**CORPORACIÓN ANDINA DE FOMENTO**

**MOP**

{{S1\_PROYECTO\_PROGRAMA}}

{{S1\_NOMBRE\_DEL\_ORGANISMO\_EJECUTOR}}

**Primera Parte**

**Desarrollo contenidos MOP**

Índice

[1. Descripción y alcances del Programa 6](#_Toc187777804)

[1.1. Estructura Lógica 6](#_Toc187777805)

[*1.1.1. Objetivos Generales y Específicos* 6](#_Toc187777806)

[*1.1.2. Proyectos dentro del Programa* 6](#_Toc187777807)

[*1.1.3. Componentes, subcomponentes y actividades* 6](#_Toc187777808)

[1.2. Resultados Esperados 7](#_Toc187777809)

[1.3. Matriz Financiamiento 8](#_Toc187777810)

[*1.3.1. Usos y fuentes* 8](#_Toc187777811)

[*1.3.2.* *Cronograma de desembolsos* 9](#_Toc187777812)

[*1.3.3.* *Categorías financiables y no financiables* 9](#_Toc187777813)

[2. Proyectos elegibles y ciclo de ejecución de proyectos 10](#_Toc187777814)

[2.1. Ciclo de ejecución de Proyectos 10](#_Toc187777815)

[2.2. Criterios de elegibilidad 11](#_Toc187777816)

[3. Aspectos ambientales y sociales 11](#_Toc187777817)

[3.1. Plan de Gestión Ambiental y Social y Planes Especiales 12](#_Toc187777818)

[*3.1.1. Fichas de trabajo* 12](#_Toc187777819)

[*3.1.2. Documento Ambiental Especifico* 13](#_Toc187777820)

[3.2. Control y vigilancia ambiental 14](#_Toc187777821)

[3.3. Costos de tareas y obras de prevención y mitigación 15](#_Toc187777822)

[3.4. Gestión de involucrados 15](#_Toc187777823)

[*3.4.1. Gestión de las Comunicaciones* 15](#_Toc187777824)

[*3.4.2. Acciones de Visibilidad* 16](#_Toc187777825)

[4. Aspectos Institucionales 16](#_Toc187777826)

[4.1. Marco Normativo aplicable 17](#_Toc187777827)

[4.2. Esquema de ejecución 17](#_Toc187777828)

[*4.2.1.* *Prestario* 17](#_Toc187777829)

[*4.2.2.* *Dependencias implicadas en la ejecución* 17](#_Toc187777830)

[*4.2.3.* *Estructura Institucional* 17](#_Toc187777831)

[4.3. Funciones y Roles 17](#_Toc187777832)

[*4.3.1.* *Matriz de Responsabilidades* 18](#_Toc187777833)

[*4.3.2.* *Funciones y Roles* 18](#_Toc187777834)

[*4.3.3. Funciones y responsabilidades atribuibles al OE* 18](#_Toc187777835)

[*4.3.4. Funciones y responsabilidades atribuibles a la UEP* 19](#_Toc187777836)

[*4.3.5. Funciones y responsabilidades delegables a terceros* 20](#_Toc187777837)

[*4.3.6. Responsabilidades de los organismos co-ejecutores, sub-ejecutores, contratantes y/u operadores* 20](#_Toc187777838)

[5. Gestión financiera y administrativa 20](#_Toc187777839)

[5.1. Presupuesto y Programación de la Ejecución 20](#_Toc187777840)

[*5.1.1.* *Presupuesto desglosado* 21](#_Toc187777841)

[*5.1.2.*  *Plan Ejecución del Proyecto* 21](#_Toc187777842)

[*5.1.3. Plan Operativo Anual (POA)* 21](#_Toc187777843)

[5.2. Contabilidad y Administración Financiera 22](#_Toc187777844)

[*5.2.1. Registración contable* 23](#_Toc187777845)

[*5.2.2. Documentación de Respaldo* 23](#_Toc187777846)

[*5.2.3. Inventario de Bienes* 23](#_Toc187777847)

[*5.2.4. Informes semestrales* 23](#_Toc187777848)

[*5.2.5. Auditoría y Control Interno* 24](#_Toc187777849)

[5.3. Desembolsos 24](#_Toc187777850)

[*5.3.1. Solicitud de desembolso* 24](#_Toc187777851)

[*5.3.2. Justificación del uso de recursos* 26](#_Toc187777852)

[5.4. Solicitud de dispensa o enmienda 26](#_Toc187777853)

[5.5. Adquisición de bienes y contratación de obras y servicios 26](#_Toc187777854)

[*5.5.1. Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)* 27](#_Toc187777855)

[*5.5.2. Topes por modalidades de contratación* 28](#_Toc187777856)

[*5.5.3. Niveles de responsabilidad* 28](#_Toc187777857)

[5.6. Prevención y Detección Lavado Activos 28](#_Toc187777858)

[5.7. Comunicaciones a CAF del Prestatario/OE/Garante 28](#_Toc187777859)

[6. Monitoreo, evaluación y control 29](#_Toc187777860)

[6.1. Marco General 29](#_Toc187777861)

[6.2. Informes Periódicos 29](#_Toc187777862)

[*6.2.1. Informe Inicial* 29](#_Toc187777863)

[*6.2.2. Informe de Avance* 30](#_Toc187777864)

[*6.2.3. Informe final* 31](#_Toc187777865)

[6.3. Informe de la auditoría externa 32](#_Toc187777866)

[6.4. Informes Especiales 33](#_Toc187777867)

[*6.4.1. Revisión de Medio Término* 33](#_Toc187777868)

[*6.4.2. Evaluación de Impacto* 33](#_Toc187777869)

[*6.4.3. Otros Informes Especiales* 33](#_Toc187777870)

[6.5. Misiones de seguimiento 33](#_Toc187777871)

[6.6. Seguimiento Condiciones Especiales 34](#_Toc187777872)

[7. Aspectos de carácter técnico 34](#_Toc187777873)

[7.1. Ámbito 34](#_Toc187777874)

[7.2. Características técnicas 34](#_Toc187777875)

[7.3. Programa de trabajos 34](#_Toc187777876)

[7.4. Presupuesto 35](#_Toc187777877)

[7.5. Riesgos y mitigantes 35](#_Toc187777878)

Siglas y Definiciones

* **CAF**: Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe
* **CP**: Contrato de Préstamo
* **CRM**: Gestión de Relaciones con Clientes
* **DEC**: Documento de Evaluación del Crédito
* **EIAS**: Estudio de impacto Ambiental y Social
* **IB**: Instrucciones Beneficiarias
* **MED**: Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy
* **MOP**: Manual Operativo del Proyecto
* **OE**: Organismo Ejecutor
* **PAC**: Plan de Adquisiciones y Contrataciones
* **PEP**: Plan de Ejecución del Proyecto
* **PGAS**: Plan de Gestión Ambiental y Social
* **POA**: Plan Operativo Anual
* **PPI**: Proyecto o Programa de Inversión
* **SAFI**: Sistema de Administración Financiera Integrado
* **UCP**: Unidad de Compras Públicas
* **UFI**: Unidad Financiera Institucional
* **UGP**: Unidad Gestora del Programa

Acerca del Manual Operativo y sus modificaciones

* El presente Manual Operativo (MOP) establece los lineamientos, procedimientos, modelos documentarios y formularios que regirán y orientarán la ejecución, el control, el acompañamiento, la supervisión y la sostenibilidad del {{S1\_PROYECTO\_PROGRAMA}} financiado parcialmente con recursos de Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), bajo el Contrato de Préstamo (CP) [IDENTIFICACION DE LA OPERACIÓN DE PRESTAMO CAF RESPECTIVA], cuyo Organismo Ejecutor (OE) es {{S1\_NOMBRE\_CON\_ARTICULO\_ORGANISMO\_EJECUTOR}}.
* En el presente se establecen las disposiciones elaboradas por el OE en consenso con la CAF y su aplicación tiene un carácter vinculante para todas las organizaciones y personas participantes del Programa. En términos generales aquí se desarrollan los aspectos operativos de los diversos elementos previstos en el CP como ser: el alcance del proyecto, los arreglos institucionales y la modalidad requerida para la ejecución, el marco de gestión de las contrataciones a ser empleado, los procedimientos de gestión financiera aplicables, los aspectos ambientales y sociales a los cuales dar seguimiento y los mecanismos de monitoreo, evaluación y control, entre otros.
* Las condiciones establecidas en el CP siempre prevalecerán sobre lo dispuesto en este MOP. Cuando existiese una falta de consonancia entre las disposiciones de este Manual y de sus anexos prevalecerá el principio según el cual la disposición específica prima sobre la general.
* El MOP es un instrumento dinámico que puede ser actualizado en función de la aparición de nuevas necesidades y procedimientos. Si durante la ejecución del proyecto el OE o la CAF / los organismos financiadores consideran conveniente introducir cambios, estos deberán ser acordados y consensuados entre las partes.
* Ninguna de las modificaciones podrá cambiar el propósito del Proyecto ni los acuerdos contenidos en el CP. El proceso de revisión y validación a las modificaciones culmina una vez que CAF reciba el documento final consensuado, formalizado por las mismas autoridades que lo aprobaron originalmente, con sus respectivos cambios incorporados como una nueva versión.

