello (Ministerio de Educación, Dirección de Presupuestos).

## Ministerio de Educación

La Dirección de Educación Pública es una repartición centralizada dependiente jerárquicamente del Ministerio de Educación por lo que está sujeta a los requerimientos que realice el MINEDUC y sus distintas reparticiones con competencias para ello. En particular, la principal instancia que tendrá relación con el Programa será la División de Planificación y Presupuesto DIPLAP de la Subsecretaría de Educación, la que según el artículo Nº 10 de la Ley N° 18.956, tiene como función ser la unidad encargada de asesorar, estudiar y proponer las políticas, planes y programas que orienten las actividades del sector y la correspondiente asignación de recursos humanos, materiales y financieros. En este contexto, la División tendrá, entre sus principales funciones respecto al Programa:

1. apoyar y supervisar la preparación de los presupuestos anuales del Programa, para su inclusión en la Ley de Presupuestos de cada año;
2. verificar y supervisar la Ejecución presupuestaria del Programa, a través de los informes mensuales de ejecución presupuestaria u otros que pueda requerir;
3. supervisar el diseño y cumplimiento de los planes del Programa, específicamente del PEP;
4. apoyar en el monitoreo y evaluación del Programa;
5. Monitorear el cumplimiento de los indicadores asociados a desembolsos.
6. brindar apoyos técnicos según necesidades del Programa.

## Agencia de Calidad de la Educación

Es una de las agencias del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Escolar, que fueron creadas mediante la Ley N°20.529, promulgada el 11 de agosto de 2011. Este sistema también lo integran el Ministerio de Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

Sus principales funciones para con el Programa:

* + - 1. brindar apoyo técnico en el ámbito de su competencia según necesidades del Programa, como órgano consultivo;
      2. ser responsable de la ejecución de acciones en el ámbito de su competencia;
      3. proveedor de información a requerimiento;
      4. otras funciones que sean definidas en el Convenio a ser suscripto entre el MINEDUC y la ACE.

## Superintendencia de la Educación

Es otra instancia que integra el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Escolar y para la ejecución del Programa tendrá las siguientes funciones:

1. brindar apoyo técnico en el ámbito de su competencia como órgano consultivo;
2. ser responsable de la ejecución de acciones en el ámbito de su competencia;
3. proveedor de información a requerimiento;

## Unidad Coordinadora del Programa

Se creará una Unidad Coordinadora del Programa, en el marco del Departamento de Estudios y Estrategia de la DEP. El titular de dicho Departamento y jefe de la Unidad Coordinadora del Programa, rendirá cuentas a la Directora de la DEP, mantendrá el contacto con el Banco sobre la ejecución de las actividades del Programa y se ocupará de mantener un enlace fluido y permanente con las unidades técnicas, operativas, fiduciarias y jurídicas de la DEP.

Funciones Departamento de Estudios y Estrategia:

1. facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección a través de la coordinación de la planificación estratégica y el monitoreo y reporte del desempeño institucional;
2. elaborar, implementar y actualizar el Plan Estratégico Institucional y su operación en planes de acción anuales;
3. gestionar la mejora continua en el desempeño de los procesos institucionales y sus resultados mediante el diseño, evaluación, implementación y control de procesos;
4. coordinar, supervisar y controlar los Proyectos e iniciativas definidas en el proceso de planificación estratégica institucional;
5. gestionar, generar y sistematizar la información, el conocimiento y el aprendizaje institucional;
6. coordinar las acciones de seguimiento de compromisos institucionales emanados desde otros ministerios;
7. coordinar el proceso de formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de los instrumentos de la gestión pública tales como los Programas de mejoramiento de la gestión, los convenios de desempeño colectivos y el convenio de Alta Dirección Pública del Director/a de Educación Pública;
8. elaborar y utilizar instrumentos de diagnóstico para identificar áreas críticas y de riesgo institucional, en el marco de la normativa, las definiciones estratégicas, las características de la organización y los procedimientos internos.

La Unidad Coordinadora del Programa actuará como un ente principalmente coordinador y articulador de las distintas unidades de la DEP que tienen la responsabilidad operativa en el cumplimiento de su misión organizacional, cumpliendo para ello las siguientes funciones, que son totalmente coherentes con las funciones del Departamento de Estudios y Estrategia antes descritas.

