Manual Operativo del Programa

XXXX/OC-DR

Mejora de la Calidad y Cobertura Educativa: Nacer, Crecer, Aprender (ES-L1139)

***(Borrador preliminar)***

Índice

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

[II. Marco Normativo 5](#_Toc528247855)

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

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

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

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

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

[E. Responsabilidades 12](#_Toc528247861)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[B. Presupuesto. 21](#_Toc528247874)

[C. Desembolsos 22](#_Toc528247875)

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

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

[F. Auditoría Externa 27](#_Toc528247882)

**Anexos**

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

**Tablas**

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

Acrónimos y Abreviaciones

BID Banco Interamericano de Desarrollo

CD Comité Directivo

CO Comité Operativo

MCCE Mejora de la Calidad y Cobertura Educativa

MH Ministerio de Hacienda

MINEDUSCYT Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

MOP Manual Operativo del Programa

PA Plan de Adquisiciones

POA Plan Operativo Anual

PEP Plan de Ejecución Plurianual

UG Unidad Gestora

# Propósito y Definición del Manual Operativo del Préstamo

* 1. El Manual Operativo del Préstamo (MOP) tiene el propósito de establecer de manera general los términos y las condiciones que regulan la administración y ejecución del Programa “Mejora de la Calidad y Cobertura Educativa: Nacer, Crecer, Aprender (MCCE)”, cuyo Organismo Ejecutor es el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de El Salvador (MINEDUCYT).
  2. El Programa es apoyado mediante el Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-ES suscrito entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de El Salvador (GoES), y con duración de 4 años. El MOP está diseñado para el uso de las partes interesadas involucradas en la ejecución del Programa, entre ellas se encuentran:

1. MINEDUCYT
2. Despacho de la Primera Dama
3. Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
4. Ministerio de Hacienda (MH)
   1. El MOP puede requerir ajustes a lo largo de la ejecución de MCCE. Una vez que el MINEDUCYT decida hacer ajustes al MOP deberá enviar una propuesta sobre los mismos al BID para su consideración y no objeción. Cada una de las modificaciones aprobadas deberá indicar la versión correspondiente e incluir la fecha de vigencia. El MOP entrará en vigor una vez que se obtenga la aprobación del BID. Asimismo, los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en el MOP se aplicarán en todas las actividades apoyadas por el préstamo. En caso de presentarse alguna discrepancia entre el MOP y el Contrato de Préstamo este último prevalecerá.

# Marco Normativo

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

1. **Del Gobierno Nacional**

* **X**
* **X**
* **X**

1. **Del BID**

* Contrato de Préstamo: documento integrado por las Estipulaciones Especiales, las Normas Generales y el Anexo Único.
* Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN‑2349-15).
* Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN‑2350-15).
* Guía de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID BID (GN-2811-1).

# Objetivo de Programa, Estructura y Financiamiento

## Objetivo del Programa

* 1. El objetivo general del MCCE es contribuir a mejorar la calidad y cobertura educativa en El Salvador. Los objetivos específicos son: (i) expandir y mejorar la calidad de los servicios de primera infancia; (ii) ampliar y mejorar la calidad de la oferta de educación de los jóvenes vulnerables, con enfoque de género; y (iii) mejorar la efectividad de la gestión educativa.
  2. Los objetivos antes mencionados se lograrán a través de los siguientes componentes (ver también el Documento de Programa en Anexo XX):

## Estructura del Préstamo

* 1. **Componente 1: Mejora de la Calidad y Expansión de la Oferta de Educación Inicial y Parvularia** (US$77,3 millones)**.** Este componente apoyará la mejora de la calidad y la expansión de los servicios públicos a través de 3 subcomponentes:

1. Educación inicial – via comunitaria familiar (US$6,7 millones). Se contribuirá al mejoramiento y expansión de los círculos de familia reforzando el modelo pedagógico y duplicando la cobertura actual. Se financiará personal educativo,[[1]](#footnote-2) capacitación de personal especialista con enfoque de género - incluyendo en el abordaje de la violencia contra niños, adecuación de espacios educativos, campañas de sensibilización, así como actividades de seguimiento y supervisión. La mejora de la calidad incluirá el financiamiento del desarrollo de materiales pedagógicos con enfoque de género, que incluyan, la elaboración de kits de materiales para los docentes, las familias y los niños. Asimismo, se financiará la reproducción de materiales específicos para asegurar el desarrollo de niños en hogares con padres ausentes.[[2]](#footnote-3)
2. Parvularia (US$61,5 millones). Se financiará la construcción y el equipamiento de aproximadamente 186 aulas de parvularia en centros educativos donde no hay una oferta suficiente y los datos justifican la provisión de servicios nuevos.23F[[3]](#footnote-4) Las edificaciones serán realizadas con base en nuevos modelos tipológicos desarrollados por GoES, los que se basan en diseños innovadores y edificios verdes.