**Segunda Parte**

1. Descripción y alcances del Programa

1.1. Estructura Lógica

**1. Objetivo General:**

{{ S2\_OBJETIVOS\_GENERALES\_OBJETIVO\_PRINCIPAL }}

**2.Objetivos Específicos:**

{% for objetivo in S2\_OBJETIVOS\_ESPECIFICOS\_LISTA %}

* {{ objetivo.objetivo\_especifico }} {% endfor %}

**3. Componentes y subcomponentes**

{{ S2\_COMPONENTES\_SUBCOMPONENTES }}

### *1.1.1. Objetivos Generales y Específicos*

**Cuadro 1 – Objetivos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo General** |  |
| Titulo: | {{ S2\_OBJETIVOS\_GENERALES\_TITULO}} |
| Desarrollo narrativo: | {{ S2\_OBJETIVOS\_GENERALES\_OBJETIVO\_PRINCIPAL}} |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo Específico** |  |
| {%tr for objetivo in S2\_OBJETIVOS\_ESPECIFICOS\_LISTA %} | |
| Titulo: | {{ objetivo. titulo\_objetivo\_especifico}} |
| Desarrollo narrativo: | {{objetivo.objetivo\_especifico}} |
| {%tr endfor %} | |

### *1.1.2. Proyectos dentro del Programa*

**Cuadro 2 - Proyectos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo Proyecto** | **Desarrollo Narrativo** | **Monto USD** |
| <T1> | <M2> | <n3> |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Instrucciones para completar el Cuadro 2:** presenta el listado de los proyectos preaprobados en el caso de programas (cuando los hubiera).

El campo <T1> se debe completar con el nombre del proyecto, el campo <M2> con un breve resumen del mismo y el campo <n3> con el monto total del mismo (sin discriminar fuente de financiamiento.

### *1.1.3. Componentes, subcomponentes y actividades*

El programa comprende los siguientes componentes, subcomponentes y actividades:

**Cuadro 3 – Componentes y Actividades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Componente / Subcomponente** | **Titulo** | **Actividades** |
| {%tr for row in S3\_COMPONENTES %} | | |
| {{ row.indice}} | {{ row.titulo }} | {{ row.descripcion }} |
| {%tr endfor %} | | |

## 1.2. Resultados Esperados

En este capítulo deben consignarse los resultados esperados del proyecto y los productos finales a entregar. Se recomienda que los indicadores empleados sean específicos, mesurables, factibles, relevantes y situados temporalmente (que cumplan con el criterio SMART por su acrónimo en inglés)

Los indicadores deben medir el cambio que puede atribuirse al proyecto, y deben obtenerse a un costo razonable, preferentemente de fuentes de datos existentes. Los buenos indicadores contribuyen a asegurar una buena administración del proyecto; ponen en evidencia los principales resultados del proyecto y permiten al gerente decidir si serán necesarios componentes adicionales o correcciones de rumbo para lograr el propósito del proyecto.

**Resultados Esperados:** Los resultados esperados del proyecto son indicadores del grado de logro de los objetivos específicos y generales presentados en tres dimensiones: cantidad, calidad y tiempo. Aunque haya varios indicadores potenciales de resultados esperados se deben especificar la cantidad mínima necesaria para concluir que el objetivo –general o especifico– se ha logrado.

**Productos Finales:** Los productos de los componentes y actividades son los estudios, capacitación y obras físicas que suministra el proyecto. Deben ser presentados como indicadores y, por tanto, también deben especificar cantidad, calidad y tiempo. El principal propósito de los indicadores a este nivel es garantizar que las operaciones diarias del proyecto no se desvíen. Es importante que los indicadores incluyan una verificación de que los productos/resultados están completos y tienen el nivel de calidad especificado/aceptable, además de confirmar simplemente su existencia.

**Cuadro 4 - Resultados Esperados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo General** | | |
| **Indicador** | **Meta** | **Medio Verificación** |
| {%tr for indicador in S4\_INDICADORES\_RESULTADOS\_GENERALES %} | | |
| {{ indicador.componente }} | {{ indicador.unidad }} | {{ indicador.medio\_verificacion }} |
| {%tr endfor %} | | |
| **Objetivo Especifico** | | |
| **Indicador** | **Meta** | **Medio Verificación** |
| {%tr for indicador in S4\_INDICADORES\_RESULTADOS\_ESPECIFICOS %} | | |
| {{ indicador.componente }} | {{ indicador.unidad }} | {{ indicador.medio\_verificacion }} |
| {%tr endfor %} | | |

**Cuadro 5 - Evolución Resultados Esperados**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Base** | **{%tc for col in COLUMNAS\_PERIODO\_DESEMBOLSO**  **%}** | **{{ col }}** | **{%tc endfor %}** | **Meta** |
| {%tr for indicador in EVOLUCION\_INDICADORES\_RESULTADOS %} | | | | | |
| {{ indicador.componente }} | {{ indicador.base }} | {%tc for value in indicador.periodo\_desembolso  %} | {{ value }} | {%tc endfor %} | {{ indicador.meta }} |
| {%tr endfor %} | | | | | |

**Cuadro 6 - Indicadores Productos**

{% for componente in S4\_INDICADORES\_PRODUCTOS %}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Componente {{ componente.nro\_componente }}** | | |
| **Indicador** | **Meta** | **Medio Verificación** |
| {%tr for indicador in componente.indicadores %} | | |
| {{ indicador.componente }} | {{ indicador.unidad }} | {{ indicador.medio\_verificacion }} |
| {%tr endfor %} | | |

{% endfor %}

**Cuadro 7 - Evolución Indicadores Productos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Base** | **{%tc for col in COLUMNAS\_PERIODO\_DESEMBOLSO**  **%}** | **{{ col }}** | **{%tc endfor %}** | **Meta** |
| {%tr for indicador in EVOLUCION\_INDICADORES\_PRODUCTOS %} | | | | | |
| {{ indicador.componente }} | {{ indicador.base }} | {%tc for value in indicador.periodo\_desembolso  %} | {{ value }} | {%tc endfor %} | {{ indicador.meta }} |
| {%tr endfor %} | | | | | |

## 1.3. Matriz Financiamiento

El presupuesto se presenta por el conjunto de actividades desagregado que generan cada componente. Los componentes se consignan por orden de importancia para el logro del propósito, de manera que el presupuesto se presenta en el mismo orden. Esta presentación hace más sencilla la realización de modificaciones.

### *1.3.1. Usos y fuentes*

Se debe presentar la estructura financiera del Proyecto desagregada por componente, subcomponente y fuente de financiamiento conforme al cuadro modelo 8. Asimismo, se debe incorporar el texto propuesto a continuación o similar.

El Cuadro 8 muestra la estructura financiera del [Proyecto / Programa] por componente y fuente de financiamiento. El costo total asciende a USD {{ S13\_COSTO\_FINANCIAMIENTO.costo\_total }} de los cuales USD {{ S13\_COSTO\_FINANCIAMIENTO.aporte\_caf }} corresponden al préstamo CAF y USD {{ S13\_COSTO\_FINANCIAMIENTO.aporte\_local }} al aporte local.

**Cuadro 8 - Financiamiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTES** | **CAF** | **Local** | **Total** | **%** |
| {%tr for componente in S5\_COMPONENTES\_FINANCIAMIENTO %} | | | | |
| {% if componente.es\_componente == “True” %} **{{ componente.componente }}** {% else %} {{ componente.componente }} {% endif %} | {% if componente.es\_componente == “True” %} **{{ componente.caf }}** {% else %} {{ componente.caf }} {% endif %} | {% if componente.es\_componente == “True” %} **{{ componente.local }}** {% else %} {{ componente.local }} {% endif %} | {% if componente.es\_componente == “True” %} **{{ componente.total }}** {% else %} {{ componente.total }} {% endif %} | {% if componente.es\_componente == “True” %} **{{ componente.porcentaje }}** {% else %} {{ componente.porcentaje }} {% endif %} |
| {%tr endfor %} | | | | |

En caso de que se produjera una modificación del costo total, bien sea por un aumento en sus costos o por modificaciones en sus alcances originales, el Prestatario aportará dichos recursos como contraparte local u otras fuentes suficientes y op4ortunas para la ejecución de todos los componentes y subcomponentes del PPI.

### *1.3.2. Cronograma de desembolsos*

Se estima que el PPI se ejecutará en un plazo de [plazo establecido en el CP] meses, a partir de la entrada en vigencia del CP. El cronograma tentativo de desembolsos se presenta en el siguiente cuadro:

**Cuadro 9 - Cronograma de Desembolsos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTE** | **Año 1** | **Año 2** | **Año 3** | **Año Fin** | **TOTAL** |
| {%tr for desembolso in S3\_CRONOGRAMA\_DESEMBOLSOS %} | | | | | |
| {{ desembolso.fuente }} | {{ desembolso.ano1 }} | {{ desembolso.ano2 }} | {{ desembolso.ano3 }} | {{ desembolso.ano4}} | {{ desembolso.total }} |
| {%tr endfor %} | | | | | |

Conforme lo acordado en las condiciones contractuales la relación entre aporte local y los desembolsos realizados por CAF deberá cumplir una relación o pari passu de [XX % conforme lo acordado en el CP]. Este ratio será verificado por CAF sobre la base de los gastos justificados al momento de ser solicitado cada nuevo desembolso. Hasta tanto no se cumplimente esta condición no podrá ser realizado el desembolso

### *1.3.3. Categorías financiables y no financiables*

Las categorías de inversiones y gastos elegibles para financiar con fondos del préstamo CAF deben ser inherentes al proyecto y corresponder a las establecidas en el destino de los recursos aprobados durante la evaluación y/o las definidas en el CP. Los gastos que no cumplan con este criterio no serán considerados como parte del PPI y por lo tanto no serán tenidos en cuenta en las respectivas justificaciones de gastos.

