Manual Operativo del Programa

XXXX/OC-DR

Programa de Mejoramiento de la Educación y Formación Técnico Profesional

(DR-L1127)

***(Actualizado al 25 de Octubre de 2018)***

Índice

[I. Propósito y Definición del Manual Operativo del Préstamo 5](#_Toc528247854)

[II. Marco Normativo 5](#_Toc528247855)

[III. Objetivo de Programa, Estructura y Financiamiento 6](#_Toc528247856)

[A. Objetivo del Programa 6](#_Toc528247857)

[B. Estructura del Préstamo 6](#_Toc528247858)

[C. Costos del Programa 11](#_Toc528247859)

[D. Administración del Programa 11](#_Toc528247860)

[E. Responsabilidades 12](#_Toc528247861)

[F. Riesgos ambientales y sociales de las salvaguardias 14](#_Toc528247862)

[IV. Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios 15](#_Toc528247863)

[A. Marco Normativo, Políticas y Procedimientos 15](#_Toc528247864)

[B. Plan de Adquisiciones (PA) 16](#_Toc528247865)

[C. Ejecución de adquisiciones y consultorías 17](#_Toc528247866)

[D. Modalidades de Contratación y Selección 19](#_Toc528247867)

[E. Tipos de Procedimientos y Umbrales Económicos 19](#_Toc528247868)

[F. Supervisión del BID 20](#_Toc528247869)

[G. Archivo de Documentos 20](#_Toc528247870)

[V. Planificación y Administración Financiera del Programa 21](#_Toc528247871)

[A. Planificación y administración financiera 21](#_Toc528247872)

[B. Presupuesto. 21](#_Toc528247874)

[C. Desembolsos 22](#_Toc528247875)

[D. Calendario de desembolsos 24](#_Toc528247876)

[E. Programación y Monitoreo 24](#_Toc528247877)

[F. Auditoría Externa 27](#_Toc528247882)

**Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| Anexo 1 | Plan Operativo Anual |
| Anexo 2 | Matriz de Resultados |
| Anexo 5 | Plan de Monitoreo y Evaluación |
| Anexo 6 | Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Programa |

**Tablas**

|  |  |
| --- | --- |
| Tabla 1 | Modalidades de Contratación y Selección para el XXXXXXX |
| Tabla 2 | Umbrales Económicos |
| Tabla 3 | Límites para Revisión Ex Post |

Acrónimos y Abreviaciones

|  |  |
| --- | --- |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CGR | Contraloría General de la República |
| CC | Comité Coordinador |
| GRD | Gobierno de República Dominicana |
| MH | Ministerio de Hacienda |
| MINERD | Ministerio de Educación de la República Dominicana |
| MOP | Manual Operativo del Proyecto |
| OCI | Oficina de Cooperación Internacional |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| POA | Plan Operativo Anual |
| SEPA | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones |
| TDR | Términos de Referencia |
| TN | Tesorería Nacional |

# Propósito y Definición del Manual Operativo del Préstamo

* 1. El Manual Operativo del Préstamo (MOP) tiene el propósito de establecer de manera general los términos y las condiciones que regulan la administración y ejecución del Programa “Mejoramiento de la Educación y Formación Técnica Profesional” (MEFTEP), cuyo Organismo Ejecutor es el Ministerio de Educación de República Dominicana (MINERD), a través de la Oficina de Cooperación Internacional (OCI), para todos los componentes del programa excepto los subcomponentes 1.2 y 3.4, que serán ejecutados por el INFOTEP.
  2. con el apoyo de las unidades técnicas del MINERD. El Programa es apoyado mediante el Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-DR suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de República Dominicana (GDR), y con duración de 3 años. El MOP está diseñado para el uso de las partes interesadas involucradas en la ejecución del Programa, entre ellas se encuentran:

1. MINERD.
2. OCI.
3. Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
4. Ministerio de Finanzas (MDF).
5. Oficinas para la Gestión de Pasantías (OGP).
6. Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
7. ,,,,,,
   1. El MOP puede requerir ajustes a lo largo de la ejecución del MEFTEP. Una vez que el MINERD o la OCI decidan hacer ajustes al MOP deberán enviar una propuesta sobre los mismos al BID para su consideración y no objeción. Cada una de las modificaciones aprobadas deberá indicar la versión correspondiente e incluir la fecha de vigencia. El MOP entrará en vigor una vez que se obtenga la aprobación del BID. Asimismo, los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en el MOP se aplicarán en todas las actividades apoyadas por el préstamo. La OCI vigilará su aplicación en todo momento. En caso de presentarse alguna discrepancia entre el MOP y el Contrato de Préstamo este último prevalecerá.

# Marco Normativo

* 1. El direccionamiento estratégico y operativo del MEFTEP está a cargo de la OCI, la cual será responsable de definir los lineamientos para la ejecución, asegurar su articulación interna y la coordinación interinstitucional. El marco legal que se considerará para la ejecución del MEFTEP es el siguiente.

1. **Del Gobierno Nacional**

* Ley General de Educación.
* Dec. No. 396-00 que establece el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de Educación.
* Dec No. 625-12 del Programa Nacional de Edificaciones Nacionales.
* Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones
* Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04

1. **Del BID**

* Contrato de Préstamo: documento integrado por las Estipulaciones Especiales, las Normas Generales y el Anexo Único.
* Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN‑2349-9).
* Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN‑2350-9).
* Guía de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-6).

# Objetivo de Programa, Estructura y Financiamiento

## Objetivo del Programa

* 1. El objetivo general del MEFPE es mejorar la cobertura, calidad y pertinencia de la Educación y Formación Técnica Profesional (EFTP) con el fin de desarrollar habilidades de empleabilidad de los jóvenes. Los objetivos específicos son:

1. expandir y modernizar la oferta a través de inversiones en infraestructura, equipamiento y capacitación docente;
2. fortalecer la investigación e innovación aplicada; y
3. promover la vinculación con el mundo de trabajo. Los beneficiarios directos serán los jóvenes matriculados en la ETP, así como aquellos en los programas de FD.
   1. Los objetivos antes mencionados se lograrán a través de los siguientes componentes (ver también el Documento de Programa en Anexo XX):

## Estructura del Préstamo

* 1. **Componente 1: Expansión y modernización de la oferta.** Este componente contribuirá a financiar la expansión de la oferta de la EFTP y se compone de dos subcomponentes:
  2. **Subcomponente 1.1**. **Ampliación y mejoramiento de la ETP.** El objetivo del presente subcomponente es el de apoyar la expansión de la Educación Técnica Profesional (ETP) a través de la adecuación de 48 liceos, de los cuales 39 serán convertidos a la modalidad de técnico profesional y 9 a la modalidad de artes. La adecuación consistirá de la construcción y equipamiento de talleres de ETP y de artes siguiendo los estándares requeridos por la industria, así como de otras obras menores como reparaciones que sean necesarias en el resto del centro educativo para mejorar su operación, por ejemplo, reforzar el pasamano de la escalera, reparar el techo, etc. Se focalizará el apoyo a liceos según proximidad a los sectores de mayor generación actual o proyectada de empleo (zonas turísticas, francas e industriales).
  3. Es importante mencionar que lasobras de los 48 centros se harán en los predios de los liceos existentes, y seguirán las especificaciones técnicas de los talleres y equipos indicados en los anexos XXX EEO#10 y YYY EEO#11.
  4. Para brindar un apoyo integral durante el proceso de conversión de los liceos a politécnicos y centros en artes, este componente también financiará capacitaciones a directores y docentes, la revisión y fortalecimiento del módulo de emprendimiento, y planes de mejora para el empoderamiento de cada centro educativo a ser intervenido con los recursos del préstamo. En lo referente al primer punto, se contemplarán capacitaciones para:

1. la gestión de los centros;
2. el desarrollo de habilidades blandas;
3. la planificación y evaluación bajo el enfoque por competencias; y
4. el uso pedagógico de las TIC’s.
   1. En cuanto al módulo de emprendimiento, se revisará su metodología e implementación, y se realizarán ajustes necesarios para asegurar su efectividad. Los planes de mejora financiarán asistencia técnica para acompañar la transición de liceo a politécnico y promover el acercamiento del centro educativo con las empresas de la zona.
   2. **Subcomponente 1.2 Ampliación de la formación dual con calidad y pertinencia.** Este subcomponente apoyará la expansión y modernización de la oferta de la Formación Dual (FD) del INFOTEP para beneficiar a 3,000 jóvenes a través de una iniciativa nueva de fondos concursables que promuevan una mayor demanda por aprendices, a partir de una convocatoria a propuestas de formación identificadas por las propias empresas. La adjudicación de los fondos concursables permitirá a las empresas invertir en insumos como equipo y materiales o apoyo técnico; adecuaciones para la inclusión de grupos subrepresentados como mujeres; y la formación de personal para capacitar a aprendices. El financiamiento se otorgará en función de un modelo competitivo basado en criterios de evaluación y selección previamente definidos y en dos ciclos (ver anexo XXXX EEO#9). Los criterios para las propuestas deberán orientarse a que: (i) se aumente la provisión de nuevas ocupaciones con potencial de generación de empleo; y (ii) mejore el balance de género en el programa de aprendices. El aseguramiento del balance de genero se realizará: (i) a través de la inclusión de nuevas ocupaciones en las que se aseguren una participación más balanceada para hombres y mujeres por ocupación; y (ii) dando mayor puntaje a empresas que presenten propuestas que logren aumentar el balance de género. Entre los sectores económicos prioritarios, se identificaron ocupaciones relacionadas con Turismo, con zonas francas e Informática por su potencial de generación de empleo y de aumentar la participación femenina. Ver anexo XXX de la guía para la gestión de los fondos concursables. Adicionalmente se financiará:
5. fortalecimiento de la estrategia de diseño curricular y de certificación adaptada a las necesidades del sector productivo;
6. capacitación y pasantías para docentes y monitores para actualizar sus conocimientos de acuerdo a la expansión de la oferta formativa y para asesores que garanticen la calidad de los procesos de aprendizaje;
7. adecuación de equipamiento de centros formativos para aumentar la oferta de formación en las nuevas ocupaciones con mayor potencial de generación de empleo; y
8. campañas de información específicas para jóvenes (hombres y mujeres) y para empresas que permitan aumentar la valoración de la FD.
   1. **Componente 2: Fortalecimiento de la innovación e investigación aplicada para la ETP.** Este componente tiene por objetivo apoyar la creación y funcionamiento inicial de un Centro de Innovación e Investigación Aplicada para la ETP (CIIA). El MINERD será el propietario del CIIA y será el responsable de la construcción o adquisición del espacio físico para albergarlo y de determinar su esquema de gobernanza. El objetivo de este centro será promover la investigación y la innovación aplicada y, a través de esta, contribuir a mejorar la calidad de la ETP y su capacidad para formar estudiantes que puedan ser exitosos en un mercado laboral cambiante y con nuevas tecnologías. Las líneas de acción del centro serán:
9. generación y promoción de investigación aplicada, enfocada en la capacitación de docentes y directivos para mejorar los procesos de aprendizaje y la gestión institucional específica a la ETP;
10. diseminación de resultados de la investigación aplicada y apoyo a los politécnicos en la implementación de mejores prácticas;
11. fomento de la innovación aplicada, particularmente a los contenidos, materiales y metodologías de enseñanza;
12. actualización continua de la ETP, incorporando nuevas tecnologías y fomentando el trabajo colaborativo de los actores del ecosistema ETP; y
13. oferta de espacios físicos compartidos, dotados de equipamiento pertinente y abiertos a toda la comunidad educativa.
    1. El Programa financiará el equipamiento y puesta en marcha del centro. Específicamente, la intervención contempla:
14. la contratación de consultores que apoyen la gestión y operación del centro;
15. el desarrollo de contenidos específicos y pilotaje de nuevas metodologías para la capacitación de docentes técnico profesionales;
16. el equipamiento del centro, incluyendo equipos de realidad virtual para apoyar la capacitación docente que permitirá a los docentes técnicos mantenerse actualizados constantemente en las nuevas tecnologías de las empresas; reduciendo tiempo de aprendizaje, a un costo más bajo y con un menor riesgo de accidente; y
17. la utilización de fondos concursables para impulsar la innovación y la investigación aplicada en la ETP (Ver las guías para la gestión de los fondos concursables en el anexo XXXXX).
    1. Los fondos concursables financiarán de forma competitiva, propuestas que cumplan con criterios previamente definidos y habrá dos ciclos de financiamiento. Las propuestas serán evaluadas por un comité independiente siguiendo una formula preestablecida que considera varias dimensiones de calidad y se ofrecerá asistencia en la preparación de las mismas, para garantizar que se presenten propuestas y haya un proceso competitivo. Las propuestas que incluyan consideraciones de género y para personas con discapacidad recibirán un mayor puntaje.
    2. **Componente 3: Vinculación de la educación y formación técnico profesional con el mundo del trabajo.** Este componente contribuirá a potenciar las oportunidades de vinculación laboral para los egresados de la ETP y de formación profesional, e incorpora los siguientes subcomponentes:
    3. **Subcomponente 3.1 Mejoramiento de las pasantías y servicios de seguimiento a estudiantes y egresados de la ETP.** Este subcomponente tiene por objetivo apoyar el diseño de una metodología para mejorar los procesos de gestión de las pasantías y los servicios de seguimiento a los estudiantes y egresados de los politécnicos. En relación con la mejora de la calidad de las pasantías, se financiará:
18. la revisión del módulo de formación en el lugar de trabajo;
19. el desarrollo de la metodología para la identificación de las necesidades de demanda, las colocaciones de las pasantías, y seguimiento y evaluación durante el periodo de ejecución de las pasantías, pare el cual se adaptará el Modelo de Negocios desarrollado por el programa ATN/ME-14172-DR para la gestión de la pasantía y servicios de seguimiento a los estudiantes de los politécnicos (ver modelo en anexo XXXXX);
20. la realización de un piloto para ensayar y mejorar los instrumentos y los módulos de monitoreo y seguimiento en el lugar de trabajo, desarrollados por el MINERD durante su rediseño curricular; y
21. el establecimiento de redes de empresas que se vinculen con las actividades que se desarrollan en los politécnicos.
    1. **Subcomponente 3.2. Establecimiento de oficinas para la gestión de pasantías (OGP) de la ETP**. Este subcomponente tiene por objetivo apoyar la formación de oficinas encargadas de coordinar la gestión de las pasantías con los politécnicos y con las firmas. Se financiarán:
22. el equipamiento de diez oficinas de gestión de pasantías, que se ubicarán a nivel regional según la cobertura y necesidades de los politécnicos.;
23. el personal de apoyo que gestionará las oficinas;
24. los gastos operativos de las OGP;
25. capacitación de personal;
26. el desarrollo de un manual de funciones y procedimientos; y
27. el desarrollo y puesta en marcha de un plan de comunicación , que incluye el tema de género, para identificar oportunidades de pasantías y habilitar a las empresas para que puedan recibir pasantes. Dichas oficinas colaborarán con el Encargado de Colocación en cada centro convertido a ETP o de artes para colocar a los jóvenes en el lugar de trabajo.
    1. **Subcomponente 3.3. Implementación de sistemas de información para la ETP.** Este subcomponente apoyará la mejora de los indicadores de gestión de la ETP a través del desarrollo de soluciones informáticas que permitan dar seguimiento a los estudiantes durante y después de las pasantías. En particular, se apoyará la adaptación y ampliación de las plataformas del Sistema de Gestión Educativa de República Dominicana (SIGERD) y EDUPLAN para incorporar la ETP y artes a través de módulos que incluirán:
28. indicadores de logros por familias profesionales y especialidades;
29. indicadores relacionados a la oferta y demanda de politécnicos y docentes TP;
30. indicadores que permitan evaluar la calidad y pertinencia de las pasantías y la formación recibida, desagregados por género; y
31. evaluaciones formativas y recursos digitales para cada una de las áreas curriculares en ETP.
    1. **Subcomponente 3.4. Fortalecimiento institucional de INFOTEP**. Este subcomponente tiene por objetivo apoyar la modernización en la gestión del programa de FD y a los sistemas de información. En particular se financiará:
32. la adaptación y ampliación de las plataformas existentes a través de módulos que incluirán: indicadores de logros (desagregados por género) que permitan evaluar la calidad y pertinencia del programa de aprendizaje y evaluaciones formativas y recursos digitales para los aprendices;
33. el desarrollo de un módulo de identificación de demanda de habilidades en el cual las propias empresas proveerán la información para la plataforma; y
34. mejoramiento de la capacidad institucional de INFOTEP para vincularse con empresas del programa de FD a través de consejos consultivos sectoriales.

