

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

PROGRAMA DE APOYO A LA AMPLIACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR (PR-L1097)

REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA

Versión Inicial en Etapa de Diseño
(para revisión)

Setiembre, 2015

El presente Reglamento Operativo presenta los aspectos normativos y reglamentarios técnicos – fiduciarios que regirán la ejecución del Programa PR-L1097 ha sido elaborado por la consultora Graciela von Barga Zayas con los insumos técnicos brindados por el equipo de la DGEIyEB dirigido por la Lic. María del Carmen Giménez, Directora General y liderado técnicamente por Nancy Benítez, Coordinadora Pedagógica, la Dirección de Planificación Educativa Dalila Zarza, los Proyectos desarrollados por la Consultora Sonia Suarez, para el SNIP y el equipo técnico, legal y fiduciario de proyecto del BID liderado por la Especialista Mercedes Mateo.

CONTENIDO

	Siglas y Abreviaturas	4
1.	CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES	6
1.1	Marco Normativo e Institucional del Programa	6
1.2	Propósito y Contenido del Reglamento Operativo	7
1.3	Uso y Actualización del Reglamento Operativo	7
2.	CAPÍTULO II: OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	8
2.1	Antecedentes del Programa	8
2.2	Lecciones aprendidas y relación con otras operaciones en el país	11
2.3	Conceptualización del Programa	13
2.4	Componentes del Programa	13
2.5	Áreas de Intervención	16
2.6	Cuadro de Costos	16
2.7	Condiciones Especiales de Ejecución al primer desembolso	17
3.	CAPÍTULO III: MODELO DE INTERVENCIÓN	18
3.1	Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)	18
3.2	Componente I: Desarrollo e implementación de innovaciones pedagógicas	19
3.2.1	Producto 1: Estudio para el desarrollo de innovaciones pedagógicas	19
3.2.2	Producto 2: Paquetes de materiales para innovaciones pedagógicas	22
3.3	Componente II: Apoyo al desarrollo de la autonomía de las instituciones educativas	23
3.3.1	Producto 3: Talleres de intercambio de experiencias entre escuelas realizadas	24
3.3.2	Producto 4: Talleres en escuelas de apoyo al vínculo entre la escuela, la comunidad y la familia desarrolladas	24
3.3.3	Producto 5: Paquetes para Oficinas de Coordinación Departamental de Supervisión	25
3.3.4	Producto 6: Talleres de formación y asesoría para los Equipos de Gestión de Instituciones Educativas Escolares	25
3.3.5	Producto 7: Talleres de formación para Consejos Escolares	26
3.3.6	Producto 8: Sistema software para el monitoreo de la gestión escolar (incluye DIGPASS)	26
3.4	Componente III: Facilidades de traslado a las instituciones educativas	27
3.4.1	Producto 9: Estudio de soluciones de transporte	29
3.4.2	Producto 10: Bicicletas para pilotos de transporte	29
3.4.3	Producto 11: Subsidios a las familias para pilotos de transporte	30
3.4.4	Producto 12: Transferencias a las municipalidades para pilotos de	30

	transporte	
3.4.5	Producto 13: Estudio de evaluación económica de las opciones de transporte	31
3.5	Componente IV: Seguimiento y Evaluación de los Resultados	32
3.5.1	Producto 14: Estudio de evaluación de proceso	33
3.5.2	Producto 15: Estudio de evaluación de impacto del programa	33
4.	CAPÍTULO V: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA	34
4.1	Esquema General del Programa	34
4.1.1	Máxima Autoridad Institucional	35
4.1.2	Junta Directiva	36
4.1.3	Dirección General de Proyectos	37
4.1.3.1	Equipo de Gestión del Programa de Jornada Escolar, EGP	38
4.1.3.1.1	Otras instancias principales de la DGP que participan en la ejecución del Programa	40
4.1.3.2	Dirección General de Educación Inicial y Escolar Básica, DGEIyEB	42
4.1.3.3	Equipo Técnico Central, ETC	43
4.1.3.4	Equipos Técnicos Zonales, ETZ	43
4.1.3.5	Consejos Departamentales de Educación	43
4.1.3.6	Equipos en las Escuelas	43
4.1.4	Firma de Apoyo Operativo	44
4.1.5	Otros proyectos ejecutados por el MEC relacionados con este Programa	44
4.2	Organización del EGP para la ejecución del Programa – Personal Clave	45
4.2.1	Funciones y Responsabilidades de las posiciones claves	45
4.2.2	Perfiles del Personal clave	51
4.2.3	Niveles de Delegación de Competencias para la ejecución del Programa	53
4.2.4	Matriz de Responsabilidades del Programa	57
5.	CAPÍTULO VII: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	58
5.1	Monitoreo y Evaluación del Programa	58
5.2	Arreglos para la evaluación de resultados	58
5.2.1	Coordinación y plan de trabajo de la evaluación	58
		59
Anexos		
	Anexo I: Matriz de Resultados	60
	Anexo II: Manual Fiduciario	
	Anexo III: Plan de Monitoreo	

Siglas y Abreviaturas

A los efectos de la aplicación del presente ROP, se utilizarán las siguientes siglas y abreviaturas:

AAS	Análisis Ambiental y Social
AJ	Asesoría Jurídica
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CDS	Consejo Departamental de Supervisión
DGEIyEB	Dirección General de Educación Inicial y Escolar Básica
DGP	Dirección General de Proyectos
EEB	Enseñanza Escolar Básica
EGP	Equipo de Gestión del Programa
EI	Educación Inicial
EM	Educación Media
EP	Preescolar
ES	Educación Superior
ESMR	Informe de Gestión Ambiental y Social
ESS	Estrategia Ambiental y Social
ETC	Equipo Técnico Central
ETZ	Equipo Técnico Zonal
EV II	Programa Escuela Viva II
FONACIDE	Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo
GdP	Gobierno de Paraguay
GRP	Gestión de Riesgos del Programa
GT	Gerencia Técnica
JDPyP	Junta Directiva de Programas y Proyectos
MEC	Ministerio de Educación y Cultura
MR	Matriz de Resultados
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución del Programa o Plan de Ejecución Plurianual

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa

PFM	Plan Financiero Multianual
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta para el Desarrollo de la Operación
ROP	Reglamento Operativo del Programa
RRHH	Recursos Humanos
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SERCE	Segundo Estudio Regional y Comparativo
STP	Secretaría Técnica de Planificación
SUAF	Sub-Unidad de Administración y Finanzas
TERCE	Tercer Estudio Regional y Comparativo
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación
UOC	Unidad Operativa de Contrataciones
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

1. CAPITULO I: INTRODUCCIÓN Y ASPECTOS GENERALES

El presente Reglamento Operativo establece los términos y condiciones que regirán en la ejecución del Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097), a ser financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a través del Contrato de Préstamo No., aprobado por Ley N°, de de, el cual será ejecutado por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC).

Este Reglamento presenta el marco conceptual del programa, las responsabilidades institucionales y las respectivas normativas, instrumentos para la operativización, financiamiento y monitoreo del Programa; lineamientos para la ejecución de los principales procesos para la gestión de la planificación, presupuestaria, adquisiciones, financiera, contable y de seguimiento de la ejecución del programa que están incluidos en el Manual Fiduciario de este ROP (Anexo II).

Lo que no se encuentre previsto en este reglamento, se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo, las Normas Especiales y Generales, la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD) en su versión final y sus Anexos. Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato y las establecidas en el presente Reglamento Operativo, prevalecerán las disposiciones del Contrato de Préstamo.

1.1 Marco Normativo e Institucional del Programa

El marco jurídico-institucional que encuadra tanto el diseño como la ejecución del Programa está definido por las siguientes normas e instrumentos legales principales:

- i. Ley que aprueba el Contrato de Préstamo N°.... de fecha
- ii. Ley N° 1.264/98 "General de Educación". Esta norma señala que el ente rector de la educación nacional es el Ministerio de Educación y Cultura (MEC), dispone sus funciones y competencias y la de sus órganos dependientes. Asimismo, establece los fines y principios generales de la educación, define los niveles/ modalidades y los medios indispensables para que la educación alcance sus finalidades.
- iii. la Resolución N° 2557/14 del MEC ...
- iv. Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado y disposiciones reglamentarias y modificatorias.
- v. Leyes anuales que aprueban el Presupuesto General de la Nación y disposiciones reglamentarias.

1.2 Propósito y contenido del Reglamento Operativo del Programa

El presente Reglamento tiene como propósito definir el marco institucional, técnico y fiduciario del programa y los niveles de responsabilidad de las instancias e instituciones involucradas en su implementación, para el cumplimiento del objetivo, resultados y productos definidos en la matriz de resultados y que son parte de los acuerdos suscritos entre el BID y la República del Paraguay en el Contrato de Préstamo del Programa.

Consta de un cuerpo principal integrado por un primer capítulo de introducción y aspectos generales; el segundo capítulo contiene los objetivos y la descripción del programa; el tercer capítulo contiene el modelo de intervención con la descripción de la estructura de desglose del trabajo y definición de sus componentes y productos; el cuarto capítulo describe las condiciones para la ejecución del programa; el quinto capítulo define el marco institucional detallando el esquema general de ejecución y los respectivos roles y responsabilidades de las dependencias involucradas en la ejecución del programa y en el sexto capítulo se presentan las principales pautas a ser tomadas en cuenta para el seguimiento y evaluación del programa.

El Anexo I contiene la Matriz de Resultados, el Anexo II contiene el Manual Fiduciario, que en un primer apartado presenta los instrumentos de gestión del programa, el segundo apartado incluye la Gestión de las Adquisiciones, en el tercer apartado incluye la Gestión Financiera. En el Anexo III, se encuentra el Esquema de Seguimiento y Evaluación; finalmente Y el Informe de Desarrollo de la Operación POD en el Anexo IV.

1.3 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 el MEC y deberá contar previamente con la no-objeción del BID para entrar en vigencia. En cada momento la última versión aprobada que cuenta con la no objeción del BID es el documento válido para orientar la ejecución.

2. CAPÍTULO II: OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

2.1 Antecedentes del Programa¹

La educación formal en Paraguay es obligatoria y gratuita desde la educación inicial hasta la media. El Ministerio de Educación y Cultura (MEC) es responsable de la política educativa y la gestión escolar. El sistema educativo paraguayo está estructurado de la siguiente manera: (i) Educación Inicial (EI) de 0 a 4 años²; (ii) Preescolar (EP) para 5 años; (iii) Educación Escolar Básica

(EEB): primer ciclo (1º, 2º, 3º) de 6 a 8 años; segundo ciclo (4º, 5º, 6º), de 9 a 11 años; y tercer ciclo (7º, 8º, 9º), de 12 a 14 años; (iv) Educación Media (EM)³ de 15 a 17 años; y (v) Educación Superior (ES)⁴ a partir de 18 años. El país cuenta con 8.200 instituciones educativas de educación básica, de las cuales, el 64% se localizan en zonas rurales, captando el 39% de la matrícula, siendo muchas de esas escuelas de tamaño pequeño (77% con menos de 200 estudiantes). La casi totalidad de las escuelas en Paraguay son de gestión pública (83,2%) con un 77% de la matrícula estudiantil. El resto es de gestión privada subvencionada (10,6%) y privada (6,2%).

El sistema educativo enfrenta desafíos importantes tanto en términos de calidad de los aprendizajes como de equidad (ver Cuadro I-1). La literatura señala que la calidad de la educación es uno de los principales determinantes del crecimiento económico y del desarrollo (Hanushek y Wößmann, 2007, 2012; Hanushek, 2012). En tal sentido, Paraguay registra un bajo nivel de aprendizajes de los estudiantes según las pruebas nacionales e internacionales. Los resultados de las pruebas nacionales que evalúan estudiantes de 3º, 6º y 9º grado (SNEPE5 2010) indican que, en lenguaje, entre el 30% y el 45% de los estudiantes dependiendo del grado, no superaron el Nivel I de IV⁶; en matemáticas este grupo representa aproximadamente el 50%. Según las pruebas TERCE para 3º-6º grado de escolar básica Paraguay se ubica por debajo del promedio de América Latina (UNESCO, 2015)⁷. Estas diferencias en desempeño se acentúan si comparamos escuelas urbanas y rurales, con diferencias de hasta 74 puntos en lectura 6º grado, 49 puntos en lectura 3er grado, 33 puntos en matemáticas de 6º grado, o 46 puntos en ciencias 6º grado (UNESCO, 2015).

¹ Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD) del Programa PR-L1097.

² Incluye jardín maternal y pre-jardín de 0 a 3 años, y jardín de infantes para 4 años

³ Incluye bachillerato científico y técnico o formación profesional

⁴ Incluye universitaria o técnica superior y formación docente.

⁵ El Sistema Nacional de Evaluación del Proceso Educativo (SNEPE) se creó en 1996. El último SNEPE se aplicó en 2010 a estudiantes de los tres grados de finales de ciclo de la EEB (3º, 6º y 9º) a una muestra nacional

⁶ Ver EEO#7 del POD, Nota 2.

⁷ Ver EEO#7, del POD Nota 3.

Cuadro I-1 Indicadores Principales de Educación por ingreso y zona

ACCESO	Promedio	Q1	Q5	Urbana	Rural
1. % de niños que asisten al sistema educativo por grupos de edad					
a. 5 años	65,5	50,5	91,2	74,9	52,7
b. 6 a 11 años	97,8	95,6	99,7	98,5	96,9
c. 12 a 17 años	85,8	79,0	95,0	91,5	79,1
2. Tasa neta de escolarización					
a. Primaria (6-11 años)	89,3	88,4	85,5	89,8	88,7
b. Primer ciclo de secundaria (12-14 años)	64,6	49,2	76,6	73,5	54,0
c. Segundo ciclo de secundaria (Bachillerato) (15-17 años)	49,1	32,8	66,2	58,2	38,2
FINALIZACION	Promedio	Q1	Q5	Urbana	Rural
4. Porcentaje de niños que logran al menos:					
a. 6 años de educación (primaria completa)	92,4	83,9	96,8	96,2	87,5
b. 9 años de educación (primer ciclo de secundaria completa)	61,6	42,4	83,0	70,9	49,3
c. 12 años de educación (secundaria completa)	29,1	7,2	52,9	41,0	9,5
d. 15 años de educación (superior de al menos 3 años completa)	8,1		15,7	10,3	3,5

Nota: Ver descripción de los cálculos en [EEO#7](#), Nota 4 del POD.

La baja calidad educativa es el resultado de múltiples factores que deberían ser abordados en forma integral, entre los que se destacan en Paraguay⁸: la formación de los docentes y sus prácticas pedagógicas⁹; el tiempo en el aula dedicado a aprender (Paraguay es el país de ALyC con menor número de horas de instrucción obligatoria)¹⁰; el ausentismo escolar, relacionado en muchos casos con dificultades de acceso por distancia o falta de transporte¹¹; y la escasez de recursos físicos y pedagógicos en las escuelas, incluyendo la disponibilidad y organización de los espacios educativos¹².

⁸ La Nota Sectorial de Educación presenta un diagnóstico de la educación en Paraguay e identifica las siguientes áreas que están detrás del bajo desempeño de los estudiantes: la baja calidad de la oferta educativa (recursos físicos y pedagógicos, docentes, modelos y prácticas pedagógicas), la debilidad institucional, la baja cobertura del prescolar, y la inequidad.

⁹ Las pruebas de evaluación aplicadas a los nuevos docentes evidencian uno de los problemas centrales de la educación en Paraguay: más del 50% de los postulantes para docentes y directivos no alcanzan los puntajes mínimos requeridos (Vaillant D., 2013). Un estudio reciente del BID señala que, de un total de 100 clases de ciencias en Paraguay, el docente cometió, al menos un error en 59 de ellas, en su mayoría de índole conceptual. En el 90% de los casos, ni los estudiantes ni el docente advirtieron el error. Asimismo, en un 48% de las situaciones en que los estudiantes cometieron un error, el docente omitió corregirlo o guiar al estudiante para descubrirlo (Loera A., 2012).

¹⁰ Ver UNESCO, 2008, 2013. Ver también Holland, P.; Alfaro, P. y Evans, D.K. (2015), "Extending the School Day in Latin America and the Caribbean", World Bank Policy Research Working Paper 7309, pp. 29.

¹¹ Dos tercios de la población de 5 a 17 años que no asiste a la escuela (66,8%) viven en zonas rurales (Vera, 2012).

¹² El gasto per cápita en educación es inferior a los países del Mercosur y al promedio regional (Morduchowicz, 2012), revelando deficiencias en la inversión en insumos claves como recursos físicos (infraestructura), materiales y prácticas pedagógico-curriculares, o en la formación y gestión de docentes (Duarte, Gargiulo. y Moreno, 2011). La evidencia indica que la infraestructura, aunque no es condición suficiente, si es necesaria para facilitar el aprendizaje. Por ejemplo, en estudio del BID para ALyC (Duarte J., Bos S. y Moreno M., 2009) plantea la existencia de una asociación entre los aprendizajes y los factores relacionados con la familia, el aula y la escuela que, por su ausencia o bajo nivel, inciden en los resultados educativos. Estos resultados se confirman en Paraguay (Jimenez, 2009), en particular en cuanto a la insuficiencia de recursos para el aprendizaje (laboratorios de ciencias, salas de cómputo, bibliotecas, TIC) y las necesidades de mejora edilicia y en servicios básicos en las escuelas, tanto higiénicos como de acceso al agua potable.

A ello se suma una debilidad institucional del sistema, cuyo fortalecimiento es prioritario en términos de capacidad de rectoría, de planificación y formulación de propuestas estratégicas, de regulación y administración de los centros educativos públicos del Ministerio de Educación y Cultura (MEC) en conjunto con los departamentos y municipios¹³. El MEC a nivel central, y las Gobernaciones (Departamentos) y municipios a nivel territorial, participan en la planificación y la gestión educativa. Para mejorar la gestión institucional (articulación, coordinación y distribución de responsabilidades), el MEC está trabajando en una estrategia de desconcentración que permita hacer más eficiente la toma de decisiones bajándola al nivel que corresponde¹⁴. La Resolución Ministerial N° 10.711/2000 crea los Consejos Departamentales de Educación y aprueba el nuevo sistema de Supervisión Educativa con el objeto de promover la descentralización / desconcentración de los servicios educativos.

A pesar de los esfuerzos a nivel formal, en la práctica el modelo sigue estando fuertemente centralizado y no se han logrado transferir responsabilidades a los ámbitos territoriales de gestión, resultando en: ausencia de instancias de supervisión y gestión del personal docente, con demoras importantes en respuestas a temas administrativos y pedagógicos; ausencia de instancias de acompañamiento a la gestión directiva de las escuelas; ausencia de espacios de participación en los procesos educativos para familias y comunidades; y coordinación débil entre el MEC y las Gobernaciones y municipios¹⁵.

Con el fin de abordar estos desafíos y de impulsar la reforma educativa hacia nuevos horizontes, el Gobierno de Paraguay (GdP) incrementó la disponibilidad de recursos para la educación a través de la Ley N°4.758 del 30 de agosto de 2012, por la cual se crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y como parte de él, el "Fondo para la Excelencia de la Educación y

la Investigación". Este Fondo está financiado por la totalidad de los recursos de regalías provenientes de la Represa de Itaipú. Un 30% de estos recursos son para financiar el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación y otro 25% para los Gobiernos Departamentales y Municipales. Hay aproximadamente US\$150 millones anuales para educación¹⁶.

¹³ Desde un punto de vista estratégico, la literatura reciente recomienda seguir un enfoque sistémico, donde los factores críticos se desarrollen en conjunto y generen la sinergia necesaria para mejorar el desempeño educativo (Mourshed, Chijioke y Barber, 2010).

¹⁴ Ver Ley General de Educación N° 1264/98, Art. 6, Art. 16, Art. 9 y Art. 117.

¹⁵ Ver EEO#6 del POD.

¹⁶ La inversión actual en educación es de US \$946 millones (datos de 2014), lo cual representa aproximadamente un 3,6 del PIB. La UNESCO señala que como mínimo el 7% del PIB debería ser destinado a la educación. Las proyecciones de recursos de FONACIDE representan unos US \$530 millones para el período 2014-2018. El comparativo del gasto público por estudiante por Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) indica que Paraguay invierte menos de 500 dólares por estudiante anualmente en el 1o y 2o ciclo de la Educación Escolar Básica, siendo la más baja de la región.

Una de las prioridades del MEC consistente con los objetivos del FONACIDE es la mejora de la calidad de la oferta en educación escolar básica (EEB) a través de la potenciación de escuelas. Son escuelas potenciadas aquellas que van a ser beneficiarias del programa de extensión de jornada escolar y se encuentran geográficamente ubicadas en el radio de escuelas más pequeñas y con menor dotación de recursos tanto físicos como humanos. Se prevé que estas escuelas irán absorbiendo progresivamente la demanda de las escuelas más pequeñas¹⁷. En Educación Inicial y en Escolar Básica, actualmente se desarrollan 4 horas diarias de clase en 5 días semanales, en 38 semanas por año. Se prevé ampliar la jornada escolar para los dos primeros ciclos de la Educación Escolar Básica (EEB).

En ese contexto, esta operación busca complementar y contribuir a la integralidad de las intervenciones que se están realizando en el sector educativo, en particular con recursos del FONACIDE, sin dejar por ello de mantener una unidad propia de intervención que se puede evaluar independientemente de los otros programas nacionales. Entre dichos programas se destacan: la ampliación y reposición de espacios escolares (aprox \$35 millones); capacitación a educadores para el mejoramiento de los aprendizajes (aprox. \$50 millones)¹⁸; el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje mediante la incorporación de TIC (\$145 millones); la extensión de la provisión de atención educativa para niños de 0 a 5 años (aprox. \$20 millones para educación formal); y el diseño e implementación de las evaluaciones de aprendizaje a los estudiantes (\$17.4 millones)¹⁹. Sin embargo, para lograr optimizar los resultados de estas inversiones es importante que se ejecuten articuladamente y de acuerdo a lo programado. Se espera, en particular, que los espacios escolares que se requieren en las escuelas que serán intervenidas por este programa están disponibles cuando se inicie la ejecución²⁰.

2.2 Lecciones aprendidas y relación con otras operaciones en el país.

Además de responder a las necesidades del país y prioridades del Gobierno, el programa está alineado con las políticas y estrategias del BID en el sector y el país, y complementa otras acciones en curso como el Programa actualmente en ejecución Escuela Viva II (1880/BL-PR), las Cooperaciones Técnicas "Matemática en mi escuela" financiadas por el Fondo Japonés (ATN/SF-11948-PR y ATN/JO-13252-PR), y la Cooperación Técnica de apoyo al desarrollo del modelo Scholas (ATN/KP-15013-PR y ATN/OC-15012-PR)²¹, a través de las cuales se están implementando innovaciones pedagógicas que servirán de base para el desarrollo de las

¹⁷ Ver detalle de escuelas potenciadas y asociadas en EEO#7, Nota 5.

¹⁸ Ver EEO#7, Nota 6 del POD

¹⁹ No se están incluyendo aquí los montos totales de cada uno de los proyectos FONACIDE, sino sólo los montos de esos proyectos que van a beneficiar a las escuelas que están dentro del programa de extensión de jornada escolar del MEC.

²⁰ El Ministerio publicará una Resolución con la lista de escuelas beneficiarias de este programa. El proyecto de ampliación y reposición de espacios escolares financiado con recursos FONACIDE priorizará la intervención en esas escuelas de acuerdo a sus necesidades en infraestructura. De la misma manera, los proyectos de capacitación docente y TICs priorizarán estas mismas escuelas en sus intervenciones.

²¹ Ver EEO#7, Nota 11 del POD

innovaciones propuestas bajo este programa de ampliación de jornada escolar en la educación básica.

Se han incorporado en el esquema de ejecución de la presente operación las lecciones aprendidas en particular de los Programas de Fortalecimiento de la Reforma Educativa - Escuela Viva I y II (1254/OC-PR; 1880/BL-PR), y el Programa de Mejoramiento de la Educación Inicial y Preescolar (1467/OC-PR). De la experiencia de estas operaciones previas se han identificado una serie de lecciones aprendidas contempladas en el diseño de la operación, entre las cuales se destaca la importancia de:

- (i) Asegurar una coordinación efectiva y procesos eficientes debido a la existencia de una multiplicidad de actores dentro del MEC, a nivel central y local, que interactúan en las diferentes actividades de los programas; para ello se fortalecerán a través del programa las unidades de gestión y supervisión a nivel territorial (Oficinas de Coordinación Departamental);
- (ii) Fortalecer la capacidad de programación y monitoreo para integrar los temas técnicos y operativos; para lo que se está proponiendo en el programa la conformación de Equipos de Gestión de instituciones educativas y el desarrollo de un sistema de monitoreo para la gestión escolar;
- (iii) Garantizar una mayor articulación entre los diferentes proyectos que se están ejecutando para asegurar que las actividades técnico pedagógicas se desarrollan adecuadamente; para lo que se está proponiendo en el esquema de ejecución la creación de una Junta Directiva de Proyectos y Programas que coordine la implementación de los proyectos de inversión del MEC;
- (iv) Involucrar activamente a las familias en la gestión escolar y educativa, en particular en contextos rurales; para ello se han programado actividades de apoyo al vínculo entre escuela y familia, fortaleciendo, entre otros, las ya existentes Asociaciones de Cooperación Escolar (ACEs)²²;
- (v) Tener en cuenta que las nuevas propuestas pedagógicas gozan de mayor aceptación cuando ponen a disposición del docente materiales pedagógicos de calidad y estrategias de aterrizaje en el aula claras; para lo que se van a llevar a escala propuestas que ya han demostrado su efectividad, y se utilizará como principio para el desarrollo de innovaciones pedagógicas adicionales; y
- (vi) Asignar especial atención a la modalidad y contenidos de la capacitación docente, incluyendo la capacitación de los directores en gestión escolar; para lo que se formará a los equipos en las escuelas en el uso de información sobre aprendizajes, procesos, y rendición de cuentas generada a través del sistema de monitoreo y gestión escolar.

²² Ver EEO#7, Nota 12 del POD.

2.3 Conceptualización del Programa

2.3.1 Objetivo del Programa

El objetivo general del programa será mejorar el aprendizaje de los estudiantes del 1er y 2do ciclo de la EEB de las escuelas beneficiadas con la jornada escolar extendida.

2.3.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del programa que han sido definidos son:

- (i) desarrollar e implementar innovaciones pedagógicas que apoyen la extensión de la jornada escolar en escuelas oficiales;
- (ii) apoyar el desarrollo de la autonomía y capacidad de gestión de las instituciones educativas ofreciendo herramientas de gestión escolar en las dimensiones administrativa, pedagógica, organizacional y comunitaria;
- (iii) estimular la asistencia y retención de los estudiantes a través del desarrollo de un piloto que ofrezca alternativas costo efectivas de traslado de los estudiantes a las instituciones educativas; y
- (iv) mostrar resultados del impacto de estos cambios en los aprendizajes.

2.4 Componentes del Programa²³

Este programa está estructurado en dos componentes, que son los siguientes:

2.4.1 Componente I: Desarrollo e implementación de innovaciones pedagógicas

El componente pedagógico es clave dado que la evidencia indica que las mejoras relacionadas con ampliación del tiempo escolar pueden ser relativamente modestas si no son acompañadas por reformas en las prácticas organizativas y pedagógicas, incluyendo el diseño curricular y el equipo docente²⁴. Análisis de costo-efectividad sugieren que es necesario conseguir mayores impactos para que la inversión valga la pena²⁵. Con este componente se busca dotar a los docentes de los insumos necesarios para que puedan aplicar en las aulas prácticas pedagógicas más efectivas.

Para ello, el programa financiará:

²³ Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD) del Programa PR-L1097.

²⁴ Ver para prácticas pedagógicas Bruns y Luque (2014); Araujo, Carneiro, Cruz-Aguayo, & Schady (2014); sobre maestros Rivkin, Hanushek, & Kain, 2005; Rockoff, 2004; Hanushek, 2011; Chetty, 2014.

²⁵ Ver Holland et al., 2015.

- (i) desarrollo de contenidos, materiales didácticos y programas de capacitación para la implementación de nuevas prácticas en las áreas de lenguaje (lectoescritura), matemáticas, ciencias y lengua extranjera;
- (ii) apoyo a la generación de espacios educativos; y
- (iii) implementación de las innovaciones pedagógicas en las escuelas seleccionadas según los criterios establecidos en ¶1.16 del POD y en el Plan de Monitoreo y Evaluación (EER#4), incluyendo actividades de acompañamiento y tutoría.
- (iv) Se incluyen aquí las actividades relacionadas con la implementación de los módulos de Scholas (ver EEO#7, Nota 11), que se introducirán como parte de los contenidos extracurriculares de las escuelas que implementarán la jornada extendida.

2.4.2 Componente II: Apoyo a la autonomía de las instituciones educativas

El componente de gestión apoyará al MEC en el proceso de progresiva descentralización de responsabilidades a los ámbitos territoriales de gestión, fortaleciendo las instancias de supervisión y gestión del personal docente, creando instancias de acompañamiento a la gestión directiva de las escuelas, generando espacios de participación para familias y comunidades, y fortaleciendo la coordinación entre los diferentes niveles. Con este componente se busca apoyar el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las instituciones educativas, los municipios y departamentos en la administración de la educación, para asegurar la articulación y sostenibilidad de las nuevas modalidades de ampliación de la jornada escolar.

Las principales actividades previstas son:

- (i) apoyo al desarrollo de las Oficinas de Coordinación Departamental de Supervisión²⁶
- (ii) apoyo a la conformación de Equipos de Gestión de instituciones educativas escolares²⁷
- (iii) apoyo a la formación de Consejos Escolares²⁸
- (iv) apoyo al vínculo entre escuelas, y entre la escuela, la familia y la comunidad²⁹
- (v) desarrollo de un sistema de monitoreo e información para mejorar los resultados y la gestión en las escuelas; y

²⁶ Ver EEO#7, Nota 12 del POD

²⁷ Ver EEO#7, Nota 12 del POD

²⁸ Ver EEO#7, Nota 12 del POD

²⁹ Ver EEO#7, Nota 12 del POD

- (vi) formación de los equipos en las escuelas en el uso de la información para la gestión y el monitoreo de resultados de aprendizaje, para la mejora de los procesos a nivel de escuela, y para la rendición de cuentas.

2.4.3 Componente III: Facilidades de traslado a las instituciones educativas

Para responder a los problemas de acceso a las instituciones educativas en zonas rurales y vulnerables, a través del tercer componente del programa se implementarán tres pilotos de transporte escolar (ver EEO #4). De esta manera, el programa contribuirá a identificar soluciones de transporte escolar costo-efectivas a las escuelas potenciadas en las áreas rurales. Se esperan cambios en el comportamiento de la demanda cuando las familias de estudiantes que actualmente asisten a escuelas rurales pequeñas decidan transferirlos a las escuelas potenciadas que tendrán una mejor oferta educativa.

Este componente ha sido desarrollado para llegar en particular a estudiantes de familias vulnerables, ya que la evidencia existente sugiere que la distancia entre el hogar y la escuela puede ser un factor importante de deserción escolar⁴⁷.

Las actividades propuestas serían:

- (i) desarrollo de soluciones de transporte basadas en las experiencias existentes llevadas a cabo por el MEC y otras experiencias internacionales exitosas;
- (ii) implementación de pilotos en escuelas seleccionadas³⁰; y
- (iii) análisis costo-beneficio de las diferentes intervenciones.

2.4.4 Componente IV: Seguimiento y Evaluación de los Resultados

Este componente financiará el monitoreo y evaluación del programa. Dentro de las actividades de monitoreo se incluyen:

- (i) seguimiento de los planes de organización del tiempo escolar, incluyendo un análisis de sus contenidos y el monitoreo de su ejecución, de sus ajustes y sus cambios;
- (ii) informes de gestión anual; y
- (iii) evaluaciones de proceso. Adicionalmente, se contempla la realización de una evaluación de impacto experimental.

El programa financiará todas las acciones requeridas para desarrollar las evaluaciones de los efectos de la ampliación de la jornada escolar en los aprendizajes de los estudiantes, tanto a través de la evaluación de impacto como de las dos evaluaciones de proceso previstas,

³⁰ Ver los criterios de selección en el EEO#4.

generando evidencia útil para la toma de decisiones, el ajuste de los procesos del programa y del sistema educativo.

2.5 Áreas de Intervención

El área de influencia del proyecto está determinada por las comunidades, distritos y departamentos donde las escuelas (urbanas y rurales) beneficiarias se encuentran localizadas.

Las escuelas beneficiarias están ubicadas en todos los departamentos del país y la Capital. Los municipios afectados son el total 166 y el número de localidades es de 451. Estas escuelas han sido seleccionadas con base en unos criterios definidos por el MEC en el marco de las políticas educativas vigentes:

- (i) Que la escuela sea oficial
- (ii) Algún grado de educación inicial
- (iii) Todos los grados del 1° y 2° ciclo de la EEB
- (iv) Algún grado del 3° ciclo de la EEB
- (v) Matrícula mayor o igual a 182 alumnos
- (vi) Que implementen proyectos de Escuela Viva II
- (vii) Que sea una escuela a potenciar³¹
- (viii) Que pertenezcan a los distritos elegidos para el Proyecto de Desarrollo Urbano Integral que lleva adelante la STP en lo posible; y
- (ix) Que tengan proyectos de infraestructura del lista de las 822 y/o de 111 instituciones educativas con ampliación y reposición de sus espacios escolares³² o que la infraestructura disponible sea suficiente para la implementación de la modalidad de ampliación de jornada.

En total se prevé que 664 escuelas se beneficien con este proyecto. De estas escuelas, 71 cuentan a la fecha con habilitación del MEC para la implementación de la jornada extendida. Es decir, estas escuelas están o estarían ampliando su jornada escolar antes del arranque de este programa. Las demás escuelas (539) iniciarán su expansión de jornada escolar una vez que el programa inicie su ejecución.

Estas escuelas están ubicadas en todo el país, de las cuales el 40% están localizadas en las zonas rurales.

2.6 Cuadro de Costos

El costo total del programa alcanza los US\$20.000.000, siendo la totalidad financiada con recursos del préstamo del Banco, según se presenta en el Cuadro I-1.

³¹ Escuela a potenciar es...

³² Proyectos de mejora edilicia de las instituciones educativas financiado por el FONACIDE.