**Selección de centros educativos**. Se han priorizado 231 centros educativos a nivel nacional para inversión en infraestructura de educación parvularia basado en un índice que toma en cuenta el riesgo sísmico, pobreza municipal, el porcentaje de alumnos que ingresan a primer grado sin educación parvularia, el porcentaje de niños entre 0 y 7 años que están fuera del sistema escolar, entre otros. Para la selección final de los 62 centros educativos que beneficiarán de nuevas aulas de parvularia con recursos de este Programa se llevará a cabo un proceso de dos pasos. Primero, se realizará un diagnóstico en situ de los centros educativos priorizados para validar los datos del índice. Segundo, se dará preferencia a los centros educativos ubicados en zonas de mayor pobreza y los que tienen mayor porcentaje de alumnos que ingresan a primer grado sin haber asistido a parvularia.

1. Centros de Desarrollo Infantil (CDIs) (US$9,1 millones)***.*** Se apoyará la transformación de los 15 CDIs existentes[[4]](#footnote-5) a un modelo pedagógico basado en evidencia. Esto incluirá la rehabilitación de los centros, equipamiento, capacitación de los agentes educativos y materiales didácticos con enfoque de género

3.4 En todos los casos, se buscará alcanzar altos estándares de calidad, acondicionamiento para áreas verdes/lúdicas, criterios de accesibilidad universal e inclusivos, diseños innovadores, sustentables y amigables con el medio ambiente y al cambio climático, medidas que permitan ahorrar energía y agua, empleo de energías renovables, empleo de sistemas fotovoltaicos, y altos estándares de seguridad para las instalaciones y los niños y adultos que hacen uso de ellas, así como construcciones resilientes ante riesgo sísmico.[[5]](#footnote-6)

**3.5 Componente 2:** **Modalidades Flexibles de educación secundaria (US$ 13,5 millones)**. Este componente financiará la mejora en calidad y cobertura de los programas de MF del MINEDUCYT con enfoque de género para apoyar a 23.500 jóvenes vulnerables a completar sus estudios educativos a nivel de secundaria en los departamentos de Santa Ana, San Miguel, La Libertad, Sonsonate y San Salvador, donde se concentra el 69% de la población mayor de 18 años. Las áreas geográficas de la intervención y la población meta se focalizarán de acuerdo con los criterios siguientes: (i) mayor concentración de población joven fuera del sistema educativo; (ii) altas tasas de embarazo adolescentes y por ende, más madres jóvenes; (iii) falta de oferta de servicios educativos de educación secundaria; y (iv) altas tasas de pobreza multidimensional.

**3**.6 Se dará prioridad a las modalidades semipresenciales y acelerados, que son los más demandadas y se incorporará un módulo de habilidades para la vida para desarrollar habilidades del siglo XXI (como las socioemocionales, digitales, de función ejecutiva, resolución de problemas y razonamiento cuantitativo).[[6]](#footnote-7) También se asegurará la transversalización de género incluyendo el desarrollo de habilidades de sensibilización de género ([Kwauk et al 2017](https://www.brookings.edu/blog/education-plus-development/2017/04/03/skills-for-a-gendered-world-adding-a-gender-perspective-to-the-skills-debate/)) y violencia de género y violencia sexual. Adicionalmente se financiará la actualización de los procesos de formación, certificación y recertificación de los docentes tutores con énfasis en el nuevo módulo de habilidades para la vida, y se mejorará el sistema de monitoreo y seguimiento del desempeño de los docentes tutores y de los estudiantes.