## Costos del Programa

* 1. El costo total de esta operación contratada con el BID es de US$70,000,000.00, (véase gestión financiera en el capítulo VI del presente manual). La distribución por componente y subcomponente se presenta abajo en la tabla resumen (3.1):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tabla 3.1: Costos DR-L1077 (US$)** | | | | |
| **Componente/Subcomponente** | **IDB** | **Local** | **Total** | **%** | |
| **Componente 1. Expansión y modernización de la oferta** | **52,700,000** | **-** | **52,700,000** | **75.3%** | |
| 1.1 Ampliación y mejoramiento de la ETP | 48,500,000 | - | 48,500,000 | 69.3% | |
| 1.2 Ampliacion de la formacion dual con pertinencia y calidad | 4,200,000 | - | 4,200,000 | 6.0% | |
| **Componente 2. Fortalecimiento de la innovación e investigación para mejorar la calidad docente y la gestión** | **10,000,000** | **-** | **10,000,000** | **14.3%** | |
| 2.1 Centro de innovación | 5,750,000 | - | 5,750,000 | 8.2% | |
| 2.2 Fondos Concursables | 4,250,000 | - | 4,250,000 | 6.1% | |
| **Componente 3. Vinculación entre educación y sector productivo.** | **4,100,000** | **-** | **4,100,000** | **5.9%** | |
| 3.1: Mejoramiento de las pasantías y servicios de seguimiento a estudiantes y egresados | 660,000 | - | 660,000 | 0.9% | |
| 3.2 Establecimiento de las oficinas regionales para la gestion de pasantias | 1,846,000 | - | 1,846,000 | 2.6% | |
| 3.3 Implementación de sistemas de información para la ETP | 1,094,000 | - | 1,094,000 | 1.6% | |
| 3.4 Fortalecimiento de INFOTEP | 500,000 | - | 500,000 | 0.7% | |
| **Administración y evaluación** | **2,200,000** | **-** | **2,200,000** | **3.1%** | |
| Auditoría Operativa y financiera | 144,000 | - | 144,000 | 0.2% | |
| Evaluación ETP | 1,756,000 | - | 1,756,000 | 2.5% | |
| Evaluación INFOTEP | 300,000 | - | 300,000 | 0.4% | |
| **Contingencia** | **1,000,000** | - | **1,000,000** | **1.4%** | |
| **Total** | **70,000,000** | **-** | **70,000,000** | **100.0%** | |

## Administración del Programa

**Responsabilidad de la Ejecución**

* 1. De acuerdo al contrato de préstamo Nº XXXX/OC-DR, el Organismo Ejecutor (OE) será el MINERD para todos los componentes del programa excepto los subcomponentes 1.2 y 3.4 en donde será el INFOTEP el Organismo Ejecutor.
  2. El MINERD actuará por intermedio de la OCI y el INFOTEP a través de su Oficina de Planificación. La OCI será responsable de la ejecución y el logro de los objetivos del Programa y por lo tanto coordinará con el INFOTEP a fin de consolidar la información tanto financiera como de resultados del MEFTEP. La planificación consolidada del Programa será realizada por la OCI junto con el Viceministerio de Planificación y Desarrollo del MINERD. Adicionalmente la OCI preparará los informes financieros consolidados requeridos por el Banco, presentará al Banco las solicitudes de desembolso, mantendrá la conciliación de una cuenta bancaria específica para el Programa, preparará informes semestrales consolidados de progreso, entre otros. La asignación al MINERD de la rendición de cuenta financiera, solicitud de desembolsos, entre otros, del Programa se debe a que:

1. más del 90% de los recursos del Programa los ejecutará el MINERD;
2. el MINERD tiene amplia experiencia en la ejecución de préstamos de los organismos multilaterales; y
3. el INFOTEP no utiliza el Sistema de Gestión Financiera que usa el Ministerio de Hacienda y los demás Ministerios de línea.
   1. El MINERD y el INFOTEP, realizarán cada uno las contrataciones y adquisiciones previstas en el Programa para las actividades de los que son responsables. El MINERD por su parte establecerá una cuenta específica para el Programa y transferirá de dicha cuenta los recursos correspondientes a los subcomponentes 1.2 y 3.4 del INFOTEP para su administración. El INFOTEP llevará registros contables aceptables al Banco que permite el registro financiero y contable, el manejo presupuestario, así como la emisión de informes financieros u otros relacionados con el uso de los recursos financiados por el Banco; y enviará tanto la información financiera como de resultados obtenidos al MINERD para que sea consolidada por éste para su remisión al Banco. Para este efecto, se suscribirá un convenio interinstitucional entre el MINERD y el INFOTEP. Será condición contractual especial previa al desembolso de recursos correspondientes a los Subcomponentes 1.2 y 3.4 del Programa, que se suscribirá un convenio interinstitucional entre el MINERD y el INFOTEP donde se detallen las obligaciones de las partes en la ejecución de estos subcomponentes.
   2. Se establecerá un Comité Coordinador (CC), que será coordinado por la OCI y que tendrá a su cargo la dirección estratégica de la programación, ejecución y monitoreo de las actividades del Programa. Además de la OCI, participarán en el Comité un representante del Viceministerio de Planificación del MINERD, un representante del Viceministerio de Asuntos Técnicos Pedagógicos del MINERD y un representante de INFOTEP. El CC tendrá como funciones principales: velar por el cumplimiento de los objetivos del Programa; y (ii) disponer de las medidas correctivas que faciliten la ejecución del Programa. De acuerdo al tema que se trate, el CC podrá convocar a representantes del sector privado para participar en sus reuniones.

## Responsabilidades

* 1. Las atribuciones y responsabilidades del MINERD a través de la OCI son:

1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del MEFTEP.
2. Generar informes semestrales del desempeño del MEFTEP y someterlos al BID para su aprobación.
3. Elaborar en conjunto con las unidades técnicas correspondientes los términos de referencia de los procesos a contratar y autorizarlos.
4. Revisar los informes financieros, así como dar seguimiento a los resultados de las auditorías externas del Programa y asegurar el cumplimiento de sus recomendaciones.
5. Asegurar el desempeño y cumplimiento de los compromisos contractuales del MEFTEP.
6. Tener conocimiento oportuno y preciso del Manual Operativo del Programa (MOP) y sus modificaciones.
7. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos contractuales, tanto en los aspectos técnicos, operativos, de seguimiento, como administrativos y financieros del préstamo.
8. Funcionar como la ventanilla única para todas las comunicaciones oficiales relativas a la implementación y ejecución del Programa entre el BID y el MINERD e INFOTEP.
9. Generar los mecanismos institucionales necesarios que garanticen una eficiente coordinación entre el MINERD, INFOTEP, BID y el Ministerio de Hacienda (MH), con el fin de lograr los objetivos del Programa.
10. Gestionar el cumplimientode los compromisos contractuales y de las solicitudes de desembolso ante el BID.
11. Gestionar ante el BID el registro y/o no objeción de los procesos de adquisición de bienes, servicios y la contratación de consultorías.
12. Contribuir al logro de los resultados del MEFTEP mediante el seguimiento periódico de los indicadores.
13. Monitorear el desempeño operacional y productos generados que incluya la recolección y análisis de datos.
14. Realizar visitas de campo de ser necesario para asegurar la calidad de los procesos y la consistencia con los objetivos del programa.
15. Trabajar junto al MINERD e INFOTEP en la supervisión del cumplimiento de las cláusulas contractuales, incluyendo los informes y las fechas de entrega.
16. Organizar reuniones periódicas con el equipo de ejecución del programa (áreas técnicas del MINERD e INFOTEP), el MH y el especialista sectorial del BID para informar y recopilar información sobre la gestión y ejecución técnica del Programa, y preparar las minutas correspondientes, incluyendo las decisiones acordadas.
17. Preparar informes de progreso y financieros semestrales y anuales no auditados y auditados para el MH y el BID, y otras instancias nacionales, en cumplimiento de lo solicitado en el contrato de préstamo y normativa nacional; los informes semestrales se remitirán al Banco dentro de los 60 días posteriores al cierre de cada semestre y, los informes auditados deben ser presentados dentro de 180 días después del cierre fiscal, así como del último desembolso. Ambos informes serán presentados en formatos acordados con el BID.
18. Preparar, cuando así se requiera, informes de avance y ejecución del Programa que deben presentarse al Banco. Dichos informes deberán contener información relativa al progreso en el cumplimiento de las actividades contenidas en el POA (ver POA en Anexo XXXX) y el progreso en el cumplimiento de los indicadores contenidos en la Matriz de Resultados (MR) (ver MR en Anexo XXXX), entre otros, de acuerdo a las políticas y procedimientos acordados.
19. Actualizar y solicitar la no objeción del BID del: Plan de Ejecución del Programa (PEP), así como su presupuesto; Plan de Adquisiciones (PA) del Programa; Plan Financiero (PF) del Programa; y Plan Operativo Anual (POA).
    1. Las atribuciones y responsabilidades del INFOTEP en lo que corresponde a la ejecución de los subcomponentes 1.2 y 3.4:
20. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del MEFTEP en lo que corresponde a las actividades y subcomponentes de los que son responsables.
21. Proporcionar la información necesaria y suficiente a la OCI para que ésta proceda a la elaboración de:

el Plan de Ejecución del Programa (PEP);

los informes semestrales del desempeño de los componentes del Programa;

el Plan de Adquisiciones (PA).

el Plan Financiero (PF)

1. Elaborar los términos de referencia de los procesos a contratar y presentarlos a la OCI.
2. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías externas del Programa y asegurar el cumplimiento de sus recomendaciones.
3. Asegurar el desempeño y cumplimiento de los compromisos contractuales del MEFTEP.
4. Tener conocimiento oportuno y preciso del Manual Operativo del Programa (MOP) y sus modificaciones.
   1. Las atribuciones y responsabilidades del Ministerio de Finanzas de República Dominicana (MH) son:
5. Administrar los recursos del Contrato de Préstamo a efecto de colaborar en la toma de medidas y en la realización de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud del Contrato de Préstamo.
6. Gestionar ante el BID cualquier modificación al Contrato de Préstamo acordada con el MINERD.
7. Gestionar ante el BID cualquier aviso, notificación, cancelación y/o cualquier otro trámite diverso que sea solicitado por el MINERD o el Gobierno en egeneral, que encuentre su fundamento con el Contrato de Préstamo.
8. Coordinar con la OCI las misiones del BID y sus programas de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo.
9. Tener conocimiento y dar seguimiento a: (a) los compromisos contractuales; (b) las Ayudas de Memoria; y (c) las minutas de trabajo, todo ello con relación al préstamo.
10. Apoyar al OE en las obligaciones que le correspondan.

## Riesgos ambientales y sociales de las salvaguardias

* 1. De acuerdo con la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703) esta operación está clasificada como categoría “C” (ver Formulario de Análisis de Salvaguardias y Filtro de Política de Salvaguardias en documento de préstamo). Los impactos ambientales y sociales de las actividades a ser financiadas por el Programa de hecho se espera que sean positivos en términos generales. Sin embargo, tiene el potencial de causar impactos ambientales y sociales negativos de ámbito local y de corta duración, los cuales se concentrarán principalmente en la etapa de construcción.
  2. Los talleres que se construirán estarán ubicados en los terrenos existentes de los liceos que serán convertidos en politécnicos en donde ya validó que existe el espacio suficiente para dichas adiciones. Los talleres varían en tamaño, pero típicamente son del tamaño de una o dos aulas.

# Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

## ****Marco Normativo, Políticas y Procedimientos****

* 1. **Con base a las normas generales[[1]](#footnote-2), Capítulo VII. Artículo 7.01. de las Disposiciones Generales sobre ejecución del Proyecto. (a) El Prestatario se compromete a que el Proyecto se implemente con la debida diligencia de conformidad con eficientes normas financieras y técnicas y de acuerdo con los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco haya aprobado. Igualmente, se compromete a que todas las obligaciones a su cargo deberán ser cumplidas a satisfacción del Banco; y (b) que toda modificación importante en los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco haya aprobado, así como todo cambio sustancial en el contrato o contratos de bienes o servicios que se costeen con los recursos destinados a la ejecución del Proyecto o las modificaciones de las categorías de inversiones, requieren el consentimiento escrito del Banco**
  2. **En este capítulo se definen las políticas, procedimientos y documentos que se utilizarán para realizar cualquier adquisición de bienes y servicios de no consultoría, así como adquisiciones de servicios de consultoría, de conformidad a lo establecido en el Contrato de Préstamo.**
  3. **Los procedimientos descritos en el presente Manual sirven como una herramienta de trabajo, mediante la cual se busca garantizar la elegibilidad de los gastos que se comprometan en el marco del Programa.**
  4. **Asimismo, la adquisición de bienes, servicios de no consultoría y prestación de servicios de consultoría, asociados a las actividades apoyadas con el Programa, se llevarán a cabo conforme a: i) las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo ii) las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el BID (GN-2349-9), de marzo de 2011, y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), de marzo de 2011 (**[**http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm**](http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm) **); y iii) el PAC –ver Anexo XXXX (que será actualizado conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-DR suscrito entre el BID y el Gobierno de República Dominicana).**
  5. **Durante la ejecución del Programa se tienen que utilizar los documentos estándar acordados entre el MH y el BID para República Dominicana**
  6. **Por otro lado se considera toda inversión que cumpla con los criterios de elegibilidad específicos acordados y que esté incluida en el Plan Operativo Anual (POA) aprobado por el Banco, será elegible para su financiamiento. Las compras de bienes, obras y servicios deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones.**

1. **Se consideran elegibles los** individuos, firmas o empresas de países miembros del BID.
2. **Las empresas o personas morales propiedad del Estado, o entidades estatales del país del Prestatario, pueden participar solamente si pueden demostrar que: (a) tienen autonomía legal y financiera; (b) funcionan conforme a las leyes comerciales; y (c) no son entidades dependientes del Prestatario o del Sub prestatario.**
3. **Como excepción a lo anterior, cuando se requieran servicios de universidades estatales o de centros de investigación del país del Prestatario por considerarse que, dada la naturaleza única y excepcional de sus servicios, su participación es vital para la ejecución del Programa. El BID puede aceptar, caso por caso, la contratación de esas instituciones. Bajo la misma premisa se puede contratar de manera individual a profesores o científicos de universidades o centros de investigación.**
4. **Los funcionarios del gobierno o servidores públicos solamente pueden ser contratados como consultores individuales o como miembros de un equipo de una firma consultora, siempre que: (a) cuenten con licencia sin goce de sueldo; (b) no sean contratados por la entidad en la que hayan trabajado durante el período inmediato anterior al que iniciaron la licencia; y (c) su contratación no genere un conflicto de interés.** 
   1. **Cualquier tipo de contrato o convenio que conlleve recursos del Programa deberán incluir o remitirse al cumplimiento de las Cláusulas sobre Prácticas Prohibidas establecidas en las Políticas para las adquisiciones emitidas por el BID.**

## ****Plan de Adquisiciones (PA)****

* 1. **La OCI deberá preparar y presentar periódicamente al BID un PA actualizado de la operación conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo (XXXX/OC-DR). El PA será aprobado por el BID y deberá proveer información relativa a los contratos de bienes, obras y servicios necesarios para ejecutar el Programa durante al menos los siguientes 18 meses de operación. La información contenida en el PA deberá ser consistente con los objetivos del Programa, su Plan Operativo Anual y presupuesto. Así, el PA es un instrumento de planificación que le permite a la OCI programar y monitorear las actividades de adquisición de bienes, obras y de prestación de servicios de consultoría y de servicios de no consultoría.**
  2. **Durante la ejecución del préstamo la OCI y el Banco podrán acordar el uso del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) como herramienta de planificación y gestión de las adquisiciones.**
  3. **El PA debe actualizarse al menos una (1) vez al año o con la frecuencia que sea necesaria durante la vida del Programa. Cada modificación o actualización del PA será realizada y/o coordinada por la OCI y requerirá la no objeción del BID. Una vez recibida la no objeción del BID, la OCI informará a las partes de la aprobación para que se proceda con su ejecución. Es de importancia señalar que los originales de la documentación administrativa que se genere en cada uno de los procesos de adquisición o contratación realizados bajo el Programa estará bajo resguardo de la OCI.**