Cuadro II. Costos del Programa con Fuente de Financiamiento BID

Cuadro de Costos a nivel de Componentes		Total	%
Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar - PR-L1097		20.000.000	100,00%
1	Componente I: Desarrollo e implementación de innovaciones pedagógicas	13.665.146	68,33%
2	Componente II: Apoyo a la autonomía de las instituciones educativas	1.485.256	7,43%
3	Componente III: Facilidades de traslado a las instituciones educativas	3.176.800	15,88%
4	Componente IV: Seguimiento y Evaluación de los Resultados	590.000	2,95%
5	Administración del Programa	962.799	4,81%
6	Auditoría Externa del Programa	120.000	0,60%

2.7 Condiciones Especiales previas al Primer Desembolso

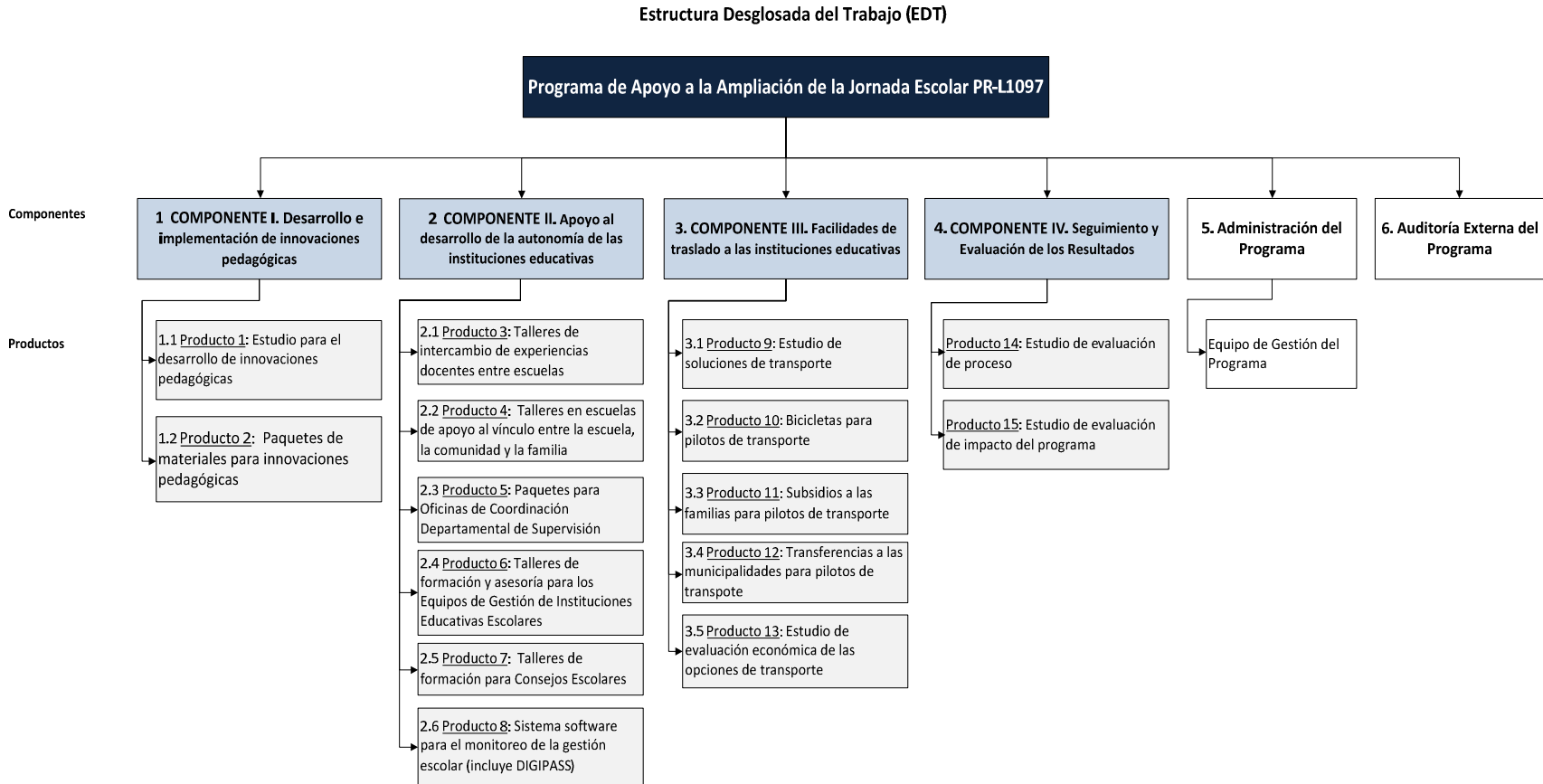
A continuación se detallan las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, que el MEC se obliga a cumplir previa al primer desembolso de fondos con cargo al préstamo:

- (i) creación de una unidad ejecutora de programas y proyectos, con status de Sub-Unidad de Administración y Finanzas y Unidad Operativa de Contrataciones con su Manual de Organización, Funciones y Procedimientos en vigencia;
- (ii) creación del Equipo de Gestión del Programa y su conformación;
- (iii) creación de la Junta Directiva de Programas y Proyectos y designación de sus integrantes;
- (iv) aprobación y entrada en vigencia el ROP en los términos y condiciones previamente acordados con el Banco; y
- (v) implementación de un sistema de gestión de proyectos, financiero, contable y de rendición de cuentas para la ejecución del Programa.

3. CAPÍTULO III: MODELO DE INTERVENCIÓN

3.1 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, el programa será ejecutado conforme a dos componentes presentados en la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT), que organiza y define el alcance general del programa:



3.2 COMPONENTE I: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INNOVACIONES PEDAGÓGICAS

La agenda educativa 2013-2018, en línea con el Plan Nacional de Educación 2024, define los principios y las áreas estratégicas de intervención, los programas, iniciativas estratégicas y líneas de acción para llegar al aprendizaje de calidad con equidad. La ampliación de la jornada escolar representa una iniciativa estratégica de diversificación y flexibilización de los servicios educativos para asegurar la calidad de la educación incluida en la agenda educativa³³.

Las líneas de acción para el logro de la jornada escolar ampliada presentadas en la agenda educativa 2013-2018 incluyen: (i) la elaboración de normativas sobre condiciones para el funcionamiento de escuelas con la modalidad de escolaridad extendida³⁴, (ii) los ajustes curriculares para la implementación de experiencias diferenciadas para la jornada escolar extendida, (iii) la formación de docentes, equipos técnicos y otros actores comunitarios, y (iv) la implementación gradual de modelos.

Se propone una intervención focalizada en la organización del tiempo y del espacio escolar en 664 instituciones educativas de Educación Inicial y Básica seleccionadas para ser potenciadas con jornada escolar completa aumentando de 4 a 8 horas la permanencia de niños/as en las escuelas y que financiará una primera etapa de expansión orientada al primer y segundo ciclo de enseñanza básica. De estas 664 escuelas, 71 actualmente ya cuentan con la habilitación del MEC para la implementación de la jornada escolar y las restantes 593 escuelas serán incorporadas durante la ejecución del programa.

En el plan de estudio a algunas áreas académicas prioritarias se les otorga mayor carga horaria (lenguaje y matemáticas en particular) y además se incluye la enseñanza de una lengua extranjera.

Los productos que incluyen este componente son:

3.2.1 Producto 1: Estudio para el desarrollo de innovaciones pedagógicas

Las innovaciones pedagógicas constituyen un aspecto primordial para el trabajo en aula para que los docentes puedan dar respuesta a los problemas de aprendizaje de sus estudiantes. En esta línea, el MEC en el marco de otros proyectos como Escuela Viva I, Escuela Viva II y Tikichuela ha desarrollado, implementado y ajustado varias estrategias (contenidos con innovaciones pedagógicas en las áreas de comunicación, matemáticas y ciencias) que contribuyan a la mejora en la utilización del tiempo adicional de instrucción. Para completar el menú definido por el MEC y que será implementado por las escuelas, con este producto se prevé elaborar las estrategias que faltan.

³³ MEC, 2013

³⁴ Que incluye infraestructura, permanencia docente, participación comunitaria, alimentación, entre otros.

El detalle del menú de las estrategias pedagógicas es el siguiente:

A. Innovaciones pedagógicas en Comunicación y Lectoescritura

- i. **Leo, pienso y aprendo:** su objetivo es desarrollar en los estudiantes competencias en calidad de lectores activos de textos a través de estrategias de comprensión lectora. Utiliza un enfoque equilibrado que se caracteriza por dos modelos de lectura: el modelo holístico y el modelo de destrezas. El primero promueve la aproximación temprana del niño y la niña a diferentes tipos de textos: cuentos, fábulas, recetas, textos informativos, canciones, adivinanzas, etc. Se enfatiza en la utilización de estrategias de lecturas comprensivas para comprender mejor los textos. El modelo de destrezas enfatiza el desarrollo de la conciencia fonológica a través de la enseñanza explícita de los fonemas y grafemas de las letras en un contexto significativo. Las estrategias en curso abarcan el primer ciclo hasta 3º grado y se está trabajando en el segundo ciclo hasta el 6º grado.
- ii. **Secuencias didácticas:** es una estrategia organizada en base a tareas sucesivas. La unidad de trabajo en el aula es la tarea, con un objetivo preciso y un producto esperado claro y diferente por vez. La relación entre una tarea y otra se debe articular didácticamente para que el conjunto constituya una secuencia adecuada a los objetivos propuestos. Las sesiones de trabajo son cortas e intensivas cada una de las cuales debe desembocar en una producción. Ya se están implementando secuencias didácticas para Comunicación, Guaraní, y Matemáticas del 1º al 3º grados. Los contenidos y materiales de esta estrategia para el segundo ciclo de la EEB está en proceso de elaboración con fondos del programa de Escuela Viva II.

B. Innovaciones pedagógicas en Matemáticas

- iii. **Pequeños matemáticos:** aplica un modelo integrado que tiene a la radio como elemento importante a través de audio programas con tramas, historias y juegos entre diferentes personajes que viven aventuras relativas a las matemáticas. Con esto, los alumnos y alumnas aprenden jugando y ayudando a los personajes de radio a resolver situaciones problemáticas. Esta estrategia ya fue validada a nivel de Preescolar y se prepara su implementación para el 1º grado. Para el segundo grado, los contenidos y materiales de esta estrategia está en proceso de elaboración con fondos del programa de Escuela Viva II. El presente programa prevé financiar la elaboración de contenidos y materiales de esta estrategia para el caso del 3º grado.
- iv. **Estrategia de mejoramiento de Lectoescritura y Matemáticas “Leo, pienso y aprendo”:** tiene un planteamiento que enfatiza en la construcción de conceptos antes que en su memorización, repetición y aplicación. En ese

sentido, la propuesta didáctica de las matemáticas consiste en la elaboración de conceptos aritméticos y geométricos a partir de la manipulación de objetos concretos, la problematización y, por último, la deducción de las fórmulas y expresiones matemáticas. La innovación, en relación con la enseñanza tradicional, es que los docentes ya no parten del concepto matemático esperando que sus estudiantes lo memoricen y lo apliquen en situaciones problemáticas sino que los problemas planteados incentivan a los estudiantes a construir y consolidar los conceptos matemáticos. Los contenidos y materiales de esta estrategia para los dos primeros ciclos de la EEB están en proceso de elaboración financiados por el programa de Escuela Viva II.

- v. **Secuencias didácticas en su vertiente de Matemáticas:** siguiendo la metodología de secuencias, en las matemáticas el objetivo es que niños y niñas fortalezcan sus capacidades para la resolución de problemas referidos a la vida cotidiana y reconozcan los nuevos conocimientos matemáticos, los relacionen con los que ya saben y puedan utilizarlos en la resolución de nuevas situaciones, en contextos familiares o no, en forma gradual y sistemática. Los contenidos en que se organizan las secuencias están basados en los temas que se consideran centrales en las planificaciones de las escuelas, las dificultades que diagnostican los maestros y los contenidos que presentan mayores dificultades para los niños y niñas. Ya se dispone de la metodología y materiales desde el 1º al 3º grados en formato bilingüe: guaraní-castellano.
- vi. **MAPARA (Matemática paraguaya)** es otra propuesta adicional que está siendo desarrollada y pilotada con el apoyo de voluntarios de la Agencia Japonesa de Cooperación, JICA, para los dos primeros ciclos de la EEB.

C. Innovaciones pedagógicas en Ciencias

Los contenidos y materiales de esta estrategia para los dos primeros ciclos de la EEB están en proceso de elaboración con fondos del programa de Escuela Viva II.

D. Propuesta pedagógica para la enseñanza de lengua extranjera como lengua enseñada

El presente programa prevé fondos para el diseño de la propuesta, así como también para la elaboración de materiales didácticos, para los dos primeros ciclos de la EEB.

Para complementar estas acciones, se elaborará la propuesta pedagógica de “Pequeños matemáticos” para el 3º grado, mediante el diseño de un Plan Maestro en cuya ejecución participarán un pedagogo en matemática, un guionista y un bilingüista, y posteriormente será grabada en audio.

En la siguiente tabla se muestra la composición de las actividades previstas para la ejecución del producto 1.

EDT	Producto/Actividad
1.1	Producto 1: Innovaciones pedagógicas desarrolladas (incluyendo desarrollo de materiales)
1.1.1	Elaboración de propuestas pedagógicas en ciencias, lenguaje y matemáticas
1.1.2	Elaboración de una propuesta pedagógica para la enseñanza del inglés como lengua enseñada
1.1.3	Elaboración del Plan Maestro de una propuesta pedagógica para la enseñanza de matemática (pequeños matemáticos para el 3° grado)
1.1.4	Guionista para la elaboración de una propuesta pedagógica para la enseñanza de matemática (pequeños matemáticos para el 3° grado)
1.1.5	Pedagogo en matemática para la elaboración de una propuesta pedagógica para la enseñanza de matemática (pequeños matemáticos para el 3° grado)
1.1.6	Bilingüista para la elaboración de una propuesta pedagógica para la enseñanza de matemática (pequeños matemáticos para el 3° grado)
1.1.7	Servicios de estudio de grabación, edición y locución para audio

3.2.2 **Producto 2: Paquetes de materiales para innovaciones pedagógicas**

Como parte de la preparación para la implementación se incluyen la realización de jornadas de formación a los Equipos Técnicos Zonales (ETZ), supervisores, directores y docentes a cargo del Equipo Técnico Central (ETC) del MEC que visitará las Coordinaciones Departamentales de Supervisión (CDS) para el efecto, asimismo, se incluyen actividades de acompañamiento, tutoría y las actividades relacionadas con la implementación de los módulos del Proyecto *Scholas* como parte de los contenidos extracurriculares, con el desarrollo de actividades asociadas a artes, deportes, y/o ciudadanía. Estas tres modalidades³⁵ serán opcionales para las escuelas, las cuales definirán su preferencia en el marco de sus proyectos institucionales (PEI) con los Equipos de Gestión Institucional Educativa (EGIE).

Para la incorporación al programa de las escuelas beneficiarias que implementarán las innovaciones pedagógicas se tiene previsto realizar talleres de socialización e inicio de implantación del programa y presentación de las estrategias en las escuelas seleccionadas, para lo cual el ETC del MEC visitará a dichas escuelas, y posteriormente, las CDS visitarán a las escuelas respectivas para la definición de las innovaciones pedagógicas a ser implementadas.

La elaboración de los materiales didácticos que serán entregados a las escuelas beneficiarias forma parte del alcance de este producto. Finalmente, para realizar el

³⁵ Están siendo diseñadas en el marco de la Cooperación Técnica del BID PR-T1180 y PR-T1195 con la ONG Scholas.

seguimiento se prevén visitas a las CDS por parte del equipo central del MEC y para brindar asistencia técnica a las escuelas, visitas por parte de los ETZ.

La siguiente tabla desglosa la composición de los paquetes de trabajo del producto 2; además de lo citado anteriormente, para el desarrollo de este producto se han previsto recursos para la gestión del Componente I, actividades de mitigación de riesgos y para logística.

EDT	Producto/Paquete de Trabajo
1.2	Producto 2: Innovaciones pedagógicas implementadas
1.2.1	Escuelas con jornada extendida que inician ejecución
1.2.2	ETZ y Docentes de IFD capacitados acerca de las innovaciones pedagógicas con sus metodologías y herramientas
1.2.3	Materiales didácticos entregados a las escuelas
1.2.4	Gestión del Componente I
1.2.5	Seguimiento y asistencia técnica a las escuelas para la implementación de las propuestas pedagógicas realizados
1.2.6	Proyecto Scholas ejecutado en las escuelas
1.2.7	Actividades de mitigación de riesgos implementadas
1.2.8	Servicios de transporte/alquiler para traslado de los equipos técnicos del programa

3.3 COMPONENTE II: APOYO A LA AUTONOMÍA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

La autonomía de las instituciones se entiende como la capacidad de las escuelas de identificar sus propias necesidades, problematizarlo de una manera concreta a través de proyectos educativos institucionales, proponer soluciones y gestionar los recursos con los diferentes agentes asociados a la educación, en particular con el MEC y con los gobiernos locales.

La promoción de la autonomía en la gestión institucional incluye las dimensiones administrativa, pedagógica, organizacional y comunitaria, mediante talleres de capacitación, asesorías y seguimiento en terreno.

Con este componente se busca, por un lado, apoyar al MEC en el proceso de la progresiva descentralización de responsabilidades a los ámbitos territoriales de gestión, con el fortalecimiento de las instancias de supervisión y de la capacidad de gestión de las instituciones educativas principalmente del personal docente, creando instancias de acompañamiento a la gestión directiva de las escuelas a través de los Equipos de Gestión Institucional Educativa (EGIE), las Asociaciones de Cooperadoras Escolares (ACE) y los Consejos Escolares (CE), generando espacios de participación para familias y comunidades y fortaleciendo la coordinación entre los diferentes niveles; y por otro, apoyar el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las instituciones educativas, los municipios y departamentos en la administración de la educación, para asegurar la sostenibilidad de la implementación de ampliación de la jornada escolar.

En ese sentido, el programa prevé financiar actividades para: (i) el apoyo al desarrollo de las Oficinas de Coordinación Departamental de Supervisión; (ii) apoyo a la conformación de EGIEs; (iii) apoyo a la formación de los CE; (iv) apoyo al vínculo entre escuelas, y entre la escuela, la familia y la comunidad; (v) desarrollo de un sistema de monitoreo e información para mejorar los resultados y la gestión en las escuelas; (vi) la formación de los equipos en las escuelas en el uso de la información para la gestión y el monitoreo de resultados de aprendizaje, para la mejora de los procesos a nivel de escuela, y para la rendición de cuentas. Los productos incluidos en este componente son los siguientes:

3.3.1 Producto 3: Talleres de intercambio de experiencias docentes entre escuelas realizadas

Para este producto se prevé realizar talleres, uno por departamento, con la participación de técnicos del ETC, directores, supervisores y docentes de las escuelas beneficiarias, donde los docentes expondrán sus experiencias para socializarlas con otros, con lo que se pretende retroalimentar la estrategia de intervención.

Posteriormente, lo recogido en estos talleres se sistematizará a modo de documentar las experiencias como lecciones aprendidas que puedan ser compartidas por medio escrito a una mayor cantidad de docentes. En el cuadro de abajo se presenta el detalle del producto con sus actividades:

EDT	Producto/Actividad
2.1	Producto 3: Talleres de intercambio de experiencias docentes entre escuelas
2.1.1	Realización de talleres entre escuelas
2.1.2	Sistematización de resultados de las actividades de intercambio de las experiencias

3.3.2 Producto 4: Talleres en escuelas de apoyo al vínculo entre la escuela, la comunidad y la familia desarrolladas

Con este producto se busca desarrollar vínculos entre la comunidad y la escuela a los efectos de lograr cohesión de la comunidad escolar. Aquí se prevé el trabajo de logística (cabildeo, reuniones, actividades de diversa índole) para lograr acuerdos con los gobiernos locales a los efectos de consolidar soluciones a los problemas que las escuelas tienen, como son el almuerzo escolar y el transporte de escolares, entre otras. El siguiente cuadro contiene el detalle del producto y su actividad asociada:

EDT	Producto/Actividad
2.2	Producto 4: Talleres en escuelas de apoyo al vínculo entre la escuela, la comunidad y la familia
2.2.1	Implementación de actividades de apoyo

3.3.3 **Producto 5: Paquetes de Oficinas de Coordinación Departamentales de Supervisión**

Las experiencias recogidas por el Equipo Técnico Central (ETC) del MEC ejecutando otros programas y proyectos han mostrado los elevados costos de trasladar al ETC hasta las propias escuelas, lo que limita la cantidad de visitas y el tiempo de duración de las mismas; con base en el análisis realizado, se identificó dentro de la estructura del MEC a las oficinas de las Coordinaciones Departamentales de Supervisión como actores clave para la ejecución de este programa.

La estrategia se basa en el fortalecimiento de las CDS, tanto en capacidades de supervisión real a las escuelas³⁶ como con un equipamiento mínimo para cada una.

En este producto se prevén recursos para la dotación de equipos (notebooks) y mediante la contratación de servicio de conexión a internet, para así facilitar la comunicación con otras instancias intervinientes.

El detalle del producto y la actividad prevista son:

EDT	Producto/Actividad
2.3	Producto 5: Paquetes para Oficinas de Coordinación Departamental de Supervisión
2.3.1	Dotación de implementos a las Coordinaciones Departamentales de Supervisión

3.3.4 **Producto 6: Talleres de formación y asesoría para los Equipos de Gestión de Instituciones Educativas Escolares (EGIEs)**

El objetivo de los EGIEs es desarrollar la conciencia de la responsabilidad comunitaria de la educación y trabajar en el diagnóstico y solución de los problemas de la escuela. Además de los EGIEs, están las ACEs que se conforman únicamente de padres de alumnos con el objetivo de apoyar gestiones de diversa índole, como la construcción de aulas y administración de recursos de la escuela.

Debido al ámbito de sus intervenciones, las ACEs disponen de personería jurídica y tienen vigencia anual. Tanto los EGIEs como las ACEs han sido apoyados por el MEC en su organización, operativización, y concienciación de funciones a lo largo de otros programas como Escuela Viva I y II. La experiencia ha mostrado que cuando estos grupos funcionan, la institución presenta un mejor desempeño.

El trabajo con los EGIEs y las ACEs seguirá siendo necesario a los efectos de promover la autonomía de las instituciones, por lo cual para este producto se prevén recursos para la realización de talleres de: i) formación y acompañamiento de ACEs, ii) asesoría a las escuelas para la conformación de los EGIEs y iii) de rendición de cuentas para EGIEs y

³⁶ La capacitación a los Equipos Técnicos Zonales que integran las CDS están incluidos en el producto 2.

directivos escolares; como así también para la elaboración y edición de guías didácticas para la formación de ACEs y rendición de cuentas.

Las actividades para este producto se presentan a continuación:

EDT	Producto/Actividad
2.4	Producto 6: Talleres de formación y asesoría para los Equipos de Gestión de Instituciones Educativas Escolares
2.4.1	Elaboración y edición de guías didácticas para Rendición de Cuentas y formación de ACEs
2.4.2	Realización de talleres de formación y acompañamiento de ACEs anuales, realizados por Técnicos del ETC
2.4.3	Realización de talleres de asesoría a las escuelas para la conformación de los EGIEs de acuerdo a la normativa vigente (Resolución del MEC N° 15.917/15), realizado por el ETC del MEC
2.4.4	Realización de talleres de formación en Rendición de Cuentas para equipos de gestión y directivos escolares, realizados por Técnicos del ETC

3.3.5 **Producto 7: Talleres de formación para Consejos Escolares**

El Consejo Escolar (CE) es la organización de niños, niñas y jóvenes que asisten a una institución educativa. Constituye un espacio de participación para analizar, reflexionar y tomar decisiones consensuadas, fundamentalmente con respecto a sus necesidades de aprendizaje y otras que atañen a la vida escolar; se conforman para promover el protagonismo de los y las estudiantes en las instituciones escolares y tienen representación y participación en el EGIE.

En este producto se prevén recursos para la elaboración, edición y distribución de una guía didáctica para la formación de CE; y la realización de los talleres de formación anuales. Su detalle de actividades es el siguiente:

EDT	Producto/Actividad
2.5	Producto 7: Talleres de formación para Consejos Escolares
2.5.1	Elaboración, edición y distribución de una guía didáctica para formación de Consejos Escolares
2.5.2	Realización de talleres de formación anuales a estudiantes para la formación de Consejos Escolares, realizados por Técnicos del ETC

3.3.6 **Producto 8: Sistema software para el monitoreo de la gestión escolar (incluye DIGIPASS)**

Este producto financiará la elaboración de un diagnóstico que incluye la identificación de necesidades, análisis de procedimientos e instrumentos para la gestión educativa aplicada

en las escuelas, el desarrollo de una aplicación que servirá a las escuelas en el diagnóstico, seguimiento y monitoreo de indicadores educativos.

Igualmente, se contempla la implementación de un sistema de registro diario de asistencias (Digipass) para las escuelas beneficiarias del programa a los efectos de controlar el impacto de la ampliación de la jornada escolar en el aprendizaje por la variable de asistencia regular a clases. Esta herramienta se ha incorporado como parte de dos objetivos: (i) como insumo para el apoyo al desarrollo de la gestión institucional de la escuela a través de la instalación de una cultura de monitoreo y seguimiento de indicadores claves, y (ii) como parte del proceso de evaluación de impacto que tiene un diseño experimental y en consecuencia, deben considerarse ciertas variables que pueden tener incidencia en los resultados a ser medidos.

El detalle del producto con sus paquetes de trabajo y actividades se muestra a continuación:

EDT	Producto/Paquete de Trabajo/Actividad
2.6	Producto 8: Sistema software para el monitoreo de la gestión escolar (incluye DIGIPASS)
2.6.1	<i>Aplicación desarrollada e implementada</i>
2.6.1.1	Diagnóstico de necesidades, análisis de procedimientos e instrumentos para la gestión educativa aplicados en las escuelas; diseño de un sistema de información y monitoreo para mejorar los resultados y la gestión
2.6.1.2	Desarrollo experimental de la aplicación
2.6.1.3	Dotación de equipos (tipo DIGIPASS) para control de asistencia a las escuelas definidas en la muestra
2.6.1.4	Talleres de trabajo con actores educativos locales para capacitarlos sobre el uso de la aplicación
2.6.2	Gestión del Componente II

3.4 COMPONENTE III: FACILIDADES DE TRASLADO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

La experiencia en terreno de los técnicos del MEC en las visitas periódicas a las escuelas sugiere que el ausentismo es mayor en escuelas oficiales y en el área rural. Esto se verifica con los datos de la prueba TERCE, que muestra que más niños de escuelas oficiales/rurales faltan dos o más veces al mes que en las privadas/urbanas. Igualmente, se observa que cuanto más joven es el estudiante mayor es su nivel de ausentismo, independientemente del tipo de gestión (oficial o privada) y del área.

Las causas de inasistencia en el área rural según la experiencia en terreno de los técnicos del MEC son los problemas de inasistencia por lluvia, condiciones del camino, y sobre todo distancia entre el hogar y la escuela. El problema de la distancia se agudizará con el **plan de consolidación de escuelas oficiales** del MEC, que se encuentra actualmente planeando la potenciación de escuelas oficiales en todo el territorio nacional y

considerando que las escuelas beneficiarias de este programa son en su totalidad escuelas a potenciar, se tiene que los estudiantes que actualmente asisten a las escuelas a asociar se enfrentarán eventualmente a la problemática del traslado en una mayor proporción. Esto es, las distancias que los niños tendrán que recorrer se incrementarán con relación a los demás estudiantes de la zona rural.

Por lo tanto, la disponibilidad de transporte se convierte en un factor determinante de la asistencia regular a clases, e indirectamente del aprendizaje de los niños. La necesidad de transporte resulta el denominador común de estos argumentos presentados. Es decir, la movilidad de estudiantes de escuelas urbanas no es un problema, porque los mismos disponen de transporte vehicular para el traslado (público y privado), independientemente de la distancia. Es más, el transporte público para niños menores de 12 años es gratuito a nivel nacional.

En los contextos rurales, el transporte de escolares no sólo representa un problema de costo. En estas zonas, la oferta de transporte es, en algunos casos, hasta inexistente. Los estudiantes del área rural generalmente llegan a las escuelas caminando, a caballo, en carretas u otros medios de transporte dependiente de animales, motocicleta y en muy escasos casos en vehículo automotor. Adicionalmente, es en el área rural donde las distancias entre el hogar y la escuela son mayores.

Desde las políticas públicas no resulta suficiente garantizar el acceso, ya que al no estar la asistencia regular asegurada, los procesos pedagógicos en el aula se tornan discontinuos y se interrumpen con frecuencia debido al ausentismo, lo que influye en los aprendizajes, en el rendimiento escolar del alumnado y por ende, los resultados de la intervención se tornan menos efectivos.

La inasistencia frecuente es un factor limitante para el aprendizaje de niñas y niños, por ello, la presencia continua en el aula es una condición que facilita el proceso pedagógico de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

*"La información registrada da cuenta de que la inasistencia oscila entre el 15 y el 23%; según los docentes, de los 21 días del mes, los niños/as del grupo asisten 15 días, además de que las niñas faltan más a clases que los niños, las ausencias parecen aumentar entre octubre-noviembre, es decir al final de la gestión cuando los procesos de aprendizaje se están consolidando."*³⁷

En este contexto, disponer de un medio de transporte adecuado facilitará la presencia en la escuela de niños y niñas, tanto en la llegada al local escolar como en el regreso seguro a sus casas.

A nivel país en la mayoría de los casos el transporte escolar es un servicio que entrega el sector privado, no obstante, existen tres experiencias a nivel local a mencionar: en los Municipios de Cerrito en el Departamento de Ñeembucú y Buena Vista en el departamento de Caazapá que ofrecen un servicio diario de transporte de estudiantes de

³⁷ Paniagua, Ruth. "Paraguay. Programa Pequeños Matemáticos. Evaluación cualitativa. Informe final- Brechas en el desarrollo de habilidades matemáticas". Innovations for poverty action (IPA). Asunción, enero de 2012

niveles inicial y básico (Cerrito) y terciario (Buena Vista). Además de estas alternativas, cabe señalar que en Paraguay los niños menores de 12 años tienen 100% de gratuidad en el servicio de transporte público, independientemente de las razones del uso del servicio.

En esa línea, para este componente se prevé la elaboración y puesta en marcha de un plan piloto para facilidades de traslado a las escuelas de los estudiantes que viven en zonas más alejadas, basado en un diagnóstico de necesidades y condiciones de los establecimientos educativos que requieren servicios de transporte.

El plan piloto tiene como finalidad específica examinar la efectividad y costo-eficiencia de diferentes alternativas de transporte escolar que dará como resultado un documento de investigación que servirá como insumo en las decisiones de política educativa o como soporte de evidencia en las negociaciones con otros órganos de gobierno central y/o descentralizado para gestionar los recursos necesarios que faciliten estos servicios a las escuelas.

La implementación del plan piloto será realizada por tres años. Cada escuela recibirá sólo una de las tres alternativas de transporte.

Este componente incluye los siguientes productos:

3.4.1 Producto 9: Estudio de soluciones de transporte

En este producto se realizarán actividades de diagnóstico de las escuelas rurales en términos de las necesidades de transporte, distancia entre el hogar y la escuela para los estudiantes, y las condiciones de las escuelas a asociar. Igualmente, se determinará qué escuela recibirá qué alternativa.

En este sentido, respecto al mecanismo de provisión universal y a efectos de llevar a escala estas iniciativas de movilidad, se considerará en las proyecciones una alternativa de provisión orientada de forma prioritaria a los alumnos en situación de mayor vulnerabilidad social y que requieran este apoyo dada la distancia que deben recorrer para acceder a la institución educativa o la dificultad de acceso a la misma. Para este producto se previó la siguiente actividad:

EDT	Producto/Actividad
3.1	Producto 9: Estudio de soluciones de transporte
3.1.1	Diagnóstico de necesidades y condiciones de los establecimientos escolares que requieren transporte, elaboración de propuestas de solución de transporte

3.4.2 Producto 10: Bicicletas para pilotos de transporte

El producto prevé la dotación de bicicletas a las escuelas beneficiadas que fueran definidas para implementar esta solución de transporte. En este caso, el equipo directivo administrará los fondos otorgados, adquirirá las bicicletas, registrará el

medio adquirido en los inventarios de la escuela; asignará el beneficio a los alumnos; y elaborará los reportes e informes de rendición de cuentas.

Los montos otorgados a las escuelas para la compra de bicicletas serán distribuidos según la matrícula (es decir, una mayor cantidad de alumnos representa un mayor presupuesto de movilidad para la escuela). El detalle de la actividad programada para este producto es el siguiente:

EDT	Producto/Actividad
3.2	Producto 10: Bicicletas para pilotos de transporte
3.2.1	Dotación de Bicicletas a los estudiantes de las escuelas incluidas en la muestra para la evaluación

3.4.3 Producto 11: Subsidios a las familias para pilotos de transporte

Los recursos previstos para este producto serán directamente transferidos a las familias para efectos de transporte. Es una técnica de generación de la oferta a partir de la demanda, sobre todo en el área rural donde el servicio es escaso o inexistente. Aunque la oferta del transporte no exista, se espera que la disponibilidad de recursos estimule la oferta desde la sociedad o desde el sector privado.

Para promover esto, el MEC tiene diseñado una plataforma de trabajo entre la familia y las escuelas que generará el espacio para la promoción y la estimulación de la oferta.

A continuación, el detalle de la actividad para este producto:

EDT	Producto/Actividad
3.3	Producto 11: Subsidios a las familias para pilotos de transporte
3.3.1	Gestiones para otorgar subsidio a la demanda (boleto estudiantil 100%)

3.4.4 Producto 12: Transferencias a las municipalidades para pilotos de transporte

Para esta opción, la contratación se hará mediante un proceso de licitación en el que el ganador recibirá el contrato de aportar servicios de transporte a una escuela específica. Cada institución educativa tendrá una planilla de cumplimiento de recorrido en donde constan los detalles del servicio realizado, y será firmada por el director de la escuela y el chofer; el pago se realiza contra presentación de este documento.

Los montos otorgados a las municipalidades para la contratación de servicios de transporte escolar serán distribuidos según la matrícula de las escuelas (es decir, una mayor cantidad de alumnos representa un mayor presupuesto de movilidad para la escuela). El apoyo estará condicionado a la asistencia escolar, y se proveerá de forma universal a todos los alumnos afectados de las escuelas del proyecto.

La promoción del subsidio a la oferta de transporte de escolares por parte de los gobiernos sub-nacionales. Este proyecto buscará hacer los enlaces con los gobiernos

locales para lograr el empoderamiento de esta iniciativa. Esto garantizará no sólo un menor costo del proyecto piloto, pero sobre todo la sostenibilidad de la propuesta más allá del tiempo de vida del proyecto.

Cabe señalar que la municipalidad es la encargada de establecer y hacer cumplir los estándares básicos respecto al vehículo automotor que transporte a los alumnos a los efectos de proveer garantías en el traslado de los mismos. En los casos en que las municipalidades no dispongan de marco regulatorio en esta línea, tanto la escuela³⁸ como el MEC serán los demandantes de la emisión de ordenanza municipales para lograr dicho marco. La Organización Paraguaya de Cooperación Municipal (OPACI) tiene un formato tipo de ordenanza que puede servir de referencia.