Los recursos del Préstamo serán destinados a financiar los siguientes rubros:

**Cuadro 10 - Gastos Elegibles**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elegible** | **Titulo** | **Descripción** |
| <L1> | <t2> | <M3> |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Instrucciones para completar el Cuadro 10:** Presenta el listado de gastos elegibles y no elegibles (según sea el caso). No debe diferir de lo consignado en el CP del PPI.

El campo <L1> indica si se trata de un gasto elegible o no consignando Si o No. El campo <t2> corresponde al título resumido del gasto en cuestión y el campo <M3> corresponde a la descripción extensa del mismo.

# 2. Proyectos elegibles y ciclo de ejecución de proyectos

## 2.1. Ciclo de ejecución de Proyectos

Las fases, actividades, hitos y responsabilidades durante el ciclo de ejecución, podrán tener en cuenta las siguientes especificaciones a modo de guía orientativa:

**Fase de planeación**

* Describir los procesos para la preparación del proyecto, la problemática que se busca acometer y los estudios que soportarían la validez de la inclusión del proyecto/obra en el marco del PPI entre otros.
* Debe incluirse en este apartado la confección de la Evaluación Económica, el Perfil Ambiental y Social (PAS), la Evaluación de Impacto Ambiental y Social (EIAS) y las salvaguardas ambientales de CAF a tener presentes

**Fase de selección y diseño**

* Describir los procedimientos destinados a la selección de los proyectos/obras que finalmente formarán parte del PPI. Es preferente que en el listado se incluyan los que cuenten con proyectos ejecutivos
* Exponer los hitos y principales etapas para el diseño de los proyectos/obras seleccionados a ser ejecutados dentro del PPI.
* En caso de proyectos u obras no preseleccionados en el momento de la aprobación, establecer la metodología para que la contraparte presente la documentación que CAF solicite para su inclusión, conforme se estipula, en caso de corresponder, en las Condiciones Particulares del CP.
* Debe incorporarse el texto modelo del convenio subsidiario a suscribir

**Fase de licitación**

* Monitorear que, para todos los procesos de licitaciones, contrataciones y adquisiciones llevados a cabo por la contraparte en el marco del PPI, la contraparte deberá acogerse a lo dispuesto en las Condiciones Generales del CP y en los Lineamientos de contratación y adquisición para Prestatarios y Organismos Ejecutores de préstamos al sector público de CAF.
* En línea con lo anterior, se deben describir los procedimientos que normarán la licitación de cada proyecto u obra, atendiendo a las particularidades del caso -incluyendo referentes a la selección y contratación del consultor o firma consultora que llevará adelante la inspección de obra y la verificación del cumplimiento de la normativa ambiental.
* Previo al llamado a licitación de cada uno de los proyectos u obras, se debe presentar a CAF, cuando corresponda, información detallada de cada uno de ellos, asegurando que cumplan con las condiciones previstas dentro del CP y del MOP.
* Se tomará en cuenta la necesidad de presentar ante CAF, cuando corresponda y de forma adicional, al menos los siguientes documentos:
* Proyecto ejecutivo que incluya: el resumen del proyecto, la memoria técnica, el presupuesto, el cronograma de ejecución, el informe de viabilidad técnica, los planos de ingeniería de detalle, las especificaciones técnicas particulares y las especificaciones técnicas generales.
* Evaluación ambiental.
* Evaluación económica - si lo ameritase.
* Esquema institucional y de ejecución.

**Fase de ejecución**

* Exponer la metodología a través de la cual la contraparte verificará y reportará el cumplimiento de las obligaciones por parte de contratistas y proveedores respecto a aspectos de ejecución física, financiera, calidad técnica, aspectos sociales y ambientales y a cualquier otro ámbito previamente acordado entre las partes.
* Describir el procedimiento de recepción provisional y definitiva de las obras, el cual podría quedar reflejado en convenios de Transferencia y Operación de Infraestructura que podrían ser suscritos en el marco del PPI.
* Debe incorporar los procedimientos para el desembolso de recursos del préstamo en las posibles modalidades: i) Fondo Rotatorio / Anticipo de Fondos, ii) Transferencia Directa, iii) Emisión de crédito documentario, iv) Transferencia a terceros u v) Otras modalidades
* Para coadyuvar a la correcta operación y mantenimiento del proyecto, se deberá desarrollar y entregar el respectivo Manual de operación y mantenimiento, conforme a lo establecido en las Condiciones Particulares del CP.

**Fase de operación**

* Presentar los mecanismos a través de los cuales la contraparte suministrará la información que CAF solicite para realizar un adecuado monitoreo del desempeño del PPI una vez entrado en fase de operación.
* Se prestará especial atención al desempeño de los indicadores técnicos, socio-ambientales, de producto o de resultado fijados en instancias anteriores del ciclo de crédito y/o del ciclo de ejecución del PPI.
* Asignar el responsable para llevar adelante el plan de monitoreo de los indicadores, que será reportado a CAF de acuerdo a lo convenido entre las partes.

## 2.2. Criterios de elegibilidad

El MOP debe incluir los criterios de elegibilidad de los proyectos u obras de acuerdo a lo establecido en el CP, y el mecanismo o metodología para la sustitución o incorporación de los mismos.

# 3. Aspectos ambientales y sociales

Este capítulo establece el marco para la gestión ambiental y social para garantizar el cumplimiento tanto de la normativa ambiental y social vigente en el país donde se desarrolla la operación, como de las salvaguardas ambientales y sociales de CAF.

Además, de ser el caso, puede contener las medidas para la transversalización de la perspectiva de género en la operación, como resultado de la aplicación de la Salvaguarda de Equidad de Género de CAF, temas socializados con la contraparte durante la reunión de inicio de ejecución.

No hay previsto un límite en cuanto a la extensión total del capítulo. Se sugiere la siguiente estructura de contenidos:

3.1. Plan de Gestión Ambiental y Planes Especiales

3.1.1. Fichas de trabajo

3.1.2. Documento Ambiental Especifico

3.2. Control y vigilancia ambiental

3.3. Costos tareas y obras de prevención y mitigación

3.4. Gestión de Involucrados,

3.4.1. Comunicaciones

3.4.2. Acciones de Visibilidad

## 3.1. Plan de Gestión Ambiental y Social y Planes Especiales

Una vez identificados y valorados los Impactos Ambientales y Sociales que generará el proyecto en la EIAS, se proponen las medidas adecuadas para el control de los impactos ambientales y sociales negativos esperados con la implementación del proyecto, con énfasis en aquellos considerados más importantes de acuerdo a la valoración efectuada.

Se sugiere que cada una de estas medidas sea consignada en una ficha a fin de operativizar su control y seguimiento. Cada ficha se encontrará numerada y el título que encabeza la misma, define el objetivo de la medida a desarrollarse, acompañada de una breve explicación.

La misma modalidad de fichas de trabajo ha de ser empleada para todos los PEAS y el Plan de Acción de Genero.

De no disponer de los correspondientes PGAS y PEAS por tratarse de un programa, se deberá omitir la confección de fichas de trabajo (pues no se dispone de la información necesaria para las mismas) y dejar establecidos los criterios para contar con esta información en el capítulo 4 junto a los criterios de elegibilidad de proyectos.

Las medidas propuestas en el PGAS y PEAS se desarrollarán en la forma de fichas de trabajo, en las que se sintetizan diversos elementos de caracterización de los impactos, de las medidas de control propuestas y de medidas que permitan el seguimiento posterior de las acciones propuestas en cada caso. El listado de todas las fichas se presenta en el Cuadro 11

**Cuadro 11 – Listado Fichas PGAS y PEAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ficha** | **Medida a desarrollarse** |
| <n1> | <t2> |
|  |  |

**Instrucciones para completar el Cuadro 11:** Presenta el listado de fichas de trabajo correspondientes al PGAS y PEAS. Este cuadro tiene por propósito servir como índice de las fichas de trabajo que serán desarrolladas a continuación

El campo <n1> indica el número de identificación de la ficha y el campo <t2> el título de la medida a desarrollar en la ficha correspondiente.

### *3.1.1. Fichas de trabajo*

A continuación, se presenta cada una de las fichas de medidas a desarrollar en el marco del PGAS y de los PEAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **<t1>** | **FICHA Nº <n2>** | |
| **Objetivo** | | |
| <T3> | | |
| **Acciones generadoras de impactos** | | |
| <T4> | | |
| **Impactos a controlar** | | |
| <T5> | | |
| **Ubicación de impactos** | | |
| <T6> | | |
| **Control** | | |
| **Medidas** | | **Tipo** |
| <T7> | | <T8> |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Sitios de implementación** | | |
| <T9> | | |
| **Momento de aplicación** | | |
| <T10> | | |
| **Responsable de la ejecución** | | |
| <T11> | | |
| **Monitoreo** | | |
| <T12> | | |
| **Indicadores de cumplimiento** | | |
| <T13> | | |

**Instrucciones para completar las Fichas de Trabajo:** Presenta el listado de fichas de trabajo correspondientes al PGAS y PEAS. Este cuadro tiene por propósito servir como índice de las fichas de trabajo que serán desarrolladas a continuación

El campo <t1> debe completarse con el título de la ficha resumiendo la medida a desarrollar (por ejemplo, “Señalización Preventiva en Obra” y el campo <n2> con el número identificatorio de la ficha.