## Ejecución de adquisiciones y consultorías

* 1. **La OCI, a través de la Unidad de Licitaciones, Compras y contrataciones (ULC) (adscrita al Departamento de Coordinación Administrativa), será la encargada de llevar a cabo los procesos de selección, licitación, contratación, supervisión y recepción de las adquisiciones del Programa, de conformidad con las políticas de adquisiciones del Banco GN-2349-9 y GN-2350-9, y con lo dispuesto en el Plan de Adquisiciones (PA) de la operación en la cual se detalla: (i) los contratos para obras, bienes y servicios de consultoría requeridos para llevar a cabo el programa; (ii) los métodos propuestos para la contratación de bienes y para la selección de consultores; y (iii) los procedimientos aplicados por el Banco para el examen de cada uno de los procesos de adquisiciones.**
  2. **Para la planificación de las adquisiciones, el ejecutor deberá actualizar el PA anualmente, o según las necesidades del programa, empleando el SEPA de así acordarse, para planificar y reportar el avance. Toda modificación del PA deberá ser presentada al Banco para su aprobación.**
  3. **Las normas y procedimientos que se seguirán para las contrataciones durante la ejecución del Programa se deberán ajustar totalmente a lo previsto en el Contrato de Préstamo, en las políticas del BID y en las disposiciones complementarias a las que el Banco refiera al MINERD a través de la OCI.**
  4. **En todos los casos, la aplicación de los principios de la Política de Adquisiciones del BID tendrá prioridad sobre la legislación local. La aplicación de esta legislación no podrá oponerse a los principios de economía, eficiencia y transparencia y a otros aspectos dispuestos en las políticas del Banco.**
  5. **En las adquisiciones financiadas con recursos de contraparte, rigen los procedimientos locales, siempre y cuando no violen los principios del Banco. En estos casos se verificará: (i) el estricto cumplimiento a la legislación local aplicable; (ii) el cumplimiento con los objetivos y requisitos técnicos del Programa; (iii) que los precios sean de mercado; (iv) que la calidad sea satisfactoria; (v) que las entregas sean oportunas; y (vi) que se observen los más altos estándares éticos.**
  6. **Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría. Los contratos de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría generados bajo el proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DELs) emitidos por el Banco y las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán utilizando los Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco o satisfactorios al Banco. La revisión de las especificaciones técnicas de las adquisiciones durante la preparación de procesos de selección será responsabilidad del Especialista Sectorial/Jefe del Equipo del Proyecto.**
  7. **Selección y Contratación de Consultores. Los contratos de Servicios de Consultoría generados bajo el proyecto se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida o acordada con el Banco. La revisión de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría será responsabilidad del Especialista Sectorial/Jefe del Equipo del Proyecto.**
  8. **La selección de consultores individuales: A criterio del Ejecutor, la contratación de consultores individuales se podrá solicitar mediante anuncios locales o internacionales a fin de conformar una lista corta de individuos calificados.**
  9. **Capacitación: Las acciones de capacitación identificados serán realizados por consultores individuales o firmas consultoras siguiendo los procedimientos de la política de contratación de consultores de la operación.**
  10. **Gastos Recurrentes. Son aquellos gastos operativos y de mantenimiento requeridos para poner en funcionamiento el proyecto durante su ejecución, los que serían financiados por el mismo dentro del plan de adquisiciones y realizados siguiendo los procedimientos acordados con el Banco. Adicionalmente, los gastos recurrentes incluyen los costos de los consultores contratados para asistir al MINERD durante el periodo de ejecución de la operación. Los costos de operación no incluyen salarios de funcionarios en ejercicio público, ni otros gastos operativos ordinarios del MINERD que deberán ser priorizados para el desarrollo del Programa dentro del presupuesto institucional de la entidad.**
  11. **Los reembolsos de gastos por Adquisiciones Anticipadas/Financiamiento Retroactivo. Se aplicará de la manera en que se establece en el contrato de préstamo, cláusula 3.03.**
  12. **Preferencia Nacional. Para la ejecución de esta operación, no se considerara la inclusión de preferencia nacional en los procesos de adquisición de bienes previstos.**
  13. **Adquisiciones Principales. La OCI será responsable de la preparación del Plan de Adquisiciones, el EA proveerá asistencia para prever que los procedimientos sean adecuados conforme las políticas de adquisiciones del Banco, a través de la emisión del concepto obligatorio para la consideración del Especialista Sectorial/Jefe de Equipo del Proyecto.**
  14. **Supervisión de Adquisiciones. Los procesos que requieren supervisión ex post se establecerán en los planes de adquisición. Ya no se acostumbra establecer límites determinados para la revisión ex post, sino dependiendo del desarrollo del programa, se tiene la flexibilidad para aumentar o reducir cualquiera de estos límites. Las revisiones ex post serán realizadas cada seis meses de acuerdo con el Plan de Supervisión del Proyecto. Los reportes incluirán al menos una visita de inspección física de los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post.**

## Modalidades de Contratación y Selección

* 1. **A la realización del presente manual, las modalidades de contratación y selección previstos en el Programa para las adquisiciones de bienes, obras, prestación de servicios de consultoría y de servicios de no consultoría, asociados a las actividades apoyadas con el Programa son:**

**Tabla 1: Modalidades de Contratación y Selección para el XXXXXXX**

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalidades de contratación**  **Bienes y Servicios de No Consultoría** | **Modalidad de selección**  **Servicios de Consultoría** |
| * Licitación Pública Nacional (LPN) * Comparación de precios * Contratación directa | **Firmas Consultoras**   * Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) * Selección basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC) * Selección Directa (SD) |
| **Consultores Individuales**   * Selección basada en la comparación de calificaciones de consultor individual (CCIN) * Selección directa (SD) |

## Tipos de Procedimientos y Umbrales Económicos

* 1. **En los procedimientos de licitación realizados por la OCI con recursos otorgados por el BID pueden participar proveedores y contratistas nacionales y extranjeros sin importar el carácter del procedimiento de licitación y siempre que no tengan impedimento de participación.**
  2. **Se aplicarán las siguientes modalidades de adquisición conforme a los umbrales económicos estipulados en la siguiente tabla y aplicando los documentos estándar para República Dominicana cuando correspondan:**

**Tabla 2: Umbrales Económicos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bienes y servicios diferentes a la consultoría** | | | **Consultoría** | |
| **Licitación Pública Internacional** | **Licitación Pública Nacional** | **Comp. de Precios** | **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)** | **Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)** |
| PENDIENTE |  |  |  |  |
|

* 1. Todo procedimiento de contratación de firma consultora cuyo monto exceda de US$XXXXX, deberá publicarse en el UNDB online. Por otro lado en cualquier procedimiento de selección de firma consultora cuyo valor no exceda de US$ XXXXXX, la lista corta correspondiente podrá estar integrada sólo por firmas Dominicanas.

## Supervisión del BID

* 1. En la medida que se realicen procesos de adquisiciones el BID realizará una visita de inspección anual de adquisiciones. Asimismo como parte de la auditoría externa y seguimiento global del Programa, se realizará una revisión ex post de adquisiciones por una firma auditora externa que presentará un cuaderno especial con el informe de adquisiciones, de acuerdo con los términos de referencia acordados entre el BID y el MH. Por otro lado el Especialista de Adquisiciones del BID llevará a cabo supervisiones ex ante cuando los límites señalados en la tabla 3 sean superados. A pesar de lo anterior, es prerrogativa del Especialista de Adquisiciones del BID realizar supervisiones ex ante de considerarlo necesario en cualquier momento.

**Tabla 3: Límites para Revisión Ex Post**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Límite para Revisión Ex-Post (US$)** | | |
| **Obras** | **Bienes** | **Servicios de Consultoría** |
| PENDIENTE |  |  |

**Nota: Los montos límites establecidos para revisión ex-post se aplican en función de la capacidad fiduciaria de ejecución del OE y pueden ser modificados por el Banco en la medida que tal capacidad varíe**.

* 1. La OCI deberá estar plenamente familiarizada con las políticas de adquisiciones del BID. De ser necesario el Especialista de Adquisiciones del BID ofrecerá capacitación periódica específica a los funcionarios del MINERD, OCI e INFOTEP.

## Archivo de Documentos

* 1. La OCI deberá conservar todos los documentos y registros relacionados con actividades realizadas al amparo del Programa por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

# Planificación y Administración Financiera del Programa

## Planificación y administración financiera

* 1. Algunas de las funciones administrativas clave que debe emprender la OCI y el INFOTEP se relacionan a la planificación del Programa; administración financiera; desembolsos; y adquisición de bienes, obras y servicios.
  2. Conforme al Contrato de Préstamo, el Organismo Ejecutor (OE), a través de la OCI, tiene la obligación de llevar a cabo la administración financiera del Programa que garantice el registro oportuno y ordenado de sus operaciones económicas y la generación de reportes que informen sobre su avance físico y financiero. La información financiera oportuna y confiable apoya al ejecutor en el proceso de toma de decisiones para asegurar que se alcancen los objetivos del Programa.
  3. La Gestión Financiera deberá ser transparente y facilitar el control y la ejecución del MEFTEP. Los siguientes aspectos forman parte de una gestión financiera orientada al logro de los objetivos del Programa: planeación, presupuesto, contabilidad, ejercicio ordenado del gasto, gestión oportuna de desembolsos, presentación de informes de rendición de cuentas, controles internos, auditoría interna, externa y evaluación de resultados. Para la gestión financiera, la contabilidad, generación de reportes, tesorería y presupuesto de todas las operaciones de préstamo se utilizara el módulo UEPEX/SIGEF.
  4. Los ejecutores mantendrán archivos adecuados, completos y actualizados de toda la documentación contable financiera, y documentación soporte que respalden, las transacciones, movimientos financieros y de los pagos realizados, debidamente referenciados a las solicitudes de desembolso. Constituye una obligación de los ejecutores facilitar el acceso a estos archivos para visitas de inspección, o revisiones ex–post, cada vez que lo estimen conveniente el BID y los Auditores Externos. El BID podrá realizar periódicamente revisiones ex post.