Para el inicio de la ejecución de este producto, el programa deberá elaborar y aprobar previa no objeción del Banco, un Reglamento Especial de Transferencias y Rendición de Cuentas que establezca los requisitos, condiciones y procedimientos para las transferencias de recursos, ejecución y rendición de cuentas de los mismos por parte de las municipalidades.

La actividad programada para este producto es la siguiente:

EDT	Producto/Actividad
3.4	Producto 12: Transferencias a las municipalidades para pilotos de transporte
3.4.1	Gestiones de transferencia de recursos a las municipalidades para Contratación de Servicios de transporte escolar

3.4.5 Producto 13: Estudio de evaluación económica de las opciones de transporte

Mediante este producto, se generará un documento de evaluación económica y las sugerencias de los contextos de aplicación de las alternativas, sus ventajas y desventajas. Adicionalmente, se incluirán escenarios con proyecciones que permitan hacer un estimado de necesidades y consideraciones de sostenibilidad en caso de que se decidiera implementar cualquiera de las alternativas.

El enfoque previsto a utilizar es el de costo-beneficio a los efectos de verificar si los costos económicos de implementación de diferentes alternativas de transporte de escolares en zonas donde la oferta pública de transporte está ausente compensan los costos de mantención de escuelas de baja calidad como son las escuelas a asociar y los costos sociales que implica una población con reducido nivel educativo.

Igualmente, con este estudio se busca comparar las alternativas de transporte que se pilotarán en este proyecto, además se incluirá en este estudio la información que posee el MEC con relación a la provisión del subsidio a la oferta a través del boleto estudiantil a estudiantes de instituciones oficiales de Asunción y Gran Asunción y que no forma parte del piloto.

³⁸ A través de sus equipos de gestión institucional escolar y sus asociaciones de cooperadora escolar.

Con respecto al mecanismo de provisión universal de las opciones, y a efectos de llevar a escala estas iniciativas de movilidad, se considerará en las proyecciones una alternativa de provisión orientada de forma prioritaria a los alumnos en situación de mayor vulnerabilidad social y que requieran este apoyo dada la distancia que deben recorrer para acceder a la institución educativa o la dificultad de acceso a la misma.

Para este producto, su actividad asociada se detalla abajo:

EDT	Producto/Actividad
3.5	Producto 13: Estudio de evaluación económica de las opciones de transporte
3.5.1	Consultoría para la evaluación económica de la implementación de los planes piloto

3.5 COMPONENTE IV: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Uno de los elementos fundamentales para el logro de la calidad educativa es contar con un sistema de monitoreo y evaluación que permita no sólo conocer los avances académicos y el grado de aprendizaje en el estudiantado, sino también medir el cumplimiento de metas, así como orientar la toma de decisiones en las políticas públicas.

El Plan Nacional de Educación 2024 “Hacia el Centenario de la Escuela Nueva de Ramón Indalecio Cardozo” propone fortalecer los procesos de planificación, monitoreo y evaluación, además de desarrollar la cultura de evaluación y de rendición de cuentas para la mejora continua de la educación, así como el desarrollo de capacidades para el análisis y uso de la información

Este componente financiará el monitoreo y evaluación del programa. Dentro de las actividades de monitoreo se incluyen: (i) seguimiento de los planes de organización del tiempo escolar, incluyendo un análisis de sus contenidos y el monitoreo de su ejecución, de sus ajustes y sus cambios; (ii) informes de gestión anual; (iii) evaluaciones de proceso. Adicionalmente, se contempla la realización de una evaluación de impacto experimental.

El programa financiará todas las acciones requeridas para desarrollar las evaluaciones de los efectos de la ampliación de la jornada escolar en los aprendizajes de los estudiantes, tanto a través de la evaluación de impacto como de las dos evaluaciones de proceso previstas, generando evidencia útil para la toma de decisiones, el ajuste de los procesos del programa y del sistema educativo.

Las actividades de la evaluación del programa tienen como objetivo determinar los impactos de las intervenciones financiadas y proveer información acerca de las estrategias posibles para maximizar estos impactos. La evaluación del programa de extensión de jornada escolar apuntará a determinar el impacto de la exposición a horas adicionales de enseñanza en lenguaje y matemáticas en los aprendizajes de los estudiantes beneficiados (“double dose”).

La evidencia resultante de la evaluación complementará la información generada por el monitoreo del programa para analizar los mecanismos por los cuales dicha intervención genera los impactos documentados y de qué forma los mismos podrían potenciarse.

El proyecto de ampliación de la jornada escolar será evaluado sobre la base de un diseño experimental. Es decir, las escuelas focalizadas por el proyecto fueron aleatoriamente asignadas al grupo de tratamiento y control a los efectos de la medición del impacto de la extensión de la jornada escolar. La selección de las escuelas de tratamiento y control se realizó mediante un proceso estratificado aleatorio donde los estratos considerados fueron: área (urbana y rural), departamento, y tamaño de la escuela en términos de matrícula (pequeño, mediano, y grande).

Este componente incluye los siguientes productos:

3.5.1 Producto 14: Estudio de evaluación de proceso

En la implementación de la evaluación se utilizarán datos primarios. El BID realizará una evaluación de diagnóstico inicial de las escuelas en el grupo de tratamiento y control. El diagnóstico se repetirá anualmente de modo de documentar detalladamente los recursos y procesos del programa analizado.

Además, cada año se administrarán evaluaciones de desempeño en lenguaje y matemáticas de los estudiantes en las escuelas en el grupo de tratamiento y control. Igualmente, en este producto se prevé la realización de una evaluación final del programa. El detalle de las actividades se presenta a continuación:

EDT	Producto/Actividad
4.1	Producto 14: Estudio de evaluación de proceso
4.1.1	Evaluación de procesos años 2 y 3
4.1.2	Evaluación final del programa

3.5.2 Producto 15: Estudio de evaluación de impacto del programa

Para este producto se prevé en primer lugar, la elaboración de la línea de base de las escuelas según los resultados SNEPE 2015, incluyendo análisis de datos y factores asociados a los aprendizajes, con lo que se medirá posteriormente el impacto del programa.

El impacto del programa de ampliación de jornada escolar será evaluado aplicando un diseño experimental. La evidencia resultante de la evaluación complementará la información generada por el monitoreo del programa y de las dos evaluaciones de proceso previstas en el producto 14, en las cuales se pretende analizar los mecanismo por

los cuales dicha intervención genera los impactos documentados y de qué forma los mismos podrían potenciarse.

La evaluación analizará el impacto de extender la jornada escolar en el rendimiento estudiantil empleando el enfoque de “doblé-dose”, el cual incrementa sustancialmente el tiempo de instrucción en materias básicas como lenguaje y matemáticas.

Las actividades previstas se encuentran detalladas en el cuadro más abajo:

EDT	Producto/Actividad
4.2	Producto 15: Estudio de evaluación de impacto del programa
4.2.1	Elaboración de la Línea de Base de las escuelas en base a los resultados SNEPE 2015, incluyendo análisis de datos y factores asociados a los aprendizajes
4.2.2	Evaluación de impacto de la implementación del programa Jornada Escolar Extendida

4. CAPITULO V: 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.

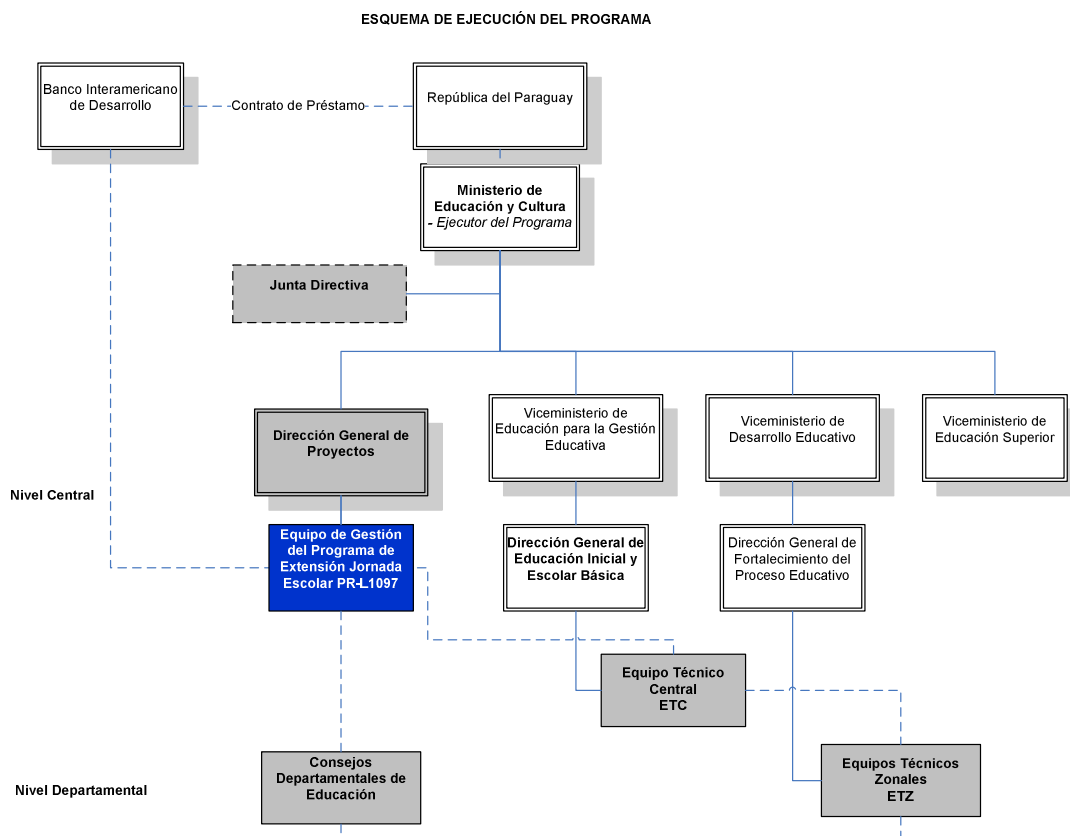
4.1 Esquema General del Programa

El Prestatario del préstamo es la República del Paraguay y el Organismo Ejecutor será el Ministerio de Educación y Cultura (MEC) a través de la Dirección General de Proyectos (DGP) a ser creada próximamente³⁹, que será responsable de la ejecución de todos los proyectos de inversión del Ministerio. Esta DGP contará en su interior un Equipo de Gestión del Programa (EGP) que trabajará a dedicación exclusiva para la ejecución del programa. Así mismo, para las decisiones de alto nivel el programa contará con una Junta Directiva y para el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas el EGP trabajará en estrecha coordinación con la Dirección General de Educación Inicial y Escolar Básica (DGEIyEB) a través del un Equipo Técnico Central (ETC) que será conformado y de Equipos Técnicos Zonales (ETZ) quienes a nivel departamental ejecutarán operativamente en las Escuelas las actividades a ser intervenidas por el programa. Los Consejos Departamentales de Educación apoyarán en la ejecución de actividades específicas establecidas para la ejecución del programa.

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

³⁹ A la fecha se encuentra en desarrollo en el MEC una Cooperación Técnica financiada por la CAF que tiene como objetivo apoyar la creación y la puesta en funcionamiento de una Dirección General de Proyectos/Unidad Ejecutora para los proyectos/programas del MEC/Unidad de Gestión de PyP o denominación similar que se defina, que permitirá la ejecución centralizada con eficiencia y agilidad, y el desarrollo de la documentación necesaria para los procesos administrativos, técnicos y operativos de la UE y la obtención de recursos adicionales requeridos.

Cuadro III. Esquema General de Ejecución del Programa



4.1.1 Máxima Autoridad Institucional

En el marco de la ejecución del Programa el titular del Ministerio tendrá las siguientes responsabilidades:

- (i) Establecer las directrices estratégicas para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- (ii) Aprobar el Reglamento Operativo y sus modificaciones luego de la no objeción del BID.
- (iii) Solicitar a las instancias nacionales correspondientes la acreditación ante el Banco de los funcionarios que tendrán firmas habilitadas para solicitar desembolsos, ordenar pagos y suscribir correspondencia en nombre del Programa.
- (iv) Interiorizarse acerca del desarrollo y ejecución del programa, así como del avance en el cumplimiento de las metas establecidas.
- (v) Solicitar a la instancia nacional que corresponda la tramitación ante el Banco de prórrogas, enmiendas, cambios de categorías asignadas y otros procesos operacionales cuando sean necesarios.

4.1.2 Junta Directiva

La Junta Directiva es la instancia más alta de la estructura de gobernabilidad del programa, que tiene a su cargo decisiones de alto nivel y no operativas relacionadas con la ejecución del programa. Las funciones de la Junta Directiva son:

- (i) Selección y asignación del Gerente del Programa⁴⁰
- (ii) Velar por la implementación efectiva de las directrices estratégicas dispuestas por la máxima autoridad Ministerial para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- (iii) Autorización de cambios al alcance original del programa
- (iv) Articulación y coordinación al más alto nivel interinstitucional e interministerial para asegurar el establecimiento de las mejores condiciones de ejecución del programa y la ejecución de los proyectos relacionados con este programa, conforme a lo programado.
- (v) Resolución de conflictos y asuntos o incidencias que están más allá del nivel de autoridad del Gerente del Programa.
- (vi) Supervisión de la ejecución del programa, del logro de los objetivos y metas definidas para el programa.

La Junta Directiva para este programa está integrada por no más de cinco personas de acuerdo al siguiente detalle:

- (i) el titular del Vice-Ministerio de Educación para la Gestión Educativa,
- (ii) el titular del Vice-Ministerio de Educación Superior,
- (iii) el titular de la Dirección General de Educación Inicial y Escolar Básica, DGEIyEB,
- (iv) el titular de la Dirección General de Proyectos, DGP
- (v) el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, DGAF.

4.1.3 Dirección General de Proyectos ⁴¹

La Dirección General de Proyectos, DGP es la instancia dentro del Ministerio responsable del de todos los Proyectos de Inversión del Ministerio, en las diferentes etapas: inicio, planificación, ejecución, monitoreo y cierre. Para la ejecución del Programa de Jornada Escolar Extendida la DGP cuenta en su interior con un Equipo de Gestión del Programa - EGP que a dedicación exclusiva es responsable de la ejecución del Programa, llevando adelante todos los procesos de planificación, gestión técnica, operativa, fiduciaria⁴² y de monitoreo del Programa.

Dentro de su estructura, la DGP cuenta con unidades de apoyo tales como la Unidad Operativa de Proyectos - UOCP⁴³ que tiene a su cargo la gestión y ejecución de

⁴⁰ Cumpliendo con el proceso de selección de contratación que corresponda

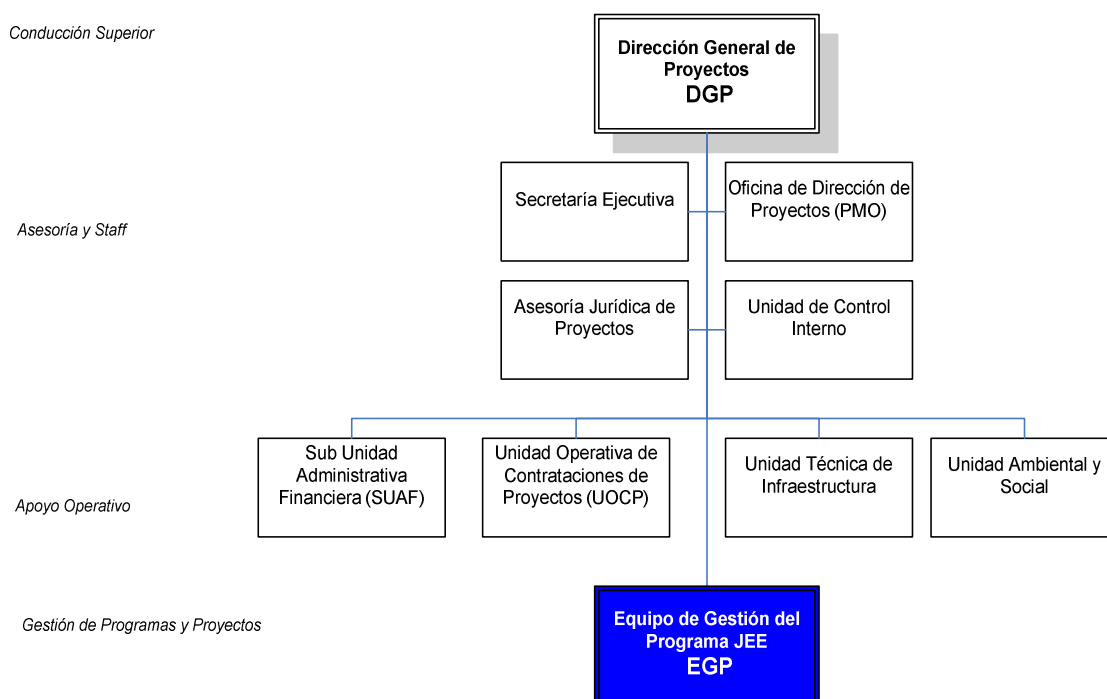
⁴¹ Hasta tanto esta dependencia no sea creada, integrada o no se encuentre con las capacidades definidas, el Equipo de Gestión del Programa será el responsable principal de la ejecución del programa y dependerá directamente de la máxima autoridad institucional

⁴² Adquisiciones y Financiero

⁴³ Unidad Operativa de Contrataciones según la Ley N° 2051/03

adquisiciones de todos los proyectos a su cargo, la Sub-Unidad de Administración y Finanzas, SUAF⁴⁴ que le otorga capacidad y autonomía para la gestión del presupuesto, procesos administrativos, financieros, contables y de rendición de cuentas y la PMO⁴⁵ que estandariza los procesos de gobierno relacionados con los proyectos y hace más fácil compartir recursos, metodologías, herramientas y técnicas para generar valor a través de la ejecución exitosa y eficiente de los mismos. La estructura básica de la DGP es la siguiente:

Cuadro IV. Organigrama Estructural de la
Dirección General de Proyectos para el Programa JEE (propuesta)



Las funciones principales de la DGP para la ejecución del Programa JEE son:

- (i) Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Gestión de los Proyectos del MEC,
- (ii) Diseño y planificación de los programas y proyectos del Ministerio, velando por la coherencia y alineación en el diseño y planificación de los proyectos con base a la planificación estratégica institucional del MEC
- (iii) Autorización del uso de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos,
- (iv) Articular la participación de los actores a nivel inter-institucional e intra-institucional en el desarrollo de los programas y proyectos del MEC,
- (v) Dirigir y monitorear la ejecución de todos los programas y proyectos del Ministerio, conforme a los plazos, alcance y cronogramas previstos,

⁴⁴ Sub-Unidad de Administración Financiera según la Ley N° 1535/99

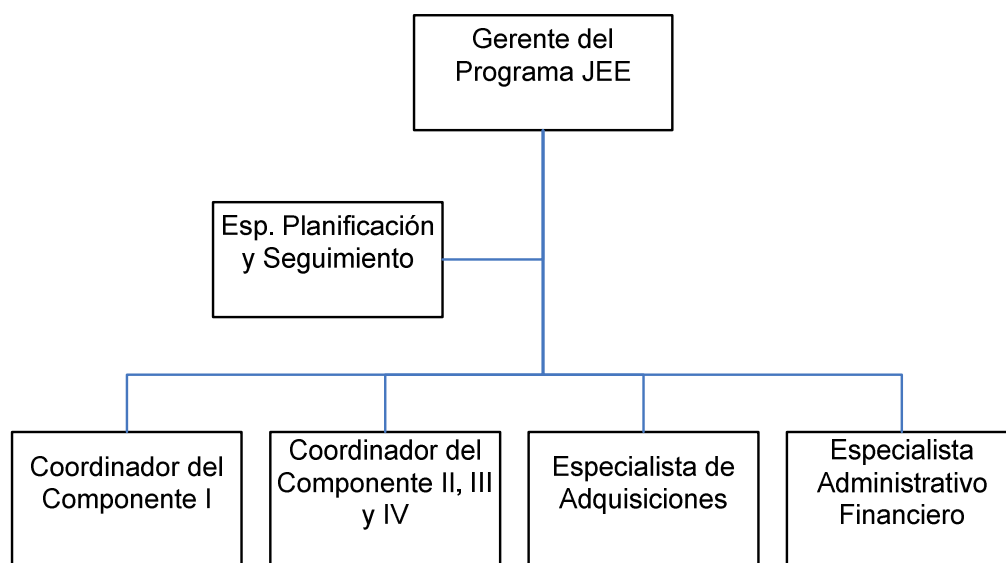
⁴⁵ Oficina de Dirección de Proyectos, PMO por sus siglas en inglés Project Management Office

- (vi) Gerenciar la obtención y disponibilidad de todos los aspectos fiduciarios (presupuesto, adquisiciones, administrativo, financieros) que sean requeridos y necesarios para la ejecución de los Programas y Proyectos a su cargo,
- (vii) Gestionar las adquisiciones y contrataciones previstas en los programas y proyectos, velando por la transparencia, oportunidad, eficiencia y efectividad
- (viii) Gestionar los procesos de adquisiciones de los proyectos,
- (ix) Administrar los recursos de los proyectos del MEC,
- (x) Realizar los pagos a proveedores y consultores, realizar la recepción provisoria y definitiva, y monitorear su posterior operación y mantenimiento según corresponda.
- (xi) Realizar la contabilización y rendición de cuenta de la ejecución de los proyectos,
- (xii) Administrar las cuentas bancarias habilitadas para los recursos de los programas y proyectos y llevar el control de los fondos de los mismos,
- (xiii) Mantener actualizado un sistema consolidado de administración y gestión de proyectos,
- (xiv) Establecer e implementar un sistema de seguimiento de programas y proyectos que permita medir el nivel de cumplimiento de metas y la ejecución con base a lo programado, generando reportes confiables y oportunos acerca del avance;
- (xv) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos del Ministerio,
- (xvi) Liderar el desarrollo de las evaluaciones de los programas y proyectos,
- (xvii) Supervisar el desempeño de los Equipos de Proyectos y de las Unidades a su cargo,
- (xviii) Identificar y sistematizar las lecciones aprendidas recogidas del desarrollo de los proyectos.
- (xix) Informar a la máxima autoridad del Ministerio (mínimo una vez al año) acerca del avance en la ejecución del programa, el nivel de logro de metas y consideraciones más importantes que sean relevantes.

4.1.3.1 Equipo de Gestión del Programa de Jornada Escolar, EGP

El Equipo de Gestión del Programa es responsable del gerenciamiento y ejecución del Programa de Jornada Escolar Extendida, para lo cual se prevé la estructura mínima que se expone en el Cuadro V, que tendrá dedicación exclusiva para la ejecución del Programa:

Cuadro V: Organigrama de Cargos del Equipo de Gestión del Programa JEE



Las funciones principales del EGP son:

- (i) Identificar requisitos⁴⁶ para la ejecución del Programa,
- (ii) Definir y planificar la estrategia de ejecución de las actividades de los programas y proyectos a su cargo, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad,
- (iii) Abordar las diversas necesidades, inquietudes y expectativas de los interesados en la planificación y ejecución del proyecto,
- (iv) Establecer, mantener y realizar comunicaciones activas, eficaces y de naturaleza colaborativa entre interesados,
- (v) Gestionar a los interesados para cumplir los requisitos del programa y generar los productos y resultados establecidos,
- (vi) Equilibrar las restricciones contrapuestas del programa que incluyen, entre otras: el alcance, la calidad, el cronograma, el presupuesto, los recursos y riesgos.
- (vii) Programar y mantener actualizados el Plan de Ejecución de los Proyectos (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones, Plan Financiero (PF), Programación de Desembolsos de Fondos (PDF), otros,
- (viii) Elaborar el ante-proyecto de presupuesto del programa con base a la planificación y ejecución,
- (ix) Gestionar ante la DGP la obtención de las partidas presupuestarias y los fondos que requieran para la ejecución del Programa.
- (x) Coordinar los aspectos ambientales, sociales, técnicos y fiduciarios de los proyectos a su cargo, manteniendo una relación funcional y técnica con las dependencias de planta que intervienen en la ejecución del Programa,

⁴⁶ Es una 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.

- (xi) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Operativo del Programa y sus Anexos, y proponer su actualización o modificación cuando sea necesario,
- (xii) Identificar necesidades, elaborar y validar (cuando aplique) con las instancias pertinentes, términos de referencia, especificaciones técnicas y diseños,
- (xiii) Elaborar los documentos de licitación, solicitudes de propuestas y demás documentos requeridos para la gestión de las adquisiciones y contrataciones del programa,
- (xiv) Participar en la evaluación de las ofertas,
- (xv) Administrar contratos suscritos en el marco de la ejecución del programa,
- (xvi) Gestionar ante la SUAF la tramitación de los pagos a proveedores, contratistas y consultores,
- (xvii) Registrar en el sistema contable y financiero la ejecución del programa que permita un control adecuado de los recursos y la consolidación de la información a remitir al Banco en tiempo y forma.
- (xviii) Establecer un sistema de control que garanticen el correcto uso de los recursos del Financiamiento y el resguardo de los mismos que cumpla con los lineamientos definidos en el Contrato de Préstamo, así como el mantenimiento del archivo documentario de las transacciones en el marco de la rendición de cuentas.
- (xix) Elaborar y presentar Informes del Programa, entre ellos el Informe Inicial del Proyecto, Informes Semestrales, Informes periódicos de Gestión, Informe de Terminación del Proyecto, otros,

4.1.3.1.1 Otras instancias principales de la DGP que participan en la ejecución del Programa

4.1.3.1.1.1 Asesoría Jurídica de Proyectos

Las funciones principales de la Asesoría Jurídica de la DGP son:

- (i) Responsable de atender todos los aspectos legales de la ejecución de los proyectos del MEC, manteniendo una relación funcional y técnica con la Dirección de Asesoría Jurídica del MEC.
- (ii) Elabora informes jurídicos, con relación a los procesos de adquisiciones según requerimiento,
- (iii) Elabora resoluciones de adjudicación, prepara y recomienda la suscripción de contratos, contratos modificatorios y/o resolución de contratos en el marco de ejecución de los proyectos,
- (iv) Prepara y tramita los convenios, enmiendas, cartas acuerdo en el marco de los proyectos,
- (v) Verifica el cumplimiento de los requerimientos legales en el marco de las adquisiciones de los proyectos,

- (vi) Asesora a los EGP y a la DGP en todo lo relacionado los aspectos legales de los proyectos,
- (vii) Apoya en otras funciones emanadas por el Director de la DGP relacionada con los proyectos.

4.1.3.1.1.2 Oficina de Dirección de Proyectos, PMO

Las funciones principales de la PMO son:

- (i) Gestionar los recursos compartidos a través de todos los proyectos,
- (ii) Identificar y desarrollar una metodología, mejores prácticas y estándares para la dirección de proyectos,
- (iii) Entrenar, orientar, capacitar y supervisar,
- (iv) Monitorear el cumplimiento de los estándares, políticas, procedimientos y plantillas de la dirección de proyectos mediante auditorías de proyectos,
- (v) Desarrollar y gestionar políticas, procedimientos, plantillas y otra documentación compartida de los proyectos,
- (vi) Apoyo al proyecto, lineamientos y capacitación sobre la dirección de proyectos y el uso de herramientas.
- (vii) Centralización de la comunicación entre directores del proyecto, patrocinadores, directores y otros interesados,
- (viii) Coordinar la comunicación entre proyectos,

Para la creación y operación de la PMO se podrá contratar asesoría especializada que guíe el proceso de creación, implementación y operación de la misma.

4.1.3.1.1.3 Oficina de Control Interno

Las funciones principales del Oficina de Control Interno de la DGP son:

- (i) Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección de la DGP en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos,
- (ii) Realizar la Evaluación Independiente del Control Interno,
- (iii) Llevar a cabo la función de Auditoría Interna de los Proyectos, con base en las normas y manuales aplicables y normas COSO⁴⁷,
- (iv) Programar y ejecutar los Planes de Auditoría de los Proyectos,
- (v) Elaborar informes que revelen que se han cumplido los requisitos detallados en los componentes de: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades y procedimientos de control, Información y Comunicación y Monitoreo,
- (vi) Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de los Proyectos

⁴⁷ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

4.1.3.1.1.4 Sub-Unidad Administrativa Financiera, SUAF

Las funciones principales de la SUAF de la DGP son:

- (i) Realizar la ejecución presupuestaria, apoyando a las dependencias en la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales dentro de su contexto de acción;
- (ii) Cumplir con todas las funciones inherentes para las Sub Unidades de Administración y Finanzas establecidas en la Ley N° 1535/99, sus modificaciones y reglamentaciones,

4.1.3.1.1.5 Unidad Operativa de Contrataciones de Proyectos, UOCP

Las funciones principales de la UOCP de la DGP son:

- (i) Cumplir con todas las funciones establecidas para las Unidades Operativas de Contrataciones, conforme a lo establecido en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones,
- (ii) Consolidar la programación de las adquisiciones de los proyectos y gestionar la aprobación y actualización del programa anual de contrataciones de los proyectos del MEC,
- (iii) Gestionar los procesos de contrataciones y adquisiciones requeridos con base a los documentos, pliegos y solicitudes de propuestas elaborados por los Equipos de Proyectos,
- (iv) Gestionar la formalización de los contratos en el marco de la ejecución de los proyectos,
- (v) Realizar el seguimiento administrativo de la ejecución de los contratos hasta su finalización,
- (vi) Velar por el adecuado cierre de las adquisiciones de los proyectos.

4.1.3.2 Dirección General de Educación Inicial y Escolar Básica, DGEIyEB

Para el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas el EGP trabajará en estrecha coordinación con la DGEIyEB. A efectos de la ejecución del Programa la DGEIyEB es responsable de:

- (i) Participar en el proceso de identificación de necesidades, elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencias y otros documentos (insumos técnicos) para la preparación de los documentos de licitación, pliegos de bases y condiciones y similares para la gestión de las adquisiciones del programa.
- (ii) Dirigir la conformación de los ETC y los ETZ que intervendrán en la ejecución del programa.
- (iii) Ejecutar las actividades técnico-pedagógicas que se definen en la planificación del programa.

4.1.3.3 Equipo Técnico Central, ETC

El ETC está integrado por profesionales técnicos/as pedagógicos y especialistas en diversas áreas educativas que tienen su sede en las oficinas del MEC de Asunción. Tiene la función de:

- (i) diseñar, coordinar, monitorear, asistir técnicamente y evaluar las acciones de los actores educativos y equipos de las diversas zonas y áreas educativas del país.

4.1.3.4 Equipos Técnicos Zonales, ETZ

Los ETZ están integrados por las supervisoras/as de las zonas pedagógicas y los técnicos pedagógicos. El alcance de su trabajo es territorial, corresponde al área geográfica de la supervisión pedagógica y puede abarcar más de un distrito. Su función consiste en:

- (i) monitorear y asistir a las escuelas y, además de comunicar al ETC sobre la marcha de los procesos pedagógicos en las instituciones escolares.

4.1.3.5 Consejos Departamentales de Educación

A nivel territorial, los Consejos Departamentales de Educación colaborarán con el EGP para la articulación y coordinación a nivel departamental y local de actividades requeridas y relacionadas con el programa, tales como:

- (i) Gestión de recursos para provisión de almuerzo, merienda escolar y transporte, entre otros.

4.1.3.6 Equipos en las Escuelas

4.1.3.6.1 Equipo de Gestión de Instituciones Educativas (EGIE)

Es una organización constituida por educadores (director/a y docentes), representantes de madres, padres y alumnos-as de las instituciones.

Es responsable de la definición, implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Se ha creado y reglamentado por Resolución Ministerial No. 15917, en el marco de la democratización educativa del país en las escuelas de nivel de Educación Inicial, Escolar Básica y Media.

4.1.3.6.1.1 Asociación de Cooperadoras Escolares (ACE)

Es una organización que reúne a madres y padres de familia de una escuela para colaborar con los emprendimientos de la misma. Es la instancia de cooperación con las acciones de la escuela y de administrar los fondos recibidos en carácter de organización escolar. Su funcionamiento está regido por la Ley N° 4853/2013 "Que

regula la conformación, organización, y funcionamiento de la asociación de cooperación escolar (ACE) en las instituciones educativas del país”.

Las ACE se constituyen así en brazos ejecutores o co/actores a través de la implementación de proyectos escolares consensuados y aprobados por el MEC para poder recibir la ayuda financiera y técnica necesaria para concretar los mismos. Tienen representación y participación en el EGIE.

4.1.3.6.1.2 Consejo Escolar

Es la organización de niños, niñas y jóvenes que asisten a una institución educativa, y constituye en un espacio de participación para analizar, reflexionar y tomar decisiones consensuadas, fundamentalmente con respecto a sus necesidades de aprendizaje y otras que atañen a la vida escolar. Tienen representación y participación en el EGIE.

4.1.4 Firma de Apoyo Operativo

El Programa podrá contratar una firma que sea responsable de la ejecución de actividades logísticas y operativas con el objetivo de generar las mejores condiciones para el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas en campo, entre ellas: desplazamientos del Equipo Técnico Central ETC a los Departamentos, y de los Equipos Técnicos Zonales ETZ hasta las escuelas a ser intervenidas, entre otras.

4.1.5 Otros Proyectos ejecutados por el MEC relacionados con este Programa

Este proyecto busca complementar y contribuir a la integralidad de las intervenciones que se están realizando en el sector educativo, en particular con recursos del FONACIDE, sin dejar por ello de mantener una unidad propia de intervención que se puede evaluar independientemente de los otros programas nacionales. Entre dichos programas se destacan:

- (i) la ampliación y reposición de espacios escolares (aproximadamente US\$35 millones); capacitación a educadores para el mejoramiento de los aprendizajes (aproximadamente US\$50 millones);
- (ii) el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje mediante la incorporación de TIC (aproximadamente US\$145 millones); la extensión de la provisión de atención educativa para niños de 0 a 5 años (aproximadamente US\$20 millones para educación formal); y
- (iii) el diseño e implementación de las evaluaciones de aprendizaje a los estudiantes (aproximadamente US\$17,4 millones).

Es condición para el logro de los objetivos previstos para el Programa de Jornada Escolar Extendida establecer mecanismos de coordinación y articulación adecuados por parte el EGP para asegurar que las actividades se desarrollen con la secuencia y oportunidad

requerida. Para ello, se ha definido que el MEC desarrollará Instrumentos Integrados de Gestión (PEP/POA – Cronograma, PA, PF, otros) que incluya la totalidad de los productos, actividades e intervenciones relacionadas con este programa, que defina en forma clara la secuencia, relación antecesora y predecesora de las actividades, los responsables, tiempos, costos, procesos y financiamientos previstos, que permita la ejecución en tiempo y forma, así como el monitoreo correspondiente.