El campo <T3>, con el objetivo de la medida (por ejemplo “Evitar conflictos con la población y garantizar la seguridad en la circulación vehicular”); el campo <T4>, con las acciones generadoras de los impactos respectivos (por ejemplo “Desvíos de tránsito y Circulación de maquinarias y vehículos de obra”); el campo <T5>, con el impacto que se desea controlar (por ejemplo, “Molestias a la población por desvíos -demoras y mayores distancias a recorrer-, Accidentes viales”); el campo <T6>, con la localización exacta de los impactos (por ejemplo, “ Sitios en donde la obra coincida con caminos”); el campo <T7>, con un listado de medidas a aplicar (por ejemplo, “Colocar señales preventivas, normalizadas según Vialidad Nacional”); el campo <T8>, con el tipo de medidas aplicadas (preventiva, mitigadora, correctiva o complementaria); el campo <T9>, con la locación donde se han de implementar las medidas (puede ser en el mismo lugar del impacto o en otro lugar); el campo <T10>, con el momento de ejecución de las medidas de control; el campo <T11> con el responsable de aplicar la medida (por ejemplo “ el contratista”); el campo <T12> con las tareas de monitoreo que deberá desarrollar el responsable ambiental y la frecuencia de las mismas y el campo <T13> con los indicadores a generar para constatar el cumplimiento de las acciones previstas en la ficha.

### *3.1.2. Documento Ambiental Especifico*

Cuando la EIAS, y por tanto el PGAS, tenga una antigüedad mayor a un año la OE deberá presentar un Documento Ambiental Específico (DAE). El DAE debe referirse únicamente y en profundidad a los aspectos relativos al seguimiento ambiental y social para el desarrollo de la obra. No es una repetición de la EIAS. Debe contener lo siguiente:

* Descripción de los sitios ambientales y sociales sensibles dentro del área de influencia directa del proyecto
* Si se registran cambios en relación a la EIAS, actualización de:
* Medidas de prevención, mitigación y control actualizadas
* Plan de contingencias;
* Plan de cierre de la fase de construcción;
* Plan de reasentamiento y restablecimiento de condiciones socioeconómicas del proyecto y de cada proyecto en caso de programas (cuando corresponda);
* Planes especiales
* Planes de manejo de fuentes de materiales (de todos los recursos naturales, principalmente agua y suelo) con establecimiento de la viabilidad social de su explotación y evidencia que es de conocimiento de la población de la zona la necesidad de tales recursos;
* Planes de manejo de campamentos y plantas industriales

## 3.2. Control y vigilancia ambiental

A continuación, se detallan los procedimientos previstos para implementar el PGAS y los PEAS, que sirven de complemento a lo presentado en las fichas anteriores. También, se especifica el perfil y las principales actividades a desarrollar por el o los profesionales a cargo de la implementación de las medidas.

**Responsable Ambiental**: Deberá ser un profesional con título de Ingeniería o Licenciado, afín a las ciencias ambientales, contratado por el OE o por la empresa contratista y supervisado por la autoridad de aplicación. Antes del comienzo de la obra se le debe entregar una copia de la EIAS y del PGAS completos, así como de la cartografía del área del proyecto, y demás materiales de trabajo necesarios para su tarea.

**Actividades en general**

El Responsable Ambiental de la obra deberá llevar el registro de la aplicación del PGAS a nivel general y particular. Para lo primero se utilizará la “Planilla General” que se presenta a continuación a modo de guía. También deberá considerar la elaboración de Planillas Específicas en aspectos particulares que considere relevantes.

Al finalizar la ejecución de las obras, el Responsable Ambiental deberá presentar un informe acerca del nivel de cumplimiento del PGAS, en donde deberán incluirse los registros (todas las planillas), su análisis, especialmente respecto de las dificultades encontradas y los aciertos, las medidas que no se tuvieron en cuenta, registros fotográficos, registro de posibles accidentes, actuación ante imprevistos, aplicación de apercibimientos, sanciones y otros datos que se consideren relevantes.

**Actividades a realizar por el Responsable Ambiental de la obra**

* Llevar registro del cumplimiento en tiempo y forma de las medidas del PGAS y de los PEAS previstas para el proyecto.
* Asegurarse que la contratista ejecute las medidas expresadas en las fichas.
* Capacitar al personal en la aplicación de procedimientos implícitos en cada ficha.
* Aplicar apercibimientos, sanciones y corregir desviaciones en la aplicación de las fichas y documentarlas.
* Desarrollar medidas de control y vigilancia de impactos ambientales en casos no previstos en la EIAS del proyecto.
* Elaborar un informe final acerca del nivel de cumplimiento del PGAS y de los PEAS.

**Cuadro 12 – Planilla General de Control de Cumplimiento**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Factor Ambiental** | **Actividad** | **Ejecución** | **% de la ejecución** | **Causas de la no ejecución en tiempo y forma** | **Medida alternativa ante la no ejecución** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Cuadro 12:** Presenta el modelo a emplear para la Planilla General de Control de Cumplimiento que formara parte de los Informes de Avance periódicos. No debe ser completada en esta instancia.

En virtud de garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental y social, el OE deberá presentar a CAF las licencias ambientales extendidas por la autoridad de aplicación nacional requeridas que habilitan la ejecución física de obras en el marco del PPI.

## 3.3. Costos de tareas y obras de prevención y mitigación

Los costos de las obras y tareas de prevención y mitigación necesarias para la Fase de Construcción, deben incluirse en el presupuesto de ejecución de las obras a desarrollar por la Contratista.

Corresponde dejar aclarados en el pliego de licitación (o documento de especificaciones particulares en el caso de un concurso de precios), todas las obligaciones que tendrá la empresa Contratista en relación con estos costos. Los mismos no deben ser considerados como difusos, sino reales, expresables, y a ser incluidos en las acciones a desarrollarse durante la construcción de las obras.

Deben establecerse en el pliego en forma amplia estipulaciones para atenuar o impedir que aparezcan desventajas ambientales durante la construcción, siempre a costo y cargo de la contratista.

## 3.4. Gestión de involucrados

Bajo esta sección se presenta brevemente el análisis de los involucrados del proyecto realizado durante la fase de originación del financiamiento. Implica identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar sus expectativas y el impacto que tendrán sobre el proyecto, y para, eventualmente, desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto.

Se debe identificar a los grupos de actores afectados por el proyecto (directa o indirectamente), sus intereses y expectativas y sus mandatos o recursos. El formato sugerido es el siguiente:

**Cuadro 13 – Gestión de Involucrados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actores / Grupos** | **Intereses** | **Actitud** | **Expectativas o Problemas** | **Mandatos y Recursos** |
| <t1> | <T2> | <t3> | <T4> | <T5> |
|  |  |  |  |  |

**Cuadro 13:** Enumera los principales actores relevados durante el análisis de involucrados (al momento de ser formulado el proyecto), sus principales intereses, expectativas, recursos y actitud frente a la ejecución del PPI.

En el campo <t1> se ha de consignar el nombre del actor o grupo social correspondiente, en el campo <t2> cuáles son sus intereses en términos generales, en el campo <t3> cuál es su actitud o sentimiento respecto al proyecto (positiva, neutral, negativa), en el campo <T4> se debe consignar cuales son las expectativas o problemas que la ejecución del PPI le genera y finalmente en el campo <T5> cuáles son sus mandatos formales y recursos disponibles para respaldar u oponerse a la realización del PPI.

En los casos que exista afectación del derecho de terceros asociados a la liberación de traza y servidumbres, estos derechos deberán ser debidamente reconocidos y evaluados, asegurando que los afectados son debida y oportunamente compensados de acuerdo con el marco legal aplicable. En este caso la gestión de involucrados debe contener: la descripción de las responsabilidades de los actores, los cronogramas tentativos, el presupuesto detallado y las fuentes de financiamiento.

La adquisición de terrenos para la ejecución de las obras es responsabilidad del OE. La evidencia de la adquisición y/o posesión de los terrenos necesarios para las obras debe presentarse con anticipación al llamado a las licitaciones de cada obra.

### *3.4.1. Gestión de las Comunicaciones*

La comunicación continua con los interesados es esencial para comprender sus necesidades y expectativas, abordando los incidentes en el momento en que ocurren, gestionando conflictos de intereses y fomentando una adecuada participación de los interesados en las decisiones y actividades del proyecto. La satisfacción de los interesados debe gestionarse como uno de los objetivos clave del proyecto.

En cuanto a los aspectos comunicacionales el MOP ha de incluir: i) la estructura del mecanismo de atención y resolución de conflictos, con especificidad de los actores participantes. En proyectos lineales (como carreteras, ductos, etc.), el mecanismo deberá prever suficiente representatividad por tramos; y ii) la estructura y el alcance del mecanismo de relacionamiento comunitario.