## Plan Operativo Anual (POA)

* 1. La OCI presentará el Plan Operativo Anual (POA) al 28 de febrero de cada año calendario (ver POA en Anexo 1). El POA deberá corresponder con el PA para efectos de la adquisición de bienes y servicios; y un Plan Financiero basado en costos de adquisición estimados y otras actividades del Programa a llevarse a cabo. La OCI, con apoyo de las áreas técnicas del MINERD, actualizará el Plan financiero. El POA es una herramienta para planificar y coordinar la ejecución de la operación y debe ser desarrollada por el INIFED, con la finalidad de dar seguimiento a las actividades del préstamo, y que deberá contar con la revisión del Agente Financiero y la previa no-objeción del BID.

## Presupuesto.

* 1. Las asignaciones anuales del programa se establecerán de conformidad a la Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, y la OCI/Dirección Financiera tendrán la responsabilidad de gestionar los espacios fiscales para contar con la apropiación y cuota de presupuesto necesaria para cumplir con la programación financiera del Programa, así como producir y analizar los reportes del estado del presupuesto, y de solicitar al Banco o Ministerio de Hacienda, según corresponda las modificaciones presupuestarias (transferencias) cuando los montos asignados en las partidas no fueran suficientes para llevar a cabo las actividades previstas.
  2. La OCI es responsable de la contabilidad de los pagos realizados, de la consolidación de los gastos del Programa, y de la recolección de la información necesaria y la documentación soporte para dichos pagos.

## Desembolsos

* 1. La OCI deberá aperturar las nuevas cuentas para el Programa en el Banco Central de la República Dominicana y en el BANRESERVAS.
  2. El primer desembolso del financiamiento está condicionado a que se cumplan a satisfacción del Banco, en adición a las condiciones previas estipuladas en el Artículo XXXXX de las Normas Generales, en este caso la aprobación y entrada en vigencia del presente Manual Operativo. Cumplido el requisito, el Banco realizará con cargo al financiamiento el desembolso de los recursos bajo la modalidad de anticipo de fondos, con base en las necesidades de liquidez del Programa (Planificación Financiera) utilizando el formulario del Banco, por compromisos adquiridos para cubrir los gastos relacionados con su ejecución.
  3. La función de tesorería se realiza a través de la Tesorería Nacional (TN), la cual depende del Ministerio de Hacienda. La TN utiliza activamente el SIGEF para la mayoría de sus operaciones; procesa casi el 100% de los pagos por vía electrónica, toda la consolidación bancaria, el ordenamiento y registro de los pagos, así como el procesamiento de los desembolsos.
  4. Para el manejo de los fondos del financiamiento del BID, los ejecutores abrirán cuentas bancarias separadas a nombre del Programa, estableciendo en ellas las seguridades que sean necesarias, incluyendo las firmas de las autoridades designadas.
  5. De igual manera, se deben realizar durante los 15 días siguientes del mes las conciliaciones bancarias tanto de la cuenta designada para la recepción de los recursos del financiamiento en moneda extranjera en el Banco Central de la República Dominicana y de la cuenta operativa en moneda nacional en el Banco de Reservas (BANRESERVAS), correspondiente al mes anterior. Estas deberán contar con la firma de la persona que las preparo, reviso y autorizo. Las partidas en conciliación deben ser ajustadas en el sistema UEPEX/SIGEF.
  6. Diferencias Cambiarias. Con el propósito de minimizar el impacto de potenciales pérdidas cambiarias producto de las variaciones del tipo de cambio entre la moneda del financiamiento (Dólar Estadunidense) y la moneda de la operación (Peso Dominicano), el Programa debe realizar una Gestión Financiera que permita tener en la cuenta operativa la cantidad de recursos necesarios para cubrir sus necesidades de corto plazo y realizar las transferencias de dólar a peso de acuerdo a la planificación financiera de los compromisos, evitando así mantener montos importantes en moneda local.
  7. Anticipo de fondos. Cumplidos los requisitos previstos y los que fueran pertinentes de las Estipulaciones Especiales, el Banco realizará, con cargo al financiamiento, el desembolso de recursos para responder a las necesidades de liquidez del Programa, estimadas con base en los compromisos de gastos adquiridos para su ejecución (Planificación Financiera).
  8. El monto de cada anticipo de fondos será solicitado por la Unidad Ejecutora con base en las necesidades de liquidez del Programa, por compromisos adquiridos para cubrir previsiones periódicas de gastos relacionados con su ejecución y que sean financiables con cargo a la operación.
  9. El Banco podrá: (i) ampliar el monto máximo del último anticipo de fondos cuando hayan surgido necesidades inmediatas de efectivo que lo ameriten, si así se le solicita justificadamente y se le presenta una programación financiera con su respectivo flujo de fondos de los gastos programados de ejecución del Programa, correspondiente al período del anticipo vigente; o (ii) efectuar un nuevo anticipo de fondos, cuando se haya justificado, al menos el 80% del saldo total acumulado del(os) anticipo(s) de fondos anteriores. El Banco podrá también reducir o cancelar el saldo total acumulado del(os) anticipo(s) de fondos en el caso de que determine que los recursos desembolsados del financiamiento no han sido utilizados o justificados debida y oportunamente.
  10. Guía de Desembolsos
  11. La "Guía del desembolsos del BID" establece las pautas que el Programa de préstamo podrá usar para la preparación y solicitud de desembolsos. De esta guía se destacan los siguientes lineamientos:

1. De conformidad con las condiciones generales del contrato de préstamo XXXXXXX, el BID podrá realizar desembolsos con cargo al préstamo vía: i) la modalidad de reembolsos de gastos elegibles; y ii) el anticipo de recursos.
2. Adicionalmente, de acuerdo al contrato, se deberá considerar que los desembolsos podrán realizarse cuando el OE haya cumplido con las condiciones previas establecidas en el contrato de préstamo. El plazo estipulado en el contrato para que el BID realice desembolsos con cargo al Préstamo podrá considerar solicitudes de ampliación o prórroga, previa solicitud del OE al BID en acuerdo con el MH.
   1. Para obtener los desembolsos del crédito, el BID requiere que la comprobación corresponda estrictamente a la ejecución de gastos elegibles en el Programa y que cumpla con los requisitos de elegibilidad establecido por el BID. Asimismo las solicitudes de pagos realizados por la OCI a proveedores deberán estar firmadas por funcionarios / personal facultado por el ejecutor, y acompañadas de la documentación soporte necesaria.
   2. Antes del primer desembolso la OCI presentará para no objeción al BID la Matriz de Desembolsos, que servirá de base para la identificación clara de la elegibilidad de los gastos por categoría de inversión y componentes autorizados en el Anexo Único del Contrato de Préstamo.