4.2 Organización del EGP para la ejecución del Programa – Personal Clave

A efectos de la ejecución del Programa se contará con el siguiente personal clave como mínimo:

- (i) un Gerente del Programa,
- (ii) un Especialista en Planificación y Seguimiento,
- (iii) un Coordinador del Componente I,
- (iv) Un Coordinador de los Componentes II, III y IV,
- (v) un Especialista de Adquisiciones y
- (vi) un Especialista Administrativo – Financiero

4.2.1 Funciones y Responsabilidades de las posiciones claves

4.2.1.1 Gerente del Programa

- (i) Gerencia la ejecución general del Programa, coordinando la gestión técnica, fiduciaria, de monitoreo y evaluación del programa.
- (ii) Coordina y supervisa la elaboración y actualizaciones del Plan de Ejecución del Programa y se constituye en punto focal con el Banco.
- (iii) Define y planifica la estrategia de ejecución de las actividades del programa, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.
- (iv) Asegura la coordinación de las reuniones intra e interinstitucionales, administrativos-financieros, técnicos, operativos y legales.
- (v) Vela por el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa establecidos en la Matriz de Resultados.
- (vi) Envía al Banco el plan de adquisiciones y sus actualizaciones a través del SEPA, para su aprobación.
- (vii) Designa los administradores de contratos, requeridos por el programa.
- (viii) Supervisa la gestión de los miembros del Equipo de Gestión del programa.
- (ix) Firma registrada en para solicitudes de no objeción a ser presentadas ante el BID.
- (x) Vela por el cumplimiento de las normas establecidas en el Convenio de Financiamiento.
- (xi) Responsable de coordinar la preparación de todos los informes que sean requeridos por la ejecución del programa;

- (xii) Implementa y vela por la adopción de las medidas de control interno que aseguren las mejores condiciones de ejecución del programa.

4.2.1.2 Especialista en Planificación y Seguimiento

El especialista en Planificación y Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- (i) Responsable de la elaboración y actualización de los siguientes documentos:
 - a. Plan de Ejecución del Programa,
 - b. Planes de acciones correctivas,
 - c. Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del programa, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el Presupuesto General de la Nación y el plan de adquisiciones.
- (ii) Colabora en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:
 - a. Plan Financiero multianual del programa,
 - b. Plan de Adquisiciones del Programa,
- (iii) Realiza el seguimiento de los indicadores de resultado del programa establecidos en la matriz de resultados y de la ejecución del POA, identificando los desvíos en la programación, en el presupuesto, en el alcance previsto, en el cronograma, en la ejecución del plan de adquisiciones y en la programación financiera de los recursos.
- (iv) A partir de los indicadores establecidos (de producto, de resultado y de impacto), guía a la gerencia del programa y a las coordinaciones en la identificación de los desvíos para la toma de decisiones.
- (v) Actualiza el sistema informático correspondiente a planificación y seguimiento del programa.
- (vi) Elabora informes mensuales de alertas tempranas de desvíos en la ejecución del plan previsto, recomienda las acciones correctivas y realiza el seguimiento e informe acerca de la ejecución de tales acciones.
- (vii) Coordina, la preparación y presentación de los informes semestrales, regulares y especiales para el Ministerio, para el Banco y demás instituciones de control competentes.
- (viii) Da seguimiento a los resultados de la planificación de riegos de la etapa de diseño del programa y coordina la gestión de riesgos durante toda la fase de ejecución, seguimiento y cierre del Programa con base a la metodología de Gestión de Riesgos establecida para el programa.
- (ix) Coordina la ejecución de actividades de evaluación previstas en el programa, y vela para que sean internalizadas las lecciones aprendidas y oportunidades de mejoras que surgen de las evaluaciones y diagnósticos.

4.2.1.3 Coordinador del Componente I, C - I

- (i) Es responsable de la coordinación operativa del C- I para la obtención de los P1 y P2 del C-I.
- (ii) Colabora en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos en relación al Componente I:
 - a. Plan de Ejecución del Programa,
 - b. Plan Operativo Anual y sus actualizaciones,
 - c. Planes de acciones correctivas,
 - d. el presupuesto del programa para su inclusión en el proyecto de Presupuesto General de la Nación de cada año,
 - e. Plan Financiero multianual del programa,
 - f. Plan de Adquisiciones del Programa,
 - g. Proyecto de Presupuesto del Programa para el Presupuesto General de la Nación.
- (iii) Coordina la implementación de los planes de acciones correctivas vinculados al C-I
- (iv) Planifica junto al equipo de trabajo y la instancias del MEC involucradas en la ejecución, la estrategia de ejecución de las actividades del C-I, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.
- (v) Asegura la obtención y disponibilidad de todos los aspectos técnicos, términos de referencias, especificaciones técnicas y documentos relacionados que sean requeridos y necesarios para la ejecución del Componente a su cargo.
- (vi) Asegura la coordinación de las reuniones intra e interinstitucionales relacionadas al C-I.
- (vii) Vela por el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa vinculados al C-I establecidos en la Matriz de Resultados.
- (viii) Supervisa la gestión de los miembros del equipo técnico que cumple funciones para el C-I.
- (ix) Responsable de coordinar la preparación de todos los informes relacionados con el C-I que sean requeridos por la Gerencia del programa;
- (x) Implementa y vela por la adopción de las medidas de control interno que aseguren las mejores condiciones de ejecución del programa vinculadas al C-I

4.2.1.4 Coordinador de los Componentes II, III y IV

- (xi) Es responsable de la coordinación operativa del Componente I para la obtención de los P3, P4, P5, P6, P7 y P8 del C-II, P9, P10, P11, P12 y P13 del C-III, P14 y P15 del C-IV

- (xii) Colabora en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos en relación a los Componentes II, III y IV:
 - a. Plan de Ejecución del Programa,
 - b. Plan Operativo Anual y sus actualizaciones,
 - c. Planes de acciones correctivas,
 - d. el presupuesto del programa para su inclusión en el proyecto de Presupuesto General de la Nación de cada año,
 - e. Plan Financiero multianual del programa,
 - f. Plan de Adquisiciones del Programa,
 - g. Proyecto de Presupuesto del Programa para el Presupuesto General de la Nación.
- (xiii) Coordina la implementación de los planes de acciones correctivas vinculados a los Componentes II, III y IV
- (xiv) Planifica junto al equipo de trabajo la estrategia de ejecución de las actividades de los Componentes II, III y IV, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.
- (xv) Asegura la obtención y disponibilidad de todos los aspectos técnicos, términos de referencias, especificaciones técnicas y documentos relacionados que sean requeridos y necesarios para la ejecución del Componente a su cargo.
- (xvi) Asegura la coordinación de las reuniones intra e interinstitucionales relacionadas a los C-II, C-III y C-IV
- (xvii) Vela por el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa vinculados a los Componentes II, III y IV establecidos en la Matriz de Resultados.
- (xviii) Supervisa la gestión de los miembros del equipo técnico que cumple funciones para el CI.
- (xix) Responsable de coordinar la preparación de todos los informes relacionados con los Componentes II, III y IV que sean requeridos por la Gerencia del programa;
- (xx) Implementa y vela por la adopción de las medidas de control interno que aseguren las mejores condiciones de ejecución del programa vinculadas a los Componentes II, III y IV

4.2.1.5 Especialista de Adquisiciones

- (i) Responsable de la elaboración y actualización del:
 - a. Plan de Adquisiciones del Programa,
- (ii) Colabora en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:
 - a. Plan de Ejecución del Programa,
 - b. Planes de acciones correctivas,

- c. Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del programa, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el presupuesto general del estado y el plan de adquisiciones.
 - c. Plan Financiero multianual del programa,
 - d. Proyecto de Presupuesto del Programa para el Presupuesto General de la Nación.
- (iii) Responsable del seguimiento a las solicitudes de acción administrativa relacionadas con adquisiciones, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables Asesora y apoya a la Gerencia del Programa en la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos aplicables, así como en la definición de la modalidad de adquisición más adecuada según sea el caso.
 - (iv) Desarrolla y recomienda la implementación de estrategias y procedimientos con miras a mejorar la efectividad de los procesos de adquisiciones.
 - (v) Ejecuta, controla y supervisa la oportuna gestión de los procesos de adquisiciones del programa.
 - (vi) Vela por el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en las políticas del BID y en el convenio de financiamiento.
 - (vii) Elabora los documentos de licitación, solicitudes de propuestas, participa en la elaboración de los términos de referencia y/o alcance de los mismos para las contrataciones que se realizarán para el Programa.
 - (viii) Supervisa que las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los diferentes procesos de contrataciones se ajusten a las políticas del Banco y precautelen la correcta ejecución de las contrataciones y adquisiciones.
 - (ix) Responsable de coordinar las acciones necesarias para emitir las aclaraciones y enmiendas en los procesos de contrataciones.
 - (x) Actualiza el SEP, xx, las operaciones relacionadas a las adquisiciones del programa: plan de adquisiciones, ejecución de contratos, etc.
 - (xi) Coordina los comités de apertura de licitaciones y representa al Proyecto en la evaluación y negociación de ofertas/propuestas.
 - (xii) Verifica el cumplimiento de los documentos legales, administrativos y técnicos de los contratos.
 - (xiii) Elabora los informes de avance del Programa en lo que respecta al tema de adquisiciones.
 - (xiv) Prepara o revisa los informes de recomendación de adjudicación de contratos.
 - (xv) Apoya en las diferentes actividades que le sean asignadas en el marco de su competencia.

- (xvi) Establece y mantiene un sistema de archivo para toda la documentación pertinente a Adquisiciones y Contrataciones.

A la creación de la DGP, las funciones descritas podrán ser realizadas por la instancia especializada dentro de esa Unidad, y el personal asignado desde el Programa podrá incorporarse a tiempo parcial a la misma.

4.2.1.6 Especialista Administrativo – Financiero

- (i) Responsable de la elaboración y actualización del:
 - a. Plan Financiero multianual y anual del programa,
 - b. Programación de desembolsos,
- (ii) Colabora en la elaboración y actualización permanente de los siguientes documentos:
 - c. Plan de Ejecución del Programa,
 - d. Planes de acciones correctivas,
 - e. Plan Operativo Anual que deberá estar vinculado al plan de ejecución del programa, plan financiero multianual, al presupuesto de inversiones, el presupuesto general del estado y el plan de adquisiciones.
 - f. Plan de Adquisiciones del Programa,
 - g. Proyecto de Presupuesto del Programa para el presupuesto General del Estado.
- (iii) Apoya la formulación y ejecución del presupuesto, en coherencia con lo establecido en el PEP, POP, PA, Plan Financiero; identificando los posibles desvíos de los mismos y recomendando la implementación de mecanismos y/o acciones de ajuste de manera a cumplir con los objetivos del programa y de sus componentes en tiempo y forma.
- (iv) Garantiza la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos con base a lo establecido en Plan Financiero multianual.
- (v) Establece e implementa el sistema de control de cumplimiento de las condiciones de orden administrativo, de contabilidad y de toda condición relacionada con la administración financiera del Programa.
- (vi) Recomienda y vela por la adopción e implementación de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del programa.
- (vii) Prepara y gestiona los pagos de acuerdo los procedimientos establecidos.
- (viii) Asiste y asesora en materia financiera, contable, de desembolsos y de rendición de cuentas.

- (ix) Implementa el sistema financiero y contable del Programa, según el plan de cuentas acordado con el Banco Interamericano de Desarrollo y se responsabiliza por su normal operación.
- (x) Coordina, da curso y supervisa que las operaciones contables y fiscales cumplan con las normativas vigentes.
- (xi) Es responsable de la adecuada y oportuna registración contable y financiera de la ejecución del Programa en los diferentes sistemas de información SIAF, SEPA en el módulo de pagos y otros) velando por la conciliación de la información de los diferentes sistemas.
- (xii) Revisa y gestiona la presentación de toda la documentación que respalda los pagos emitidos por el programa y verifica que los mismos cuenten con lo requerido para su justificación de gastos ante el BID.
- (xiii) Responsable de la elaboración en tiempo y forma de todos los informes financieros requeridos por el Banco y órganos de control.
- (xiv) Tramita las Solicitudes de Desembolso hasta que las mismas sean efectivas en las cuentas bancarias habilitadas, o en el caso de pagos directos coordina con el BID la confirmación de desembolso al beneficiario.
- (xv) Responsable por la contratación oportuna de la Firma Auditora del Programa y de la presentación oportuna de los Estados Financieros Auditados. Se constituye en la contraparte oficial de la Auditoría Externa.
- (xvi) Verifica el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna, auditoría externa y las inspecciones financieras del Banco.

A la creación de la DGP, las funciones descriptas podrán ser realizadas por la instancia especializada dentro de esa Unidad, y el personal asignado desde el Programa podrá incorporarse a tiempo parcial a la misma.

4.2.2 Perfiles del Personal clave

4.2.2.1 Gerente del Programa:

Se requiere un profesional universitario formado preferentemente en las áreas de Administración, Economía, Ingeniería y/o carreras afines. La formación específica del profesional deberá ser en áreas de Gestión de Proyectos, Planificación Estratégica, Gestión por Resultados, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Públicos, Programación y Métodos de adquisiciones financiados con fondos de organismos internacionales, Negociación, Liderazgo. Preferentemente con Maestría específica, Postgrado específico o curso de más de 300 hs. Debe contar con experiencia profesional general mínima de 15 años, y al menos 10 años de experiencia específica en la coordinación de equipos de trabajo multidisciplinario, en manejo presupuestario y financiero del Estado, experiencia gerencial en proyectos de desarrollo financiados por Organismos Internacionales, experiencia en gestión por resultados.

4.2.2.2 Especialista en Planificación y Seguimiento

Se requiere un profesional con título académico con grado de Licenciatura en Administración, Economía, Ingenierías y/o afines. Se valorará los títulos de especialización o maestría relacionadas con la posición. Acreditar al menos 7 (siete) años de experiencia profesional general, contabilizada a partir de la obtención del Título Académico, y experiencia profesional específica de al menos 3 (tres) años en trabajos relacionados con planificación, evaluación, seguimiento, monitoreo de proyectos en el sector público y especialmente en vinculación con los organismos internacionales. Se valorará contar con conocimientos en manejo de software de gestión de cronogramas.

4.2.2.3 Coordinador/a del Componente I:

Se requiere un profesional con título académico con grado de Licenciatura formado preferentemente en las áreas de Educación, Ciencias Sociales o carreras afines. La formación específica del profesional deberá ser en áreas de Gestión Educativa, Innovaciones Educativas, Diseño de Políticas Públicas, Evaluación y Monitoreo de Programas y Proyectos Públicos, Liderazgo. Preferentemente con Maestría específica, Postgrado específico o curso de más de 300 hs.

Debe contar con experiencia profesional general mínima de 10 años, y al menos 5 (cinco) años de experiencia específica en la coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios, diseño de planes maestros y propuestas pedagógicas, experiencia gerencial en proyectos de desarrollo financiados por Organismos Internacionales o experiencia en gestión por resultados.

4.2.2.4 Coordinador de los Componentes II, III y IV

Se requiere un profesional universitario formado preferentemente en las áreas de Administración, Economía, Educación, Ciencias Sociales. La formación específica del profesional deberá ser en áreas de Políticas Públicas, Gestión por Resultados, Evaluación y Monitoreo de Programas y Proyectos Públicos, Negociación, Liderazgo. Preferentemente con Maestría específica, Postgrado específico o curso de más de 300 hs.

Debe contar con experiencia profesional general mínima de 10 (diez) años, y al menos 5 (cinco) años de experiencia específica en la coordinación de equipos de trabajo multidisciplinario, articulación de políticas públicas, negociación y manejo de conflictos, facilitación de procesos, experiencia en coordinación de proyectos de desarrollo financiados por Organismos Internacionales o experiencia en gestión por resultados.

4.2.2.5 Especialista de Adquisiciones

Se requiere un profesional universitario, preferentemente en las áreas de Administración, Economía, Derecho o a fines. La formación específica del profesional deberá ser en áreas de Programación y Métodos de adquisiciones financiados con fondos de organismos internacionales. Preferentemente con Maestría específica, Postgrado específico o curso específico de más de 300 hs.

Debe contar con experiencia profesional general mínima de 7 (siete) años, y al menos 5 (cinco) años de experiencia específica en el análisis y/o preparación de contratos y pliegos de licitación, selección y control de contrataciones de bienes, obras y servicios en el marco de proyectos con organismos internacionales, en el sector público y/o privado en llamados con financiación de organismos internacionales. Conocimiento y aplicación de la Ley 2051/03 y Decreto Reglamentario N° 21.909/03 de Contrataciones Públicas como también de las políticas del BID en materia de adquisiciones y contrataciones.

4.2.2.6 Especialista Administrativo – Financiero

Se requiere un profesional universitario, preferentemente en las áreas de Administración, Economía, Contabilidad o afines. La formación específica del profesional deberá ser en áreas de administración y/o finanzas. Preferentemente con Maestría específica, Postgrado específico o curso específico de más de 300 hs.

Debe contar con experiencia profesional mínima de 7 (siete) años y al menos 5 (cinco) años de experiencia específica en el área financiera en el marco de proyectos financiados con organismos internacionales, en el sector público y/o privado. Conocimiento y aplicación de la Ley de Administración Financiera del Estado como también las normas e herramientas fiduciarias del BID referidas a la administración financiera de proyectos de inversión.

4.2.3 Niveles de Delegación de Competencias para la ejecución del programa

Niveles de Delegación de Competencias – PR-L1087			
I. Niveles de Competencias Generales			
	Niveles de Autonomía	Competencias	Responsables
1	Único Nivel	Aprobación del ROP – Reglamento Operativo del Programa y sus modificaciones	Máxima Autoridad del MEC
2	Único Nivel	Responsable dirección estratégica del programa y supervisión del EGP	Junta Directiva
3	Único Nivel	Aprobación de los instrumentos de gestión (PEP, POA, PA, PF y MMR)	Titular de la DGP
		Aprobación de las modificaciones de los instrumentos de gestión	
		Supervisión del cumplimiento del contrato firmado con la Agencia Fiduciaria	
4	Segundo Nivel	Responsable de la gestión administrativa, legal, técnica y financiera del Programa	Gerente del Programa
		Elaboración y establecimiento de las herramientas de gestión establecidas por el BID (PEP, POA y PA)	

		Ejecución, seguimiento y monitoreo del Programa utilizando los instrumentos de gestión (PEP, PA, POA, PF y MMR)	
		Mantenimiento actualizado de los instrumentos de gestión del Programa	

II. Niveles de delegación de competencias para la Gestión Técnica

	Niveles de Competencias	Competencias	Responsables
5	Único Nivel	Conformación de Grupos Técnicos ad Hoc responsables de la elaboración de EETT y TDR	Gerente del Programa / Directores del MEC

II. Niveles de delegación de competencias para la Gestión de las Adquisiciones

	Niveles de Competencias	Competencias	Modalidades	Responsables
6	Primer Nivel	Aprobación de Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas	LPI para bienes, obras y servicios por montos mayores a USD 3.000.000 CP para bienes, obras y servicios diferentes a Consultorías desde USD 50.001 hasta USD 250.000 Contratación de Firma Consultora por montos mayores USD 200.000 y Contratación del Coordinador General CAS/CR-L1066	Comité de Titular, DGP
7	Segundo Nivel	Aprobación de Términos de Referencias y Especificaciones Técnicas	CP para bienes y servicios diferentes a consultorías por montos hasta USD 50.000 Contratación de FC por montos hasta USD 200.000 y Consultorías por productos requeridos por el programa	Gerente del Programa
8	Único Nivel.	Aprobación de DL, SP, (Bases)	LPI, LPN Firmas Consultoras Comparación de Precios Consultores individuales	Titular, DGP Gerente del Programa
9	Único Nivel	Conformación del Comité Evaluador	Todas las modalidades	Titular, DGP

10	Primer Nivel	Adjudicación	LPI para bienes, obras y servicios por montos mayores a USD 3.000.000	Titular, DGP
			CP para bienes, obras y servicios diferentes a Consultorías de USD 50.001 hasta USD 250.000	
			Contratación de FC por montos mayores USD 200.000 y Contratación del Gerente del Programa	
11	Segundo Nivel	Adjudicación	CP para bienes y servicios diferentes a consultorías por montos hasta USD 50.000	Gerente del Programa
			Contratación de Firma Consultora por montos hasta USD 200.000 y Consultorías por productos requeridos por el programa	
12	Único Nivel	Suscripción de contratos u órdenes de compra	Todas las modalidades	Titular, DGP
13	Único Nivel	Autorizaciones	Autorización de otorgamiento de Viáticos	Gerente del Programa
			Adjudicación gastos operativos	
14	Nivel 1	Máximo nivel en el SEPA, para envío al Banco	Máximo nivel en el SEPA, para envío al Banco del PA y sus modificaciones	Gerente del Programa
	Nivel 2	del PA y sus modificaciones	Nivel de actualización y modificación	Especialista en Adquisiciones

III. Niveles de delegación de competencias para la Gestión Financiera y de RRHH

	Niveles de Competencias	Competencias	Competencias	Responsables
15	Nivel 1	RRHH. Planillas de haberes para liquidación de pagos mensualizado	Elabora las planillas de RRHH. Planillas de Haberes	Especialista Financiero
	Nivel 2		Aprueba y firma	Gerente del Programa
16	Nivel 1	Orden de pagos a proveedores de	Elabora y verifica	Especialista Financiero

	Nivel 2	bienes, obras y servicios	Aprueba y firma	Gerente del Programa
--	---------	---------------------------	-----------------	----------------------

IV. Registro de Firmas para presentación de comunicaciones internas y ante el Banco			
	Niveles de Competencias	Competencias	Responsables
17	Único nivel de firma autorizada para el Banco	Comunicaciones al Banco relacionadas a la ejecución del programa, como pedido de no objeciones.	Gerente del Programa CC: al titular de la DGP
		Presentación de Informes Semestrales al Banco y demás instancias	
		Presentación periódica (trimestral) de Informe ejecución técnica y financiera a la Junta Directiva	
19	Único nivel de firma autorizadas para el Banco	Presentación de Solicitudes de Desembolsos de Fondos, Rendiciones de Cuenta y Estados Financieros del Programa Auditados*	<u>Solo Dos Firmas conjuntas:</u>
			Gerente del Programa
			Coordinador Administrativo Financiero de la SUAF / Especialista Financiero del Programa (en su ausencia)

Los Estados Financieros Auditados - EFAS, anuales deben estar suscritos mínimamente por el Gerente del Programa, el Coordinador de la SUAF y el Especialista Administrativo Financiero del Programa

4.2.4 Matriz de responsabilidades del Programa

Procesos principales	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS				EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA					
	Director General	Coordinador de la SUAF	Coordinador de la UOCP	Gerente del Programa	Coordinador Comp. 1	Coordinador Comp. 2, 3 y 4	Comité Evaluador	Esp. Planificación y Seguimiento	Esp. en Adquisiciones	Esp. Administrativo y Financiero
Instrumentos de Gestión del Programa										
- Elaboración del PEP y actualizaciones	I	I	I	A	C	C	n/a	R	C	C
- Elaboración del POA y actualizaciones	I	I	I	A	C	C	n/a	R	C	C
- Elaboración del PF y actualizaciones	I	I	I	A	C	C	n/a	C	C	R
- Elaboración del PA y actualizaciones	I	I	I	A	C	C	n/a	C	R	C
Instrumentos del SIAF (Sistema país)										
- Programación y Ejecución Presupuestal	A	R	n/a	S	n/a	n/a	n/a	I	n/a	
-Plan Financiero PGN	A	R	n/a	S	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	I
-Programa Anual de Contrataciones	A	n/a	R	S	n/a	n/a	n/a	n/a	I	
-Reprogramaciones presupuestarias	A	R	n/a	S	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Gestión de Adquisiciones										
-Definición de necesidades, establecimiento de criterios y lineamientos como insumo para preparación de TDR's y/o ET's	A (N 1)	n/a	n/a	A (N 2)	R	R	n/a	I	C	I
-Elaboración de TDR's y/o ET's	A (N 1)	n/a	n/a	A (N 2)	R	R	n/a	I	C	I
-Elaboración de documentos de adquisiciones	A (N 1)	I	I	A (N 2)	I	I	n/a	n/a	R	n/a
-Comunicación del Llamado al SICP (DNCP)	n/a	n/a	R							
-Evaluación de propuestas	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	R	n/a	n/a	n/a
-Adjudicación	A (N 1)	I	I	A (N 2)	n/a	n/a	n/a	I	I	I
-Preparación de contratos para consultorías, bienes y obras	n/a	n/a	R	A	n/a	n/a	C	n/a	R	n/a
-Firma de contratos	R	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Administración de contratos	n/a	n/a	S	A	R	R	n/a	C	C	C
Gestión Financiera										
Tramitación de pagos	A (SIAF)	S	S	A (P)	I	I	n/a	n/a	n/a	R
Solicitud de Desembolsos y rendiciones de cuentas	A (SIAF)	R	n/a	A (P)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	R
Informes de monitoreo	S	C	C	A	C	C	n/a	R	C	C
Informes financieros y presupuestarios	A (SIAF)	I	n/a	A (P)	n/a	n/a	n/a	C	C	R
- Auditoría	A (SIAF)	I	I	A (SIAF)	I	I	n/a	I	I	R

Referencia: A – Aprueba, C – Colabora, I – Informa, n/a - No aplica, R – Responsable, y S - Supervisan/a, N-1 – Nivel 1, N-2, Nivel 2, SIAF – Sistema País, P - Programa

5. CAPÍTULO VII: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

5.1 Monitoreo y Evaluación del Programa

El EGP deberá presentar los siguientes instrumentos como parte de su sistema de monitoreo:

- (i) el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y los Planes Operativos Anuales (POA), incluyendo la actualización de los riesgos y las medidas para su mitigación;
- (ii) la actualización, si aplica, de la Matriz de Resultados del Programa;
- (iii) el Plan de adquisiciones (PA);
- (iv) la planificación financiera, incluyendo la proyección de desembolsos del programa;
- (v) los estados financieros auditados; y
- (vi) los informes semestrales, que incluyen el avance logrado en los POA, los resultados obtenidos de la ejecución de las actividades, y un plan de acción para el semestre siguiente en aquellos aspectos que requieren acciones correctivas para mejorar el desempeño del programa.

El sistema de evaluación propuesto incluirá:

- (i) la verificación del cumplimiento de metas acordadas en la Matriz de Resultados (Anexo II); y
- (ii) un informe de seguimiento al desempeño y su plan de supervisión orientado al logro de resultados y a la evaluación del desempeño del programa.

Adicionalmente, se tiene planificada:

- (i) evaluaciones de procesos al final de los años 2 y 3, y
- (ii) una evaluación final una vez se haya desembolsado el 90% de los recursos del préstamo.

Las evaluaciones de proceso contendrán entre otros:

- (i) la evaluación del grado de calidad en las intervenciones desde los aspectos técnicos-pedagógicos, operativos y fiduciarios;
- (ii) los resultados de la ejecución financiera;
- (iii) el cumplimiento de metas de los productos y resultados y avances de los impactos esperados; y
- (iv) el grado de cumplimiento de los compromisos contractuales.

5.2 Arreglos para la evaluación de resultados.

El Componente IV del programa contempla la realización de una evaluación para determinar el impacto del programa de extensión de jornada escolar sobre los resultados académicos de los estudiantes⁴⁸.

El impacto del programa de ampliación de jornada escolar será evaluado aplicando un diseño experimental. La evidencia resultante de la evaluación complementará la información generada por el monitoreo del programa y de las dos evaluaciones de proceso previstas para analizar los mecanismos por los cuales dicha intervención genera los impactos documentados y de qué forma los mismos podrían potenciarse. Se aprovechará que la estrategia de expansión del programa se

⁴⁸ La extensión de la jornada escolar incluye los componentes definidos en ¶1.9 del POD

realizará de forma escalonada entre los años 2018-2020, con grupos de 200 escuelas entrando cada año. La asignación a grupo de tratamiento y grupo de control se ha realizado de forma aleatoria, y el orden de ingreso de las escuelas también ha sido determinado de la misma forma.

La evaluación analizará el impacto de extender la jornada escolar en el rendimiento estudiantil empleando el enfoque de "double-dose," el cual incrementara sustancialmente el tiempo de instrucción en materias básicas como lenguaje y matemáticas.

El BID realizará una evaluación de diagnóstico inicial de las escuelas en el grupo de tratamiento y control con recursos de la Cooperación Técnica ATN/KP-15013-PR. El diagnóstico se repetirá anualmente para documentar detalladamente los recursos y procesos del programa analizado. Además, cada año se administrarán evaluaciones de desempeño en lenguaje y matemáticas de los estudiantes en las escuelas en el grupo de tratamiento y control. Las diferentes actividades de evaluación se realizarán en estrecha colaboración entre la Dirección General de Planificación del MEC y el equipo técnico del Banco. Para ver los detalles sobre los arreglos de monitoreo y evaluación del programa ver EEO#4 del POD (Anexo IV de este ROP)

5.2.1 Coordinación y plan de trabajo de la evaluación

Las evaluaciones de proceso y final del programa se llevarán adelante mediante la contratación de firmas consultoras y/o consultores independientes financiados con recursos del programa. El Banco apoyará a la EGP en la definición de los Términos de Referencia, en la supervisión de las evaluaciones y en el desarrollo del trabajo analítico asociado a las evaluaciones.

El Organismo Ejecutor a través del EGP será responsable de la realización de las actividades de evaluación, lo cual incluye la recolección de los datos, su procesamiento y análisis, así como el reporte de los avances. El Organismo Ejecutor es también responsable por la administración de los recursos de evaluación, así como de suministrar en forma oportuna y completa toda la información que sea requerida por el Banco para supervisar el avance, el cumplimiento normativo y evaluar los logros del programa.

ANEXO I: MATRIZ DE RESULTADOS PROGRAMA DE APOYO A LA AMPLIACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR (PR-I1097)

Objetivo del Proyecto:	El objetivo general del programa será mejorar el aprendizaje de los estudiantes del 1er y 2do ciclo de la EEB de las escuelas beneficiadas con la jornada escolar extendida.
-------------------------------	--

IMPACTO ESPERADO

Indicadores	Unidad de medida	Línea de base		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año		
<u>IMPACTO ESPERADO</u>							
<u>Mejora en aprendizajes en 2º Ciclo en Lenguaje:</u> Diferencia en el puntaje de la prueba de lenguaje entre los alumnos de 2º ciclo que están expuestos a JEE y los que no (en desviaciones estándar)	Desviaciones estándar	0	2017	0.1	4	Pruebas de rendimiento académico administradas a los estudiantes por el MEC.	La línea de base será levantada en octubre 2017. El primer follow up se recogerá en 2018, el segundo en 2019, y los resultados finales en el 2020. En el PME se especifica a qué prueba corresponde cada levantamiento.
<u>Mejora en aprendizajes en 2º Ciclo en Matemáticas:</u> Diferencia en el puntaje de la prueba de matemáticas entre los alumnos de 2º ciclo que están expuestos a JEE y los que no (en desviaciones estándar)	Desviaciones estándar	0	2017	0.1	4	Pruebas de rendimiento académico administradas a los estudiantes por el MEC.	La línea de base será levantada en octubre 2017. El primer follow up se recogerá en 2018, el segundo en 2019, y los resultados finales en el 2020. En el PME se especifica a qué prueba corresponde cada levantamiento.

RESULTADOS ESPERADOS

Resultados Esperados	Unidad de medida	Línea de base		Intermedios		Metas		Medio de verificación	Observaciones
		Valor	Año	Valor	Año	Valor	Año		
RESULTADO ESPERADO									
# Escuelas que implementan jornada escolar extendida	Escuela	71	2016			664	5	Informes de Rendición de Cuentas ¹ de las escuelas aprobados por el MEC	Implementadas implica que la escuela reporta en los informes de rendición de cuentas que funciona en horario extendido.
# Escuelas que gestionan de manera autónoma sus proyectos educativos	Escuela	0	2016			664	5	Proyectos Educativos Institucionales aprobados por el MEC	Una escuela que gestiona de manera autónoma tiene al menos un proyecto educativo institucional aprobado.
# Escuelas que aplican pilotos de trasporte de sus estudiantes	Escuela	0	2016			80	5	Informes de Monitoreo del MEC	La aplicación de pilotos implica que al menos un estudiante se transporta a la escuela utilizando bicicleta o recursos derivados de subsidios o transferencias del programa.
# Estudiantes beneficiados por la extensión de jornada escolar ²	Unidad	16.000	2016			156.000	5	Informes estadísticos del MEC	Indicador Sectorial (CSI). Los estudiantes beneficiados son los inscritos en los Ciclos 1º y 2º de la EEB en las escuelas que implementan JEE.
Niñas	#	8.000	2016			78.000			
Niños	#	8.000	2016			78.000			

¹ La rendición de cuentas implica informes de gestión pedagógica y administrativa que las escuelas presentan anualmente.

² Esto equivale al indicador sectorial "Estudiantes beneficiados por proyectos de educación".

PRODUCTOS

Productos	Unidad de medida	Línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta final	Medio de verificación	Observaciones
Componente I: Desarrollo e implementación de innovaciones pedagógicas										
Producto 1: Estudio para el desarrollo de Innovaciones pedagógicas	Documento	0	2					2	Informes de Monitoreo del MEC	El objetivo es revisar y comparar las innovaciones pedagógicas existentes en lengua extranjera y matemática y seleccionar las más adecuadas. Las demás innovaciones pedagógicas a ser implementadas serán desarrolladas por el Proyecto Escuela Viva II y la TC Tikichuela
Producto 2: Paquetes de materiales para innovaciones pedagógicas ³	Paquetes por Escuela	0	0	221	222	221	0	664	Informes de Monitoreo del MEC	La implementación incluye actividades de acompañamiento y tutoría
Componente II: Apoyo al desarrollo de la autonomía de las instituciones educativas										
Producto 3: Talleres de intercambio de experiencias docentes entre escuelas	Taller	0		16	16	16		48	Informes de gestión de actividades del MEC	Los talleres incluyen transferencias a las escuelas organizadoras para subsidiar los viáticos y transporte a los docentes que participan en los talleres.
Producto 4: Talleres en escuelas de apoyo al vínculo entre la escuela, la comunidad y la familia	Talleres	0		0	221	222	221	664	Informes de gestión de actividades del MEC	Los talleres incluyen transferencias a las escuelas organizadoras para subsidiar las actividades deportivas, culturales o comunitarias seleccionadas por ellas.
Producto 5: Paquetes para Oficinas de Coordinación Departamental de Supervisión	Equipos	0			16			16	Informes de gestión de actividades del MEC	Un paquete incluye la provisión de 2 notebooks por oficina con conectividad a internet
Producto 6: Talleres de formación y asesoría para los Equipos de Gestión de Instituciones Educativas Escolares	Taller	0		0	221	222	221	664	Informes de Gestión y Monitoreo del MEC	Los talleres incluyen los honorarios de los facilitadores para la formación y el acompañamiento de ACEs y EGIEs.