3.7 Considerando los desafíos mayores que enfrentan las madres jóvenes para continuar estudiando, se financiará el diseño y puesta en marcha de un piloto de cuidado infantil de los niños menores de las madres jóvenes mientras que asisten a clases. El piloto se implementará en por lo menos un centro educativo en cada uno de los 5 departamentos y en el que cuenta con al menos 10 madres jóvenes con niños pequeños.

* 1. **Componente 3:** **Transformación Digital de la Gestión Educativa (US$ 1,3 millones).** Este componente pretende mejorar la efectividad de la gestión a través de la transformación digital.
  2. **Subcomponente 3.1 Gestión del cambio y fortalecimiento institucional** (US$1 millón). Se financiará el fortalecimiento del SIGES con énfasis en las áreas de primera infancia y modalidades flexibles y asistencia técnica al personal clave en temas como el análisis de datos, la generación de estadísticas y el desarrollo de tableros de control que faciliten la utilización del sistema y la devolución de la información a los diferentes actores educativos (ej. estudiantes, familias, docentes, directores, autoridades educativas regionales, departamentales y ministeriales). También se financiarán actividades para la capacitación y acompañamiento continuo para los actores educativos con diferentes modalidades como la formación en servicio, oportunidades de desarrollo profesional, adiestramiento en cascada, redes y comunidades de práctica o la creación de un centro de atención y una mesa de ayuda al usuario.
  3. **Subcomponente 3.2 Equipamiento** (US$0,3 millones). Se financiará la adquisición de equipos para las unidades técnicas del Ministerio de Educación, en particular para los equipos encargados de los programas en los componentes 1 y 2. Por ejemplo, se contempla la adquisición de dispositivos para asesores pedagógicos de primera infancia, material informático para las gerencias de tecnología de la información y comunicación, la unidad de transformación digital o los coordinadores de informática de las direcciones departamentales por ejemplo**.**

## Costos del Programa

* 1. El costo total de esta operación contratada con el BID es de US$100.000.000, (véase gestión financiera en el capítulo VI del presente manual). La distribución por componente y subcomponente se presenta abajo en la tabla resumen (3.1):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabla 2.1 Cuadro de costos (USD) | | |
| Componente/Subcomponente | IDB | % |
| **Componente 1. Mejora de la Calidad y Expansión de la Oferta de Educación Inicial y Parvularia** | **77,350,000** | **77.3** |
| 1.1. Modalidades Comunitarias | 6,700,000 | 6.7 |
| 1.2. Parvularia | 61,550,000 | 61.5 |
| 1.3. Centros de Desarrollo Infantil | 9,100,000 | 9.1 |
| **Componente 2. Modalidades Flexibles de Educación Secundaria** | **13,500,000** | **13.5** |
| 2.1. Modalidades Acelerada y Semi presencial  2.2. Capacitación docente y materiales  2.3. Piloto de cuidado infantil | 10,900,000  2,000,000  600,000 | 10.9  2.0  0.6 |
| **Componente 3. Transformación Digital de la Gestión Educativa** | **1,300,000** | **1.3** |
| 3.1. Fortalecimiento del SIGED | 980,000 | 1.0 |
| 3.2. Equipamiento para la Gestión Educativa | 320,000 | 0.3 |
| **Administración y Evaluación** | **6,200,000** | **6.2** |
| Administración del Proyecto | 3,840,900 | 3.8 |
| Auditoría Financiera | 200,000 | 0.2 |
| Informe de Medio Término y Final | 109,100 | 0.1 |
| Evaluación | 2,050,000 | 2.1 |
| **Contingencias** | **1,650,000** | **1.7** |
| **Total** | **100,000,000** | **100** |