1. gestionar el Programa en su conjunto, que incluye principalmente los procesos de planificación, ejecución y monitoreo hasta su cierre, equilibrando las restricciones contrapuestas del Programa como el alcance, la calidad, el cronograma, el presupuesto, los recursos y riesgos;
2. mantener el contacto con el Banco sobre la ejecución de las actividades del Programa;
3. coordinar de manera fluida y permanente con las unidades técnicas, operativas, fiduciarias y jurídicas de la DEP que tengan responsabilidades en la ejecución del Programa, estas unidades serán principalmente la División de Gestión de Servicios Locales de Educación, la División de Desarrollo y Planificación Educacional y el Departamento de Gestión Institucional;
4. identificar requisitos (condición o capacidad que debe estar presente en un producto, servicio o resultado para satisfacer un contrato u otra especificación formalmente impuesta. También conocido como requerimiento). para la ejecución del Programa, abordar las diversas necesidades, inquietudes y expectativas de los interesados en la planificación y ejecución;
5. gestionar a los interesados para cumplir los requisitos del Programa y generar los productos y resultados establecidos;
6. identificar necesidades, elaborar y validar (cuando aplique) con las instancias pertinentes, términos de referencia, especificaciones técnicas y diseños, para el Programa;
7. participar en la evaluación de las ofertas, cuando corresponda;
8. coordinar los aspectos ambientales, sociales, técnicos y fiduciarios del Programa, manteniendo una relación funcional y técnica con las divisiones y unidades de la DEP que intervienen en la ejecución del Programa;
9. en coordinación con el Departamento de Gestión Institucional y DIPLAP de MINEDUC, tramitar en DIPRES la disponibilidad presupuestaria y la línea de endeudamiento para el Programa;
10. mantener actualizados los instrumentos de gestión, tales como: el Plan de Ejecución del Programa (PEP), Esquema de Monitoreo;
11. elaborar Informes del Programa, entre ellos el Informe Inicial del Proyecto, Informes Semestrales, Informes periódicos de Gestión, entre otros;
12. en coordinación con el Departamento de Gestión Institucional, elaborar los estados financieros del Programa y solicitudes de desembolso;
13. gestionar el presupuesto del Programa y su posterior ejecución.

## Firma de Apoyo Especializado en Gestión de Proyectos

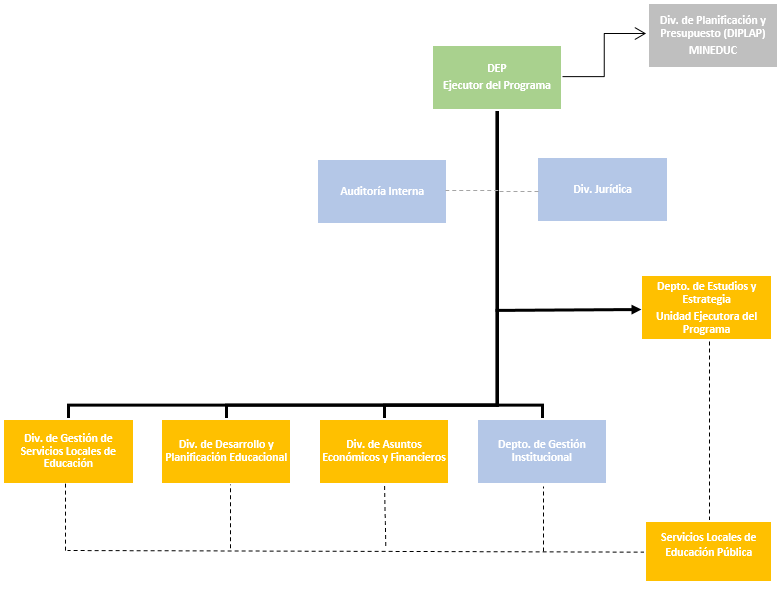
El Programa podrá contratar firmas especializada en gestión de Proyectos que presten asesoría en la planificación detallada y monitoreo del Programa, así como también para actividades de apoyo en la dirección y gestión del Programa.

## Principales Áreas de la DEP que participan en la ejecución del Programa

Para la ejecución del Programa se articularán los esfuerzos de la mayoría de las unidades de la DEP, sin embargo, las siguientes unidades son las que cumplen las principales funciones de negocio y de apoyo que permitirán cumplir los objetivos e indicadores del Programa.

La Organización de la DEP está definida en las Resoluciones internas Nº 00003 de enero de 2018 y Nº 291 de marzo de 2019, las que establecen la organización interna y funciones de todas las unidades de la Dirección de Educación Pública.

**Gráfico 3: Esquema de Relaciones entre las Dependencias de la DEP a los fines de la ejecución del Programa**



**Referencias:**

Gris: funciones técnicas y fiduciarias (aspectos financieros, presupuestarios y/o de adquisiciones).

Celeste: funciones de monitoreo y fiduciarias (aspectos financieros, presupuestarios y/o de adquisiciones).

Naranja: funciones de gestión y técnicas.

En términos específicos, en la ejecución del Programa participan las unidades de la DEP que a continuación se detallan:

* + - 1. **División de Gestión de Servicios Locales de Educación**

Sus principales funciones para con la ejecución del Programa son:

1. diseñar la estrategia de implementación y desarrollo de los Servicios Locales;
2. dar soporte a la creación y puesta en marcha de los Servicios Locales;
3. estandarizar procesos de gestión y de implementación de conformidad a lo establecido en la ley Nº 21.040;
4. desarrollar lineamientos de gestión interna y soluciones tecnológicas para el correcto funcionamiento de los Servicios Locales;
5. gestión de los actores locales y del cambio necesario para una implementación coordinada de los Servicios Locales;
6. apoyar el desarrollo de capacidades locales;
7. promover la generación de los canales necesarios para la cooperación mutua entre la Dirección de Educación Pública y los Servicios Locales, y la promoción del trabajo en red entre estos últimos.
   * + 1. **División de Desarrollo y Planificación Educacional**

Sus principales funciones para con la ejecución del Programa son:

1. liderar el proceso de formulación de la propuesta de Estrategia Nacional de Educación Pública y su actualización;
2. desarrollar los procesos de formulación y seguimiento de los convenios de gestión educacional de los Directores/as Ejecutivos de los Servicios Locales;
3. facilitar la generación de las capacidades en los Servicios Locales de Educación Pública, orientadas al mejoramiento educativo permanente y al desarrollo de los equipos de trabajo de alto nivel, en atención a la Estrategia Nacional y los Planes Estratégicos Locales de cada Servicio;
4. promover orientaciones de trabajo educacional e innovaciones educativas basadas en buenas prácticas nacionales e internacionales, favoreciendo el intercambio entre los equipos de los Servicios Locales.
   * + 1. **Departamento de Gestión institucional**

Sus principales funciones para con la ejecución del Programa son:

1. asesorar al Director/a en todas las materias de índole administrativa y financiera;
2. elaborar el Proyecto de Presupuesto anual de la Dirección de Educación Pública acorde a la planificación estratégica y velar por su correcta ejecución;
3. gestionar el presupuesto institucional, de acuerdo con los lineamientos, normativas y procedimientos establecidos;
4. revisar, informar y remitir a la Contraloría General de la República y a otros organismos del Estado la información financiera, contable y administrativa de la Dirección de Educación Pública, conforme lo disponen las normas legales vigentes;
5. administrar los recursos físicos de la institución y proveer los servicios generales que permitan el adecuado funcionamiento de las instalaciones y bienes institucionales;
6. ejercer la acción administrativa de la Dirección de Educación Pública relativa a documentación y archivo central de partes, servicios generales, abastecimiento, mantención, inventarios y control presupuestario;
7. administrar el proceso de compras y el cumplimiento de las contrataciones institucionales;
8. prestar asesorías a los Servicios Locales de Educación Pública en materias propias de su competencia.
   * + 1. **Departamento Jurídico**

Sus principales funciones para con la ejecución del Programa son:

1. elaborar y/o visar resoluciones, respuestas institucionales, contratos de suministros y prestaciones de servicios, convenios y en general, todo tipo de actos administrativos, que deba dictar y/o suscribir la Dirección;
2. emitir aclaraciones e instructivos que procedan para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones o instrucciones que afecten al servicio, tanto a solicitud interna como de oficio en los casos que juzgue conveniente;
3. asesorar jurídicamente en materias que correspondan a los Servicios Locales, en la medida que lo requieran;
4. velar por la legalidad de los actos de la Dirección de Educación Pública, sus Divisiones, Departamentos y Áreas.

## Servicios Locales de Educación Pública

Los Servicios Locales de Educación son servicios públicos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relacionan con el Presidente de la República a través del Ministerio de Educación.

Su objeto único será proveer, a través de la red de establecimientos educacionales de su dependencia, el servicio educacional en los niveles y modalidades que corresponda, velando por la mejora continua de la calidad de la educación pública.

Estos servicios ejercerán su competencia en unidades territoriales que comprenderán el territorio de una o más comunas dentro de una misma región, abarcando conjuntamente la totalidad de las comunas del país.

Estarán a cargo de un funcionario denominado Director/a Ejecutivo, quien durará seis años en el cargo y será seleccionado y nombrado mediante el procedimiento de Alta Dirección Pública (para directivos del primer nivel jerárquico), lo cual garantiza su autonomía y un elevado carácter técnico.

En el marco del Programa se considera la participación como coejecutores de diversos Servicios Locales en la implementación de actividades, que dan cumplimiento a importantes metas que compromete el Programa, las que se incluyen en los respectivos convenios de gestión de los Directores/as Ejecutivos de los SLEPs pertinentes.

Si bien los SLEPs son servicios descentralizados, la gestión del Director/a Ejecutivo será supervisada por la Dirección de Educación Pública, que tendrá a su cargo la creación de los perfiles profesionales de los Directores/as ejecutivos, la proposición de los convenios de gestión educacional, así como la supervisión del cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el respectivo convenio. Lo anterior, permite un adecuado equilibrio entre la autonomía en la gestión de los SLEPs y le necesidad de dar coherencia a una Estrategia Nacional de Educación, que implica entre otros aspectos las metas e indicadores considerados en el Programa.

# Organización de la Unidad Coordinadora del Programa – Personal Clave

La Unidad Coordinadora del Programa contará con el equipo del Departamento de Estudios y Estrategia, que cumplirá la labores clave que a continuación se describen, sin perjuicio que se contraten profesionales de apoyo en planificación y seguimiento o especialistas técnicos, según requerimientos específicos del Programa.

El equipo clave en el presente Reglamento Operativo y estará conformado por:

* + 1. un Coordinador General del Programa;
    2. uno o más Especialistas en Planificación y Seguimiento;
    3. especialistas técnicos en las actividades centrales del Programa.

# Funciones y responsabilidades de las posiciones claves

## Coordinador General del Programa

El Coordinador del Programa tendrá las siguientes funciones:

1. coordinar la ejecución del Programa: la gestión técnica, fiduciaria, presupuestaria, de monitoreo y evaluación;
2. coordinar y supervisar la elaboración y actualizaciones del Plan de Ejecución del Programa
3. ser el punto focal con el BID;
4. definir y planificar la estrategia de ejecución de las actividades del Programa, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad;
5. impulsar las reuniones intra e interinstitucionales, administrativos-financieros, técnicos, operativos y legales;
6. velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa establecidos en la Matriz de Resultados;
7. coordinar la preparación de todos los informes que sean requeridos por la ejecución del Programa y remitirlos al BID cuando corresponda para su aprobación;
8. enviar al Banco los informes de progreso, los estados financieros y los demás informes a través de la herramienta que defina el BID, para su aprobación;
9. supervisar la gestión de los miembros de la Unidad Coordinadora del Programa;
10. velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Contrato de Préstamo;
11. velar por que se implementen las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna, auditoría externa y evaluaciones del Programa.