³ El paquete de materiales incluye en promedio por escuela: 10 guías didácticas para el maestro, 234 cuadernillos de ejercicios, 1 biblioteca de aulas, 2 sets de materiales didácticos (cuentos, ábaco, rompecabezas, audiovisuales, CD), 2 equipos de sonido.

Productos	Unidad de medida	Línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta final	Medio de verificación	Observaciones
Componente II: Apoyo al desarrollo de la autonomía de las instituciones educativas										
<u>Producto 7:</u> Talleres de formación para Consejos Escolares ⁴	Taller	0	0	221	222	221	0	664	Informes de Gestión y Monitoreo del MEC	Los talleres incluyen los honorarios de los facilitadores para la formación de los estudiantes que forman parte de los Consejos Escolares.
<u>Producto 8:</u> Sistema software para el monitoreo de la gestión escolar	Software	0			1			1	Informes de Gestión y Monitoreo del MEC	
<u>Hito 1:</u> Dispositivos de control de asistencia (tipo DIGIPASS)	Dispositivo	0		300				300	Informes de Gestión y Monitoreo del MEC	
Componente III: Facilidades de traslado a las instituciones educativas										
<u>Producto 9:</u> Estudio de soluciones de transporte	Documento	0	1					1	Informes de Gestión y Monitoreo	El objetivo de este estudio es levantar un diagnóstico de las escuelas en las que se van a implementar las soluciones de transporte.
<u>Producto 10:</u> Bicicletas para pilotos de transporte	Bicicleta	0		10.000				10.000	Informes de Gestión y Monitoreo del MEC	
<u>Producto 11:</u> Subsidios a las familias para pilotos de transporte	Subsidio	0			5.000			5.000	Informes de Gestión y Monitoreo del MEC	
<u>Producto 12:</u> Transferencias a las municipalidades para pilotos de transporte	Transferencia	0				134		134	Informes de Gestión y Monitoreo del MEC	
<u>Producto 13:</u> Estudio de evaluación económica de las opciones de transporte	Documento	0					1	1	Informes de Gestión y Monitoreo del MEC	Ver las especificaciones técnicas del estudio en EEO #4 .

⁴ Consejos Escolares son integrados por los alumnos de las escuelas.

Productos	Unidad de medida	Línea de base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta final	Medio de verificación	Observaciones
Componente IV: Seguimiento y Evaluación de los Resultados										
Producto 14: Estudio de evaluación de proceso	Documento	0	0	1	1	0	1	3	Informes de Gestión y Monitoreo del MEC	
Producto 15: Estudio de evaluación de impacto del programa	Documento	0	1					1	Informes de Gestión y Monitoreo del MEC	En el EER#4 se especifican los detalles de la evaluación.

PROGRAMA DE APOYO A LA AMPLIACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR (PR-L1097)

MANUAL FIDUCIARIO

ANEXO II DEL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA

Versión Inicial en Etapa de Diseño
(Para revisión)

Setiembre, 2015

El presente Manual Fiduciario presenta los aspectos normativos y reglamentarios para la gestión fiduciaria que regirán la ejecución del Programa PR-L1097 ha sido elaborado por la consultora Graciela von Barga Zayas con los insumos técnicos brindados por el equipo de la DGEIyEB dirigido por la Lic. María del Carmen Giménez, Directora General y liderado técnicamente por Nancy Benítez, Coordinadora Pedagógica, la Dirección de Planificación Educativa Dalila Zarza, los Proyectos desarrollados por la Consultora Sonia Suarez, para el SNIP y el equipo técnico, legal y fiduciario de proyecto del BID liderado por la Especialista Mercedes Mateo.

ÍNDICE

Siglas y Abreviaturas	5
1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA	6
1.1. MATRIZ DE RESULTADOS. MR	6
1.2. ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO. EDT	6
1.3. PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO. PEP	6
1.4. PLAN OPERATIVO ANUAL. POA	7
1.5. PLAN DE ADQUISICIONES. PA	7
1.6. MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES. MAR	8
1.7. MATRIZ DE MITIGACIÓN DE RIESGOS. MMR	8
1.8. GESTIÓN DE CAMBIOS. GC	8
1.9. REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA. ROP	9
2. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES	9
2.1. DEFINICIONES	10
2.2. PRINCIPIOS Y NORMAS BÁSICAS DE ADQUISICIONES	11
2.3. PLAN DE ADQUISICIONES. PA	11
2.3.1. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. PAC	12
2.4. RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	13
2.4.1. FACULTADES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS. CEO	13
2.4.2. FACULTADES DEL GERENTE DEL PROGRAMA PR-L1097	13
2.4.3. FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO	14
2.5. REQUISITOS DE PUBLICIDAD	14
2.6. ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	15
2.7. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA	16
2.7.1. OBRAS, BIENES O SERVICIOS (DIFERENTES DE CONSULTORÍA) DEL PROGRAMA	17
2.7.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL	17
2.7.1.2. PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS	24
2.7.1.3. SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA – SISTEMA PAÍS	28
2.7.2. SERVICIOS DE CONSULTORÍA	32
2.7.2.1. SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS	32
2.7.2.1.1. SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO	33
2.7.2.1.2. SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONSULTORES	37
2.7.2.2. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES – CONCURSO POR INVITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	42
2.8. SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES	47
2.9. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA PARA LAS NO OBJECIONES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES	47
2.10. PROTESTAS	48
3. GESTIÓN FINANCIERA	48
3.1. MARCO NORMATIVO	49

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

3.2	PRESUPUESTO	49
3.2.1	PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DEL PROGRAMA	49
3.2.2	PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS DE LA NACIÓN	49
3.3	PROGRAMACIÓN FINANCIERA	50
3.3.1	PLAN FINANCIERO – DEFINICIÓN Y OBJETIVOS GENERALES	50
3.3.2	CONTENIDO DEL PLAN FINANCIERO CONSOLIDADO	51
3.3.3	PLAN FINANCIERO DETALLADO	51
3.3.4	PLAN FINANCIERO PARA SOLICITAR ANTICIPOS AL BID	51
3.4	FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y CUENTAS BANCARIAS DEL PROGRAMA	51
3.4.1	RECURSOS DEL PRÉSTAMO	51
3.4.2	RECURSOS ADICIONALES DEL PROGRAMA	51
3.5	MODALIDADES DE DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DEL PRÉSTAMO	52
3.5.1	ANTICIPO DE FONDOS	52
3.5.2	PAGO DIRECTO A UN PROVEEDOR O CONTRATISTA	53
3.5.3	REEMBOLSO DE PAGOS EFECTUADOS	53
3.6	SOLICITUDES DE DESEMBOLSO	53
3.6.1	REVISIONES	53
3.6.2	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO POR MODALIDADES DE DESEMBOLSOS	54
3.6.2.1	ANTICIPOS (AVANCES DE FONDOS)	54
3.6.2.2	SUPERVISIÓN	54
3.6.2.3	FRECUENCIA DE LOS ANTICIPOS	55
3.6.2.4	REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE DESEMBOLSOS	55
3.6.2.5	PAGOS DIRECTOS (A PROVEDORES O CONTRATISTAS)	55
3.6.2.6	REEMBOLSO POR PAGOS EFECTUADOS	55
3.7	PAGOS	56
3.7.1	MONEDA DE PAGO	56
3.7.1.1	TASA DE CAMBIO	56
3.8	RENDICIÓN DE CUENTAS	56
3.8.1	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	57
3.9	CONTABILIDAD	58
3.9.1	NORMAS DE CONTABILIDAD	58
3.9.2	REGISTRO EN EL SISTEMA NACIONAL	58
3.9.3	REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DEL PROGRAMA	58
3.9.4	ACTIVOS FIJOS	58
3.9.4.1	REGISTRO DE BIENES DE USO	58
3.10	ESTADOS FINANCIEROS REQUERIDOS	59
3.11	CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA	60
3.11	AUDITORIA EXTERNA	60
3.12	PERIODO FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FECHA DE CIERRE	61
4.	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CAMBIOS	62
5.	FORMULARIOS FINANCIEROS	67

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

5.1	FORMULARIOS DE DESEMBOLSO	68
5.1.1	PLAN FINANCIERO	68
5.1.2	PLAN FINANCIERO DETALLADO: PROYECTO INTEGRAL	69
5.1.3	PLAN FINANCIERO DETALLADO: RECURSOS DEL BID	70
5.1.4	PLAN FINANCIERO DETALLADO: RECURSOS COMPLEMENTARIOS	71
5.2	FORMULARIOS DE DESEMBOLSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	72
5.2.1	SOLICITUD DE DESEMBOLSO PARA ANTICIPOS, PAGOS DIRECTOS, REEMBOLSOS	72
5.2.2	PLAN FINANCIERO PARA SOLICITAR ANTICIPOS	74
5.2.3	DETALLE DE COMPROMISOS CON CARGO AL FINANCIAMIENTO. ANTICIPO DE FONDOS REQUERIDOS	75
5.2.4	ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	76
5.2.5	CONCILIACIÓN DE RECURSOS DEL BANCO	77
5.2.6	ESTADO DE GASTOS O PAGOS	78
5.3	FORMULARIOS DE INFORMES FINANCIEROS	79
5.3.1	ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	79
5.3.2	ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS	80
6.	LISTADO DE DOCUMENTOS – REVISIÓN EX ANTE DE ADQUISICIONES	81
6.1	APÉNDICE 1 DE LAS POLÍTICAS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y OBRAS – LPN O LPI – BIENES Y OBRA	82
6.2	APÉNDICE 1 DE LAS POLÍTICAS DE CONSULTORÍA – PROCESOS DE LICITACIÓN O SELECCIÓN DE CONSULTORES – SELECCIÓN DE CONSULTORES (FIRMAS)	84

SIGLAS Y ABREVIATURAS

A los efectos de la aplicación del presente ROP, se utilizarán las siguientes siglas y abreviaturas:

Banco o BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CD	Contratación Directa
CCIN	Selección Basada en Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Nacional
CCII	Selección Basada en Comparación de Calificaciones de Consultor Individual Internacional
CP	Comparación de Precios
DEL	Documentos Estándar de Licitación
DL	Documento de Licitación
EDT	Estructura de Desglose de Trabajo
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MAR	Matriz de Asignación de Responsabilidades
MR	Matriz de Resultados
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PFM	Plan Financiero Multianual
POA	Plan Operativo Anual
POD	Propuesta para el Desarrollo de la Operación
ROP	El presente Reglamento Operativo del Programa y sus modificaciones futuras
SBC	Selección Basada en Calidad
SBE	Subasta a la Baja Electrónica
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SC	Solicitud de Cotización
SCC	Selección Basada en Calificaciones de los Consultores
SD	Selección Directa
SICP	Sistema de Información de las Contrataciones Públicas
SP	Solicitud de Propuesta
SRCP	Sistema de Registro Contable del Programa
SN	Sistema Nacional
TDR	Términos de Referencia
UNDB	United Nations Development Business

1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA

A continuación se definen los principales instrumentos de gestión a ser utilizados para la ejecución del programa:

- a. Matriz de Resultados (MR)
- b. Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)
- c. Plan de Ejecución del Programa (PEP)
- d. Plan Operativo Anual (POA)
- e. Plan de Adquisiciones (PA)
- f. Matriz de Asignación de Responsabilidades (MAR)
- g. Matriz de Mitigación de Riesgos del Programa (MMR)
- h. Reglamento Operativo del Programa (RO) que incluye el Manual Fiduciario (MF)

1.1 MATRIZ DE RESULTADOS. MR

La matriz de resultados (MdR) se elabora durante el diseño del proyecto que permite desarrollar y presentar la correlación entre los objetivos del programa y los indicadores de los resultados sectoriales alineados con las metas de desarrollo del país.

Una buena matriz cumple con los siguientes requisitos: a) el objetivo está claramente formulado; b) permite a los involucrados entender las relaciones que se dan entre los objetivos del proyecto, los insumos (recursos), los productos y los resultados; y, c) refleja los resultados esperados con indicadores que permitan medir su logro. Los indicadores deben cumplir con los siguientes criterios: i) tener línea de base, meta y fuente de información y ii) deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados en el tiempo.

1.2 ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO. EDT

Es la descomposición jerárquica orientada al entregable¹ relativo al trabajo que será ejecutado por el equipo del programa, para lograr los objetivos previstos para el programa. La EDT organiza y define el alcance total del programa.

1.3 PLAN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO. PEP

Es un instrumento de planificación multianual a nivel de componentes, productos y actividades que identifica un cronograma de ejecución (física y financiera) y sus responsables. El PEP se elabora con la contraparte técnica del ejecutor en la fase de diseño

¹ Entregable según la definición de buenas prácticas internacionales (PMI – Project Management Institute) es cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. También conocido como producto entregable.

del proyecto a nivel de borrador y como anexo al POD (PEP Inicial) y es ajustada por la contraparte, a la versión definitiva mucho más detallada y actualizando los tiempos en la fase de elegibilidad de desembolsos (PEP Final) que se presenta con el primer informe.

Es una herramienta de planificación y tiene coherencia en términos de temporalidad con el cumplimiento de los objetivos de la matriz de resultados, debiendo nutrir a las partes (equipo de Proyecto, contraparte nacional, beneficiario) de los elementos analíticos que aseguren que los plazos de ejecución programados son realistas y pueden ser sustentados. El PEP se nutre de los documentos de la propuesta de desarrollo de la operación, de su matriz de resultados y del perfil de riesgo; cubre todo el período de ejecución del proyecto a nivel de actividades y responsables.

En la medida que el proyecto se vea afectado por factores externos que pongan en riesgo el logro de los objetivos, resultados e indicadores, el PEP podrá ser actualizado (gestión de cambios), con el debido registro documentado de las razones de los cambios. Cualquier cambio en el PEP que altere la ruta crítica deberá contar con la "no objeción" previa o el acuerdo con el Banco.

1.4 PLAN OPERATIVO ANUAL. POA

El Plan Operativo Anual es una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución, se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del programa para el año que se esté planificando; es un instrumento dinámico y que abarca todos los aspectos de la ejecución que se realiza en paralelo al ciclo presupuestal del país.

El POA contiene un cronograma de ejecución de actividades relacionadas fundamentalmente con el alcance de los componentes y subcomponentes del Programa, la planificación de la gestión de adquisiciones de bienes y servicios (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y flujo de caja requerido), así como el cumplimiento de las salvaguardias ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos, la gestión del proyecto y el monitoreo y evaluación del mismo.

1.5 PLAN DE ADQUISICIONES. PA

El Plan de Adquisiciones es el documento preparado por el Organismo Ejecutor (OE), que resume todos los acuerdos celebrados con el Banco durante la gestión de la operación de Préstamo, respecto a la adquisición de los bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría necesarios para la ejecución del Proyecto financiado por el Banco para asegurar el logro de sus objetivos. En éste documento se establecen las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión de adquisiciones y administración de contrataciones por parte del OE y de supervisión de esos procesos por el Banco; para el inicio de la ejecución se requiere de un PA para los 18 meses iniciales, y a partir del

segundo año de ejecución el PA contendrá la planificación para los siguientes 12 meses. No obstante para esta operación ya se ha desarrollado el PA global en la fase de diseño, que deberá igualmente actualizada en la etapa de elegibilidad y durante la ejecución del programa, Su cumplimiento es obligatorio durante toda la ejecución del Préstamo.

El programa cuenta además de un Plan de Adquisiciones Global que deberá ser actualizado en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA utilizado por el BID.

1.6 MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES. MAR

Esta matriz ilustra las conexiones entre el trabajo que debe realizarse y los miembros del equipo del proyecto principalmente y otros involucrados claves (stakeholders) relacionados a los procesos de ejecución. Además, identifica qué grupo o unidad del equipo del proyecto es responsable de cada componente. Con la matriz el gerente tiene información que le permite identificar los roles, las responsabilidades y los niveles de autoridad para las actividades específicas del proyecto.

En el ROP, esta matriz se presenta en el punto 4.2.4.

1.7 MATRIZ DE MITIGACIÓN DE RIESGOS. MMR

La MMR es una herramienta metodológica donde se documenta la gestión de riesgos del programa y en la que se establece un orden de prioridades sobre los tipos de riesgos específicos afrontados por el proyecto.

La Matriz es un inventario de los riesgos, haciendo la descripción de cada uno de estos que incluye: a) la calificación de la severidad; b) acciones de mitigación para los riesgos críticos; c) responsables por llevarlas a cabo y controlarlas; d) indicadores de resultado y e) documentación de respaldo.

En el Anexo V se presenta la MMR prevista para el programa. Durante la ejecución, el programa debe integrar las acciones de mitigación de riesgos a la programación general en el PEP/POA relacionándolo con los componentes/productos, costos, plazos y responsables establecidos.

1.8 GESTIÓN DE CAMBIOS. GC

La gestión de cambios consiste en revisar todas las solicitudes de cambios, aprobarlos o rechazarlos y manejarlos de una manera formal y documentada, desde la concepción hasta la finalización del Programa. El control de cambios comprende la revisión de todas las solicitudes de cambio, validar y supervisar los cambios en: productos entregables, en los instrumentos de gestión, tales como PEP, POA, PA, MMR y PFI. A continuación se presentan los niveles de competencia para la aplicación del procedimiento:

	Niveles de Autonomía	Competencias	Responsable
1	PRIMER NIVEL	Aprobación del cambio solicitado y pedido de modificación al BID cuando el cambio sea sustancial	Comité de Control de Cambios
2	SEGUNDO NIVEL	Revisión del pedido cambio y autorización	Gerente del Programa PR-L1097
3	TERCER NIVEL	Ajuste de Instrumentos y documento de justificación del cambio	Especialista en Planificación
		Solicitud del cambio requerido	Involucrados (*)

Los cambios sustanciales que planten modificación de alcance de productos o entregables, plazos para obtención de productos según lo establecido en la matriz de resultados, cambios significativos de estimaciones de costos, incorporación de nuevas actividades, cambios o reprogramaciones de procesos de adquisiciones deberán ser previamente acordadas con el Banco.

Detalles del procedimiento forman parte del apartado 4.

1.9 REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA. ROP

La ejecución del programa estará regida por un Reglamento Operativo (ROP). Dicho Reglamento establece las normas para el organismo executor en materia de programación de actividades, gestión técnica, gestión financiera-contable, adquisiciones y contrataciones, auditorías, seguimiento (monitoreo), evaluación y detalla los mecanismos de ejecución de los componentes del programa.

El ROP podrá modificarse durante la ejecución del programa, pero solamente con la no objeción expresa del BID. En cada momento la última versión aprobada que cuenta con la no objeción del Banco es el documento válido para orientar la ejecución. Cuando existiera falta de consonancia o contradicción entre las disposiciones del Contrato de Préstamo y las establecidas en el presente Reglamento Operativo, prevalecerán las disposiciones del Contrato.

2. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Las adquisiciones y las contrataciones del Programa con recursos del financiamiento se realizarán de conformidad con las "Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" (GN-2349-9) y las "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" (GN-2350-9) y no se prevé la aplicación de ninguna excepción. Asimismo, conforme a los Acuerdos y Requisitos Fiduciarios de la operación, el uso de los subsistemas de Subasta a la Baja Electrónica (SBE) y Licitación por Concurso de Ofertas

(LCO), del Sistema de Contrataciones Públicas de Paraguay (Ley 2.051/03). El uso de otros sistemas nacionales aprobados con posterioridad a la aprobación del programa será de aplicación automática y así se indicará en el Plan de Adquisiciones (PA).

El uso del mecanismo de difusión electrónico del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) ha sido considerado por el Banco como aceptable.

El PA del programa y sus actualizaciones indicará qué contrataciones se ejecutarán a través de los sistemas nacionales aprobados.

2.1 DEFINICIONES

- i. **Bienes:** Son todos los objetos, productos básicos y materia prima, vehículos de todo tipo, equipos, maquinaria de construcción, generadores de energía y sus repuestos; muebles de oficina y equipamientos hospitalarios y educacionales, equipos informáticos y software de uso generalizado ("off the shelf"), requeridos para desarrollar actividades vinculadas con la ejecución y el cumplimiento de los fines del Proyecto. También se incluye en esta definición los bienes inmuebles como terrenos, casas, galpones o edificios ya construidos, cuya adquisición sea indispensable para lograr los objetivos del Proyecto.
- ii. **Obras:** Son todas las construcciones de infraestructura física nueva o de ampliación, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de la existente, tales como: (i) edificios habitacionales o para uso de oficinas y establecimientos para atención de la salud y la educación, (ii) obras de ordenamiento urbano, pavimentación, alumbrado público, alcantarillado, saneamiento y servicios comunales; (iii) suministro de agua potable, energía eléctrica, gas natural; (iv) plantas de generación y redes de distribución de energía, sistemas de riego; (v) carreteras, puertos, aeropuertos, sistemas ferroviarios, estaciones de transporte de pasajeros y transferencia de cargas; almacenes para comercialización o distribución de productos; (vi) plantas industriales, y otros.
- iii. **Servicios Diferentes a Consultoría:** Son todos aquellos servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de medición y que no son de carácter intelectual y de asesoramiento como los de consultoría. Entre esos servicios se incluye, por ejemplo: (i) transporte de bienes o personas; (ii) encuestas; (iii) impresiones y publicidad; (iv) seguros; (v) instalación y operación de sistemas de monitoreo y seguridad; (vi) instalación, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones; (vii) extracción de muestras y perforaciones exploratorias; (viii) trabajos topográficos; (ix) fotografías aéreas.
- iv. **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual y de asesoramiento que requieren vasta experiencia en la materia, tales como: (i) desarrollo de estudios de pre-factibilidad y factibilidad técnica, económica, ambiental y financiera; (ii) estudios y diseños; (iii) formulación, planificación,

supervisión o gerenciamiento de Obras o Proyectos; (iv) asesoramiento en la toma de decisiones y solución de conflictos; (v) peritajes; (vi) evaluación de aspectos legales y financieros; (vii) auditorías operacionales de proyectos; (viii) capacitación y entrenamiento; (ix) elaboración de términos de referencia, especificaciones y bases para procesos de selección y contratación. Para la ejecución de servicios de consultoría generalmente se contratan firmas consultoras, cuando se requieren equipos multidisciplinarios de profesionales o son trabajos de largo plazo, en tanto que, para casos que involucran una sola disciplina o requieren determinado trabajo de experto, a ser desarrollados en corto plazo, se suele contratar a consultores individuales.

2.2 PRINCIPIOS Y NORMAS BÁSICAS DE ADQUISICIONES

Los principios y normas que rigen las adquisiciones financiadas por el Banco están orientados a: i) atender criterios de economía, eficiencia y transparencia en el uso de recursos; ii) obtener bienes, obras y servicios de alta calidad; iii) asegurar la participación del mayor número de oferentes calificados para lograr una adecuada competencia y obtener las mejores condiciones del mercado; iv) publicitar las convocatorias para dar acceso a los procesos de adquisiciones a todo potencial proveedor, contratista de obras o consultor; (v) informar a la comunidad sobre los resultados del proceso de contratación para mantener una total transparencia y hacer posible la fiscalización del uso de los recursos; vi) dar a todo oferente calificado perteneciente a países miembros del Banco, la oportunidad de competir en igualdad de condiciones en los procesos de adquisiciones; vii) alentar la participación de proveedores de bienes, contratistas de obras, prestadores de servicios y consultores del país Prestatario, para fomentar el empleo y desarrollo local, además de la competencia internacional, y viii) otorgar el debido proceso y establecer medios para la resolución de controversias, permitiendo a los oferentes interponer protestas o efectuar sus descargos, cuando proceda.

2.3 PLAN DE ADQUISICIONES. PA

El ejecutor acordará con el Banco un PA por los primeros 18 meses de ejecución, el cual será monitoreado, ejecutado y actualizado a través de las herramientas acordadas con el Banco. Se elabora en función al PA Inicial hecho en la etapa de preparación de la operación.

Los límites para cada tipo de proceso serán congruentes con los límites país establecidos por la Oficina de Servicios de Gestión Financiera y Adquisiciones para Operaciones (FMP).

El Ejecutor deberá actualizar el Plan de Adquisiciones anualmente, o cuando surjan cambios sustanciales, y siempre previendo los 12 meses siguientes del período de ejecución del proyecto, como mínimo, a partir del segundo año de ejecución.

Cualquier propuesta de revisión del PA vigente debe ser presentada al BID para su aprobación. La versión vigente del Plan de Adquisiciones debe estar siempre disponible para revisión del BID.

El Plan de Adquisiciones se gestionará a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA. www.iniciativasepa.org

Para su gestión a través del Sistema, el Programa cumplirá las siguientes reglas:

- i. La información del Sistema deberá ser actualizada por lo menos una (1) vez al mes, salvo que no exista ningún reporte o dato por actualizar. En ese caso, se deberá dejar constancia en el Sistema de dicha imposibilidad de actualización a través de los módulos de comentarios.
- ii. El cumplimiento del flujograma de proceso, carga, revisión y envío a través del Sistema se sujetará al estricto cumplimiento de tiempos. En caso de que el Banco devuelva el plan con revisiones no podrá transcurrir más de cinco días para que este plan vuelva a ser enviado para la aprobación del Banco.
- iii. La siguiente información debe estar actualizada en el sistema para cada adquisición por lo menos una vez al mes:
 - a. Fechas del proceso
 - b. Oferente adjudicado y otros participantes
 - c. Montos, contrato y pagos
- iv. A más tardar al 28 de febrero de cada año conjuntamente con la presentación del informe de semestral de progreso, el EGP deberá enviar al Banco a través del SEPA el Plan de Adquisiciones, debiendo registrar en el Sistema el Estado: "Enviado al Banco". El PA deberá estar actualizado según se indica en el numeral tercero anterior.

Para la puesta en vigencia del presente Manual Fiduciario el plan de adquisiciones debe encontrarse en el Sistema con Estado: "Aprobado". El Banco podrá abstenerse de tramitar desembolsos si el PA no cumple con lo dispuesto en el presente apartado.

2.3.1 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. PAC

Anualmente, todas las entidades públicas consideradas en el Artículo 1° de la ley 2051/2003 **"De Contrataciones Públicas"**, deberán elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del programa en el cual deberán incorporar todas las adquisiciones previstas realizar durante el año fiscal respectivo y remitir a la DGP para su consolidación y tramitación en el portal de Contrataciones Públicas (SICP); conforme establece el Art. 4°.- **Principios generales**, inciso c) *"Transparencia y Publicidad: Asegurarán irrestrictamente el*

acceso a los proveedores y contratistas, efectivos o potenciales, y a la sociedad civil en general, a toda la información relacionada con la actividad de contratación pública, específicamente sobre los programas anuales de contratación, sobre los trámites y requisitos que deban satisfacerse, las convocatorias y bases concursales, las diversas etapas de los procesos de adjudicación y firma de contratos; estadísticas de precios; listas de proveedores y contratistas; y de los reclamos recibidos”, los procesos de adquisición o contratación y sus resultados deberán publicarse en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

2.4 RESPONSABILIDAD POR LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La responsabilidad por las adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Programa corresponderán al Gerente del Programa PR-L1097 y al Especialista en Adquisiciones del EGP.

2.4.1 FACULTADES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS. CEO

Las principales responsabilidades dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones más importantes que recae sobre el **Comité de Evaluación de Ofertas (CEO)**, las cuales se llevarán a cabo atendiendo el principio de eficiencia referido en el numeral 2.1 de este Manual y cumpliendo como máximo con los tiempos establecidos en el PEP, son las siguientes:

- a. Por niveles de competencias para el **Primer Nivel** establecidos en el ROP, el titular de la **Dirección General de Proyectos (DGP)** será el responsable de los siguientes tipos de procesos de adquisiciones y contrataciones:

Método de Contratación	Categoría de Gasto	Observación
Licitación Pública Internacional	Obras	Para montos superiores a los USD 3.000.000
Comparación de Precios		Para montos entre USD 50.001 y USD 250.000
Licitación Pública Internacional	Bienes y Servicios diferentes a Consultorías	Para montos superiores a los USD 250.000
Comparación de Precios		Para montos entre USD 50.001 y USD 250.000
Contratación de Servicio de Consultoría (SBCC, SBPF, SBMC, SBC)	Firmas Consultoras	Para montos mayores a USD 200.000

2.4.2 FACULTADES DEL GERENTE DEL PROGRAMA PR-L1097

Las principales responsabilidades dentro de los procesos de adquisiciones y contrataciones más importantes que recae sobre el **Gerente del Programa PR-L1097**, las

cuales se llevarán a cabo atendiendo el principio de eficiencia referido en el numeral 2.1 de este Manual y cumpliendo como máximo con los tiempos establecidos en el PEP, son las siguientes:

- a. Por niveles de competencias para el **Segundo Nivel**, el ROP establece que el **Gerente del Programa PR-L1097** será el responsable de los siguientes tipos de procesos de adquisiciones y contrataciones:
- b.

Método de Contratación	Categoría de Gasto	Observación
Comparación de Precios	Obras, Bienes y Servicios diferentes a Consultorías	Para montos hasta USD 50.000
Contratación de Servicio de Consultoría	Firmas Consultoras	Para montos hasta USD 200.000
	Consultorías Individuales	Para montos inferiores a USD xx

2.4.3 FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Para la supervisión de cada contrato el **Gerente del Programa PR-L1097** podrá designar a un funcionario o a un Comité ad-hoc como Administrador de Contrato que tendrá las siguientes facultades:

- a) Control de garantías, multas y sanciones, plazos, calidad técnica y avance físico – financiero.
- b) Cuando corresponda visitas al lugar de obra.
- c) Emitir informes que detalle:
 - c.1. desfases de los plazos ofertados;
 - c.2. identificación de las causas de los desvíos;
 - c.3. recomendaciones para reencauzar la normal ejecución del proyecto.
- d) Aprobar los informes que respaldan las solicitudes de pago, ampliaciones de plazo y adendas de modificación contractual debiendo responsabilizarse por la pertinencia y oportunidad de los respaldos correspondientes.

2.5 REQUISITOS DE PUBLICIDAD

Los requisitos del Banco en materia de publicidad para la licitación pública internacional son los que se indican a continuación.

- **Aviso General de Adquisiciones (AGA).** La notificación a tiempo de las oportunidades para licitar es fundamental en los procedimientos competitivos. Con respecto a los proyectos que incluyan adquisiciones por medio de la licitación pública internacional, el Prestatario debe preparar y presentar al Banco una versión preliminar de un Aviso General de Adquisiciones. El Banco dispondrá la inserción

de tal anuncio en los sitios de Internet de United Nations Development Business (UNDB online) y del Banco. El anuncio debe contener información referente al Prestatario (o Prestatario potencial), el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que hayan de efectuarse conforme a la licitación pública internacional, y el nombre, el teléfono (o número de fax) y la dirección del organismo del Prestatario encargado de las adquisiciones, incluida la dirección del sitio de Internet donde los avisos de adquisiciones estén disponibles. Cuando éstas se conozcan, se deben indicar las fechas en que los interesados pueden obtener los documentos de precalificación o de licitación. Los documentos de precalificación o de licitación, según el caso, no se deben poner a disposición del público antes de la fecha de publicación del Aviso General de Adquisiciones.

Los requisitos del Banco en materia de publicidad específica para la licitación pública internacional y nacional son los que se indican a continuación.

- **Aviso Específico de Adquisiciones (AEA).** Cuando se llevan a cabo adquisiciones cuyo valor estimado sea igual a o exceda los montos establecidos para licitación pública internacional se requerirá la publicación del Aviso Específico de Adquisiciones (AEA) en el ámbito internacional y en el ámbito nacional. Cuando el valor estimado de la licitación sea menor a los montos establecidos para licitación internacional, se requerirá la publicación del AEA tan solo en el ámbito nacional.
- **Publicación del AEA.** El Prestatario será responsable por la publicación de los AEAs, una vez éste haya obtenido la no objeción del Banco. Para el efecto, enviará al Banco copias de estos avisos, indicando las fecha y el nombre de la publicación en el ámbito nacional en donde éste aparecerá. En el ámbito internacional, la publicación se hará en la página de Internet del "United Nations Development Business", así como en la página de Internet del Banco. En el ámbito nacional se hará, por una sola vez, en un diario de amplia circulación nacional y en el sitio de Internet oficial de la DNCP.
- **Publicación en el SEPA.** El Organismo Ejecutor será responsable por la gestión del Plan de Adquisiciones, a través del Sistema de Gestión de Planes de Adquisiciones SEPA. Al menos una vez al mes deberá actualizar el sistema y asegurarse de que la publicación respectiva en internet tenga información veraz y oportuna.

2.6 ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Los fondos asignados con los recursos del Convenio sólo pueden utilizarse para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países que sean elegibles conforme a las condiciones del Contrato o Convenio de financiamiento, el Informe de Desarrollo de la Operación con su Acuerdo Fiduciario (Anexo III) y de conformidad con lo establecido en el ROP y en el presente Manual Fiduciario aprobado durante la ejecución del programa.

2.7 PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA

El cuadro siguiente resume los procedimientos, rangos e instrucciones para los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios de consultoría².

Categoría del gasto	Método de contratación	Valor	Publicidad, (convocatoria y adjudicación de contratos)	Documentos a ser utilizados	Plazos mínimos de presentación de propuestas (en días calendario)
Obras	LPI	Contrato = > US\$ 3,0 millones	UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional	Documentos Estándar de Licitaciones (DELS)	Preparación de ofertas: 42 días
	LPN*	US\$ 3,0 millones > Contrato >= US\$ 250.000	SICP, Diario de Circulación Nacional	Documentos de Licitación Nacional.	30 días
	CP	Contrato < US\$ 250.000	SICP. Complementariamente: Diario de Circulación Nacional	Documento estándar	Obras menores a USD 50.000: 10 días Obras mayores a USD 50.000: 15 días
Bienes y Servicios	LPI	Contrato => US\$ 250.000	UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional	Documentos Estándar de Licitaciones (DELS)	42 días
	LPN	US\$ 250.000 > contrato >= US\$ 50.000	SICP, Diario de Circulación Nacional	Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco).	30 días
	CP	Contrato < US\$ 50.000	SICP. Complementariamente: Diario de Circulación Nacional	Documento estándar	10 días
Consultoría de firmas	SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC	Contrato > US\$ 200.000	Publicación de Aviso de Expresiones de Interés en UNDB, SICP, Diario de Circulación Nacional	Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida por el Banco	Manifestación de Interés: 14[1] días
					Preparación de propuestas: 28 días

² En el marco de las políticas de adquisiciones GN 2350-9 y GN 2349-9, esta información puede variar, previa No Objeción del Banco, caso a caso.