**Cuadro 14 - Gestión de las Comunicaciones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Grupos Objetivo** | **Mensaje Comunicacional** | **Mecanismo de difusión** |
| <t1> | <T2> | <T3> |
|  |  |  |

**Cuadro 14:** Se debe establecer en términos muy generales cual será la gestión de las comunicaciones con cada uno de los grupos de involucrados identificados en el cuadro 13 teniendo en cuenta sus mandatos, recursos e intereses.

En el campo <t1> debe consignarse el actor o grupo social en cuestión de acuerdo a lo identificado en el cuadro 13, en el campo <T2> debe consignarse cuál es el mensaje que se desea comunicar a este colectivo y en el campo <T3> cuales son los mecanismos que se propone emplear para hacer llegar este mensaje.

### *3.4.2. Acciones de Visibilidad*

El proyecto deberá realizarse en condiciones que permitan la visibilidad de los aportes con el fin de asegurar la transparencia necesaria en la utilización de los recursos.

El OE debe comunicar y divulgar los logros y el avance entre los beneficiarios y la población en general. Para ello, incorporará de forma visible el logotipo de la CAF [o los financiadores] en los letreros de las obras, que deberán incluir además del objeto del proyecto, información del contratista, supervisor, monto y plazo de contrato para transparencia de la información.

Deberá contratar bajo su exclusiva responsabilidad, la elaboración y colocación de los letreros publicitarios, en sitios visibles al público, en los que se resalte el apoyo financiero de la CAF.

Los respectivos costos de producción, instalación y mantenimiento en perfecto estado (con obligación de reposición inmediata en caso de destrucción o perdida por cualquier causa) serán cubiertos por OE o el contratista. Los letreros deben permanecer en el lugar al menos un (1) año posterior a la terminación de la obra.

# 4. Aspectos Institucionales

Este capítulo desarrolla de manera detallada el planteamiento/esquema institucional y de gestión a través del cual se implementará el PPI. Esto incluye una enumeración de toda la normativa nacional relevante, el detalle de la estructura operativa del OE, los roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados en la ejecución de la operación y la estrategia operativa.

La extensión total del capítulo no debe superar las 5 páginas y se espera que contenga al menos los siguientes subtítulos:

4.1. Marco Normativo aplicable

4.2. Esquema de Ejecución

4.3. Funciones y Roles

## 4.1. Marco Normativo aplicable

Bajo este subtitulo se debe consignar un cuadro sintético conteniendo el listado completo de normativa aplicable al proyecto especificando tipo y numero de norma, título de la norma y link de internet para acceder a la misma. El formato sugerido es el siguiente:

**Cuadro 15 – Normativa aplicable**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temática** | **Norma** | **Titulo** | **Enlace** |
| <t1> | <t2> | <T3> | <h4> |
|  |  |  |  |

**Cuadro 15:** Presenta una breve enumeración del cuerpo normativo que enmarca y regula la ejecución del PPI. Tiene por propósito facilitar la localización de normativa relevante rápidamente a partir de la consulta al MOP.

En el campo <t1> se debe establecer la temática de la norma en cuestión (por ejemplo, compras públicas o medio ambiente o laboral), en el campo <t2> el tipo y numero de la norma (por ejemplo, Decreto PEN 1.114), en el campo <T3> su título completo y en el campo <h4> un enlace que permita su consulta en línea.

## 4.2. Esquema de ejecución

En este apartado se deben identificar a todos los implicados en la ejecución del PPI, su posición en la estructura jerárquica del Estado Prestatario y las funciones de las cuales cada uno será responsable. Se debe identificar al Prestario, al OE, a la Unidad Ejecutora, a sub ejecutores (de corresponder) y a los entes responsables de la operación una vez concluido el PPI

### *4.2.1. Prestario*

El Prestatario es [Estado Prestatario]

### *4.2.2. Dependencias implicadas en la ejecución*

En este apartado se deben enumerar y describir a todas las dependencias implicadas en la ejecución del PPI. Se debe identificar al Prestario, al OE, a la Unidad Ejecutora, a sub ejecutores (de corresponder) y a los entes responsables de la operación una vez concluido el PPI.

### *4.2.3. Estructura Institucional*

La estructura institucional para la ejecución se muestra a continuación:

En este apartado se deben ubicar a todos los implicados en la ejecución del PPI en la estructura jerárquica del Estado Prestatario empleando un gráfico de tipo organigrama. Se presenta un ejemplo a título ilustrativo

## 4.3. Funciones y Roles

En este apartado se deben desarrollar las funciones y roles de cada uno de los implicados en el proyecto. Presentando primer una matriz de responsabilidades y a continuación un desarrollo narrativo para cada uno de los actores.

La presentación debe resultar clara en cuanto a la articulación de la planificación operativa del OE para cada componente, clarificando los mecanismos de coordinación interinstitucional cuando el PPI abarque distintos sectores e involucre a varias instituciones, dependencias, organismos, etc.

Cabe mencionar que entre las funciones y roles no se debe omitir: i) la estructura de la unidad a cargo del seguimiento ambiental y social del PPI por parte del OE y ii) los requisitos mínimos de personal para el seguimiento Ambiental y Social del PPI por parte del OE.

### *4.3.1. Matriz de Responsabilidades*

Una matriz de asignación de responsabilidades (MAR) es una tabla que muestra los recursos del proyecto asignados a cada proceso interno y actividad. Se utiliza para ilustrar las relaciones entre los procesos o las actividades y los miembros del equipo del proyecto.

El formato matricial muestra todas las actividades asociadas con una persona y todas las personas asociadas con una actividad. Esto también asegura que exista una única persona responsable de cada tarea concreta para evitar confusiones sobre quién está a cargo o tiene autoridad sobre el trabajo.

El ejemplo de MAR sugerido para es la matriz RACI, que en inglés significa “Responsible (R), Accountable (A), Consulted (C), Informed (I)” (persona responsable de ejecutar la tarea, persona con responsabilidad última sobre la tarea, persona a la que se consulta sobre la tarea, persona a la que se debe informar sobre la tarea) con el formato que sigue.

A continuación, se describen las funciones y responsabilidades de cada una de los organismos y/o unidades administrativas que participa en la administración, coordinación y supervisión del Programa.

**Cuadro 16 – Matriz de Responsabilidades**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Función** | **OE** | **UEP** | **Organismo A** | **Organismo B** |
| <t1> | <t2> | <t3> | <t4> | <t5> |
|  |  |  |  |  |

**Cuadro 16:** Presenta el modelo a emplear para la Planilla General de Control de Cumplimiento que formara parte de los Informes de Avance periódicos. No debe ser completada en esta instancia.

En los títulos se debe incluir tantas columnas como organismos relevantes participen en el ciclo de vida del PPI. En el campo <t1> debe consignarse la responsabilidad especifica vinculada a la ejecución del proyecto, en el campo <t2>, <t3>, <t4> y <t5> se emplearán las letras R (responsable primario), A (responsable secundario), C (consultado), I (informado) siguiendo la metodología RACI previamente explicada

### *4.3.2. Funciones y Roles*

Revisar que se detallen las responsabilidades y funciones de las partes definidas en el MOP, de acuerdo al organigrama presentado para garantizar la buena ejecución y seguimiento del PPI y de la adecuada rendición de cuentas ante CAF.

La responsabilidad de garantizar el correcto uso de los recursos del préstamo y de velar por el adecuado desempeño de la ejecución del PPI recae sobre el Prestatario en su calidad de acreedor del crédito. De acuerdo a lo mencionado anteriormente, podrá delegar ciertas responsabilidades al OE.

El Prestatario servirá de vinculación y coordinación entre CAF y las autoridades del OE y organismos internacionales, nacionales, provinciales y/o municipales, en todo lo referente al PPI. Revisar que se expliquen los mecanismos de coordinación institucional entre las respectivas partes que participan en el financiamiento.

### *4.3.3. Funciones y responsabilidades atribuibles al OE*

A modo de ejemplo se podrá contemplar las siguientes actividades:

* Gestionar, administrar y rendir cuentas ante el Prestatario, CAF y otros organismos cuando corresponda, sobre la gestión financiera, el presupuesto y los créditos durante la ejecución del PPI.
* Presentar a CAF el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), entre otros, cuando apliquen.
* Informar constante y oportunamente al Prestatario y a CAF sobre la ejecución física-financiera del PPI.
* Remitir a CAF cualquier comunicación sobre el PPI que sea pertinente, en especial aquello que pudiera afectar a la buena ejecución del PPI o que modifiquen su alcance.
* En caso de que aplique, poner en funcionamiento las distintas áreas de la UEP, incluyendo las instalaciones físicas, los equipos, los sistemas operativos, los sistemas de información y de control, los archivos y el personal.
* Garantizar el oportuno cumplimiento de las condiciones establecidas en el CP, presentando todas las evidencias que sean requeridas por CAF sobre el avance de la ejecución del PPI y sobre los mitigantes a los principales riesgos identificados.