## Especialista en Planificación y Seguimiento

El especialista en Planificación y Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

1. responsable de la elaboración y actualización de los siguientes documentos:
   1. Plan de Ejecución del Programa;
   2. Planes de acciones correctivas;
   3. Plan Operativo Anual, que deberá estar vinculado al plan de ejecución del Programa, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones y el Presupuesto de la Nación;
2. colaborar en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos, Plan Financiero multianual del Programa;
3. realizar el seguimiento de los indicadores de resultado del Programa establecidos en la Matriz de Resultados, identificando los desvíos en la Programación, en el presupuesto, en el alcance previsto, en el cronograma, en la ejecución presupuestaria y en la Programación financiera de los recursos;
4. a partir de los indicadores establecidos (de producto, de resultado y de impacto), apoyar a la Coordinación del Programa en la identificación de los desvíos para la toma de decisiones;
5. actualizar el sistema informático correspondiente a planificación y seguimiento del Programa;
6. elaborar informes mensuales de alertas tempranas de desvíos en la ejecución del plan previsto, recomendar las acciones correctivas y realizar el seguimiento e informe acerca de la ejecución de tales acciones;
7. coordinar la preparación y presentación de los informes semestrales, regulares y especiales para el MINEDUC, para el BID y demás instituciones de control competentes;
8. dar seguimiento a los resultados de la planificación de riesgos de la etapa de diseño del Programa y coordinar la gestión de riesgos durante toda la fase de ejecución, seguimiento y cierre con base a la metodología de Gestión de Riesgos establecida para el Programa;
9. coordinar la ejecución de actividades de evaluación previstas en el Programa, y velar por que sean internalizadas las lecciones aprendidas y oportunidades de mejoras que surgen de las evaluaciones y diagnósticos.

## Especialistas Técnicos

El objetivo del puesto es colaborar para la definición en los aspectos técnicos del Programa, prestando servicio en la Unidad Coordinadora del Programa. Las funciones principales son:

1. colaborar en la planificación técnica plurianual y anual por resultados del Programa;
2. analizar y desarrollar definiciones técnicas requeridas por el Programa;
3. identificar necesidades, desarrollar especificaciones técnicas y términos de referencias correspondientes a las adquisiciones y contrataciones del Programa que tienen relación con su ámbito de competencia;
4. revisión técnica de los productos de las consultorías, contratos suscriptos con proveedores o contratistas en el marco de la ejecución del Programa;
5. colaborar en la ejecución de las actividades de difusión y comunicación del Programa;
6. colaborar en la preparación de informes técnicos del Programa;
7. recomendar y ejecutar acciones que salvaguarden la sustentabilidad de los objetivos del Programa;
8. formar parte del comité de evaluación de los procesos de contratación y adquisiciones del Programa.

# Mecanismo de Ejecución

## Aspectos Generales

Se trata de un préstamo de inversión que financia los costos de las actividades (bienes, obras y servicios) vinculados a la consecución de ciertos resultados y que se desembolsa cada tramo una vez que éstos se han alcanzado y verificado adecuadamente.

## Verificación externa de resultados

Será realizada por una firma especializada o consultor individual que actuará como evaluadora externa independiente del cumplimiento de los resultados. Tendrá como responsabilidad dar al Banco un reporte verificación de resultados en anticipación a cada solicitud de desembolso.

La verificación del logro de los resultados se concentrará en dos objetivos: (i) emitir opinión acerca de la exactitud, confiabilidad, validez y consistencia de la información correspondiente a los resultados; (ii) establecer el valor de los indicadores de resultado establecidos en cada tramo de desembolsos.

Deberá poseer experiencia en el diseño e implementación de metodologías de evaluación de Programas públicos, diseño e implementación de políticas y Programas sociales y diseño, auditoría y control de gestión mediante plataformas informáticas a evaluación y monitoreo de Proyectos y en el manejo de indicadores de resultados y en la evaluación de la confiabilidad de sus fuentes de información y métodos utilizados para producirlos.

Su contratación se llevará a cabo de acuerdo con los términos de referencia previamente acordados con el Banco y de conformidad con las políticas de selección y contratación de consultores del Banco. Será condición previa especial al primer desembolso de los recursos del préstamo, la contratación de la consultoría encargada de la verificación externa de resultados.