## Calendario de desembolsos

* 1. El ejecutor presentará al Banco un cronograma de desembolsos que será actualizado periódicamente, según sea necesario. Este cronograma presentará la proyección mensual de desembolsos para facilitar la actualización en los sistemas del BID

## Programación y Monitoreo

## Programación

* 1. Los principales instrumentos de programación permanente del proyecto se considerarán el Taller de Arranque, el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA).

## Monitoreo

* 1. La información para el monitoreo se obtendrá de: i) sistemas de información existentes (SIGEC, Sistema de Acompañamiento y Supervisión Educativa, Sistema de Pruebas Nacionales y Sistema de Evaluación de Desempeño); ii) reportes de monitoreo producidos por OCI ; y iii) informes de firmas supervisoras independientes.

## Sistema de supervisión de la ejecución

* 1. El proyecto adoptará los mecanismos de supervisión y seguimiento del Banco. El Plan de Supervisión desarrollado por la OCI/ MINERD será validado durante el taller de arranque, tomando en cuenta el Informe del Proyecto, la Matriz de Resultado, el MOP y los resultados del Análisis de Riesgos, contendrá una programación multianual de la secuencia de actividades y de los recursos necesarios para su implementación El seguimiento del Programa se realizará a través de actividades de supervisión periódica, los Informes de Ejecución Anual y seguimiento del cumplimiento de las acciones establecidas en el PEP. La supervisión tiene el objetivo de asegurar el cumplimiento de aspectos técnicos, contractuales y de los plazos del proyecto, en particular el especialista del BID en coordinación con la OCI sostendrán reuniones periódicas para revisar el avance del cumplimiento de las actividades de los componentes.

| Actividades de Supervisión y monitoreo del Proyecto por parte del BID y la OCI |
| --- |
| 1. visitas de verificación las obras físicas, de entrega de equipos, mobiliario y materiales; 2. Realizar reuniones de monitoreo para la elegibilidad de las inversiones; revisión de informes de cumplimiento de compromisos, avances en ejecución; revisión de procesos de adquisiciones y revisión de solicitudes de desembolsos, entre otros. 3. Visitas de observación a las escuelas de ETP 4. Criterios de elegibilidad y focalización de las inversiones, y evidencia de documentación de respaldo. 5. Evolución de indicadores de productos y resultados intermedios y finales. 6. Asegurar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos del BID, incluidos los de adquisiciones. 7. Actualización de registros contables. 8. Revisión de sistemas de control interno y Cumplimiento de las recomendaciones del Auditor Externo. 9. Revisión de avances en contratos, informes finales, y evaluaciones de desempeño. 10. Avances en la ejecución del PEP y del Plan de Adquisiciones 11. Cumplimiento de la Programación financiera y de desembolsos. |

## Presentación de Informes

* 1. El MINERD por intermedio de la OCI , presentará al Banco un Informe Inicial como parte del arranque del proyecto e informes semestrales, que detallarán los avances y desafíos en la ejecución, y tendrán como anexo el Informe de Monitoreo de Progreso actualizado y la matriz de resultados. Cada año en el mes de diciembre presentará para la no objeción del Banco: el Plan Operativo, el PEP actualizada y el de adquisiciones anual.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Descripción del contenido de los informes** |  |
| **Tipo de Informe** | **Descripción del contenido** | **Periodicidad** |
| **Informe Inicial** | 1. Un Plan de ejecución del Programa que incluya, cuando no se tratare de un Programa de concesión de créditos, los planos y especificaciones que, a juicio del Banco, sean necesarias. 2. Un calendario o cronograma de trabajo o de concesión de créditos, según corresponda. 3. Un cuadro de origen y aplicación de fondos en el que consten el calendario de inversiones detallado, de acuerdo con las categorías de inversión indicadas en el contrato y el señalamiento de los aportes anuales necesarios de las distintas fuentes de financiamiento, con los cuales se financiará el Programa. 4. (El contenido que deben tener los informes de progreso a que se refiere el Artículo 8.03 de las Normas Generales.) 5. Cuando en el contrato se prevea el reconocimiento de gastos anteriores a la fecha de su vigencia, el informe inicial deberá incluir un estado de las inversiones y, de acuerdo con los objetivos del financiamiento, una descripción de las obras realizadas para la ejecución del Programa o una relación de los créditos formalizados, según sea del caso, hasta una fecha inmediata anterior al informe. | Una sola vez previo al arranque del proyecto.  A más tardar 6 meses después que se firmó el contrato- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informe Semestral** | | |
| Tipo de informe | Descripción del Contenido | Periodicidad |
| Informe de Ejecución Semestral  Ver formato de informe semestral en siguiente pagina | Lo elaborará la OCI a partir de los datos del Sistema de  Monitoreo y Seguimiento y considerará los avances logrados de acuerdo a lo previsto en el PEP, en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones y en el avance de las metas de productos, así como los obstáculos encontrados y acciones correctivas instrumentadas. | Agosto 30 y febrero 28 de cada año |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMATO DE INFORME SEMESTRAL** | |
| Nombre Programa | |
| Este informe se presentará como máximo 60 días después de finalizado el semestre. | **Agosto 30 y febrero 28 de cada año** |
| I. Descripción del avance cualitativo de cada componente, subcomponente y actividades.  II. Actualización de la matriz de indicadores y resultados de cada componente y sub componente  III.  IV. PMR actualizado  V. El Plan de implementación del Proyecto Actualizado (PEP – POA)  VI. Plan de adquisiciones actualizada para el siguiente semestre  VII. Ejecución financiera siguiente semestre  VIII. Ejecución presupuestaria para siguiente semestre | |

## Auditoría Externa

* 1. La auditoría externa del Programa se hará a través de una Firma de Auditoría Independiente elegible al Banco de conformidad con la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el Banco. Para la selección y contratación de los servicios de auditoría externa, debe utilizarse la solicitud estándar de propuesta (Documento AF-200), y con base en los términos de referencia previamente acordados con el Banco. Los informes financieros anuales auditados del programa serán presentados dentro de los 120 días de finalizado el cierre económico del año y los de cierre dentro de los 120 días del último desembolso. Adicionalmente se presentará un informe financiero intermedio auditado de las actividades financiadas en el semestre enero-junio de cada año. Los costos de la auditoría forman parte del costo del programa y serán financiados con recursos del préstamo.

**Anexos (PENDIENTE)**

**Anexo 1:** Plan Operativo Anual

**Anexo 2:** Matriz de Resultados

**Anexo 5:** Plan de Monitoreo y Evaluación

**Anexo 6:** Plan de Adquisiciones

**Anexo 7:** Procedimientos y Requisitos de Contratación

1. Normas Generales BID de junio de 2012. [↑](#footnote-ref-2)