### *4.3.4. Funciones y responsabilidades atribuibles a la UEP*

En los casos que aplique, revisar que las funciones y responsabilidades que recaen sobre la UEP sean las aprobadas durante la evaluación o las definidas en el CP. A modo de ejemplo se podrá contemplar las siguientes actividades:

* Administrar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del PPI.
* Informar y rendir cuentas al Prestatario, al OE y a CAF sobre el cumplimiento de los acuerdos legales y convenios llevados a cabo en el marco del PPI.
* Coordinar la preparación y suscripción de los convenios y contratos de obra y servicios, órdenes de compra, entre otros, necesarios para asegurar la ejecución del PPI.
* Preparar y/o revisar la documentación relacionada con todas las contrataciones y adquisiciones realizadas en el marco del PPI, tales como pliegos de licitación, informes de evaluación y adjudicaciones.
* Supervisar, desde los puntos de vista técnico, administrativo, ambiental y social, la ejecución de las obras y constatar la calidad técnica de los estudios de pre inversión y de inversión, la idoneidad de la ejecución de las obras, su avance y pagos, así como el cumplimiento de los planes de manejo ambiental y social de las mismas, los certificados correspondientes y los pagos. Asegurar que los predios requeridos para la ejecución de cada proyecto estén disponibles al momento de inicio de obra.
* Brindar conformidad a las modificaciones contractuales en cuanto a cantidades y/o variaciones de obra, órdenes de cambio, modificaciones de costos unitarios, etc., que sean propuestas por el contratista.
* Realizar la gestión financiera del PPI y administrar las cuentas del PPI.
* Preparar la documentación necesaria para presentar y rendir cuentas a CAF de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos en el MOP.
* Preparar las solicitudes de desembolso y las justificaciones de gastos del PPI de acuerdo con los requerimientos de CAF y en los formatos y procedimientos establecidos en el MOP.
* Administrar y gestionar los sistemas de información contable y financiera, y preparar los estados contables y financieros e informes sobre el avance del PPI, con la periodicidad requerida en el MOP.
* Efectuar los pagos a los contratistas y consultores, conforme a las solicitudes realizadas por ellos de acuerdo al avance de los trabajos, debidamente respaldadas por las inspecciones de las obras y/o de los estudios y en las condiciones contractuales pactadas.
* Contratar mediante concurso público los servicios de auditoría externa requeridos por CAF y presentar oportunamente los informes resultantes de dichas auditorías de acuerdo a lo estipulado.
* Aplicar los procedimientos definidos para monitorear y evaluar la ejecución de los PPI, incluyendo la recopilación de datos para la actualización de los indicadores establecidos en la matriz de resultados.

### *4.3.5. Funciones y responsabilidades delegables a terceros*

Si existen responsabilidades que recaen sobre terceros del gobierno, o si a criterio de cualquiera de las partes se acordara que el OE y/o la UEP no cuentan con la experiencia, capacidad y/o recursos suficientes y estudiada la conveniencia de contratar una Asistencia Técnica Especializada (ATE), se validará el contenido sobre los términos de referencia bajo los cuáles esta última, o cualquier otro ente delegado, operaría.

### *4.3.6. Responsabilidades de los organismos co-ejecutores, sub-ejecutores, contratantes y/u operadores*

En los casos que aplique, validar que exista una descripción de las funciones y responsabilidades de los organismos co-ejecutores, sub-ejecutores, contratantes y/u operadores si los hubiere.

Revisar que se cuente con los procesos asociados a los mecanismos de coordinación entre cada una de las partes mencionadas anteriormente, y eventualmente los acuerdos interinstitucionales de gestión y/o de servicios.

Asegurar que se incluya un esquema organizacional relacionado del OE, la UEP y los organismos co-ejecutores, sub-ejecutores, contratantes y/u operadores si los hubiere.

# 5. Gestión financiera y administrativa

Este capítulo incluye el detalle de los distintos procesos generales de administración y programación de la ejecución del proyecto aplicables una vez formalizada la relación contractual entre CAF y el Prestatario.

Se debe identificar a las diferentes áreas la UEP responsables de las tres funciones básicas de administración: i) Presupuesto, ii) Tesorería y iii) Contabilidad.

La extensión total del capítulo no debe superar las 10 páginas. Se recomienda que contenga la siguiente estructura:

5.1. Presupuesto y programación de la ejecución

5.2. Contabilidad y Administración Financiera

5.3. Desembolsos

5.4. Solicitud de dispensa o enmienda

5.5. Adquisición de bienes y contratación de obras y servicios

5.6. Prevención y Detección Lavado de Activos

5.7. Comunicaciones a CAF

## 5.1. Presupuesto y Programación de la Ejecución

El Prestatario es responsable de garantizar que el PPI cuente con los recursos necesarios para su culminación, por lo tanto, deberá verificar la existencia de fondos de contraparte local u otras fuentes suficientes y oportunas para la ejecución del mismo. Adicionalmente es responsable de la gestión oportuna de desembolsos para realización de los pagos.

En esta sección se deberán incluir todos los aspectos de la programación financiera y física de la ejecución del PPI. Aquí se incluyen los elementos necesarios para gestionar la finalización del proyecto en tiempo y forma conforme al coste presupuestado. Se centrará en los siguientes elementos: i) Identificar las acciones específicas que se deben realizar para generar los entregables del proyecto, ii) Secuenciar las Actividades del proyecto, iii) Determinar la duración de las actividades individuales con los recursos estimados, iv) Definir el costo necesario para finalizar las actividades individuales, v) Crear el modelo de programación del proyecto, vi) Monitorear el estado de las actividades del proyecto para actualizar el avance del mismo y gestionar los cambios a la línea base del cronograma a fin de cumplir con el plan.

Se sugiere contemplar los siguientes contenidos:

5.1.1. Presupuesto desglosado

5.1.2. Formulación Plan Ejecución del Proyecto

5.1.3. Formulación POA

### *5.1.1. Presupuesto desglosado*

En este subtitulo ha de incorporarse el presupuesto desglosado el avance financiero esperado por actividad y por año siguiendo la estructura lógica presentada en el cuadro 3.

**Cuadro 17 - Presupuesto Desglosado**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **A**ñ**o 1** | **A**ñ**o 2** | **A**ñ**o 3** | **A**ñ**o …** | **A**ñ**o Fin** | **Total** |
| Componente 1 |  |  |  |  |  |  |
| - Actividad 1.1 | <n1> | <n2> | <n3> | <n4> | <n5> | <n6> |
| - Actividad 1.2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |

**Cuadro 17:** Presenta el presupuesto anual con apertura por actividad. En la primera columna se deben consignar las diferentes actividades ordenadas por componente y subcomponente y en las restantes columnas los montos a ejecutar anualmente. La última fila y la última columna corresponden a los totales por fila y por columna respectivamente.

### *5.1.2. Plan Ejecución del Proyecto*

El PEP constituye la herramienta de planificación plurianual compuesta por los cronogramas de ejecución física y financiera de las actividades principales, abiertos a nivel de componentes y productos, en donde además se vincula estas actividades con sus responsables. Este se nutre de los documentos de preparación de la operación y de la matriz de resultados. *Cubre todo el período de ejecución del PPI*.

El “Informe de Inicio” debe contener su primera presentación, la cual servirá como línea de base para la ejecución de todo el PPI. En el Anexo III se presenta un modelo del PEP junto a los elementos a incorporar al Informe de Inicio.

Su seguimiento es presentado como parte integral de cada uno de los “Informes Periódicos de Avance”, para al menos los siguientes dos semestres o según lo acordado entre las partes, incluyendo las actividades, cronogramas y presupuestos estimados para los proyectos financiados el año consecutivo anterior y aquellos propuestos para el año siguiente.

El avance físico de las obras será el resultado de la suma de los certificados de obra aprobados y enviados a pagar. El avance físico de las actividades será obtenido como la suma de órdenes de pago devengadas para todas las compras de bienes y contrataciones de servicios.

Debe ser confeccionado con un grado de desagregación trimestral.

### *5.1.3. Plan Operativo Anual (POA)*

El POA será la herramienta de planificación anual a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución y se desprende del PEP. A diferencia del PEP, establece con detalle mensual de la ejecución del Proyecto 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. Además, se relacionan las actividades con el PAC, las necesidades de recursos financieros y el cumplimiento de las acciones del PGAS, los informes contractuales y las acciones necesarias para el seguimiento y control del programa

El POA incluirá la identificación de las unidades físicas, las necesidades financieras y el detalle de los procesos de adquisiciones para el próximo ejercicio fiscal.

Su primera presentación es realizada como parte integral del “Informe de Inicio” (modelo desarrollado en el Anexo III de la presente guía) y su seguimiento es presentado junto a los “Informes Periódicos de Avance” (modelo desarrollado en el Anexo IV de la presente guía), para al menos los siguientes dos semestres, incluyendo las actividades, cronogramas y presupuestos estimados para los proyectos financiados el año consecutivo anterior y aquellos propuestos para el año siguiente.

El POA y el PEP incluirán, como mínimo, la siguiente información: (i) estado de ejecución del proyecto, discriminado por componentes; (ii) el plan de adquisiciones de obras, bienes y servicios, así como el plan de adquisiciones de servicios de consultoría, incluyendo presupuesto y proyecciones de desembolsos; (III) avance en el cumplimiento de las metas y resultados del proyecto; (IV) avance en el cumplimiento de los indicadores de producto para cada componente del proyecto, de acuerdo a la matriz de resultados del programa y el cronograma de su implementación; (v) problemas presentados; y (vi) soluciones implementadas.

## 5.2. Contabilidad y Administración Financiera

Debe presentarse una metodología según la cual se llevará la contabilidad del PPI indicando las clasificaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos, recursos propios y externos, y un procedimiento que detalle la comunicación y el reporte de la ejecución financiera.