## Administración del Programa

**Responsabilidad de la Ejecución**

* 1. De acuerdo al contrato de préstamo Nº XXXX/OC-DR, el Organismo Ejecutor (OE) será el MINEDUCYT.
  2. El MINEDUCYT actuará por intermedio de una Unidad Gestora que se establecerá para la ejecución de este Programa y el Programa del Banco Mundial. La Unidad Gestora estará adscrita al Despacho de la Ministra y contará con: (i) un Coordinador General; (ii) un Coordinador Técnico; (ii) Equipo Fiduciario; (iv) Equipo de Monitoreo; (v) Enlaces para cada área clave de las dos operaciones; y (vi) personal de apoyo. La UG coordinará con las áreas técnicas y administrativas del Ministerio que se involucrarán de forma directa en la ejecución de ambos programas. La instalación de la UG - un equipo permanente para la dirección, seguimiento y supervisión de los dos Programas - permitirá controlar la coherencia lógica de cada actividad con el conjunto de actividades y asegurar su contribución a los objetivos del proyecto.
  3. También se establecerán un Comité Directivo (CD) y un Comité Operativo (CO). El CD será responsable por la dirección estratégica de los dos Programas y tendrá como funciones principales: (i) velar por el cumplimiento de los objetivos de los dos Programas; (ii) facilitar la coordinación interinstitucional entre los diversos actores involucrados en la ejecución de los Programas; y (iii) supervisar la implementación de la planificación de las actividades y el cumplimiento de las metas. Formarán parte del CD: (i) Representante del Despacho de la Ministra; (ii) Representante del Despacho de la Primera Dama; (iii) Director de la Dirección Nacional de Primera Infancia; y (iv) Director General de la Unidad Gestora, que actúa como Secretario Técnico. La presidencia del Comité recaerá en la Ministra o el miembro que ella designe. El CD se reunirá dos veces al año**.**
  4. El CO será la instancia de gestión operativa de los Programas. Las funciones del CO son las siguientes: (i) evaluar en forma periódica el desempeño de los proyectos verificando el avance financiero y financiero de las actividades previstas; (ii) identificar problemas que dificultan la operación de los proyectos (cuellos de botella, retrasos, cambios de alcance, entre otros) y proponer soluciones a implementar; y (iii) realizar el seguimiento a la implementación de las soluciones propuestas. Formarán parte del CO: (i) Director de la Dirección Nacional de Primera Infancia; (ii) Director de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos; (iii) Director General de la Unidad Gestora, que actúa como Secretario Técnico; (iv) Director Técnico de la Unidad Gestora; (v) Gerente de la Gerencia de Infraestructura; (vi) Director de la Dirección Financiera; y (vii) Directora de la Dirección de Contrataciones. El Comité Operativo se reunirá cada dos meses. De ser necesario y por importancia de los temas a abordar se realizarán sesiones extraordinarias

## Responsabilidades

* 1. Las atribuciones y responsabilidades del MINEDUCYT a través de la Unidad Gestora son:

1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del MCCE.
2. Generar informes semestrales del desempeño del MCCE y someterlos al BID para su aprobación.
3. Elaborar en conjunto con las unidades técnicas correspondientes los términos de referencia de los procesos a contratar y autorizarlos.
4. Revisar los informes financieros, así como dar seguimiento a los resultados de las auditorías externas del Programa y asegurar el cumplimiento de sus recomendaciones.
5. Asegurar el desempeño y cumplimiento de los compromisos contractuales del MCCE.
6. Tener conocimiento oportuno y preciso del Manual Operativo del Programa (MOP) y sus modificaciones.
7. Coordinar las acciones para el cumplimiento de los compromisos contractuales, tanto en los aspectos técnicos, operativos, de seguimiento, como administrativos y financieros del préstamo.
8. Funcionar como la ventanilla única para todas las comunicaciones oficiales relativas a la implementación y ejecución del Programa entre el BID y el MINEDUCYT.
9. Generar los mecanismos institucionales necesarios que garanticen una eficiente coordinación entre el MINEDUCYT, BID y el Ministerio de Hacienda (MH), con el fin de lograr los objetivos del Programa.
10. Gestionar el cumplimientode los compromisos contractuales y de las solicitudes de desembolso ante el BID.
11. Gestionar ante el BID el registro y/o no objeción de los procesos de adquisición de bienes, servicios y la contratación de consultorías.
12. Contribuir al logro de los resultados del MCCE mediante el seguimiento periódico de los indicadores.
13. Monitorear el desempeño operacional y productos generados que incluya la recolección y análisis de datos.
14. Realizar visitas de campo de ser necesario para asegurar la calidad de los procesos y la consistencia con los objetivos del programa.
15. Trabajar junto al MINEDUCYT en la supervisión del cumplimiento de las cláusulas contractuales, incluyendo los informes y las fechas de entrega.
16. Organizar reuniones periódicas con el equipo de ejecución del programa (áreas técnicas del MINEDUCYT, el MH y el especialista sectorial del BID para informar y recopilar información sobre la gestión y ejecución técnica del Programa, y preparar las minutas correspondientes, incluyendo las decisiones acordadas.
17. Preparar informes de progreso y financieros semestrales y anuales no auditados y auditados para el MH y el BID, y otras instancias nacionales, en cumplimiento de lo solicitado en el contrato de préstamo y normativa nacional; los informes semestrales se remitirán al Banco dentro de los 60 días posteriores al cierre de cada semestre y, los informes auditados deben ser presentados dentro de 180 días después del cierre fiscal, así como del último desembolso. Ambos informes serán presentados en formatos acordados con el BID.
18. Preparar, cuando así se requiera, informes de avance y ejecución del Programa que deben presentarse al Banco. Dichos informes deberán contener información relativa al progreso en el cumplimiento de las actividades contenidas en el POA (ver POA en Anexo XXXX) y el progreso en el cumplimiento de los indicadores contenidos en la Matriz de Resultados (MR) (ver MR en Anexo XXXX), entre otros, de acuerdo a las políticas y procedimientos acordados.
19. Actualizar y solicitar la no objeción del BID del: Plan de Ejecución del Programa (PEP), así como su presupuesto; Plan de Adquisiciones (PA) del Programa; Plan Financiero (PF) del Programa; y Plan Operativo Anual (POA).
    1. Las atribuciones y responsabilidades del Ministerio de Finanzas de El Salvador (MH) son:
20. Administrar los recursos del Contrato de Préstamo a efecto de colaborar en la toma de medidas y en la realización de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en virtud del Contrato de Préstamo.
21. Gestionar ante el BID cualquier modificación al Contrato de Préstamo acordada con el MINEDUCYT.
22. Gestionar ante el BID cualquier aviso, notificación, cancelación y/o cualquier otro trámite diverso que sea solicitado por el MINEDUCYT o el Gobierno en general, que encuentre su fundamento con el Contrato de Préstamo.
23. Coordinar con la Unidad Gestora las misiones del BID y sus programas de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Préstamo.
24. Tener conocimiento y dar seguimiento a: (a) los compromisos contractuales; (b) las Ayudas de Memoria; y (c) las minutas de trabajo, todo ello con relación al préstamo.
25. Apoyar al OE en las obligaciones que le correspondan.

## Riesgos ambientales y sociales de las salvaguardias

* 1. De acuerdo con la Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP‑703) esta operación está clasificada como categoría “B” (ver Formulario de Análisis de Salvaguardias y Filtro de Política de Salvaguardias en documento de préstamo). Los impactos y riesgos socioambientales directos de esta operación son los típicos a la magnitud de la construcción y serán localizados y de corto plazo. El Plan de Gestión Ambiental y Social Estratégica (Anexo X) detalla los acuerdos para el cumplimiento de las políticas de las salvaguardias durante ejecución.

# Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

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

* 1. **Con base a las normas generales[[7]](#footnote-8), Capítulo VII. Artículo 7.01. de las Disposiciones Generales sobre ejecución del Proyecto. (a) El Prestatario se compromete a que el Proyecto se implemente con la debida diligencia de conformidad con eficientes normas financieras y técnicas y de acuerdo con los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco haya aprobado. Igualmente, se compromete a que todas las obligaciones a su cargo deberán ser cumplidas a satisfacción del Banco; y (b) que toda modificación importante en los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco haya aprobado, así como todo cambio sustancial en el contrato o contratos de bienes o servicios que se costeen con los recursos destinados a la ejecución del Proyecto o las modificaciones de las categorías de inversiones, requieren el consentimiento escrito del Banco**
  2. **En este capítulo se definen las políticas, procedimientos y documentos que se utilizarán para realizar cualquier adquisición de bienes y servicios de no consultoría, así como adquisiciones de servicios de consultoría, de conformidad a lo establecido en el Contrato de Préstamo.**
  3. **Los procedimientos descritos en el presente Manual sirven como una herramienta de trabajo, mediante la cual se busca garantizar la elegibilidad de los gastos que se comprometan en el marco del Programa.**
  4. **Asimismo, la adquisición de bienes, servicios de no consultoría y prestación de servicios de consultoría, asociadas a las actividades apoyadas con el Programa, se llevarán a cabo conforme a: (i) las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo (ii) las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el BID (GN‑2349-15) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15); y (iii) el PA –ver Anexo XXXX (que será actualizado conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-DR suscrito entre el BID y el Gobierno de El Salvador).**
  5. **Durante la ejecución del Programa se tienen que utilizar los documentos estándar acordados entre el MH y el BID para El Salvador**
  6. **Por otro lado se considera toda inversión que cumpla con los criterios de elegibilidad específicos acordados y que esté incluida en el Plan Operativo Anual (POA) aprobado por el Banco, será elegible para su financiamiento. Las compras de bienes, obras y servicios deberán estar incluidas en el Plan de Adquisiciones.**