## Mecanismo de desembolso

Para la tramitación de los desembolsos se seguirá el siguiente procedimiento: (i) la UCP realizará un informe de avance de la ejecución del Proyecto y de los indicadores de resultados que se utilizarán para desembolsos en cada año y remitirá dicho informe para la verificación externa de resultados que verificará el cumplimiento de los mismos en base a los protocolos establecidos en el Plan de Monitoreo y Evaluación y en este Reglamento Operativo; (ii) una vez verificado el cumplimiento de los resultados de desembolso la UCP remitirá la correspondiente solicitud de desembolso y el Banco desembolsará a la cuenta que el prestatario indique. El Banco desembolsará el monto correspondiente a cada indicador si y solo si el resultado de la verificación externa arroja que el valor del indicador en cuestión es igual o mayor que la meta establecida. En caso de que sea inferior, se desembolsará en proporción al alcance de la meta. Los saldos no utilizados podrán reprogramarse en los desembolsos sucesivos.

# SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROGRAMA

# Monitoreo del Programa

La Dirección de Educación pública, será el Organismo Ejecutor responsable del proceso de monitoreo periódico del cumplimiento de los objetivos, indicadores y resultados del Proyecto. El monitoreo se basará en los siguientes instrumentos:

1. **la Matriz de Resultados (MR),** contiene la línea de base y las metas físicas de los productos del Programa. Es la base para realizar el seguimiento físico del Programa y establecer las pautas para su evaluación;
2. **el Plan de Ejecución del Programa (PEP),** es la base de expectativas globales de ejecución financiera por componente, año y fuente de financiamiento, por el tiempo que dure el Programa;
3. **el Plan Operativo Anual (POA),** detalla las actividades, metas, medios y responsables esperados del Programa para cada año calendario de ejecución;
4. **las Matrices de Gestión de Riesgos del Programa (GRP):** (Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad (RRF), Matriz de Evaluación de Riesgos (MER); Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR);
5. **el Reporte de Monitoreo del Programa (PMR):** es el reporte que el ejecutor debe presentar al Banco con el ISP semestralmente y se constituye en la fuente oficial y primordial de información periódica sobre el avance del Proyecto. El PMR tiene por objeto reportar los logros del año anterior (cifras actuales) y revisar las cifras "planeadas" del año en curso y de años futuros. Asimismo, detectar las posibles desviaciones en las unidades físicas y financieras Programadas e identificar las acciones para potenciar el cumplimiento de metas y costos.

El seguimiento de los resultados del Programa, se basará en el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y la Matriz de Resultados. El esquema de monitoreo del Proyecto incluirá:

1. la realización de al menos 2 reuniones por año para la revisión técnica y operativa de los avances del Proyecto y evaluación de soluciones a potenciales problemas en conjunto con actores relevantes del OE, e identificación de posibles necesidades del equipo;
2. los informes semestrales de los logros de cada uno de los componentes y el desempeño del Proyecto según la Matriz de Resultados;
3. el uso de herramientas de gestión consensuadas en el marco del taller de inicio del Proyecto, con el fin de contar con instrumentos adecuados para la planificación de las actividades y los procesos requeridos para alcanzar los productos físicos y resultados intermedios y finales, así como para darle seguimiento;
4. el monitoreo de las metas de los indicadores para desembolso de cada tramo a través de una verificación independiente;
5. la utilización del Reglamento Operativo (ROP) como herramienta de gestión y referencia principal en las revisiones de progreso realizadas con el Banco, incluyendo, entre otros: (a) la descripción detallada de la estrategia de ejecución de la operación del Proyecto; (b) el esquema organizacional del Proyecto; (c) los arreglos técnicos y operativos para su ejecución; (d) los mecanismos para actualizar el ROP, entre otros.

# Matriz de Resultados

La Matriz de Resultados, que incluye (i) la tabla de impactos esperados, con sus correspondientes indicadores, metas intermedias y finales, y medios de verificación; (ii) la tabla de resultados esperados, con sus correspondientes indicadores, metas intermedias y finales, identificación del tipo de indicador (desembolso o monitoreo), y medio de verificación, (iii) la tabla de productos con sus correspondientes indicadores, metas intermedias y finales, y medios de verificación, y (iv) la tabla de indicadores de desembolso, con la distribución anual de las metas y montos definidos para los desembolsos basados en resultados.

Los indicadores de desembolso serán además utilizados para habilitar los desembolsos del Proyecto, previa verificación independiente del logro de las metas establecidas para cada tramo de ejecución.

Los indicadores de impacto medirán los efectos finales del Proyecto, y se medirán con la estrategia de evaluación definida en el Plan de Monitoreo y Evaluación.

**Los cuadros II.1, Anexo 1** presentan las tablas de Impactos esperados, Resultados esperados y productos de la Matriz de Resultados.

# Monitoreo de indicadores generales de implementación

Con el fin de monitorear el avance en el logro de los productos y resultados esperados para el Proyecto, la DEP y el Banco han acordado la realización de un seguimiento cercano a la ejecución del Proyecto, monitoreando el cumplimiento de las metas tanto en términos de eficacia (que las acciones del Proyecto lleguen a los beneficiarios con una calidad acorde a las necesidades) como en términos de oportunidad (que las acciones lleguen en los momentos efectivamente planificados).

Esto se conseguirá con el procesamiento específico de la información recabada por los diferentes sistemas de información y reportes que la DEP genera de su gestión habitual, especialmente a aquellos referidos al cumplimiento de los Convenios de Desempeño Colectivo de la DEP, Convenios de Desempeño de los Directores/as de los SLPEs, cumplimiento de los PMGs y si fuese necesario se realizaría levantamiento de datos específico.