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

	SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC	Contrato < =US\$ 200.000	Publicación en el SICP	Solicitud Estándar de Propuestas	Manifestación de Interés: 14[1] días
		Lista corta integrada se acepta únicamente por firmas nacionales.	Complementaria: Diario de Circulación Nacional		Preparación de propuestas: 28 días
Consultoría Individual	CCIN		Convocatoria Pública o concurso por invitación a través del portal de la Secretaría de la Función Pública (SFP) (www.paraguayconcurso.gov.py) como instrumento de difusión de convocatorias para selección de consultores individuales.	Documento de Selección y Contratación de Consultores Individuales con formato de la SFP.	5 días
	CCII				

LPN*: Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes y cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de Comparación de Precios previo acuerdo con el Banco.

El programa hará seguimiento del cumplimiento de los tiempos aplicados para el impulso de los procesos. Dicha información deberá ser tomada en cuenta a la hora de realizar el informe de evaluación de los contratados y asignados para el programa.

De acuerdo a lo establecido en el inciso c) del Art. xx de las NG del CP, el Prestatario se compromete a incluir en los documentos de licitación una disposición que exija a los proveedores de bienes y servicios, contratistas, subcontratistas, consultores y sus representantes, miembros del personal, sub consultores, subcontratistas, o concesionarios a conservar todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un periodo de 7 (siete) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

Asimismo, deberán incluir una disposición que permita al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros u otros documentos relacionados con la presentación de la propuesta y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco.

2.7.1 OBRAS, BIENES O SERVICIOS (DIFERENTES DE CONSULTORÍA) DEL PROGRAMA

2.7.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL O NACIONAL

El umbral que determina el uso de la licitación pública internacional será puesto a disposición del OE en la página www.iadb.org/procurement. Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de

adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

Los contratos de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría generados bajo el programa y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DELS) emitidos por el Banco. Los procesos de licitación de bienes y servicios distintos de consultoría que no están sujetas a LPI, utilizarán los documentos estándar o los documentos que sean acordados con el Banco.

Ningún contrato para la adquisición de bienes, servicios o contratación de obras requieren de una precalificación de contratistas.

El proceso a seguir es el siguiente:

Licitación Pública Internacional (Para montos mayores a USD 3.000.000)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario.	Coordinador de Componente	EGP/PR-L1097	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria.	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de disponibilidad
3	Se designa un Grupo Técnico ad Hoc o responsable y encargado de la elaboración de las EETT.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de designación
4	El Grupo Técnico ad Hoc o responsable designado elabora las EETT e información necesaria para la contratación.	Grupos Técnicos ad Hoc o responsable	EGP/PR-L1097	Informe Técnico con las EETT
5	El Grupo Técnico ad Hoc o responsable Remite las EETTs a la DGP para aprobación	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Nota y Memorándum para Solicitar Aprobación
6	Aprueba las EETTs	Titular DGP	DGP	Nota de aprobación y DL aprobados
7	El EA realiza un control de calidad y supervisa que las EETT cuenten con el formatos requeridos y prepara los DL, valida con el Gerente del Programa y eleva para tramitación de no objeción del Banco.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Documento de Licitación
8	Solicita no objeción del Banco a los Documentos de Licitación.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de No Objeción a los Documentos de Licitación (DL)

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

9	Otorga no objeción a los Documentos de Licitación o emite comentarios, comunicando al Proyecto.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a los DL
				DL observado
10	Recibida la no objeción aprueba los DL e instruye el inicio del proceso de contratación y solicita la conformación del Comité de Evaluación a la DGP.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Nota Interna de aprobación DL y solicitud de inicio o mail
PROCESO DE CONTRATACIÓN				
11	Gestiona la publicación en los medios de publicidad que correspondan.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Anuncio de Publicación
12	Elabora las propuestas.	Proponente (s)		
13	Si las hubiere, gestiona la elaboración y publicación de las aclaraciones y/o enmiendas al DL.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Aclaraciones o enmiendas
14	Recibe las propuestas.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuesta
15	Se procede a la Apertura de Ofertas y se evalúan las propuestas en sus aspectos técnicos, económicos y legales.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO-DGP	Acta de Apertura de Ofertas
				Informe de Evaluación de Ofertas
16	El Director de la DGP aprueba la adjudicación	Titular DGP	DGP	Informe de Evaluación
17	Solicita la no objeción a la adjudicación.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Nota de solicitud de no objeción e Informe de Evaluación
18	Otorga su no objeción al informe de evaluación o en su caso, indica sus comentarios u observaciones.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a la evaluación
				Informe de Evaluación, observado
19	Se adjudica	Titular de la DGP	DGP	Resolución y Nota de Adjudicación
20	Se prepara los siguientes documentos: la notificación y se publican los resultados de la licitación.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Anuncio de Publicación de Resultados
				Carta de notificación
21	Se designa al Administrador del contrato. Según necesidad, características y complejidad de la contratación se podrá conformar una Comisión como Administrador del contrato para la recepción correspondiente.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Memorándum de designación o mail
22	Se notifican y se publican los resultados de la licitación.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Anuncio de Publicación de Resultados
				Carta de notificación

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

23	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco y en forma priorizada otorga V° B° u observaciones al contrato para su firma.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes
				Informe de cumplimiento de condiciones
24	Remite el modelo de contrato para Dictamen Jurídico.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Documentación del llamado
25	Emite Dictamen Jurídico sobre contrato a ser firmado.	Especialista Legal	Asesoría Jurídica de Proyectos	Dictamen Jurídico
26	Suscribe el Contrato según niveles de competencia.	Titular de la DGP	DGP	Contrato suscrito
		Proveedor		
27	Se remite al Banco copia del Contrato y se solicita código de contrato PRISM.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Carta y Copia del Contrato
RECEPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO				
28	Entrega el bien o presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas (bienes y servicios) contratados.	Proveedor contratado		Nota de Remisión, si corresponde
				Informe(s), si corresponde
29	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el bien o servicio cumple con las Especificaciones Técnicas y los DL, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Comité de Recepción (Administrador del contrato)	EGP/PR-L1097	Informe de Conformidad suscrito por el Administrador de contrato
30	Remite a la ECP para la tramitación del pago correspondiente.	Comité de Recepción (Administrador del contrato)	EGP/PR-L1097	Mail o nota interna
TRAMITACIÓN DE PAGO (se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)				
31	Presenta solicitud de pago a la EGP (parcial o total, según corresponda).	Proveedor contratado		Factura
				Informe
				Nota
32	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 31, se procede a elaboración del formulario F-C31 según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Especialista Administrativo-Financiero	EGP/PR-L1097	Factura
				Nota de Remisión, si corresponde
				Informe (s), si corresponde
				Informe de Conformidad suscrito por el

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

				Administrador de contrato
				Comprobante de gasto C-31
33	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto C-31.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Comprobante de gasto C-31
34	Cobra el pago correspondiente.	Proveedor		Recibo
35	Contabiliza el pago en el SICO y archiva.	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Documentación completa

Los procedimientos de Licitación Pública Nacional respectivos, podrán ser utilizados siempre que, a juicio del Banco, dichos procedimientos garanticen economía, eficiencia, transparencia y compatibilidad general con la Sección I de las Políticas de Adquisiciones, tomando en cuenta lo establecido en el apartado 3.4 de dichas políticas y se lleven a cabo de conformidad con el documento de licitación acordado entre el OE y el Banco.

Licitación Pública Nacional (Para montos hasta USD 3.000.000)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario.	Coordinador de Componente	EGP/PR-L1097	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria.	Especialista Administrativo y Financiero	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de disponibilidad
3	Se conforma el Grupo Técnico ad Hoc encargado de la elaboración de las EETT.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de conformación de Grupo Técnico ad Hoc de Trabajo
4	El Grupo Técnico ad Hoc designado elabora las EETT e información necesaria para la contratación.	Grupo Técnico ad Hoc	EGP/PR-L1097	Informe Técnico con las EETT
5	Remite las EETTs a la DGP para aprobación	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Providencia de Aprobación
6	Aprueba las EETTs	Titular de la DGP	DGP	Nota de aprobación y DL aprobados
7	El EA realiza un control de calidad y supervisa que las EETT cuenten con el formato requerido y prepara los DL, valida con el Gerente del Programa y eleva para tramitación de no objeción del Banco.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Documento de Licitación
8	Solicita no objeción del Banco a los Documentos de Licitación.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de No Objeción a los Documentos de Licitación (DL)
9	Otorga no objeción a los	Especialista Sectorial	BID	No objeción a los DL

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

	Documentos de Licitación o emite comentarios, comunicando al Programa.			DL observado
10	Recibida la no objeción aprueba los DL e instruye el inicio del proceso de contratación y solicita la conformación del Comité de Evaluación.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Nota Interna de aprobación DL y solicitud de inicio o mail
PROCESO DE CONTRATACIÓN				
11	Gestiona la publicación en los medios de publicidad que correspondan.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Anuncio de Publicación
12	Elabora las propuestas	Proponente (s)		
13	Si las hubiere, gestiona la elaboración y publicación de las aclaraciones y/o enmiendas al DL.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Aclaraciones o enmiendas
14	Recibe las propuestas.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuesta
15	Se procede a la Apertura de Ofertas y se evalúan las propuestas en sus aspectos técnicos, económicos y legales.	Comité de Evaluación	CEO-DGP	Acta de Apertura de Ofertas Informe de Evaluación de Ofertas
16	El titular de la DGP aprueba la adjudicación	Titular de la DGP	DGP	Informe de Evaluación
17	Solicita la no objeción a la adjudicación.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Nota de solicitud de no objeción e Informe de Evaluación
18	Otorga su no objeción al informe de evaluación o en su caso, indica sus comentarios u observaciones.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a la evaluación Informe de Evaluación, observado
19	Se adjudica.	Titular de la DGP	DGP	Resolución Nota de Adjudicación
20	Se preparan los siguientes documentos: la notificación y se publican los resultados de la licitación.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Anuncio de Publicación de Resultados Carta de notificación
21	Se designa al Administrador del contrato. Según necesidad y características y complejidad de la contratación se podrá conformar una Comisión como Administrador del contrato para la recepción correspondiente.	Coordinador General EGP	EGP/PR-L1097	Memorándum de designación o mail
22	Se notifican y se publican los resultados de la licitación.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Anuncio de Publicación de Resultados 3Carta de notificación

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

24	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco y en forma priorizada otorga V° B° u observaciones al contrato para su firma.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes
				Informe de cumplimiento de condiciones
25	Remite el modelo de contrato para Dictamen Jurídico.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Documentación del llamado
26	Emite Dictamen Jurídico sobre contrato a ser firmado.	Especialista Legal	EGP/PR-L1097	Dictamen Jurídico
27	Suscribe el Contrato	Titular de la DGP	DGP	Contrato suscrito
		Proveedor		
28	Se remite al Banco copia del Contrato y se solicita código de contrato PRISM.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Carta y Copia del Contrato
RECEPCIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO				
29	Entrega el bien o presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas (bienes y servicios) contratados.	Proveedor contratado		Nota de Remisión, si corresponde
				Informe(s), si corresponde
30	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el bien o servicio cumple con las Especificaciones Técnicas y los DL, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Comité de Recepción (Administrador del contrato)	EGP/PR-L1097	Informe de Conformidad suscrito por el Administrador de contrato
31	Remite al EGP para la tramitación del pago correspondiente.	Comité de Recepción (Administrador del contrato)	EGP/PR-L1097	Mail o nota interna
TRAMITACIÓN DE PAGO (se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)				
32	Presenta solicitud de pago al EGP (parcial o total, según corresponda).	Proveedor contratado		Factura
				Informe
				Nota
33	Una vez aprobado y emitido -el informe de conformidad indicado en el punto 30, se procede a elaboración del formulario F-C31 según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Factura
				Nota de Remisión, si corresponde
				Informe (s), si corresponde
				Informe de Conformidad suscrito por el

				Administrador de contrato
				Comprobante de gasto C-31
34	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto C-31.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Comprobante de gasto C-31
35	Cobra el pago correspondiente.	Proveedor		Recibo
36	Contabiliza el pago en el SICO y archiva.	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Documentación completa

Observaciones:

En los procesos de adquisiciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los contratos para registro. En determinados casos, el Banco por prudencia podría requerir revisión previa de los documentos.

2.7.1.2 PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS

Los procesos de contratación a ejecutarse bajo esta modalidad son para contrataciones de obras sencillas menores a USD 250.000 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL) y para contrataciones de bienes y servicios (distintos de consultoría) no comunes menores a USD 50.000 (CINCUENTA MIL DÓLARES).

Para las comparaciones de precios se utilizarán los documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco (o satisfactorio al Banco).

Ningún contrato para la adquisición de bienes, servicios o contratación de obras requieren de una precalificación de contratistas.

Para la Adquisición de los bienes o servicios distintos a los de consultoría requeridos bajo el Método de Comparación de Precios (CP), el Organismo Ejecutor seguirá los siguientes pasos:

Procedimiento de Comparación de Precios hasta USD 250.000 para obras sencillas y hasta USD 50.000 para bienes y servicios de no consultoría (no comunes)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario.	Coordinador de Componente	EGP/PR-L1097	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria.	Especialista Administrativo y Financiero	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de disponibilidad

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

3	Se conforma el Grupo Técnico ad Hoc encargado de la elaboración de las EETT.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de conformación de Grupo Técnico ad Hoc
4	El Grupo Técnico ad Hoc designado elabora las EETT.	Grupo Técnico ad Hoc	EGP/PR-L1097	Informe Técnico con las EETT
5	Valida las EETT y remite a la DGP para su aprobación	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Providencia de Aprobación
6	Aprueba las EETT p/llamados hasta: USD 250.000 USD 50.000	Titular de la DGP Gerente del Programa PR-L1097	DGP EGP/PR-L1097	Nota de aprobación y DL aprobados
7	El EA realiza un control de calidad y supervisa que las EETT cuenten con el formatos requerido y prepara los DL, valida con el Coordinador General y eleva para tramitación de no objeción del Banco.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Documento de Licitación
8	Solicita no objeción del Banco a los Documentos de Licitación.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de No Objeción a los Documentos de licitación
9	Otorga no objeción a los Documentos del llamado o emite comentarios, comunicando al Proyecto.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a los DL DL observado
10	Recibida la no objeción aprueba los DL e instruye el inicio del proceso de contratación y solicita la conformación del Comité de Evaluación.	Gerente del Programa Pr-L1097	EGP/PR-L1097	Nota Interna de aprobación DL y solicitud de inicio o mail
PROCESO DE CONTRATACIÓN				
11	Justifica una lista competitiva de oferentes (por lo menos tres) de los Bienes/Servicios a cotizar o prevé publicación en el SICP en base los documentos Doc. – 1-A o Doc. 1.B.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Cuadro de la Lista Competitiva de Oferentes Anuncio
12	Entregar a los oferentes de la lista competitiva la invitación de cotización de precios o publica el anuncio en el SICP.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Solicitud de Cotización de Preciso (Doc. -1-A), ó Solicitud de cotización de precios (Doc. 1-B) Instrucciones a los oferentes (Doc. 2) Carta de Presentación de Precios (Doc. 3) Especificaciones Técnicas (Doc-4)

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

				Declaración de mantenimiento de cotización (Doc. 5) si aplica
				Contrato (Doc. 6)
				Países Elegibles (Doc-7)
13	Recibe y responde las solicitudes de aclaración de los participantes que así lo deseen (si existiesen).	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Consultas y Aclaraciones
14	Presenta la propuesta.	Proponente (s)		
15	Recibe las cotizaciones respetando los plazos y formalidades establecidas en la solicitud de cotización de precios.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuestas
16	Elaborar el acta de cierre de recepción de cotizaciones según documento DOC-6.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Acta de registro y cierre de recepción de cotizaciones (Doc.-A)
17	Elabora el acta de apertura de cotizaciones según documento DOC-7. Se procede a la apertura de propuestas (no es obligatorio hacer acto de apertura público), se verificará la presentación de los documentos requeridos, antes de dar lectura en voz alta al precio y al nombre del oferente; sin embargo, no se rechazará ninguna cotización.	Comité de Evaluación de Ofertas o el funcionario designado para la evaluación	CEO-DGP/ EGP/PR-L1097	Acta de apertura de cotizaciones (Doc.-B)
18	Evaluará las cotizaciones de los oferentes y elaborará el informe de evaluación con recomendación de contratación al oferente cuya cotización haya cumplido con las especificaciones técnicas requeridas y oferte el menor precio.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO-DGP	Informe de Evaluación de Cotizaciones (Doc. – C)
19	Aprueba el informe de evaluación p/llamados hasta: USD 250.000 USD 50.000	Titular de la DGP Gerente del Programa PR-L1097	DGP EGP/PR-L1097	Informe de Evaluación
20	Tramita la solicitud de no objeción.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Doc. – F Presupuesto referencial detallado. Especificaciones técnicas

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

				Solicitudes de cotización por invitación con evidencia de recepción o, si se hizo convocatoria pública, evidencia de la publicación en prensa y/o SICP Comunicaciones con los proponentes Acta de cierre de recepción de cotizaciones. Informe de evaluación. Cotizaciones recibidas Borrador de contrato u orden de compra, según corresponda de acuerdo al monto.
21	Verifica y otorga su no objeción o emite reparos.	Especialista Sectorial	BID	Carta de no objeción o de reparos
22	Adjudica llamados hasta: USD 250.000 USD 50.000	Titular de la DGP Gerente del Programa PR-L1097	DGP EGP/PR-L1097	Nota de Adjudicación
23	Se designa al Administrador del contrato. Según necesidad y características y complejidad de la contratación se podrá conformar una Comisión como Administrador del contrato para la recepción correspondiente.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Memorándum de designación o mail
24	Se notifica la adjudicación del contrato. Se convoca a la empresa oferente que resultare ganadora a presentar los documentos para la suscripción del contrato.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Cartas de notificación y publicación
25	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco y en forma priorizada otorga V° B° u observaciones al contrato para su firma.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes Informe de cumplimiento de condiciones
26	Firmar el contrato con el oferente adjudicatario.	Titular de la DGP Oferente adjudicado	DGP 	Contrato suscrito

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

27	Se remite al Banco copia del contrato y solicita Código de contrato.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Carta y copia del contrato
RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO				
28	Entrega el bien, obra o presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas (bienes y servicios) contratados.	Proveedor contratado		Nota de Remisión, si corresponde
				Informe(s), si corresponde
29	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el bien o servicio cumple con las Especificaciones Técnicas contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Administrador del contrato	EGP/PR-L1097	Informe de Conformidad o de Disconformidad
TRAMITACIÓN DE PAGO (se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)				
30	Presenta solicitud de pago a la EGP (parcial o total, según corresponda).	Proveedor contratado		Factura
				Informe
				Nota
31	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 29, se procede a elaborar el formulario F-C31 según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Factura
				Nota de Remisión, si corresponde
				Informe (s), si corresponde
				Informe de Conformidad suscrito por el Administrador de contrato
				Comprobante de gasto C-31
32	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto C-31.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Comprobante de gasto C-31
33	Cobra el pago correspondiente.	Proveedor		Recibo
34	Se remite el legajo para su contabilización en el sistema SICO.	Especialista Administrativo-Financiero	EGP/PR-L1097	Documentación completa

2.7.1.3 PROCEDIMIENTO DE SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA – SISTEMA PAÍS

Según el Anexo III - Acuerdos Fiduciarios numeral 5.4 inciso a) de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD) del Programa, se acordó utilizar la Subasta a la Baja Electrónica (SBE) en los siguientes casos:

Para obras sencillas, bienes y servicios de no consultoría comunes por montos inferiores a USD 250.000, y para bienes y servicios de no consultoría no comunes por montos inferiores a USD 50.000, que reemplaza al método de Comparación de Precios (CP). En el

uso del sistema país se utilizará la modalidad de contratación que aplique de acuerdo a lo establecido por las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, según los montos a contratar³.

Procedimiento de Subasta a la Baja Electrónica (SBE) – Sistema País				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario.	Coordinador de Componente	EGP/PR-L1097	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria.	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de disponibilidad
3	Se conforma el Grupo Técnico ad Hoc encargado de la elaboración de las EETT.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de conformación de Grupo Técnico ad Hoc
4	El Grupo Técnico ad Hoc designado elabora las EETT.	Grupo Técnico ad Hoc	EGP/PR-L1097	Informe Técnico con las EETT
5	Valida las EETTs y remite a la DGP para su aprobación	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Providencia de Aprobación
6	Aprueba las EETT p/llamados hasta: USD 250.000 USD 50.000	Titular de la DGP Gerente del Programa PR-L1097	DGP EGP/PR-L1097	Nota de aprobación y Documento de llamado según aplique para la SBE, aprobados
7	El EA realiza un control de calidad y supervisa que las EETTs cuenten con el formato requerido y prepara los documentos para el llamado según aplique, valida con el Gerente del Programa y eleva para la revisión a la UOCP y posterior remisión a la DNCP para su publicación.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Documento de llamado que corresponda, según el caso
8	Remite a la UOCP para su revisión y su remisión a la DNCP a través del SICP.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de No Objeción a los Documentos de licitación
9	Revisa los documentos del llamado o emite comentarios, comunicando al Programa.	Técnico de la UOCP	UOCP	Aprobación de los documentos del llamado Documento de llamado observado

³ Las modalidades que podrían aplicar son las siguientes: Licitación Pública Nacional o Internacional (> 10.000 jornales mínimos), Licitación por Concurso de Ofertas (<10.000 y >2.000 jornales mínimos) y Contratación Directa (< 2.000 jornales mínimos).

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

10	Remite el documento del llamado a la DNCP a través del SICP para su revisión y publicación	Responsable de la UOCP	UOCP	Nota de remisión, Documento el llamado (pliego), CDP y otros, según aplique
PROCESO DE CONTRATACIÓN				
11	Recibe y responde las solicitudes de aclaración de los participantes (si existiesen).	Especialista en Adquisiciones y Responsable de la UOCP	EGP/PR-L1097 / UOCP	Consultas y Aclaraciones
12	Desarrolla el proceso competitivo de SBE a través del portal de la DNCP	Responsable de la UOCP	UOCP	Acta de apertura emitida por el portal de la DNCP
13	Presenta(n) la(s) propuesta(s).	Proponente (s) ganador (es)		
14	Recibe las ofertas respetando los plazos y formalidades establecidas en los documentos de llamado.	Especialista en Adquisiciones y Responsable de la UOCP	EGP/PR-L1097 / UOCP	Propuestas
15	Elabora el acta de apertura de ofertas	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Acta de recepción de ofertas
16	Evalúa las ofertas y elabora el informe de evaluación con recomendación de contratación al oferente cuya oferta haya cumplido con las especificaciones técnicas requeridas y oferte el menor precio.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO-DGP	Informe de Evaluación de Ofertas
19	Aprueba el informe de evaluación y adjudica p/llamados hasta: USD 250.000 USD 50.000	Titular de la DGP Gerente del Programa PR-L1097	DGP EGP/PR-L1097	Informe de Evaluación y Resolución de adjudicación del llamado
20	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco y en forma priorizada otorga V° B° u observaciones al contrato para su firma.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes
21	Firmar el contrato con el oferente adjudicatario.	Titular de la DGP Oferente adjudicado	DGP	Contrato suscrito
22	Gestiona la adjudicación en el portal del SICP	Responsable de la UOCP	Responsable de la UOCP	Resolución de adjudicación, Informe de evaluación de ofertas, Contrato firmado, Nota de comunicación y Notificaciones a

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

				oferentes
23	Se designa al Administrador del contrato. Según necesidad y características y complejidad de la contratación se podrá conformar una Comisión como Administrador del contrato para la recepción correspondiente.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Memorándum de designación o mail
RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO				
24	Entrega el bien, obra o presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas (bienes y servicios) contratados.	Proveedor contratado		Nota de Remisión, si corresponde Informe(s), si corresponde
25	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el bien o servicio cumple con las Especificaciones Técnicas contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Administrador del contrato	EGP/PR-L1097	Informe de Conformidad o de Disconformidad
TRAMITACIÓN DE PAGO (se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)				
26	Presenta solicitud de pago a la EGP (parcial o total, según corresponda).	Proveedor contratado		Factura Informe Nota
27	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 23, se procede a elaborar el formulario F-C31 según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Factura Nota de Remisión, si corresponde Informe (s), si corresponde Informe de Conformidad suscripto por el Administrador de contrato Comprobante de gasto C-31
28	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto C-31.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Comprobante de gasto C-31
29	Cobra el pago correspondiente.	Proveedor		Recibo
30	Se remite el legajo para su contabilización en el sistema SICO.	Especialista Administrativo-Financiero	EGP/PR-L1097	Documentación completa

2.7.2 SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Los procesos de contratación de Servicios de Consultoría generados bajo el proyecto están listados en el Plan de Adquisiciones y se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida por el Banco o acordada con el Banco.

2.7.2.1 SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS

Para el programa se utilizará la Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) emitida por el Banco.

Las contrataciones de Firms Consultoras se realizarán mediante la aplicación de selección Competitiva, conformando una lista corta de seis oferentes según las políticas de adquisiciones del Banco GN 2350-9. Según el caso presentando sus propuestas técnicas y económicas, las cuales son evaluadas por el Comité Evaluador sobre la base de criterios de selección predeterminados.

Para seleccionar competitivamente a una Firma Consultora, el Comité Evaluador podrá usar el método de:

- i) Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), evaluando el precio además de la propuesta técnica. La ponderación podrá ser: 80% Técnica - 20% Precio ó 70% Técnica – 30% Precio. La adjudicación se hará a la oferta con la mejor evaluación combinada del mérito Técnico y el Precio. La negociación se debe llevar a cabo según lo establecido en las Políticas del Banco (GN 2350-9). Se utiliza cuando los servicios no presentan mayor complejidad o en los casos en que es previsible ofertas similares en calidad.
- ii) Asimismo queda establecido que se podrá también utilizar cualquier otro método establecido en las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9)

La Lista Corta de firmas consultoras Esta lista podría estar integrada en su totalidad (100%) por firmas locales⁴ para contratos con valor inferior a los montos límites establecidos por el Banco para el país. Para Paraguay, dicho umbral es de US\$ 200.000. En aplicación de las Políticas del Banco para la contratación de firmas Consultoras (GN-2350-9) en cuanto a la preparación de lista corta de firmas consultoras debe cumplirse mínimamente lo siguiente:

- i) Considerar en primer lugar aquellas firmas que expresen interés y que tengan calificaciones apropiadas.
- ii) Incluir en la lista 6 firmas con amplia representación geográfica.

⁴ No se impide la participación de firmas extranjeras.

- iii) El Banco puede acordar con el OE ampliar o reducir la Lista Corta, una vez emitida la No Objeción del Banco la lista no podrá ser modificada sin la anuencia del Banco.
- iv) De preferencia la lista corta debe incluir consultores de la misma categoría, con capacidad y objetivos empresariales similares.
- v) La lista corta no debe incluir consultores individuales.
- vi) La elaboración de la lista corta no reflejará un proceso de precalificación ni de "cumple-no cumple" sino una valoración sobre las 6 firmas más apropiadas.

Los puntos antes señalados son enunciativos y no limitativos al extenso que establecen las Políticas del Banco.

2.7.2.1.1 SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario.	Coordinador de Componente	EGP/PR-L1097	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria.	Especialista Administrativo – Financiero	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de disponibilidad
3	Se conforma el Grupo Técnico ad Hoc encargado de la elaboración de los TDRs.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de conformación de Grupo Técnico ad Hoc de Trabajo
4	En forma paralela a la publicación del anuncio de expresión de interés, el Grupo Técnico ad Hoc designado elabora y presenta el Informe Técnico que contiene los TDR's para la contratación.	Grupo Técnico ad Hoc	EGP/PR-L1097	Informe Técnico con los TDR's
5	El Gerente del Programa PR-L1097, remite a la DGP para aprobación de los TDRs	Gerente del Programa PR.-L1097	EGP/PR-L1097	Documento SP
6	Aprueba los TDRs	Titular de la DGP	DGP	Nota y Aprobación de TDRs
7	El EA realiza un control de calidad y supervisa que los TDR's cuenten con el formato requerido y prepara la SP, valida con el Gerente del Programa PR-L1097 y eleva para tramitación de no objeción del Banco.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Solicitud de Propuesta (SP)

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

8	Solicita no objeción del Banco a las Solicitudes de Propuesta (SP).	Gerente del Programa PR.-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de No Objeción a las SP
9	Otorga no objeción a las SP o emite comentarios, comunicando al Proyecto.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a las SP SP observada
EXPRESIÓN DE INTERÉS				
10	Se prepara AEI c/ solicitud de Manifestación de Interés e Información s/ experiencia y competencia de Consultores.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Anuncio de Manifestación de Interés
11	Solicita inicio del proceso de expresión de interés y solicita la conformación del Comité de Evaluación.	Gerente del Programa PR.-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud Doc. de designación de Comité de Evaluación
12	Se publica en el SICP y/o en un diario de circulación nacional. Adicionalmente, para llamados superiores a USD 200.000 se publica en el UNDB online.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Aviso
13	Presenta manifestación de interés. Tiempo mínimo 14 días.	Proponente (s)		Manifestación de Interés
14	Recibe las expresiones de interés	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Expresiones de interés
15	Se analizan las expresiones de interés recibidas y se conforma la lista corta.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO - DGP	Firmas seleccionadas (6)
16	Se comunica la conformación de Lista Corta a la EGP y se eleva la SP para no objeción del Banco	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO - DGP	Comunicación
17	Se tramita la no objeción a la lista corta, al documento de solicitud de propuesta que incluye el modelo de contrato y los TDRs.	Gerente del Programa PR.-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de no objeción
18	Evalúa el resultado para verificar que se cumplan los criterios de elegibilidad y otorga No Objeción o emite comentarios u observaciones.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a la lista corta y SP
PROCESO DE CONTRATACIÓN				
19	Se remite la Solicitud de Propuesta a las empresas incluidas en la lista corta.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Solicitud de Propuesta
20	Presenta la propuesta.	Proponente (s)		Propuesta
21	Recibe las propuestas.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuesta

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

22	Se procede a la Apertura de Sobre 1 - Propuestas Técnicas. Debe ser enviada al Banco.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO - DGP	Acta de Apertura de Ofertas Técnicas
23	Evalúa las propuestas en sus aspectos técnicos y elabora informe de Evaluación Técnica.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO - DGP	Informe de Evaluación Técnica
24	El Gerente del Programa PR-L1097, eleva para aprobación el resultado del sobre 1 del llamado a la DGP.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Informe de Evaluación
25	El titular de la DGP aprueba el informe de evaluación	Titular de la DGP	DGP	Informe de Evaluación
26	Solicita no objeción al Banco al Informe Técnico.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Nota de solicitud de no objeción
27	Verifica y emite su no objeción o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción o comunicación de reparos
28	Notificación de los resultados de la evaluación técnica y citación para acto de apertura a los integrantes de la lista corta.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Carta de notificación
29	En acto público se procede a la Apertura de Sobre 2 – Propuesta Económica.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO - DGP	Acta de apertura sobre 2
30	Consolida el Informe de Evaluación Técnica y Económica.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO - DGP	Informe de Evaluación consolidada
31	El Gerente del Programa PR-L1097, eleva para aprobación el resultado del proceso y solicita autorización a la DGP para negociar el contrato	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Contrato
32	La DGP aprueba el informe de evaluación	Titular de la DGP	DGP	Informe de Evaluación
33	Solicita no objeción al Banco al Informe de Evaluación	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Nota de solicitud de NO al Informe de Evaluación
34	Verifica y emite su no objeción o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción o comunicación de reparos
35	La DGP autoriza la negociación del contrato.	Titular de la DGP	DGP	
36	Negociación del contrato con el oferente que resultare ganador.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Acta o Ayuda Memoria
		Gerente del Programa PR-L1097		
		Oferente que resultare ganador		

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

38	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes Informe de cumplimiento de condiciones
39	Remite el modelo de contrato para Dictamen Jurídico.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Contrato
40	Emite Dictamen Jurídico sobre contrato a ser firmado.	Técnico de AJP	Asesoría Jurídica de Proyectos	Dictamen Jurídico
41	Solicita no objeción al contrato negociado.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de No objeción
42	Otorga su no objeción al contrato negociado o emite comentarios o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción al contrato negociado
43	Se adjudica s/ niveles de Competencia: >200.000 Titular de la DGP < 200.000 Gerente del Programa PR-L1097	Titular de la DGP Gerente del Programa PR-L1097	DGP EGP/PR-L1097	Doc. de adjudicación
44	Se suscribe el contrato	Titular de la DGP Proveedor	DGP	Contrato suscrito
45	Se designa al Administrador del contrato. Según necesidad y características y complejidad de la contratación se podrá conformar una Comisión como Administrador del contrato para la recepción correspondiente.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Memorándum de designación o mail
46	Se notifica a los proponentes / publicita los resultados con base a lo establecido en el punto 2.28 de las políticas	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Comunicación
47	Se remite al Banco copia del Contrato y solicita código de contrato	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Contrato
RECEPCIÓN DE INFORMES DE CONSULTORÍA				
48	Presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en los Términos de Referencias contratados y presenta Informe.	Proveedor contratado		Nota de Remisión, si corresponde Informe(s), si corresponde

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

49	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el servicio cumple con los Términos de Referencias contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Administrador del contrato	EGP/PR-L1097	Informe de Conformidad suscrito por el Administrador de contrato
TRAMITACIÓN DE PAGO <i>(se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)</i>				
50	Presenta solicitud de pago a la EGP (parcial o total, según corresponda)	Proveedor contratado		Factura Informe Nota
51	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad, se procede a elaborar el formulario F-C31 según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Asistente Administrativo Contable	EGP/PR-L1097	Factura Nota de Remisión, si corresponde Informe (s), si corresponde Informe de Conformidad suscrito por el Administrador de contrato Comprobante de gasto C-31
52	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto C-31	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Comprobante de gasto C-31
53	Cobra el pago correspondiente	Proveedor		Recibo
54	Contabiliza el pago en el SICO y archiva.	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Documentación completa

Observaciones:

En los procesos de adquisiciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los contratos para registro. En determinados casos el Banco por prudencia, podrían requerir revisión previa de los documentos.