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

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

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

## Ejecución de adquisiciones y consultorías

* 1. **La Unidad Gestora, a través de la Dirección de Adquisiciones, será la encargada de llevar a cabo los procesos de selección, licitación, contratación, supervisión y recepción de las adquisiciones del Programa, de conformidad con las políticas de adquisiciones del Banco GN-2349-15 y GN-2350-15, y con lo dispuesto en el Plan de Adquisiciones (PA) de la operación en la cual se detalla: (i) los contratos para obras, bienes y servicios de consultoría requeridos para llevar a cabo el programa; (ii) los métodos propuestos para la contratación de bienes y para la selección de consultores; y (iii) los procedimientos aplicados por el Banco para el examen de cada uno de los procesos de adquisiciones.**
  2. **Para la planificación de las adquisiciones, el ejecutor deberá actualizar el PA anualmente, o según las necesidades del programa, empleando el SEPA de así acordarse, para planificar y reportar el avance. Toda modificación del PA deberá ser presentada al Banco para su aprobación.**
  3. **Las normas y procedimientos que se seguirán para las contrataciones durante la ejecución del Programa se deberá ajustar totalmente a lo previsto en el Contrato de Préstamo, en las políticas del BID y en las disposiciones complementarias a las que el Banco refiera al MINEDUCYT a través de la Unidad Gestora.**
  4. **En todos los casos, la aplicación de los principios de la Política de Adquisiciones del BID tendrá prioridad sobre la legislación local. La aplicación de esta legislación no podrá oponerse a los principios de economía, eficiencia y transparencia y a otros aspectos dispuestos en las políticas del Banco.**
  5. **En las adquisiciones financiadas con recursos de contraparte, rigen los procedimientos locales, siempre y cuando no violen los principios del Banco. En estos casos se verificará: (i) el estricto cumplimiento a la legislación local aplicable; (ii) el cumplimiento con los objetivos y requisitos técnicos del Programa; (iii) que los precios sean de mercado; (iv) que la calidad sea satisfactoria; (v) que las entregas sean oportunas; y (vi) que se observen los más altos estándares éticos.**
  6. **Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría. Los contratos de Obras, Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría generados bajo el proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional (LPI) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DELs) emitidos por el Banco y las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán utilizando los Documentos de Licitación Nacional acordados con el Banco o satisfactorios al Banco. La revisión de las especificaciones técnicas de las adquisiciones durante la preparación de procesos de selección será responsabilidad del Especialista Sectorial/Jefe del Equipo del Proyecto.**
  7. **Selección y Contratación de Consultores. Los contratos de Servicios de Consultoría generados bajo el proyecto se ejecutarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitida o acordada con el Banco. La revisión de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría será responsabilidad del Especialista Sectorial/Jefe del Equipo del Proyecto.**
  8. **La selección de consultores individuales: A criterio del Ejecutor, la contratación de consultores individuales se podrá solicitar mediante anuncios locales o internacionales a fin de conformar una lista corta de individuos calificados.**
  9. **Capacitación: Las acciones de capacitación identificados serán realizados por consultores individuales o firmas consultoras siguiendo los procedimientos de la política de contratación de consultores de la operación.**
  10. **Gastos Recurrentes. Son aquellos gastos operativos y de mantenimiento requeridos para poner en funcionamiento el proyecto durante su ejecución, los que serían financiados por el mismo dentro del plan de adquisiciones y realizados siguiendo los procedimientos acordados con el Banco. Adicionalmente, los gastos recurrentes incluyen los costos de los consultores contratados para asistir al MINEDUCYT durante el periodo de ejecución de la operación. Los costos de operación no incluyen salarios de funcionarios en ejercicio público, ni otros gastos operativos ordinarios del MINEDUCYT que deberán ser priorizados para el desarrollo del Programa dentro del presupuesto institucional de la entidad.**
  11. **Los reembolsos de gastos por Adquisiciones Anticipadas/Financiamiento Retroactivo. Se aplicará de la manera en que se establece en el contrato de préstamo, cláusula 3.03.**
  12. **Preferencia Nacional. Para la ejecución de esta operación, no se considerará la inclusión de preferencia nacional en los procesos de adquisición de bienes previstos.**
  13. **Adquisiciones Principales. La Unidad Gestora será responsable de la preparación del Plan de Adquisiciones, el EA proveerá asistencia para prever que los procedimientos sean adecuados conforme las políticas de adquisiciones del Banco, a través de la emisión del concepto obligatorio para la consideración del Especialista Sectorial/Jefe de Equipo del Proyecto.**
  14. **Supervisión de Adquisiciones. Los procesos que requieren supervisión ex post se establecerán en los planes de adquisición. Ya no se acostumbra establecer límites determinados para la revisión ex post, sino dependiendo del desarrollo del programa, se tiene la flexibilidad para aumentar o reducir cualquiera de estos límites. Las revisiones ex post serán realizadas cada seis meses de acuerdo con el Plan de Supervisión del Proyecto. Los reportes incluirán al menos una visita de inspección física de los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post.**