El objetivo de este subcapítulo es incorporar al MOP el modo a través del cual todos los documentos serán custodiados y registrados en un sistema que facilite la contabilidad y la presentación de los estados financieros, los controles internos y auditorias, la gestión del PPI y posibles requerimientos puntuales de información por parte de CAF.

La contabilidad se llevará conforme a normas y principios generalmente aceptados; las transacciones y actividades del Proyecto deben ser contabilizadas en forma oportuna, de conformidad con normas de contabilidad gubernamental vigentes en cada país.

Definir i) responsable de efectuar el registro y control de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se generen como resultado de la ejecución de todas las operaciones del Proyecto, ii) metodología de registro y iii) recaudos que adoptados para preservar la documentación de soporte.

La UEP debe proporcionar información, útil y oportuna sobre la gestión económica y financiera para la toma de decisiones durante la ejecución y cierre del Proyecto; además deberá asegurar que los recursos transferidos por CAF, sean utilizados solamente para gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en los Contratos de Préstamo, el presente MOP y el presupuesto aprobado del Proyecto.

También es la responsable de efectuar los pagos al contratista y al fiscalizador de obra bajo sus procedimientos, en estricto apego a las estipulaciones contractuales y a las normativas nacionales de control interno.

Los registros del Proyecto deberán ser llevados de manera que: (a) todas las transacciones son registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información gerencial e informes financieros confiables y oportunos; (b) las transacciones del Proyecto son autorizadas y documentadas de manera apropiada; y (c) los activos del Proyecto están salvaguardados en forma adecuada.

Finalmente se debe incorporar la ruta del flujo financiero y las diferentes cuentas bancarias, en moneda local, en dólares u otras, para la administración de los recursos de contrapartida local y externa.

Se sugiere incorporar a este subcapítulo los ítems:

5.2.1. Registro Contable

5.2.2. Documentación de Respaldo

5.2.3. Inventario de Bienes

5.2.4. Estructura de las cuentas bancarias

La revisión de la documentación contractual y contable de soporte que justifica los gastos o pagos se efectuará con posterioridad al desembolso efectivo de los recursos por parte de CAF, mediante las Auditorías externas. Para el efecto, tanto el Ejecutor como las Entidades archivarán la documentación original. Deberá asegurarse (tanto contractualmente como a través de su seguimiento) de que se disponga de la documentación original de respaldo de los pagos a contratistas y fiscalizadores de Obras, ordenada en sus archivos.

La revisión ex post no reemplaza la responsabilidad fiduciaria del OE, por lo que esta deberá asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación de soporte.

A continuación, se mencionan los principales procesos y herramientas del área de contabilidad:

### *5.2.1. Registración contable*

El método contable será el de contabilidad de caja o percibido. Los registros contables de las operaciones se expresarán en moneda nacional y en dólares estadounidenses (USD).

Asimismo, y de acuerdo con los requerimientos del CP, el OE preparará los siguientes informes anuales:

I. Estado de Flujos de Efectivo o de Fuentes y Usos por fuente de financiamiento incluyendo saldos iniciales y finales de efectivo,

II. Estado de Solicitudes de desembolsos a CAF,

III. Estado de la cuenta especial del Programa.

Serán de aplicación las [Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB por sus siglas en inglés)], en cuanto correspondan.

Los estados financieros del Programa se confeccionarán en dólares estadounidenses; a tal fin se convertirán a dicha moneda los pagos que se realicen con fondos del préstamo al tipo de cambio de la efectiva transferencia por los anticipos o reposiciones de fondos de la Cuenta Especial a la Cuenta del Programa en moneda nacional. Con respecto a los pagos realizados por fuente local, el tipo de cambio a utilizar para la conversión a dólares estadounidenses será el correspondiente al día de efectivo pago.

Se utilizará un adecuado Plan de Cuentas que refleje los componentes del Programa, discriminando fuentes de financiamiento. El plan de cuentas es el medio para clasificar los datos contables para una mejor administración y logro de una rendición de cuentas más significativa.

### *5.2.2. Documentación de Respaldo*

El OE lleva un archivo con copia de la documentación de respaldo de todos los pagos contabilizados a fin de facilitar la contabilidad, la presentación de los informes financieros, y la posterior auditoría de los mismos.

Estos registros serán conservados hasta al menos 3 años posteriores al cierre administrativo del PPI en buen estado y accesibles a solicitud de la CAF o de organismos de control nacional.

### *5.2.3. Inventario de Bienes*

El OE debe mantener un inventario de bienes que sean comprados con fondos del Proyecto.

### *5.2.4. Informes semestrales*

Los informes semestrales deberán ser presentados a la CAF dentro de los 45 días siguientes al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo al formato indicado en el Anexo III, IV y V.

### *5.2.5. Auditoría y Control Interno*

Presentar los mecanismos de auditoría interna a los que está sujeto el OE y establecer la obligatoriedad de su inclusión como parte integrante de los Informes Periódicos de Avance. A continuación, se listan las siguientes recomendaciones generales de control interno a modo de ejemplo:

• Separación de funciones (control por oposición de intereses).

• Centralización de responsabilidad de la custodia de fondos.

• Rotación del personal interviniente en el manejo de fondos.

• Contabilización de operaciones con fondos y pagos, respaldadas con documentación.

• Los comprobantes originales deben ser visados y sellados en el momento de la contabilización y el pago para evitar la posibilidad de duplicación.

• Realización de arqueos sorpresivos.

• Realización de conciliaciones bancarias.

• Pagos efectuados mediante cheques (excepto pagos menores).

• Emisión de cheques sólo para depositar (cruzados).

• Emisión de cheques con firmas concurrentes.

Asimismo, se podrán consignar en el MOP medidas puntuales de control interno específicas cuando las mismas no se encuentren contempladas en la normativa nacional, como ser:

• Separación de funciones (control por oposición de intereses)

• Centralización de responsabilidad de la custodia de fondos

• Contabilización de operaciones con fondos y pagos, respaldadas con documentación

• Conciliaciones bancarias

• Pagos efectuados mediante cheques o transferencia (excepto pagos menores)

• Emisión de cheques sólo para depositar (cruzados)

• Cheques con firmas concurrentes

## 5.3. Desembolsos

El OE es responsable de presentar las solicitudes de desembolsos para las distintas modalidades y justificación del uso de recursos, en tiempo y forma.

La presentación debe estar conformada por los siguientes elementos:

i. Nota solicitando desembolso firmada por la máxima autoridad de la UE (Anexo I literal a)

ii. Planilla justificación de gastos desembolso anterior (Anexo I literal b)

iii. Documentos de respaldo: copia fiel de los comprobantes de los gastos y comprobantes de los pagos realizados

### *5.3.1. Solicitud de desembolso*

Incluir el listado de las modalidades de desembolso previstas contractualmente dentro del CP y la responsabilidad del OE de presentar a CAF, en tiempo y forma, toda la documentación exigida en el CP como soporte al cumplimiento de condiciones. Deberá quedar reflejado en el MOP que no se realizarán desembolsos si existen condiciones no cumplidas y no dispensadas.

Adicionalmente, se han de detallar los plazos para solicitar el primer desembolso y el último desembolso según lo definido en el CP

Para cada trámite de desembolso, la UEP elaborará y presentará a CAF la solicitud de desembolso para los pagos por la ejecución de los componentes del Proyecto conforme modelo previsto en el Anexo I del presente, y solicitará se realice la transferencia a la cuenta:

[Consignar datos completos de la cuenta bancaria a emplear suficientes para que el desembolso pueda ser ordenado]

La UEP preparará, de acuerdo a las normas de CAF, las solicitudes de desembolsos necesarias para la ejecución del Programa, las cuales serán suscritas por el(los) funcionario(s) autorizados y respaldadas con todos sus soportes. Podrán utilizarse las modalidades de desembolsos previstas en las Condiciones Generales del CP, que se transcriben a continuación.

* Fondo Rotatorio-anticipo de fondos
* Transferencia directa
* Emisión de crédito documentario
* Transferencias a terceros
* Otra modalidad que CAF y la UEP acuerden por escrito.

A los efectos de efectuarse el primer desembolso, CAF deberá remitir una conformidad técnica de cumplimento de todas las condiciones especiales comprometidas en el CP.

**Fondo Rotatorio**

CAF pondrá a disposición del Prestatario un fondo de dinero hasta por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del monto del préstamo, con cargo a una posterior justificación de su utilización.

Los recursos del Fondo Rotatorio deberán utilizarse total o parcialmente dentro de los 120 días contados a partir de su Desembolso y deberán destinarse exclusivamente para financiar:

* Obras de infraestructura y arquitectura, dentro de este rubro podrán destinarse recursos para financiar, indirectamente, la construcción de viviendas como parte de la mejora integral del hábitat de barrios vulnerables
* Compra de bienes y equipos;
* Contratación de actividades de consultoría, capacitación, pre-inversión y/o asistencia técnica;
* Actividades vinculadas a la supervisión, fiscalización y/o administración de las obras, así como la gestión de los aspectos ambientales y sociales
* Servicios de auditorías externas financieras y ambientales
* Imprevistos
* Gastos de administración del Programa
* Los gastos de evaluación y la comisión de financiamiento del préstamo CAF

La utilización del Fondo Rotatorio será justificada dentro de los ciento ochenta (180) días contados a partir de la fecha de su Desembolso. Una vez justificado el uso de los recursos el Fondo Rotatorio podrá ser renovado total o parcialmente.