2.7.2.1.2 SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN DE CONSULTORES

Selección y Calificación de Consultores (SCC)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
	ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO			
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la adquisición y solicita informe presupuestario.	Coordinador de Componente	EGP/PR-L1097	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria.	Especialista Administrativo – Financiero	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de disponibilidad
3	Se conforma el Grupo Técnico ad Hoc encargado de la elaboración de los TDRs.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de conformación de Grupo Técnico ad Hoc de Trabajo
4	En forma paralela a la publicación del anuncio de expresión de interés, el Grupo Técnico ad Hoc designado elabora y presenta el Informe Técnico que contiene los TDR's para la contratación.	Grupo Técnico ad Hoc	EGP/PR-L1097	Informe Técnico con los TDR's
5	El Gerente del Programa PR-L1097, remite a la DGP para aprobación de los TDRs	Gerente del Programa PR.-L1097	EGP/PR-L1097	Documento SP
6	Aprueba los TDRs	Titular de la DGP	DGP	Nota y Aprobación de TDRs
7	El EA realiza un control de calidad y supervisa que los TDR's cuenten con el formato requerido y prepara la SP, valida con el Gerente del Programa PR-L1097 y eleva para tramitación de no objeción del Banco.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Solicitud de Propuesta (SP)
8	Solicita no objeción del Banco a las Solicitudes de Propuesta (SP).	Gerente del Programa PR.-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de No Objeción a las SP
9	Otorga no objeción a las SP o emite comentarios, comunicando al Proyecto.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a las SP
				SP observada
EXPRESIÓN DE INTERÉS				
10	Se prepara AEI c/ solicitud de Manifestación de Interés e Información s/ experiencia y competencia de Consultores.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Anuncio de Manifestación de Interés
11	Solicita inicio del proceso de expresión de interés y solicita la conformación del Comité de Evaluación.	Gerente del Programa PR.-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud
				Doc. de designación de Comité de Evaluación
12	Se publica en el SICP y/o en un diario de circulación nacional. Adicionalmente, para llamados superiores a USD 200.000 se publica en el UNDB online.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Aviso

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

13	Presenta manifestación de interés. Tiempo mínimo 14 días.	Proponente (s)		Manifestación de Interés
14	Recibe las expresiones de interés	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Expresiones de interés
15	Se analizan las expresiones de interés recibidas y se conforma la lista corta.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO - DGP	Firmas seleccionadas (6)
16	Se comunica la conformación de Lista Corta a la EGP y se eleva la SP para no objeción del Banco	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO - DGP	Comunicación
17	Se tramita la no objeción a la lista corta, al documento de solicitud de propuesta que incluye el modelo de contrato y los TDRs.	Gerente del Programa PR.-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de no objeción
18	Evalúa el resultado para verificar que se cumplan los criterios de elegibilidad y otorga No Objeción o emite comentarios u observaciones.	Especialista Sectorial	BID	No objeción a la lista corta y SP
PROCESO DE CONTRATACIÓN				
19	Se remite la Solicitud de Propuesta a las empresas incluidas en la lista corta.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Solicitud de Propuesta
20	Presenta la propuesta.	Proponente (s)		Propuesta
21	Recibe las propuestas.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuesta
22	Se procede a la Apertura de Sobre 1 - Propuestas Técnicas. Debe ser enviada al Banco.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO - DGP	Acta de Apertura de Ofertas Técnicas
23	Evalúa las propuestas en sus aspectos técnicos y elabora informe de Evaluación Técnica.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO - DGP	Informe de Evaluación Técnica
24	El Gerente del Programa PR-L1097, eleva para aprobación el resultado del sobre 1 del llamado a la DGP.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Informe de Evaluación
25	El titular de la DGP aprueba el informe de evaluación	Titular de la DGP	DGP	Informe de Evaluación
26	Solicita no objeción al Banco al Informe Técnico.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Nota de solicitud de no objeción
27	Verifica y emite su no objeción o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción o comunicación de reparos
28	Notificación de los resultados de la evaluación técnica	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Carta de notificación
29	Se procede a la Apertura de Sobre	Comité de	CEO - DGP	Acta de apertura sobre

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

	2 – Propuesta Económica del oferente mejor puntuado técnicamente	Evaluación de Ofertas		2
30	Consolida el Informe de Evaluación Técnica y Económica.	Comité de Evaluación de Ofertas	CEO - DGP	Informe de Evaluación consolidada
31	El Gerente del Programa PR-L1097, eleva para aprobación el resultado del proceso y solicita autorización a la DGP para negociar el contrato	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Contrato
32	La DGP aprueba el informe de evaluación	Titular de la DGP	DGP	Informe de Evaluación
33	Solicita no objeción al Banco al Informe de Evaluación	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Nota de solicitud de NO al Informe de Evaluación
34	Verifica y emite su no objeción o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción o comunicación de reparos
35	La DGP autoriza la negociación del contrato.	Titular de la DGP	DGP	
36	Negociación del contrato con el oferente que resultare ganador.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Acta o Ayuda Memoria
		Gerente del Programa PR-L1097		
		Oferente que resultare ganador		
38	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes
				Informe de cumplimiento de condiciones
39	Remite el modelo de contrato para Dictamen Jurídico.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Contrato
40	Emite Dictamen Jurídico sobre contrato a ser firmado.	Técnico de AJP	Asesoría Jurídica de Proyectos	Dictamen Jurídico
41	Solicita no objeción al contrato negociado.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de No objeción
42	Otorga su no objeción al contrato negociado o emite comentarios o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción al contrato negociado
43	Se adjudica s/ niveles de Competencia:	Titular de la DGP	DGP	Doc. de adjudicación
	>200.000 Titular de la DGP			

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

	< 200.000 Gerente del Programa PR-L1097	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	
44	Se suscribe el contrato	Titular de la DGP	DGP	Contrato suscrito
		Proveedor		
45	Se designa al Administrador del contrato. Según necesidad y características y complejidad de la contratación se podrá conformar una Comisión como Administrador del contrato para la recepción correspondiente.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Memorándum de designación o mail
46	Se notifica a los proponentes / publicita los resultados con base a lo establecido en el punto 2.28 de las políticas	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Comunicación
47	Se remite al Banco copia del Contrato y solicita código de contrato	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Contrato
RECEPCIÓN DE INFORMES DE CONSULTORÍA				
48	Presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en los Términos de Referencias contratados y presenta Informe.	Proveedor contratado		Nota de Remisión, si corresponde
				Informe(s), si corresponde
49	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el servicio cumple con los Términos de Referencias contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Administrador del contrato	EGP/PR-L1097	Informe de Conformidad suscrito por el Administrador de contrato
TRAMITACIÓN DE PAGO (se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)				
50	Presenta solicitud de pago a la EGP (parcial o total, según corresponda)	Proveedor contratado		Factura
				Informe
				Nota
51	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad, se procede a elaborar el formulario F-C31 según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Asistente Administrativo Contable	EGP/PR-L1097	Factura
				Nota de Remisión, si corresponde
				Informe (s), si corresponde
				Informe de Conformidad suscrito por el Administrador de contrato
				Comprobante de gasto C-31

52	Aprueba y firma el comprobante de ejecución del gasto C-31	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Comprobante de gasto C-31
53	Cobra el pago correspondiente	Proveedor		Recibo
54	Contabiliza el pago en el SICO y archiva.	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Documentación completa

Observaciones:

En los procesos de contrataciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los contratos para registro. En determinados casos, el Banco por prudencia podría requerir revisión previa de los documentos.

2.7.2.2 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES – CONCURSO POR INVITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

La selección de los consultores individuales se hará teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo, sobre la base de comparación de calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos. Para el caso de Paraguay, el Ejecutor deberá publicar la convocatoria en la página de la Secretaría de la Función Pública (www.paraguayconcurso.gov.py) como instrumento de difusión oficial de convocatorias para selección de consultores individuales o, complementariamente, publicar en diarios de amplia circulación.

Selección y Contratación de Consultores Individuales (CCIN)				
	Procedimiento	Responsable(s)	Dependencia	Instrumento
ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO				
1	Con base a lo previsto en el PEP/POA y PA se da inicio a la preparación de la contratación y solicita informe presupuestario.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	PEP/POA/Plan de Adquisiciones del Programa
2	Emite informe de disponibilidad presupuestaria.	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de disponibilidad
3	Se elaboran los TDR's. (Dependiendo del caso, pudiera conformarse un Grupo Técnico ad Hoc)	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Mail de comunicación de conformación de Grupo Técnico ad Hoc de Trabajo
4	El responsable o Grupo Técnico ad Hoc designado, elabora los TDR's e información necesaria para la contratación.	Responsable / Grupo Técnico ad Hoc	EGP/PR-L1097	Informe Técnico con las TDR's
5	Aprueba los TDR's	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Providencia de Aprobación

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

-6	El EA realiza un control de calidad y supervisa que los TDR's cuenten con el formato requerido y prepara los documentos del concurso por invitación o concurso público, según los formatos de los documentos acordados con el Banco y/o de la SFP	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Carta de Invitación o Anuncio del Concurso o Anuncio Convocatoria Pública (Doc. 1, A y B) Términos de Referencias (Doc. – 2) Instrucciones a los Postulantes (Doc. – 3) Modelo de Carta de Postulación (Doc. – 4) Formato de Hoja de Vida y criterios de evaluación (Doc. – 5) Cuadro Resumen de Calificación Individual de los consultores (Doc. – 6) Declaración de mantenimiento de la postulación (opcional) (Doc. –7) Borrador de contrato (Doc. – 8) Certificado de Elegibilidad (Doc. – 9) Países Elegibles (Doc. – 10)
7	Solicita no objeción del Banco a los TDR's.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de no objeción
8	Verifica y emite su no objeción o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción o comunicación de reparos
9	Recibida la no objeción aprueba los TDRs e instruye el inicio del proceso de contratación	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Nota Interna de aprobación documento y solicitud de inicio o mail
PROCESO DE CONTRATACIÓN				
10.1	Conformar una lista competitiva de por lo menos tres (3) consultores que posean antecedentes uniformes o comparables (Alternativa "A") .	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Lista Competitiva de CI conformada (Doc. – 9)
11.1	O particularizar el aviso para publicación según el documento DOC-1 si se opta por un concurso público (Procedimiento "B") .			Aviso para publicación

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

10.2	(Alternativa “A”) Cursar las cartas de invitación en forma simultánea a los candidatos de la lista competitiva, adjuntando la documentación para la presentación de antecedentes y asegurando de contar con el acuse de recepción de la invitación.			Carta de Invitación o
11.2	(Procedimiento “B”) Si se opta por la selección por convocatoria pública se realizará al menos una (1) publicación en un medio de amplia difusión. Para el caso del sector público las convocatorias serán publicadas en www.paraguayconcurso.gov.py . La documentación para la presentación de antecedentes deberá estar disponible en la dirección indicada en la convocatoria. El tiempo mínimo para la presentación de Hojas de Vida, será de 10 días hábiles después de la entrega de la invitación o de la publicación.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Anuncio del Concurso (Doc. 1, A y B)
12	Recibe hasta la fecha límite indicada en la carta de invitación o aviso de publicación los sobres cerrados de las postulaciones.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Postulaciones
13	Elabora el acta de cierre de recepción de postulaciones.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Acta de recepción de postulaciones (Doc.-A)
14	Evalúa la documentación presentada por los candidatos y asigna los puntajes correspondientes de acuerdo a los criterios establecidos; y elabora el Informe de Calificación y Selección recomendando la contratación del consultor cuya postulación haya ocupado el primer lugar.	Responsable de RR.HH del Programa	EGP/PR-L1097	Informe de Calificación y selección (Doc.- C) Solicitud de complementación de información (Doc. – B) s/necesidad
15	Solicita no objeción del Banco a la evaluación de consultoría o declaración desierta de proceso de selección.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Solicitud de no objeción (Doc. –D) Carta de Invitación con evidencia de recepción (alternativa A) Publicación del aviso de concurso público (alternativa B)

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

				Informe de calificación con recomendación de contratación junto con los cuadros individuales (DOC- C y C-1)
				Comunicaciones con los postulantes
				Carta de postulación, hoja de vida y certificado de elegibilidad
				Borrador del contrato incluyendo los TDR como anexo.
16	Verifica y emite su no objeción o reparos.	Especialista Sectorial	BID	No objeción
17	Aprueba el informe de Calificación.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Informe de Calificación y selección aprobado (Doc.-C y C-1)
18	Invita al profesional calificado en primer lugar a suscribir el contrato. De no llegar a suscribirse el contrato se invitará al siguiente y así sucesivamente.			
19	De no suscribirse el contrato con ninguno de los profesionales que hubieran alcanzado un puntaje igual o mayor a los puntos establecidos en los criterios de evaluación, el proceso se declarará desierto y se iniciará un nuevo concurso.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Notificación de Selección
20	Notifica los resultados del concurso a todos los postulantes (puede ser por correo electrónico) y publicar la adjudicación del contrato en el sitio www.paraguayconcurso.gov.py . En cualquier caso, se deberá obtener el acuse de recepción de la notificación.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Notificación de Resultado (Doc. - F)
21	Prepara el Contrato con base al modelo que cuenta con la no objeción del Banco y en forma priorizada otorga V° B° u observaciones al contrato para su firma.	Especialista en Adquisiciones	EGP/PR-L1097	Propuesta de Contrato con V°B°; con observaciones o recomendaciones de ajustes
				Informe de cumplimiento de condiciones

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

22	Firma el contrato con el consultor individual seleccionado.	Titular de la DGP	DGP	Contrato suscrito
		Consultor		
23	Envía para registro del BID y asignación del Código de contrato.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Carta de solicitud de registro. Contrato suscrito Copias de las notificaciones de los resultados del concurso a todos los postulantes. Publicación de la adjudicación del contrato.
RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO				
24	Presta el servicio en el plazo previsto y bajo las condiciones establecidas en los Términos de Referencias contratados.	Consultor contratado		Informe(s)
25	Emite el Informe de Conformidad únicamente si el servicio cumple con los Términos de Referencias contratados, caso contrario emite el Informe de Disconformidad, cuando el proponente no rectifique los aspectos observados.	Administrador del contrato		Informe de Conformidad suscrito por el Administrador de contrato
TRAMITACIÓN DE PAGO (se tramita según la cantidad de pagos parciales y final previstos en el contrato)				
26	Presenta solicitud de pago a la EGP (parcial o total, según corresponda).	Consultor contratado		Factura Informe Nota
27	Una vez aprobado y emitido el informe de conformidad indicado en el punto 25, se procede a elaborar la planilla de RRHH según el calendario establecido en el contrato (pago parcial o total según corresponda).	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Factura Nota de Remisión, si corresponde Informe (s), si corresponde Informe de Conformidad suscrito por el Administrador de contrato Planilla RRHH
28	Aprueba y Firma el Comprobante de ejecución del gasto.	Gerente del Programa PR-L1097	EGP/PR-L1097	Comprobante de gasto C-31
29	Cobra el pago correspondiente.	Consultor		Recibo
30	Contabiliza el pago en el SINARH y archiva.	Especialista Administrativo - Financiero	EGP/PR-L1097	Documentación completa

Observaciones:

En los procesos de contrataciones con revisión ex-post no aplican las actividades de solicitud y otorgamiento de No Objeción por parte del Banco, con excepción del envío al Banco de los contratos para registro. En determinados casos, el Banco por prudencia podría requerir revisión previa de los documentos.

2.8 SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES

Todos los procesos de adquisiciones y/o contrataciones regidos bajo las políticas GN-2349-9 y GN-2350-9, serán revisados en forma ex – ante por el Banco. La supervisión de todos los procesos de adquisición o contrataciones regidos bajo los subsistemas SBE y LCO del Sistema de Contrataciones Públicas de Paraguay (GN-2538-11), se llevarán a cabo según lo establecido por el sistema país.

Los reportes de revisión incluirán al menos una visita de inspección física, seleccionando entre los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post (no menos de un 10% de los contratos revisados debe inspeccionarse físicamente). El Plan de Adquisiciones (SEPA) describirá para cada adquisición el método de revisión aplicable.

El Banco capacitará en forma continua a los encargados de adquisiciones del organismo ejecutor acerca de controles internos adecuados.

2.9 LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA PARA LAS NO OBJECIONES A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES⁵

De acuerdo a las políticas de Adquisiciones, la supervisión ex-ante del Banco se hace en distintas etapas según el tipo de objeto, tal como se indica a continuación:

- Para el caso de bienes y obras, se revisan dos etapas: i) Previo al inicio de la convocatoria y ii) a la recomendación de adjudicación.
- Para firmas consultoras, se revisan en tres etapas: i) previo al inicio de la convocatoria, ii) resultados técnicos, e iii) informe de evaluación y contrato negociado.

Considerando que la revisión ex-ante lleva implícita una contratación riesgosa, la política dispone la revisión de cada una de dichas etapas en forma integral para evitar vicios en el proceso, debiendo generarse una no objeción para cada etapa revisada y no por cada documento presentado. En esa medida, es importante que el Banco cuente con toda la información necesaria para llevar a cabo el análisis correspondiente. Solo requieren no objeción aquellas etapas y documentación correspondiente a las adquisiciones financiadas con recursos de financiamiento del Banco.

En el apartado 6 de este manual se incluyen las listas de verificación donde se indica la

⁵ Apéndice 1 de las Políticas de servicios de consultoría GN-2350-9.

documentación que debe remitirse para obtener la no objeción de cada etapa del proceso, así como los aspectos que deben ser analizados por el ejecutor en cada envío.

Los procesos que se encuentren bajo supervisión ex-post de acuerdo al Plan de Adquisiciones no requieren de no objeción a cada una de las etapas intermedias.

La correspondencia oficial debe ser remitida en forma electrónica en un solo archivo en formato pdf, programas de MS Office (Word, Excel, Poner Point), JPG o TIFF.

2.10 PROTESTAS

Los contratistas tendrán, en cualquier momento y sin ningún tipo de restricción, el derecho a presentar inconformidades o impugnaciones en las adquisiciones en que participe. Contra el Documento de Licitación o Solicitud de Protesta, podrá interponerse recurso de objeción o protesta, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas. El recurso se interpondrá ante la administración contratante. El recurso de protesta deberá resolverse dentro de los (...) días hábiles siguientes a su presentación.

Si no se resuelve dentro de este plazo, la protesta se tendrá por acogida favorablemente. No podrán rechazarse protestas por inoportunas o por defectos de forma o contenido. Todas deberán ser procesadas.

3. GESTIÓN FINANCIERA

Este capítulo tiene el propósito de dar el marco general para la organización, dirección, control de los aspectos económicos, presupuestarios, financieros y contables del Programa PR-L1097, bajo los principios de oportunidad, eficiencia y transparencia, en el marco de las políticas del Banco y las normas nacionales vigentes.

El Coordinador Administrativo - Financiero tendrá a su cargo el registro y control de las transacciones presupuestarias, financieras y contables, como resultado de la ejecución de toda la operación del Programa, uso y asignación de los recursos y gastos, además deberán proporcionar información relevante, útil y oportuna sobre la gestión económica y financiera del mismo para la toma de decisiones oportuna durante la ejecución y cierre del Programa.

Todo lo relacionado con los procesos de firmas de contratos de procesos adjudicados (Consultores y Proveedores), los respectivos procesos de pagos conforme a los calendarios de pagos establecidos en los contratos firmados y los correspondientes procesos de pagos previa autorización escrita para cada caso recibida del Gerente del Programa PR-L1097.

3.1 MARCO NORMATIVO

La administración financiera del Programa PR-L1097 está sujeta a la siguiente Normativa:

- a. Documentos del Programa PR-L1097 (Convenio firmado y ratificado por el Congreso Nacional).
- b. El Reglamento Operativo del Programa y su Manual Fiduciario (Anexo II).
- c. Guía de Desembolsos para Proyectos del BID.
- d. Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de Operaciones Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo.

3.2 PRESUPUESTO

3.2.1 PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DEL PROGRAMA

El Programa PR-L1097 cuenta con un presupuesto detallado de inversión que define las necesidades con base a la estructura programática definida en el PEP que programa componentes, productos, actividades y recursos.

El presupuesto detallado de inversión y el plan financiero multianual del programa se constituyen en los principales insumos para la programación en el presupuesto de cada año en el Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGGN) que deberán contemplar las necesidades presupuestarias reales con base a los niveles de ejecución del PEP.

La programación, administración y ejecución del presupuesto es llevado por la Dirección de Administración y Finanzas, bajo el sistema de presupuesto base cero. La EGP realizará las solicitudes de desembolso bajo sistema de planificación financiera con anticipos y renovaciones, debiendo estar alineadas también con las herramientas PEP, POA, PA y PGGN, entre otros.

La Coordinación Administrativa - Financiera deberá realizar un control mensual de ejecución (con base a la programación de adquisiciones, contrataciones y los compromisos asumidos) y determinar los saldos disponibles a nivel de categorías de inversión del programa con base al avance en la ejecución del programa, para informar oportunamente a la Gerencia del Programa los desvíos o insuficiencia de presupuesto del ejercicio fiscal en curso, como los impactos al proyecto de presupuesto para el siguiente año.

3.2.2 PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS DE LA NACIÓN

La formulación e inscripción del presupuesto anual sigue las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda, siendo la responsabilidad de la EGP/PR-L1097 presentar los anteproyectos de presupuesto, así como solicitar las modificaciones y ajustes al

presupuesto que le permitan cumplir con los compromisos asumidos y ejecutar las actividades programadas año a año.

El PGGN será gestionado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el cual es el principal sistema de gestión presupuestaria del país.

Como principio general se establece que no se podrá tramitar la adquisición de bienes y servicios, si en el Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGGN) no se cuenta con la partida asignada específica que autoriza el gasto o con la documentación que sustente el pedido de reprogramación presupuestaria al Ministerio de Hacienda, ni se podrá realizar ningún pago, si no se ha cumplido previamente con la formalización del registro presupuestario de esta obligación.

El manejo presupuestario del programa, la formulación y la afectación presupuestaria será responsabilidad del Coordinador Administrativo - Financiero, y el presupuesto será gestionado a través de la Dirección General de Proyectos del MEC, quien contará para el efecto con una Sub Unidad de Administración y Finanzas.

3.3 PROGRAMACIÓN FINANCIERA

El Coordinador Administrativo – Financiero del Programa debe elaborar el Plan Financiero el cual comprende el plazo total de ejecución del Programa, a los efectos de establecer los flujos de fondos futuros por fuente de financiamiento de acuerdo a las necesidades del Programa. Dicha programación deberá elaborarse en estrecha coordinación con el Especialista de Adquisiciones y el Especialista en Planificación y Monitoreo.

Se deberá garantizar la disponibilidad de recursos financieros en tiempo para la ejecución de actividades, efectuando la identificación de fuentes de financiamiento en cada objeto de inversión.

3.3.1 PLAN FINANCIERO – DEFINICIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

EL Plan Financiero tiene como objetivo principal asegurar que el proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del Banco como de otros financiadores cuando aplique, en las cantidades previstas en el presupuesto.

El Plan Financiero (PF) es un instrumento que debe estar articulado con el PEP, el POA, el PA y el PGGN del programa, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto. El PF se prepara al inicio del programa y se debe actualizar de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez, que permiten solicitar desembolsos de fondos.

3.3.2 CONTENIDO DEL PLAN FINANCIERO CONSOLIDADO

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del programa, y por todo el período de ejecución; contiene la siguiente información:

- a. En la columna de CATEGORÍAS DE INVERSIÓN se incluye la relación de los componentes y productos, que corresponde a las estimaciones que se requerirán para atender las necesidades de liquidez a lo largo de la vida del proyecto.
- b. En las columnas para cada año - por la duración del programa - se incluyen los valores por categorías de inversión y por fuente de financiamiento.

El modelo para la preparación del Plan Financiero se incluye en el Formulario 5.1.1 del presente Manual Fiduciario.

3.3.3 PLAN FINANCIERO DETALLADO

El PF detallado deberá contar con información, por mes, para cada año de ejecución, a nivel total de programa (programa integral).

Ver Modelo en el Formulario 5.1.2; 5.1.3; 5.1.4

3.3.4 PLAN FINANCIERO PARA SOLICITAR ANTICIPOS AL BID

El modelo para solicitar anticipos se deriva del plan financiero detallado. Dicho modelo requiere la siguiente información:

- a. para el financiamiento del Banco, todos los costos/gastos estimados por categoría de inversión, mes por mes, que correspondan al periodo de la solicitud de desembolso (Anticipo).

Ver Modelo en el Formulario 5.2.2

3.4 FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CUENTAS BANCARIAS DEL PROGRAMA

Los recursos del Programa PR-L1097 provienen de una fuente de financiamiento: del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

3.4.1 RECURSOS DEL PRÉSTAMO

3.4.2 RECURSOS ADICIONALES DEL PROGRAMA

Los recursos adicionales del Programa (en caso de que aplique) serán integrados por el parte de todas las instituciones involucradas, pudiendo ser financieros y no financieros.

La mayor parte estará conformada por horas hombres de técnicos, consultorías de tutoría o acompañamiento de trabajos y adquisiciones menores.

3.5 MODALIDAD DE DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DEL PRÉSTAMO

Los desembolsos del programa serán mediante pagos directos, reembolsos y/o anticipos de fondos.

3.5.1 ANTICIPO DE FONDOS

Los Anticipos de Fondos son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del programa respaldados por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables a los recursos del financiamiento.

El préstamo podrá desembolsarse bajo esta modalidad, con una frecuencia de 6 (seis) meses u otro de larga duración que no podrá sobrepasar los 12 (doce) meses, determinada en función de la programación financiera, y de conformidad con el cronograma de inversiones y el flujo de recursos requeridos.

La EGP/PR-L1097 realizará las solicitudes de desembolso, estimando los recursos necesarios mediante el Plan Financiero Mensual (PFM) de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA), con el Plan de Adquisiciones (PA) y el Presupuesto General de Gastos de la Nación (PGGN). El segundo y siguientes desembolsos del anticipo de fondos, estarán sujetos a la justificación del 80% del saldo total acumulado pendiente de justificar del anticipo otorgado, podrá aplicarse un cambio porcentual o permanente de este %, previa aprobación del Banco, como consecuencia de que el PF y documento de gestión determinen un porcentaje menor que un ningún caso podrá ser menor al 50%.

Asimismo, el Banco podrá ampliar el monto máximo de anticipos vigente cuando hayan surgido necesidades inmediatas de efectivo que lo ameriten, si así lo solicitare justificadamente el OE y se presentare un estado de los gastos programados para la ejecución del proyecto correspondiente al periodo del Anticipo de Fondos vigente.

Este método contribuye a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos del programa, de un modo particular que facilita la rendición de cuentas del programa.

El Banco capacitará en forma continua a los oficiales encargados de la parte financiera del organismo ejecutor acerca de los procesos de desembolso, recomendando un adecuado mantenimiento de controles internos.

3.5.2 PAGO DIRECTO A UN PROVEEDOR O CONTRATISTA

Son pagos efectuados por el Banco a proveedores o contratistas en nombre del OE por concepto de bienes, obras y servicios elegibles - de origen externo o local - destinados a la ejecución del programa.

En el caso de pagos directos a proveedores o contratistas locales, podrían surgir diferencias entre el monto en moneda local utilizado para estimar la equivalencia de un desembolso en la moneda de la operación y el monto en moneda local recibido por el beneficiario, como resultado de la conversión efectuada por el banco central. Estas diferencias son de responsabilidad única y exclusiva del MH.

3.5.3 REEMBOLSO DE PAGOS EFECTUADOS

Es una modalidad de desembolso en la que el Banco reembolsa al OE por pagos que éste efectuó en concepto de gastos elegibles incurridos con cargo al programa según lo establecido en el convenio.

De acuerdo con la OP-504, el reconocimiento de gastos se refiere al reconocimiento, como parte del costo total del programa de ciertos pagos relacionados con el programa, efectuados por el prestatario con anterioridad a la fecha que el Directorio Ejecutivo apruebe el préstamo (o Cooperación Técnica), siempre que tales gastos o compromisos resulten de procedimientos de adquisición se hayan cumplido con condiciones sustancialmente análogas a las posteriormente establecidas en el Contrato de Préstamo.

La contratación anticipada se refiere a las obligaciones contraídas por el OE con anterioridad a la fecha en que el banco apruebe un préstamo (o cooperación técnica), relativa a la adquisición de bienes, obras o servicios para la ejecución del proyecto.

En este programa, conforme a los Acuerdos y Requisitos Fiduciarios, las adquisiciones anticipadas y/o el financiamiento retroactivo no están previstos.

3.6 SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

3.6.1 REVISIONES

Durante la ejecución, el procesamiento de los desembolsos se efectuará a través de revisiones gerenciales basadas principalmente en juicio profesional y sobre la base de pruebas analíticas.

La modalidad de supervisión financiera de desembolso estará focalizada en los informes de los auditores y la documentación soporte de los desembolsos será revisada en forma posterior por los auditores o en las visitas de inspección financieras que se realicen, inicialmente por lo menos una revisión semestral y en la medida que se hayan fortalecidos los controles internos se revisará si es necesario modificar la supervisión financiera del programa.

En ningún caso, la EGP/PR-L097 debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del programa. En ese sentido, la EGP/PR-L097 deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo serán procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma esté registrada, de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo. Los desembolsos podrán ser materializados por el Banco por cantidades iguales o menores (por motivo de ajustes) al monto solicitado.

3.6.2 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO POR MODALIDADES DE DESEMBOLSOS

3.6.2.1 ANTICIPOS (AVANCES DE FONDOS)

Cada solicitud debe ser acompañada por:

- a. El formulario de Solicitud de Desembolsos (Formulario 5.2.1).
- b. Plan Financiero: Modelo para Solicitar Anticipos⁷ (Formulario 5.2.2).
- c. Cualquier otro documento pertinente y demás antecedentes requerido por el Banco.

Documentación Opcional⁶

- d. Detalle de Compromisos: Una proyección financiera preparada de acuerdo con las necesidades reales de liquidez del proyecto, listando los compromisos con cargo al financiamiento o contribución del Banco para el periodo de tiempo previamente acordado entre el Banco y la EGP/PR-L097 (Formulario 5.2.3).
- e. Informes de avance físico-financiero estimados del proyecto, tales como el PEP, POA-PA, reporte de Monitoreo de Progreso (PMR), u otros que ayuden a demostrar la razonabilidad del monto solicitado.
- f. Formulario "Conciliación de los recursos del BID" y el estado de cuenta o extracto bancario donde se evidencia el saldo reportado en la conciliación, si no se ha presentado simultáneamente una rendición de cuentas (Formulario 5.2.5).

3.6.2.2 SUPERVISIÓN

Para las transacciones financieras, el nivel de revisión ex post será sobre el 100% de las transacciones de pagos.

El Plan de Supervisión Financiera establecido en los Acuerdos y Requisitos Financieros indica que la supervisión financiera será dada por cuatro vías: i) por el control de informes de desembolsos y visitas de revisión, ii) por las visitas de supervisión programadas por el Banco in-situ al MEC, iii) por la información financiera proveniente de los estados

⁶ Teniendo en cuenta el nivel de riesgo del proyecto y a criterio del Jefe de Equipo y el Especialista Fiduciario del Banco, también se deberá considerar solicitar esta documentación opcional.

financieros y emisión de reportes de ejecución, y iv) a través de un personal del programa que tendrá la función de monitorear la ejecución del programa.

3.6.2.3 FRECUENCIA DE LOS ANTICIPOS

Los desembolsos por concepto de anticipo tendrán una frecuencia mínima semestral y máxima anual, al menos que se establezcan otras necesidades, existan restricciones, riesgos asociados o limitaciones impuestas por el marco legal del país, que ameriten un plazo más corto.

La última solicitud de desembolso deberá ser presentada a más tardar 30 (treinta) días antes de la fecha de vencimiento del plazo original de desembolsos o cualquier extensión del mismo.

3.6.2.4 REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE DESEMBOLSOS

A los efectos de la ejecución del programa, los requisitos para solicitar desembolsos están establecidos en el Art. 4.03 de las Normas Generales (NG) del Contrato de Préstamo (CP):

- a) La presentación de la solicitud de desembolso, adjuntando documentos pertinentes y demás antecedentes que pudieran ser requeridos por el Banco.
- b) Que el OE haya abierto una o más cuenta/s bancaria/s en una institución financiera en la que el Banco realice los desembolsos.
- c) Que no haya surgido alguna de las circunstancias descritas en el Art. 6.01 de las NG del CP.

3.6.2.5 PAGOS DIRECTOS (A PROVEDORES O CONTRATISTAS)

Cada solicitud de desembolsos para Pagos Directos deberá ser acompañada por:

- a. El formulario de Solicitud de Desembolso (Formulario 5.2.1).
- b. Documentación de soporte aceptable para el Banco (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la EGP/PR-L097, de la obra, bien o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).

3.6.2.6 REEMBOLSO POR PAGOS EFECTUADOS

El Banco podrá efectuar desembolsos para reembolsar al OE, según corresponda, los gastos efectuados en la ejecución del proyecto que sean elegibles para atenderse con recursos del préstamo, de acuerdo con las disposiciones del CP.

Salvo expreso acuerdo entre las partes, las solicitudes de desembolso para reembolsar gastos financiados por el OE, deberán realizarse prontamente, a medida que el OE incurra

en dichos gastos, o, a más tardar dentro de los 60 (sesenta) días siguientes a la finalización de cada semestre o en otros plazos que las partes acuerden.

Cada solicitud de desembolsos para reembolso deberá ser acompañada por:

- a. El formulario de Solicitud de Desembolso para anticipos (Formulario 5.2.1).
- b. Documentación de soporte aceptable para el Banco (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la EGP/PR-L097, de la obra, bien o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).

3.7 PAGOS

La EGP/PR-L097 será la responsable de efectuar los pagos a consultores, proveedores y contratistas durante la ejecución del Programa, a partir de la orden de pago emitida y aprobada por el titular de la DGP.

3.7.1 MONEDA DE PAGO

Los pagos a consultores y proveedores locales (domiciliados en el país donde presta los servicios o provee los bienes) deben efectuarse imprescindiblemente en moneda local.

No es aceptable pagos a proveedores o consultores locales en moneda extranjera. Los pagos a consultores y proveedores internacionales (domiciliados fuera del país), podrán efectuarse en una de las monedas aceptables por el Banco.

3.7.1.1 TASA DE CAMBIO

El tipo de cambio a utilizar para la re expresión de los importes utilizados en moneda local a la moneda del Contrato de Préstamo será el vigente el día en que el OE efectúe los pagos respectivos en favor del contratista o proveedor.

3.8 RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas de los gastos efectuados por los anticipos de fondos se presentará al Banco, por lo menos dos veces por año y no más de cuatro o cinco veces por año. Dicha frecuencia deberá ser acordada previamente entre el Banco y la EGP/PR-L1097, como parte de los Acuerdos y Requisitos de Desembolsos, y evaluada durante la ejecución del programa.

El Banco no requiere que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados (los comprobantes originales o fotocopias

de los mismos)⁷. La EGP/PR-L1097 será responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas correspondientes.

El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del programa y el uso de recursos por cada categoría de inversión (o componente), y no significará una aprobación por parte del Banco de los gastos efectuados.

La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentada cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto adelantando (o el 50% en los casos en que el Banco así lo apruebe). Dichas rendiciones deben ser presentadas y aceptadas por el Banco, antes de que la EGP/PR-L1097 pueda recibir otro anticipo de fondos. En casos especiales, el Banco podrá incrementar el monto del último anticipo otorgado al ejecutor en la medida que se requieran recursos adicionales para el pago de gastos no previstos en el período de tiempo previamente anticipado.