## Modalidades de Contratación y Selección

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

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

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

## Tipos de Procedimientos y Umbrales Económicos

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

**Tabla 2: Umbrales Económicos**

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

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

## Supervisión del BID

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

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

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

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

* 1. La Unidad Gestora deberá estar plenamente familiarizada con las políticas de adquisiciones del BID. De ser necesario el Especialista de Adquisiciones del BID ofrecerá capacitación periódica específica a los funcionarios del MINEDUCYT y la Unidad Gestora.

## Archivo de Documentos

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

# Planificación y Administración Financiera del Programa

## Planificación y administración financiera

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

## Plan Operativo Anual (POA)

* 1. La Unidad Gestora presentará el Plan Operativo Anual (POA) al 28 de febrero de cada año calendario (ver POA en Anexo 1). El POA deberá corresponder con el PA para efectos de la adquisición de bienes y servicios; y un Plan Financiero basado en costos de adquisición estimados y otras actividades del Programa a llevarse a cabo. La Unidad Gestora, con apoyo de las áreas técnicas del MINEDUCYT, actualizará el Plan financiero. El POA deberá contar con la revisión del Agente Financiero y la previa no-objeción del BID.

## Presupuesto.

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

## Desembolsos

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

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

## Calendario de desembolsos

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

## Programación y Monitoreo

## Programación

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

## Monitoreo

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

## Sistema de supervisión de la ejecución

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

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

## Presentación de Informes

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

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

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

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

## Auditoría Externa

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

1. Se financiarán 221 asistentes pedagógicos de primera infancia [↑](#footnote-ref-2)
2. Estos materiales fueron desarrollados dentro del marco del ES-T1282. [↑](#footnote-ref-3)
3. Todas las obras se realizarán en edificios existentes con terrenos propiedad de MINEDUCYT. En el caso de que la expansión de parvularia esté ubicada en un centro educativo clasificado con alto o medio riesgo sísmico, se reemplazará o rehabilitará el centro educativo completo. El riesgo sísmico es el indicador con más ponderación en el índice de priorización. [↑](#footnote-ref-4)
4. Todas las obras se realizarán en edificios existentes con terrenos propiedad de MINEDUCYT o bajo contrato de comodato de largo plazo. [↑](#footnote-ref-5)
5. Aproximadamente un 88% de los recursos del Componente 1 será para infraestructura. [↑](#footnote-ref-6)
6. Para superar los desafíos que las jóvenes madres enfrentan para continuar sus estudios, dentro del módulo de habilidades para la vida se trabajará el tema de embarazo adolescente, incluyendo proyectos de desarrollo de planes de vida con metas concretas en los ámbitos profesional y personal de los estudiantes. [↑](#footnote-ref-7)
7. Normas Generales BID de junio de 2012. [↑](#footnote-ref-8)