# Recopilación de datos y avance de la ejecución

La recopilación de datos que incorpora el esquema de monitoreo para determinar el logro de las metas previstas y habilitación del desembolso provienen, en gran medida, de información emitida por entes independientes del OE. La contratación de una consultoría (firma o consultor individual) que realice la verificación independiente se ha dispuesto de tal forma que el seguimiento provenga de reportes automáticos de (1) información emanada de acciones que forman parte de la operatoria regular de la DEP y que encuentran dentro de las líneas presupuestarias habituales de cada año; y, (2) se contará con sistemas de información ya disponibles en el sistema educativo, en especial aquellos provistos por la Agencia de Calidad de la Educación y el MINEDUC a través de CPEIP que conduce la evaluación y encasillamiento docente. Esta información es de alta utilidad en cuanto provee datos para ajustar los procesos del Programa y alimenta los estudios y evaluaciones de los efectos en el sistema educativo. Además, se contará con la información de la Unidad Coordinadora del Programa, quien será responsable por la ejecución del Programa.

# 4.5 Monitoreo de indicadores para desembolso de tramos

Con el fin de determinar el logro de las metas definidas para el pago de cada tramo de desempeño, la DEP y el Banco han acordado la contratación de una consultoría que realice la verificación independiente, considerando la matriz indicada en Anexo 2. Dicha revisión independiente tiene como objetivo ***“evaluar el cumplimiento de las metas previstas para cada tramo en los indicadores para desembolso”***, debiendo para ello cumplir las siguientes actividades: (Ver propuesta de Términos de Referencia, Anexo 2)

1. revisar los procesos relacionados con la recolección, registro, procesamiento y/o sistematización de la información que sustenta el cálculo de los indicadores que cuentan con reporte independiente y automático de los sistemas operativos de la DEP y/o los SLEPs según corresponda, asociados a dichas metas, para verificar que los mismos hayan mantenido los mecanismos de independencia previstos en los protocolos de verificación acordados con el Banco y establecidos en este ROP;
2. verificar que los reportes generados para dar cuenta del grado de cumplimiento de las metas han sido desarrollados en concordancia con los protocolos de verificación acordados con el Banco y establecidos en este ROP;
3. realizar el cálculo de las metas alcanzadas en aquellos indicadores que no cuenten con reportes independientes automáticos;
4. preparar un informe técnico que dé cuenta del grado de cumplimiento de las metas previstas para cada tramo, como requisito excluyente para la tramitación del desembolso;
5. cuando corresponda, analizar avances y progresos con anticipación a la verificación de los resultados alcanzados realizando recomendaciones para promover el logro de las metas y emitir recomendaciones para mejorar los mecanismos de verificación de avances, ya sea en relación a procesos de recolección de información, como a sistemas de información utilizados para sustentar el cálculo de los indicadores.

La verificación deberá será a la vez creíble y sostenible por lo que se procurará utilizar en la mayor medida posible los sistemas de monitoreo actualmente existentes en la DEP y/o en las instituciones del sistema educativo involucradas en el Programa. De ser necesario, el Proyecto apoyará el fortalecimiento de los sistemas existentes para la generación de la información necesaria para la verificación del avance en los indicadores.

# GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Para los Préstamos Basados en Resultados el Banco no prevé la verificación de las adquisiciones, por lo que el OE puede utilizar sus propias regulaciones y sistemas para dichos fines, únicamente la selección del equipo de consultores o firma verificadora independiente seguirá los procedimientos establecidos en la Política de Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco (GN-2350-9).

Supervisión de Adquisiciones. El método de supervisión de las adquisiciones será por medio de las auditorías previstas en el Proyecto.

# Origen de los Bienes y Servicios

Los fondos asignados con los recursos del Contrato de Préstamo sólo pueden utilizarse para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países que sean elegibles conforme a las condiciones del Contrato. La lista vigente de países elegibles se puede consultar en la página web del Banco ([http://www.iadb.org/es/Proyectos/adquisiciones-de-Proyectos,8148.html](http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos%2C8148.html)).

# GESTIÓN FINANCIERA

# Planificación Financiera y Presupuesto

La Unidad Coordinadora, en coordinación con el Departamento de Gestión Institucional y la Dirección de Planificación y Presupuesto del MINEDUC, será la encargada de realizar una planificación financiera y presupuestaria que permita incorporar los recursos del Préstamo en la Ley Anual de Presupuesto y disponer de dichos recursos para efectuar oportunamente los gastos derivados de la ejecución del Programa.

# Desembolsos del Programa

Para la ejecución del Proyecto, la DEP utilizará recursos provenientes de la Ley de Presupuestos, aplicados a la ejecución de las actividades tendientes a la consecución de los resultados esperados, los cuales, una vez verificados y aprobados por el Banco, permitirán los correspondientes desembolsos de conformidad a la matriz de indicadores de resultados para desembolsos acordada con el Banco. En este sentido, se prevé tres desembolsos durante la ejecución del Proyecto. No se requiere la justificación gastos para la tramitación de los respectivos desembolsos.

# Gastos elegibles

El Banco considera aquellos gastos que: (i) son necesarios para el Programa y están en línea con sus objetivos; (ii) obedecen las políticas y contratos o convenios legales del Programa; y (iii) están adecuadamente registrados y sustentados en la contabilidad del OE. La elegibilidad definitiva de los gastos estará sujeta a los dictámenes de las auditorías que realice la Contraloría General de la República.