3.8.1 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La siguiente documentación de respaldo se debe presentar al Banco para rendir cuentas del programa y demostrar su avance:

- a. Solicitud de Desembolsos/Presentación de Rendición de Cuentas (Formulario 5.2.1) donde la UCP certifique las siguientes afirmaciones:
 - i. que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el Convenio de financiamiento y conforme con sus términos y condiciones;
 - ii. que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra, fueron razonables;
 - y
 - iii. que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del Banco, auditores u otros consultores contratados para llevar a cabo un revisión detallada de los pagos efectuados.
- b. Estado de Ejecución de Programa (Formulario 5.2.4).
- c. Conciliación de los recursos del Banco y el estado de cuenta o extracto bancario donde se evidencia el saldo reportado en la conciliación (Formulario 5.2.5).
- d. Estado de Gastos o Pagos (Formulario 5.2.6).

Documentación Opcional

El Banco podrá solicitar complementariamente los siguientes informes:

⁷ La documentación de soporte comprende comprobantes contables, facturas canceladas, recibos de honorarios, cheques cancelados legibles, certificados de derechos de aduana, certificados de obra, contratos de trabajo, documentos de embarque, desembarque y almacenaje, informes de recepción, y todo otro documento de respaldo del pago, a satisfacción del Banco. En casos de excepción, el Banco podrá solicitar cierta documentación original

- a. Resumen de contratos y/o contratos individuales.
- b. Otros acordados.

3.9 CONTABILIDAD

3.9.1 NORMAS DE CONTABILIDAD

Para la contabilización de la ejecución del programa se deberán aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y el principio contable a utilizarse es el devengado.

El programa deberá llevar contabilidad independiente en la moneda del convenio a través de un Sistema Informático.

3.9.2 REGISTRO EN EL SICO

El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) es el principal gestor de las transacciones de carácter presupuestario y contable; conectado al SICO como subsistema contable. Este permite la disponibilidad de información sobre la ejecución presupuestaria, de forma segura y confiable. Este sistema no proporciona información en otra moneda distinta a la local, ni de conformidad a las categorías de inversión establecidas en el cuadro de costo del proyecto.

El sistema SICO se basa sobre la base contable del devengado.

3.9.3 REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE DEL PROGRAMA

Igualmente, el OE deberá contar con un sistema financiero, contable y de rendición de cuentas para efectuar los registros del programa, el cual deberá permitir elaborar reportes asequibles para el Banco y otras fuentes de financiamiento. Se deberán realizar conciliaciones bancarias mensuales entre el SICO y el sistema contable.

3.9.4 ACTIVOS FIJOS

3.9.4.1 REGISTRO DE BIENES DE USO

Para un adecuado control de los bienes de uso, se contemplarán los siguientes aspectos para su contabilización, custodia y disposición:

- La existencia física debidamente identificada, codificada con discriminación de fuente de financiamiento y clasificada.
- La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- La identificación del usuario y dependencia a la que está asignado.
- El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones (línea recta).
- Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- La disposición temporal.

- La disposición definitiva y baja.

Los activos adquiridos con recursos del financiamiento y/o recursos adicionales deben ser de uso exclusivo del programa.

La EGP/PR-L1097 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.

3.10 ESTADOS FINANCIEROS REQUERIDOS

Los Estados Financieros requeridos para el Programa se elaborarán sobre la base contable de efectivo y son:

- i. Un **Estado de Flujos de Efectivo**, 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. (Formulario 5.3.1)
- ii. Un **Estado de Inversiones Acumuladas**, basado en la categorías de inversión del presupuesto aprobado para el Programa PR-L1097, 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.(Formulario 5.3.2)
- iii. Notas explicativas, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.
- iv. Declaración de la Gerencia del Programa PR-L1097, en la cual revele que los gastos realizados con fondos del Banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados del Contrato de Préstamo o equivalente. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

Los recursos del Programa PR-L1097 sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo, en el Reglamento Operativo del Programa, e inscrito en el presupuesto de inversión del MEC, 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 SIAF, es decir, reconocer los ingresos cuando se reciben y los gastos cuando se pagan.

Con base en futuros análisis de riesgos y evaluación de la capacidad institucional, podrían incluirse informes adicionales.

3.11 CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA

En el ámbito de control interno el OE deberá implementar el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP) y las normas COSO, como plan de mejoramiento, deberán a lo largo del programa, implementar, actualizar y socializar todos los manuales y funciones.

La Oficina de Control Interno de Proyectos de la DGP deberá incluir en su plan de trabajo anual las actividades de control relacionadas al programa.

3.12 AUDITORIA EXTERNA

El Contrato de Préstamo establece como una condición la obligatoriedad de realizar una Auditoría Externa anual; el objetivo general es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y la elegibilidad de los gastos del Programa, de acuerdo con las políticas del Banco.

El OE será el responsable de presentar anualmente y al final del proyecto un informe auditado del programa debidamente dictaminado por una firma de auditores independientes aceptable al Banco. Para la contratación de la firma auditora se seguirá lo establecido en las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financieras por el Banco Interamericano de Desarrollo. En este sentido el Gerente del Programa PR-L1097, debe disponer el inicio del proceso de contratación de una firma auditora independiente a satisfacción del Banco, para un examen de auditoría correspondiente a la gestión del Programa de cada ejercicio económico, asegurando que a más tardar 120 días después del cierre de cada ejercicio o dentro de igual plazo luego del último desembolso, el informe de Auditoría a los Estados Financieros sea enviado al Banco, de conformidad con los procedimientos y los términos de referencia previamente acordados con el Banco y como lo establece la política Op-273-2.

Los Estados Financieros auditados deberán estar firmados por los Auditores Independientes y los funcionarios cuyas firmas se encuentren registradas ante el Banco y el Coordinador Administrativo – Financiero del Programa.

El informe presentado deberá contener el dictamen de los auditores externos sobre todos los ingresos y gastos incurridos durante la ejecución del programa, detallando además la elegibilidad de cada gasto, que revele que los gastos realizados con fondos del Banco se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo.

La EGP/PR-L1097 deberá asegurarse que los fondos correspondientes a los servicios de auditoría están disponibles y han sido retenidos y guardados hasta la fecha de cierre del proyecto.

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

3.13 PERIODO FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FECHA DE CIERRE

El plazo para finalizar los desembolsos de los recursos del financiamiento será de 5 (cinco) años, contado a partir de la fecha de vigencia del Contrato de Préstamo.

El OE a través de la EGP/PR-L1097 debe presentar la última solicitud de anticipo a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha de Último Desembolso, en el entendimiento de que las justificaciones correspondientes a dicho anticipo serán presentadas al Banco durante el Período de Cierre⁸. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso.

El OE a través de la EGP/PR-L1097 dispondrá de un plazo de no más de noventa (90) días, contados desde la Fecha del Último Desembolso (original o prorrogada), para presentar la rendición de cuentas final del anticipo, devolver fondos no justificados y llevar a cabo cualquier otra actividad necesaria para completar la adecuada y oportuna rendición de cuentas de la operación.

El período a partir de la Fecha de cierre (los 30 días), se deben utilizar únicamente para incorporar los ajustes finales a los Estados Financieros Auditados (EFAs) y cerrar los procedimientos de firma y aprobación que disponga el ejecutor. Será necesario asegurarse que los auditores externos comiencen de manera oportuna sus tareas de revisión; no deberán esperar hasta el Período de Cierre final para iniciar sus actividades.

⁸ Se espera poco volumen de gastos que requieren ser rendidos durante este período final.

4. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CAMBIOS
PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS

ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Organismo Financiador		Otorgar la No Objeción al cambio solicitado si corresponde	Total sobre el financiamiento con fondos BID del proyecto
Comité de Aprobación y Supervisión		Autorizar o rechazar el pedido de cambio de acuerdo a la pertinencia del mismo	Autorizar, rechazar o deferir solicitudes de cambios
Coordinador General del Programa		Evaluar impactos de las Solicitudes de cambios y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de Cambio	Hacer recomendaciones sobre los cambios
Especialista en Planificación		Captar las iniciativas de cambio de los Stakeholders y formalizar en Solicitudes de Cambio	Emitir solicitudes de cambio
Involucrados		Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno	Solicitar cambios

TIPOS DE CAMBIOS

1. ACCIÓN CORRECTIVA: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Coordinador General tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
2. ACCIÓN PREVENTIVA: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Coordinador General tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución. REPARACIÓN DE
3. DEFECTO: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Coordinador General tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
4. CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO: Este tipo de cambio pasa obligatoriamente por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente

PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS

SOLICITUD DE CAMBIOS: Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa	El Especialista en Planificación se contacta con los involucrados cada vez que capta una iniciativa de cambio. Entrevista al involucrado y levanta información detallada sobre lo que desea. Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva. Presenta la Solicitud de Cambio al Coordinador General del Programa.
VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS: Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.	El Coordinador General analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo. Completa la Solicitud de Cambio si es necesario. Registra la solicitud de Cambio

<p>EVALUAR IMPACTOS: Evalúa los impactos integrales de los cambios.</p>	<p>El Coordinador General evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa. Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado. Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado. Registra el estado de la solicitud de Cambio.</p>
<p>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR: Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario.</p>	<p>El CAS evalúa los impactos calculados por el Coordinador General y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: probarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente. En caso de no poder llegar a un acuerdo el BID tiene el voto dirimente. Comunica su decisión al Coordinador General, quién actualiza el estado de la solicitud de Cambio.</p>
<p>IMPLANTAR EL CAMBIO: Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio.</p>	<p>El Coordinador General supervisa al Especialista en Planificación en la re planificación del proyecto para implantar el cambio aprobado. Comunica los resultados de la re planificación a los involucrados. Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto. Actualiza el estado de la Solicitud de Cambio. Monitorea el progreso de las acciones de cambio. Reporta al Comité de Aprobación y Supervisión el estado de las acciones y resultados de cambio</p>

<p>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO: Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.</p>	<p>El Coordinador General verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes. Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas. Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</p>
---	--

FORMULARIO DE REGISTRO DE CAMBIOS

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecho por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Motivo

CAMBIO SOLICITADO

JUSTIFICACIÓN

FORMA DE FINANCIACIÓN

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN MODIFICADA

5. FORMULARIOS FINANCIEROS

5.1 Formulario. Plan Financiero

5.1.1 Plan Financiero Consolidado

5.1.2 Plan Financiero Detallado: Proyecto Integral

5.1.3 Plan Financiero Detallado: Recursos del BID

5.1.4 Plan Financiero Detallado: Recursos Complementarios

5.2 Formularios de Desembolsos y de Rendición de Cuentas

5.2.1 Solicitud de Desembolso para Anticipos, Pagos Directos, Reembolsos

5.2.2 Plan Financiero para solicitar Anticipos

5.2.3 Detalle de Compromisos con Cargo al Financiamiento. Anticipo de Fondos Requeridos

5.2.4 Estado de Ejecución del Programa

5.2.5 Conciliación de Recursos del Banco

5.2.6 Estado de Gastos y Pagos

5.3 Formularios de Informes Financieros

5.3.1 Estado de Flujo de Efectivo

5.3.2 Estado de Inversiones Acumuladas

5.1 Formularios de Desembolsos

5.1.1 Plan Financiero

PLAN FINANCIERO CONSOLIDADO

Modelo sugerido

Categoría de Inversión (1)	Año 1				Año 2				TOTAL PROGRAMA			
	BID	Contrapartida	Otros	Total	BID	Contrapartida	Otros	Total	BID	Contrapartida	Otros	Total
Categoría 1												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
Categoría 2												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
Categoría 3												
Producto 1												
Producto 2												
Producto 3												
Total												

(1) La estructura de las categorías de Inversión debe tener consistencia con las categorías de proyectos ingresadas en el WLMS.

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

5.1.2 Plan Financiero Detallado: Proyecto Integral

PLAN FINANCIERO DETALLADO: PROGRAMA INTEGRAL ¹

Modelo sugerido

Categoría de Inversión (1)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
Categoría 1													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Categoría 2													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Categoría 3													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Total													

(1) Consolida los PF Detallados por Fuente de Financiamiento (e.g Recursos del BID + Contrapartida Local + Otros Cooperantes).

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

5.1.3 Plan Financiero Detallado: Recursos del BID

PLAN FINANCIERO DETALLADO: RECURSOS DEL BID ¹

Modelo sugerido

Categoría de Inversión (1)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
Categoría 1													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Categoría 2													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Categoría 3													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Total													

(1) Esta información debe ser consistente (la misma) que se utiliza para preparar la proyección de desembolso descrita en el Anexo 1 de esta Guía.

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

5.1.4 Plan Financiero Detallado: Recursos Complementarios

PLAN FINANCIERO DETALLADO: RECURSOS DE OTROS COOPERANTES


Modelo sugerido

Categoría de Inversión (1)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
Categoría 1													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Categoría 2													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Categoría 3													
Producto 1													
Producto 2													
Producto 3													
Total													

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

5.2. Formularios de Desembolso y Rendición de Cuentas

5.2.1 Solicitud de Desembolso para anticipos, pagos directos, reembolso

		FORMULARIO 6.1
SOLICITUD DE DESEMBOLSO ANTICIPOS, PAGOS DIRECTOS, REEMBOLSOS		
A: Banco Interamericano de Desarrollo		
Ref.: N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica: _____ N° de Solicitud: _____ Fecha: _____		
A quien corresponda: Conforme a las condiciones del Contrato (Convenio) de la referencia mutuamente celebrado por (Nombre del Prestatario o del Beneficiario) _____ y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), ejecutado por (Nombre del Organismo Ejecutor), _____ por el presente:		
SOLICITAMOS		PRESENTAMOS
<input type="checkbox"/> Reembolso de pagos efectuados <input type="checkbox"/> Pago directo al proveedor o contratista <input type="checkbox"/> Anticipo de fondos		<input type="checkbox"/> Rendición de Cuentas (Justificación)
Moneda Solicitada	Monto expresado en la moneda solicitada (Números y letras)	
_____	_____	
Monto expresado en la moneda del Financiamiento o Contribución (1) (Números y letras)		

INSTRUCCIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS		
BANCO INTERMEDIARIO		BANCO DEPOSITARIO
Nombre del Banco: _____ Dirección: _____ Ciudad: _____ País: _____ Código SWIFT: _____ ABA N°: _____ Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (si/no) _____ Instrucciones Especiales: _____		Nombre del Banco: _____ Dirección: _____ Ciudad: _____ País: _____ Código SWIFT: _____ ABA N°: _____ Cuenta en el "Federal Reserve Bank (FED)" (si/no) _____ N° de Cuenta en el Banco Intermediario: _____ Instrucciones Especiales: _____
DESTINATARIO DEL DESEMBOLSO		
Nombre del Titular de la Cuenta: _____ N° de Cuenta del Destinatario en el Banco Depositario: _____ Instrucciones Especiales: _____		
_____ Firma(s) Autorizada(s)		_____ Nombre(s) y Título(s)
<small>(1) Si el Prestatario/Beneficiario u Organismo Ejecutor solicita el desembolso de un monto fijo en una moneda diferente a la moneda del Financiamiento o de la Contribución, el monto definitivo expresado en la moneda del Financiamiento o de la Contribución a ser desembolsado puede ser distinto al consignado en esta solicitud.</small>		

Programa de Apoyo a la Ampliación de la Jornada Escolar (PR-L1097)
Reglamento Operativo del Programa
Anexo II. Manual Fiduciario

CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS DE INVERSIÓN IMPUTADAS EN ESTA SOLICITUD (2)			
Número de la Categoría o Subcategoría de Inversión	Nombre de la Categoría o Subcategoría de Inversión	País de Origen	Monto Justificado/Pagado en la Moneda del Financiamiento o Contribución
			TOTAL:

Acordamos y certificamos lo siguiente:

- Que no estamos en omisión de ninguna de las obligaciones establecidas en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento, incluyendo aquellas relacionadas con la suspensión de desembolsos.
- Que los pagos provenientes de esos recursos se efectúan o se efectuarán exclusivamente para los fines especificados en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento y conforme con sus términos y condiciones. Los bienes y servicios financiados con esos pagos son/fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra son/fueron razonables.
- Que el uso de los anticipos de fondos del Financiamiento/Contribución (rendición de cuentas) será presentado según los acuerdos realizados entre el Banco y el ejecutor/prestatario/beneficiario y la rendición de cuentas final será presentada a más tardar 30 días antes de la fecha del último desembolso.
- Que en caso de que no se presente oportunamente la utilización de los recursos de los anticipos de fondos (el que no deberá exceder 180 días), el BID está facultado para: (a) exigir la devolución de los fondos del saldo no justificado; o (b) para aplicar el monto de cualquier solicitud de Reembolso de pagos efectuados al saldo no justificado.
- Que en el uso de los anticipos de fondos, las sumas indicadas en esta solicitud y en su respectiva documentación de respaldo, constituyen, en cada caso, las sumas exactas pagadas por los conceptos respectivos y reflejan todos los descuentos, devoluciones, reducciones y otros créditos recibidos o que hayan de recibirse en conexión con las adquisiciones indicadas en el detalle de pagos y de las cuales se derivan los pagos.
- Que no hemos recibido ninguna suma como reembolso de ninguno de los pagos que se incluyen como parte de esta solicitud o documentación de respaldo, ni hemos obtenido fondos para financiar los mismos de ningún otro préstamo, crédito o donación que nos haya sido efectuada, excepto para préstamos (eventuales) a corto plazo obtenidos antes de esta solicitud y que reembolsaremos con el producto de este desembolso.
- Que el BID está facultado para disponer lo necesario a fin de que la(s) moneda(s) asignada(s) para efectuar este desembolso sea(n) convertida(s) por nuestra orden y cuenta a la moneda solicitada y esta sea depositada en la cuenta arriba especificada. Las sumas de una o más monedas que el BID desembolse y convierta constituirán las sumas adeudadas al Banco, en el caso de Contratos de Préstamo.
- Que estamos obligados a mantener toda la documentación que respalda esta solicitud con adecuadas referencias cruzadas con los registros contables del proyecto y las adquisiciones de las que se derivan. También estamos obligados a disponer lo necesario para que los recursos del Financiamiento/Contribución desembolsados por el BID se identifiquen adecuadamente en nuestros registros contables y se depositen en cuentas específicas. Mas allá de la aceptación de esta solicitud, el Banco o terceros autorizados, podrán revisar en cualquier momento o instancia los documentos que respalden estos gastos presentados.
- Que, de acuerdo a los registros contables del proyecto, la sumatoria del Aporte Local acumulado a esta fecha, expresado en la moneda del Financiamiento/Contribución, asciende al equivalente de: _____

Firma(s) Autorizada(s)

Nombre(s) y Título(s)

(2) No se requiere para solicitar anticipos de fondos.

5.2.2 Plan Financiero. Modelo para solicitar Anticipos

PLAN FINANCIERO : MODELO PARA SOLICITAR ANTICIPOS¹ (en miles, moneda de la operaciones)

Categoría de Inversión (1)	FINANCIAMIENTO DEL BANCO									Contrapartida Local	Otras Fuentes	Total Proyectos
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUNETC	DIC	Total BID			
Categoría 1									0,00			0,00
Producto 1									0,00			0,00
Producto 2									0,00			0,00
Producto 3									0,00			0,00
Categoría 2									0,00			0,00
Producto 1									0,00			0,00
Producto 2									0,00			0,00
Producto 3									0,00			0,00
Categoría 3									0,00			0,00
Producto 1									0,00			0,00
Producto 2									0,00			0,00
Producto 3									0,00			0,00
Total Recursos Requeridos									0,00	0	0	0,00
Conciliación (Desembolsos)									0,00			
Menos: Desembolsos por Pagos Directos									0,00			
Menos: Reembolso al OE									0,00			
Menos: Otros tipo de desembolso									0,00			
Menos: saldo disponible del Anticipo Anterior (ver Nota 2)									0,00			
Total Anticipo de Fondos Requeridos									0,00			




Monto de la Solicitud de Desembolso (Anticipo)

Nota 1: Se debe claramente indicar el periodo (Los meses específicos) que cubre la solicitud del anticipo lo cual no necesariamente coincide con los meses de un mismo año calendario.

Nota 2: En esta línea solamente debe incluir el saldo de anticipo de fondos anterior para el financiamiento requerido y presentado en esta solicitud.

Observación: Cada Categoría de Inversión corresponde a un Componente

5.2.3 Detalle de Compromisos con cargo al Financiamiento del BID. Anticipo de Fondos Requeridos


FORMULARIO 8.4

DETALLE DE COMPROMISOS CON CARGO AL FINANCIAMIENTO DEL BID
ANTICIPO DE FONDOS REQUERIDO
 Periodo que cubre la solicitud (eg. De enero 2010 a junio 2010)
Modelo sugerido

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
 Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
 Nº de Solicitud:
 Fecha:

Página No. ____ de ____

Item	Actividad según P.A.		Nº de Registro del Contrato otorgado por el BID*	Fecha del Contrato o Compromiso	Nombre del Proveedor o Contratista	Monto Total del Contrato o Compromiso	Monto por Pagar del Contrato o Compromiso	Monto de los Pagos a realizarse durante los próximos 120 días	Tasa de Cambio (1)	Monto Equivalente en la Moneda del Contrato/Convenio	Financiamiento	
	Código	Descripción									BID	Aporte Local
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
Total de esta página										0.00	0.00	0.00
Viene de la página anterior										-	-	-
Total de esta solicitud										0.00	0.00	0.00

(1) Se debe estimar la Tasa de Cambio a ser aplicada según lo estipulado en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento.

*Corresponde a código de Prism, Sepa o el Sistema que se utilice para control de contratos

 Firma(s) Autorizada(s)

 Nombre(s) y Título(s)

5.2.4 Estado de Ejecución del Proyecto

FORMULARIO E.S.

ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Modelo sugerido

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:

N° del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:

N° de Solicitud:


Fecha:

Categorías y Subcategorías de Inversión según Contrato/Convenio	Presupuesto BID Vigente	Presupuesto Aporte Local	Imputación Acumulada en las Categorías y Subcategorías de Inversión hasta la Solicitud Anterior		Imputación en las Categorías y Subcategorías de Inversión en esta Solicitud		Ejecución Acumulada por Categorías y Subcategorías de Inversión		Saldo Disponible por Categorías y Subcategorías de Inversión	
(LMS1)	(LMS 1)	Vigente	BID	Aporte Local	BID	Aporte Local	BID	Aporte Local	BID	Aporte Local
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)-(3)+(5)	(9)-(4)+(6)	(10) - (1) - (8)	(11) - (2) - (9)
A. SUBTOTAL POR FUENTE										
B. TOTAL BID + APOORTE LOCAL										
C. PARI-PASSU										

Firma(s) Autorizada(s)

Nombre(s) y Título(s)

5.2.5 Conciliación de los Recursos del Banco


FORMULARIO 6.6

CONCILIACIÓN DE LOS RECURSOS DEL BANCO

NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR:
Nº del Contrato de Préstamo o Convenio de Cooperación Técnica:
Nº de Solicitud:
Fecha:

I SALDO DISPONIBLE FONDO ROTATORIO O ANTICIPOS (2)	
---	--

Detalle	Monto	Tasa de Cambio	Monto en la Moneda del Contrato/Convenio
Saldo Disponible en la Cuenta en la Moneda de la Operación al: _____ Banco: _____ Nº Cuenta: _____			
Saldo Disponible en la Cuenta en Moneda Local al: _____ Banco: _____ Nº Cuenta: _____			

II GASTOS O PAGOS PENDIENTES DE PRESENTAR AL BID /3	
--	--

Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco incluidos en esta Solicitud		a
Gastos o Pagos Pendientes de Presentar al Banco no incluidos en esta Solicitud según registros contables del proyecto		

III TOTAL DEL FONDO ROTATORIO O DE ANTICIPOS PENDIENTE DE PRESENTAR AL BID (I+II)	-
--	---

IV SALDO DEL FONDO ROTATORIO O ANTICIPOS SEGÚN LA CONTABILIDAD DEL BID (REPORTE LMS 1)	
---	--

Porcentaje Justificado ante el Banco

V DIFERENCIAS (IV-III) /4	
----------------------------------	--

VI IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFERENCIAS /4	
--	--

Detalle	Monto	Tasa de Cambio	Total en la Moneda del Contrato/Convenio
Diferencia identificada por diferencial cambiario			
Otras diferencias			

Certificamos que: a) los gastos especificados en el numeral II se realizaron a los efectos estipulados en el Contrato/Convenio; y b) la documentación que respalda los gastos efectuados con los recursos provenientes del Fondo Rotatorio o Anticipos aún no justificados está disponible a los efectos de la inspección del BID.

 Firma(s) Autorizada(s)

 Nombre(s) y Título(s)

Notas:

- 1) ¿La cuenta corriente es exclusiva para el Fondo Rotatorio o Anticipos? SI _____ NO _____
- 2) Adjuntar copia de los extractos bancarios de las cuentas bancarias en las que están depositados los recursos del Fondo Rotatorio o Anticipos, sus respectivas conciliaciones y el saldo del disponible del Aporte Local si utiliza la misma cuenta corriente del Fondo Rotatorio o Anticipos.
- 3) Adjuntar el detalle de los gastos o pagos efectuados con recursos del Fondo Rotatorio o Anticipos aún no presentados/justificados.
- 4) En caso de diferencia, anexar conciliación y explicación.

5.2.6 Estado de Gastos o Pagos

[illegible]

5.3 Formularios de Informes Financieros

5.3.1 Estado de Flujos de Efectivo

NOMBRE DEL EJECUTOR PROGRAMA								
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO [1] (Expresado en.....moneda local y US dólares) Ejemplo para periodos recurrentes[2]								
Periodo terminado en... (Fecha de cierre del periodo, actual)					Periodo terminado en... (Fecha de cierre del periodo, anterior)			
EFFECTIVO RECIBIDO								
Acumulado al comienzo del periodo	<u>BID</u>	<u>LOCAL</u>	<u>OTROS</u>	<u>TOTAL</u>	<u>BID</u>	<u>LOCAL</u>	<u>OTROS</u>	<u>TOTAL</u>
Durante el periodo								
▪ Desembolsos (Anticipos, reembolsos, pagos directos y reembolso contra garantía de carta de credito)								
▪ Intereses Recibidos								
▪ Otros (detallar)								
Total Efectivo Recibido								
DESEMBOLSOS EFECTUADOS								
Acumulado al comienzo del periodo								
Durante el periodo								
▪ Reintegros								
▪ Pagos por Bienes y Servicios								
▪ Otros (detallar)								
Total Efectivo Desembolsado								
EFFECTIVO DISPONIBLE AL FINAL DEL PERIODO								
Las notas adjuntas forman parte integral de estos Estados Financieros								
[1] Cuando se lleve contabilidad con base devengado se deberán realizar los ajustes correspondientes a la nomenclatura de los conceptos utilizados en este Estado.								
[2] En el primer periodo no habra lugar a un estado comparativo								

5.3.2 Estado de Inversiones Acumuladas

NOMBRE DEL EJECUTOR
PROGRAMA
ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS
(Expresado en.....moneda local y US dólares)

CONCEPTO	Acumulado al Cierre del Ejercicio X0				Movimientos Durante el Ejercicio X1				Acumulado al Cierre del Ejercicio X1				Movimientos Durante el Ejercicio X2				Acumulado al Cierre del Ejercicio X2			
	BID	GOB.	ESTADO	TOTAL	BID	GOB.	ESTADO	TOTAL	BID	GOB.	ESTADO	TOTAL	BID	GOB.	ESTADO	TOTAL	BID	GOB.	ESTADO	TOTAL
1. Ingeniería y Administración																				
1.1 Diseños y Planos de Ingeniería																				
1.2 Supervisión de Oficina Ejecutora																				
2. Obras y Construcciones																				
2.1 Construcciones																				
2.2 Urbanización																				
3. Equipos, Materiales y Muebles																				
3.1 Equipos																				
3.2 Material Didáctico																				
3.3 Mobiliario																				
3.4 Libros y Publicaciones																				
4. Costos Concurrentes																				
4.1 Contratación de Personal Docente																				
5. Sin asignación específica																				
5.1 Imprevistos																				
5.2 Escalamiento de Costos																				
6. Gastos Financieros																				
6.1 Intereses																				
6.2 Comisión de Crédito																				
6.3 FIV																				
TOTALES																				

Las notas adjuntas forman parte integral de estos Estados financieros

Nota: La descripción de este Estado debe corresponder, como mínimo, a los componentes y sub-componentes presentados en el Anexo A del contrato de préstamo.

6. LISTADO DE DOCUMENTOS – REVISIÓN EX ANTE DE ADQUISICIONES

- 6.1 Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones de Bienes y Obras – LPN o LPI – Bienes y Obras
- 6.2 Apéndice 1 de las Políticas de Consultoría – Procesos de Licitación o Selección de Consultores – Selección de Consultores (Firmas)
- 6.3 Otros temas que requieren no objeción – Modificaciones al Contrato (Consultoría/Bienes/Obras)

6.1 Apéndice 1 de las Políticas de Adquisiciones de Bienes y Obras – LPN o LPI – Bienes y Obras

Apendice 1 de las Políticas de Adquisiciones de Bienes y Obras

PROCESOS DE LICITACION PARA BIENES Y OBRAS

Licitación Pública Nacional o Internacional para la adquisición de Bienes y Construcción de Obras

No objeciones	Documentos a enviar al Banco	Respaldo	Análisis que debe realizar el ejecutor en la documentación a enviar
1a. No objeción con indicación de la línea del Plan de Adquisiciones al que corresponde el proceso	Documento de Licitación	DDL	Sección II Datos de la Licitación: Completar debidamente la Hoja de Datos. NO olvidar ninguna disposición del DDL. En el caso de LPI NO modificar las disposiciones del DEL del Banco. Tener cuidado con el Tipo de Cambio para evaluación de ofertas.
			Garantía de oferta: El monto está representado por una cantidad fija calculada sobre el 5% del presupuesto estimado. No se acepta indicar un porcentaje calculado sobre la base de la oferta del oferente.
			Garantía de oferta: La vigencia de la garantía debe ser por 28 adicionales a la fecha de validez de la oferta. Tomar ello en cuenta al momento de completar los numerales de vigencia de oferta, garantía y modelo de anuncio.
			Sección III Criterios de Evaluación en el caso de Bienes: Recordar que el método de adjudicación del Banco es el menor costo evaluado, NO del menor precio. Ello implica establecer, además de las especificaciones técnicas, los criterios de post calificación que midan la capacidad del oferente.
			Criterios de evaluación en el caso de obras: para la calificación del oferente, es importante tener en cuenta la experiencia y la capacidad financiera y establecer los documentos necesarios que acrediten la disponibilidad del equipo en caso resulten adjudicados con el contrato. En el caso de la capacidad financiera para obras mayores se recomienda evaluar los compromisos adquiridos, los flujos de pago y los mecanismos de financiamiento de ese flujo a fin de evaluar la capacidad de la empresa de asumir los compromisos de la obra en caso resulten adjudicados.
			Modelo de Contrato: indicar las cláusulas de solución de controversias y tener en cuenta que para la LPI el método recomendado es el arbitraje internacional. Monedas de pago, recordar que la firma tiene derecho de solicitar los pagos en monedas diferentes a la moneda del ejecutor.
	Aviso con procedimiento de publicación	Aviso contenido en el pliego	La publicación debe realizarse en el Development Business y Panamá Compra en el caso de LPI y en Panamá Compra para el caso de LPNs

No objeciones	Documentos a enviar al Banco	Respaldo	Análisis que debe realizar el ejecutor en la documentación a enviar
2a. No objecion	Informe de evaluacion de propuestas tecnicas. Se adjunta modelo referencial.	Informe de evaluación	Verificar cumplimiento de las Especificaciones técnicas, precio (correcciones aritméticas y ajustes) y debida calificación del oferente.
		Referenciar la No objecion del Banco al DDL y modelo de aviso.	No devolver propuestas en el acto de apertura
		Anuncio publicado o referencia de publicación en Panamá Compra y/o en el Development Business según corresponda.	Indicar los aspectos que se consideraron subsanables y porque no son sustanciales
			Verificar plazo de presentación de ofertas de 4 semanas para LPN (si así se estableció en el Contrato de Préstamo) ó 6 semanas para LPIs.

Para Informacion Enviar Acta de Apertura luego de la apertura

Para Registro PRISM Contrato firmado

6.2 Apéndice 1 de las Políticas de Consultoría – Procesos de Licitación o Selección de Consultores – Selección de Consultores (Firmas)

No objeciones	Documentos a enviar al Banco	Respaldo	Análisis que debe realizar el ejecutor en la documentación a enviar
1a. No objeción con indicación de la línea del Plan de Adquisiciones al que corresponde el proceso	Solicitud de propuestas	SEP	<p>Modelo de Contrato: En el modelo de Contrato indicar las cláusulas de solución de controversias y usar el modelo apropiado de acuerdo al monto. Monedas de pago, recordar que la firma tiene derecho de solicitar los pagos en monedas diferentes a la moneda del ejecutor.</p> <p>Fianzas de Cumplimiento: Se recomienda No incluir fianzas de cumplimiento pero de hacerlo especificar claramente las causales de ejecución en el modelo de fianza.</p>
	Costo estimado	Presupuesto	Está de cargo del ejecutor actualizar los presupuestos establecidos en el Plan de Adquisiciones y determinar si el presupuesto estimado es suficiente para el alcance de la consultoría a contratar.
2a. No objeción	Informe de evaluación de propuestas técnicas. Se adjunta modelo referencial.	Informe de evaluación	Utilizar criterios de la SP
		Referenciar la No objeción del Banco a la SP, Lista Corta y presupuesto	No devolver propuestas en el acto de apertura
		Cartas de invitación a las firmas que conformaron la No objeción del Banco.	Indicar los aspectos que se consideraron subsanables y porque no son sustanciales
		Acta de apertura de propuestas técnicas	Verificar plazo de presentación de ofertas de 4 semanas.
3a. No objeción	Informe final de evaluación con recomendación de adjudicación y Contrato negociado (rubricado)	Referenciar la No objeción del Banco a los resultados técnicos	
		Constancia de notificación de resultados técnicos	Notificar resultados técnicos con antelación suficiente a la apertura de precios
		Acta de apertura de propuesta de precio	Realizar las correcciones aritméticas y, de existir comunicar a la firma para que las acepte.
		Informe de evaluación combinado	Comparar sobre la base de las correcciones realizadas.
		Comunicación de resultados	Negociar con el que resultó adjudicado de acuerdo con el método elegido
		Contrato negociado y rubricado en cada una de las páginas, no firmado	Negociar el contrato y usar el mismo contrato que formó parte de la Solicitud de Propuestas.

Para Información

- Acta de Apertura de Propuestas Técnicas
- Informe final de evaluación antes de negociar el contrato.

Para Registro PRISM

- Contrato firmado