Verificar que las firmas e individuos a contratar no hayan sido sancionadas por fraude y corrupción y por ende no son elegibles. La verificación se puede hacer en el siguiente link: [www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad).

# Contabilidad

# 

## Normas de contabilidad

La CGR es designada responsable de llevar la contabilidad de la nación y definir principios y normas para estos efectos, y dada la descentralización de la contabilidad las instituciones registran sus transacciones en la contabilidad y la CGR consolida a los servicios.

El Programa contará con un plan de cuentas para registrar las actividades en SIGFE bajo una unidad transaccional. La DEP cuenta con sistema de información financiera y una estructura de control interno adecuados para sus propósitos. Las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público) fueron establecidas como estándar financiero para los servicios públicos del gobierno central de Chile, mediante la Resolución CGR Nro 16 de 2015, emitida por la Contraloría General de la República

## Registro en el SIGFE

Se definió en el Acuerdo Fiduciario de la operación que la contabilidad del Programa se gestione en el SIGFE, en la unidad transaccional para organismos internacionales.

La Unidad Coordinadora del Programa deberá mantener adecuados controles sobre la entrega de los bienes a los usuarios responsables de su uso y custodia, así como a las devoluciones de activos fijos por las altas, transferencia y bajas del personal, así como las asignaciones y devoluciones de activos.

## Estados financieros requeridos

La Unidad Coordinadora, en conjunto con el Departamento de Gestión Institucional y la Dirección de Planificación y Presupuesto del MINEDUC, será la encargadade elaborar los estados financieros requeridos para el Programa, sobre la base del efectivo, que son:

* + 1. **El Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados por el periodo a auditar**, que reconozca los ingresos recibidos provenientes del banco, los recursos complementarios, las erogaciones de recursos con cargo al presupuesto aprobado y los saldos en efectivo a la fecha de corte.
    2. Un **Estado de Inversiones Acumuladas**, basado en las categorías de inversión del presupuesto aprobado para el Programa CH-L1081, presentado a partir del presupuesto, los importes acumulados hasta el cierre de la gestión anterior, la ejecución del ejercicio correspondiente y los importes acumulados, para finalizar con los saldos disponibles del presupuesto. Este estado debe ser consistente con el Estado de Flujos de Efectivo.

**Las notas a los estados financieros**, que forman parte de los mismos y que deberán contener, entre otros, el resumen de las políticas y normas contables significativas, conciliaciones respectivas, y otras notas explicativas que la Administración considere necesario adjuntar a los Estados Financieros indicados.

Los recursos del Programa CH-L1081 sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, en el Reglamento Operativo del Programa, e inscrito en el presupuesto de inversión de la DEP, quien para la ejecución del gasto debe contemplar los requerimientos presupuestarios vigentes en el país y considerar la base contable de efectivo para el registro en el SIGFE, es decir, reconocer los ingresos cuando se reciben y los gastos cuando se pagan.

En los informes de avances semestrales que se presenten al Banco se considerarán el seguimiento a las observaciones que se señalen en los informes de auditoría, así como una conciliación entre contabilidad del OE y la del Banco.

# Control interno y auditoría interna

La Auditoría Interna de la DEP, liderará las respuestas a las observaciones de los Auditores Externos, efectuará el seguimiento de sus observaciones, visará los estados financieros del Programa a ser auditados, e informará al Banco de sus auditorías al Programa.

Cuando la auditoría interna efectúe auditorías al Programa conforme a su plan de trabajo, informará a través de la Unidad Coordinadora del Programa o directamente al Banco el resultado de dichas auditorías.

# 

# Auditoría externa

El Contrato de Préstamo establece que dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio presupuestario del OE, y durante el plazo para desembolsos del Préstamo, deberá presentar los estados financieros auditados del Programa según los términos de referencia acordados con el Banco. El último informe será presentado dentro de los 120 días siguientes a la fecha estipulada para el último Las auditorías externas, serán realizadas por la Contraloría General de la República.

Los Estados Financieros auditados deberán estar firmados por los Auditores Independientes y los funcionarios de la DEP cuyas firmas se encuentren registradas ante el Banco.

El informe presentado deberá contener el dictamen de los auditores externos sobre los estados Financieros del Programa, un informe sobre el control interno, que incluye el resultado de la revisión de adquisiciones y desembolsos, para el periodo auditado.

Los informes de auditoría externa estarán sujetos a la publicación de acuerdo a la Política de Acceso a la Información.

7 **TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN**

A efectos de promover la transparencia de la gestión y lograr una adecuada difusión de la información para la ciudadanía en general, el Proyecto mantendrá actualizado un espacio en el portal [www.educaciónpública.cl](http://www.educaciónpública.cl), que incluya la última versión vigente de este Reglamento Operativo.

8 **INTEGRIDAD**

La Dirección de Educación Pública, tendrá la obligación de informar prontamente al Banco sobre cualquier alegación o sospecha de prácticas prohibidas relacionadas con el Proyecto, así como la de investigarlas e informar al Banco sobre los hallazgos en relación con las mismas. Las definiciones aplicables, los canales de reporte de posibles prácticas prohibidas y toda la información relacionada con prácticas prohibidas se puede encontrar en [www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad)

# Anexo 1: CUADRO II.1: MATRIZ DE RESULTADOS

LINK a Matriz de Resultados

# Anexo 3: Términos de Referencia para Verificación de Indicadores Desembolso

**CHILE**

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO (CH-L1081)**

**Términos de Referencia para Consultoría de Verificación de Indicadores de Desembolso**

* 1. El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República de Chile han suscrito el Contrato de Préstamo xxxxxx, mediante el cual se pone en marcha el Programa de Fortalecimiento de la Gestión del Sector Educativo.
  2. El objetivo general del Programa reformulado mantiene el objetivo original de mejorar la calidad del sistema de educación pública en Chile, a través del fortalecimiento y/o creación de capacidades de liderazgo y soporte técnico-pedagógico a nivel central y local de dicho sistema.
  3. El Programa será ejecutado por la Dirección de Educación Pública del Ministerio de Educación.
  4. El BID ha acordado con el país utilizar la modalidad de Préstamos Basado en Resultados (PBR), lo cual implica que los desembolsos se realizarán como resultado del cumplimiento de indicadores directamente relacionados con el objetivo del Proyecto. Estos indicadores, definidos en la Matriz de Resultados incluyen indicadores de resultados intermedios, e indicadores de resultados finales.
  5. La Modalidad de PBR prevé que una entidad independiente respecto del Banco y la Dirección de Educación Pública debe ser quien evalúe el cumplimiento de dichos resultados como requisito para la tramitación de los desembolsos de la operación.

**B. Objetivo General**

* 1. El objetivo general de la consultoría es verificar el cumplimiento de las metas previstas para cada tramo en los indicadores para desembolso oportunamente acordados entre la DEP y BID.
  2. Los objetivos específicos de la consultoría son: (i) emitir opinión acerca de la exactitud,confiabilidad, validez y consistencia de la información correspondiente a los resultados; (ii) determinar el valor de los indicadores de resultado establecidos en cada tramo de desembolsos y (iii) preparar informes técnicos sobre cumplimiento de las metas entregando cuando corresponda recomendaciones para mejorar la ejecución del programa y de los medios de verificación.

**C. Descripción de los servicios**

Las actividades a ser desarrolladas incluyen:

1. Revisar los procesos relacionados con la recolección, registro, procesamiento y/o sistematización de la información que sustenta el cálculo de los indicadores que cuentan con reporte independiente y automático de los sistemas que la DEP utilice y estén asociados con metas del Programa, para verificar que los mismos hayan mantenido los mecanismos de independencia previstos en los protocolos de verificación acordados con el Banco,
2. Verificar que los reportes generados para dar cuenta del grado de cumplimiento de las metas, han sido desarrollados en concordancia con los protocolos de verificación acordados con el Banco,
3. Realizar el cálculo de las metas alcanzadas en aquellos indicadores que no cuenten con reportes independientes automáticos,
4. Preparar un informe técnico que dé cuenta del grado de cumplimiento de las metas previstas para cada tramo, como requisito excluyente para la tramitación del desembolso, a lo largo del período inicialmente establecido en 3 años y
5. Cuando corresponda, realizar recomendaciones para promover el logro de las metas en base a los análisis realizados y emitir recomendaciones para mejorar los mecanismos de verificación de avances, ya sea en relación a procesos de recolección de información, como a sistemas de información utilizados para sustentar el cálculo de los indicadores.

**D. Productos**

4.1. Los productos que deberá entregar la consultoría para cada uno de los cuatro tramos son los siguientes: (i) Plan de Trabajo con el cronograma acordado con el contratante y el Banco en base a la metodología de revisión prevista en los protocolos de verificación y (ii) Reporte de Verificación, uno para cada tramo. Cada Reporte deberá incluir un resumen ejecutivo, un capítulo con aspectos metodológicos, un capítulo sobre los resultados y conclusiones y un capítulo con recomendaciones. Los Reportes deberán ser entregados a más tardar a los 60 días de iniciada la verificación.

**E. Lugar**

5.1. La consultoría será realizada principalmente en Santiago, Chile, sin perjuicio que podría considerarse visitas a las regiones en que se ubiquen los Servicios Locales que co-ejecuten el Programa.

**F. Perfil del Consultor**

6.1. El perfil del Consultor deberá incluir:

● Experiencia (nacional e internacional): En análisis de información de monitoreo basadas en herramientas de Business Intelligence y/o Big Data y conocimiento y experiencia previa en análisis de datos de programas sociales. Se valorará particularmente la experiencia en análisis de monitoreo de desempeño de programas y políticas educativas.

● Competencia para el trabajo: Experiencia profesional en diseño e implementación de metodologías de evaluación de programas públicos, diseño e implementación de políticas y programas en áreas sociales en general y de educación en particular.

● Formación académica y complementaria: Formación académica en las áreas de administración, economía, estadística, sistemas de información, ingeniería y/o política pública. Se requiere maestría en las mismas áreas.

● Idioma (excluyente): Capacidad de intercambio técnico y redacción de informes en español (preferente) o inglés.

1. La Matriz de Indicadores de Desembolsos se encuentra en el Anexo II. [↑](#footnote-ref-2)