**Transferencias directas**

La CAF transferirá por cuenta del Prestatario recursos en forma directa en la cuenta que este establezca en su oportunidad y de acuerdo a los procedimientos utilizados por CAF para este tipo de desembolsos, siempre que estas transferencias sean por montos superiores a US$ 500.000.

**Emisión de Créditos Documentarios**

CAF emitirá uno o varios créditos documentarios para la adquisición de bienes y la prestación de servicios, por un valor igual o superior al equivalente de US$ 100.000 por proveedor.

La solicitud para la emisión de dichos créditos documentarios deberá hacerse según el formato que CAF ponga a disposición del OE.

**Transferencias a terceros**

CAF podrá transferir fondos a terceras personas, según indicaciones del prestatario y con cargo al préstamo, que hayan sido previamente consultados y autorizados por CAF siempre que dichas transferencias sean por montos superiores a U$S 500.000

**Otras modalidades**

Desarrollar en este apartado cualquier otra modalidad acordada entre las partes si las hubiera. En caso contrario eliminar.

### *5.3.2. Justificación del uso de recursos*

El OE deberá justificar la totalidad de los pagos realizados con cargo a los recursos recibidos de CAF y de las contrapartidas nacionales, de acuerdo con el cronograma establecido en cada proyecto.

La presentación será realizada empleando el formato de justificación de gastos del anexo I de la sección III y será acompañada de la siguiente documentación respaldatoria:

* Copias de las facturas de los proveedores y/o contratistas
* Ordenes de pagos.
* Copia de la documentación que acredite el cumplimiento de la normativa nacional en materia de compras y contrataciones.

## 5.4. Solicitud de dispensa o enmienda

El OE será el único responsable de solicitar ante la CAF cualquier dispensa o enmienda por incumplimiento (actual o potencial) de cualquiera de las condiciones contractuales y/o de alguno de los contenidos del MOP.

A manera de ejemplo, las solicitudes de dispensa o enmienda deberán: (i) ser presentada dentro del plazo contemplado contractualmente, (ii) contar con las firmas autorizadas y, de ser el caso, (iii) indicar un plazo preciso para su debido cumplimiento.

## 5.5. Adquisición de bienes y contratación de obras y servicios

La gestión de las compras y contrataciones incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios. Se centrará en los siguientes elementos:

* Planificar la Gestión de las Adquisiciones
* Efectuar las Adquisiciones
* Controlar las Adquisiciones
* Cerrar las Adquisiciones

En términos generales toda compra y/o contratación realizada por el sector público ha de regirse por los siguientes principios (de los cuales surgen las habituales buenas prácticas en esta materia):

* **Principio de Libre Competencia:** En los procedimientos de compras y contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia y objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de oferentes potenciales.
* **Principio de Concurrencia e Igualdad:** Todo oferente de bienes y/o servicios debe tener participación y acceso para contratar con las entidades y jurisdicciones en condiciones semejantes a las de los demás, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.
* **Principio de Legalidad:** Todo el proceso de contratación y posterior ejecución de los contratos que el sector público celebre con terceros debe estar positivamente sometido al ordenamiento jurídico en su totalidad, al CP y al presente MOP.
* **Principio de Publicidad y Difusión:** La publicidad de los llamados es el presupuesto necesario para asegurar la libertad de concurrencia suscitando en cada caso la máxima competencia posible, garantizando la igualdad de acceso a la contratación y la protección de los intereses económicos del Prestatario.
* **Principio de Eficiencia y Eficacia:** Los bienes y servicios que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.
* **Principio de Economía:** En toda compra o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias.
* **Principio de Razonabilidad:** En toda contratación debe existir una estrecha vinculación entre el objeto de la contratación con el interés público comprometido.
* **Principio de Transparencia:** La contratación pública se desarrollará en todas sus etapas en un contexto de transparencia que se basará en la publicidad y difusión de las actuaciones emergentes de la aplicación de este régimen, la utilización de las tecnologías informáticas que permitan aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso de la sociedad a la información.
* **Principio de sustentabilidad:** se promoverá de manera gradual y progresiva la adecuada y efectiva instrumentación de criterios ambientales, éticos, sociales y económicos en las contrataciones públicas.
* **Principio de la vía electrónica:** Los procedimientos de compras y contrataciones deberán ejecutarse por la vía electrónica con los requisitos y a través de los instrumentos previstos en el sitio correspondiente, siendo excepcional y procedente la tramitación de los mismos mediante documentos contenidos en soporte papel, únicamente, debido a la concurrencia de algunas de las causales previstas en la reglamentación de la presente.

Desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato, toda cuestión vinculada con la contratación deberá interpretarse sobre la base de una rigurosa observancia de los principios que anteceden. Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de la presente ley, como parámetros para la actuación de los funcionarios y dependencias responsables.

La selección del contratista para la ejecución de los contratos contemplados en este régimen es por regla general mediante licitación pública o concurso público. En todos los casos deben cumplirse, en lo pertinente, los principios mencionados precedentemente, bajo pena de nulidad. La elección del procedimiento de selección, así como de las modalidades del llamado a licitación o concurso, está determinada por una o más de las siguientes condiciones: i) Características de los bienes o servicios a contratar; ii) Monto estimado del contrato; iii) Condiciones de comercialización y configuración del mercado.

### *5.5.1. Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)*

Es el documento que resume todas las adquisiciones de los bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría necesarios para la ejecución del proyecto financiado total o parcialmente para asegurar el logro de sus objetivos. En este documento se establecen las estrategias, secuencias y mecanismos de gestión de adquisiciones y administración de contrataciones por parte de la UEP y de supervisión de esos procesos.

El OE confeccionará, como parte integral del “Informe de Inicio” (Anexo III del presente), un PAC para los primeros 18 meses de ejecución el cual una vez acordado con CAF, se ocupará de monitorearlo, ejecutarlo y mantenerlo actualizado, previendo siempre 12 meses siguientes del período semestral vigente de ejecución del programa.

La principal información a actualizar será: i) Estado del proceso (Previsto, en Proceso, en Ejecución, Terminado o Cancelado), ii) Fechas de las distintas instancias del proceso, iii) Oferente adjudicado y otros participantes, iv) Montos, contrato y pagos y v) Fechas de Ejecución estimada y real. Su seguimiento es presentado como parte integral de cada uno de los “Informes Periódicos de Avance” (Anexo IV del presente).

### *5.5.2. Topes por modalidades de contratación*

Los procedimientos de adquisición de bienes y de contratación de obras y servicios deberán ajustarse a las normas establecidas en este MOP.

Las siguientes contrataciones se realizarán en el marco del Proyecto, utilizándose la siguiente tabla de umbrales según la modalidad la que contempla los topes establecidos por CAF:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Topes por modalidades de contratación** | | |
| **Modalidad de contratación** | **Monto** | **Adquisición** |
| Licitación Pública Internacional | Superior a USD 500.000,00 | Bienes |
| Superior a USD 2.000.000,00 | Obras y servicios |
| Concurso público internacional | Superior a USD 250.000,00 | Contratación de Consultorías |
| Deberá aplicar procedimientos  previamente autorizados por CAF | Hasta USD 500.000,00 | Adquisición de bienes |
| Hasta USD 2.000.000,00 | Contratación de obras |
| Hasta USD 250.000,00 | Contratación de Consultorías |

### *5.5.3. Niveles de responsabilidad*

El texto explicitar la responsabilidad del Prestatario directamente o por conducto del OE de ejecutar los procesos de selección, realizar las contrataciones y adquisiciones, así como gestionar y, supervisar y administrar el cumplimiento de los contratos suscritos con sus contratistas y proveedores en línea con lo establecido contractualmente.

El OE debe presentar un resumen consolidado del proceso de licitación y adjudicación, y toda la documentación requerida contractualmente una vez concluida la propuesta de adjudicación y/o de contratación.

## 5.6. Prevención y Detección Lavado Activos

El OE es responsable de confeccionar y remitir a CAF los formatos de Prevención y Detección de Lavado de Activos conforme el anexo II del presente cuando así le sea requerido.

## 5.7. Comunicaciones a CAF del Prestatario/OE/Garante

Incorporar descripción de los mecanismos de comunicación tanto para los aspectos de CP como para los otros contenidos del MOP. A modo de ejemplo, para las comunicaciones oficiales se deben cumplir los siguientes criterios referenciales:

• Ser enviadas por escrito y dirigidas al Director Representante de la OP, con copia al ejecutivo a cargo de la operación.

• Indicar en el asunto de la comunicación la operación de referencia utilizando el código CFA e indicando el asunto del mensaje.

• Citar en el cuerpo la petición a considerar.

• Acompañar el mensaje con el sustento documentario respectivo y adecuado.

• Contar con las firmas autorizadas.

# 6. Monitoreo, evaluación y control

## 6.1. Marco General

Este capítulo presenta el plan de monitoreo, seguimiento y control de la ejecución del PPI. Su objetivo es acompañar la realización de las actividades propuestas, y la ejecución física y financiera de los productos.

El monitoreo es responsabilidad primaria de [Unidad Responsable] y se realizará a través de la medición, análisis y evaluación de la evolución de los indicadores de gestión e impacto presentados en el capítulo 3. Los indicadores deben ser relevados con una frecuencia mensual.

Los responsables de monitoreo podrán ser asistidos para el cumplimiento de los objetivos del presente capítulo por consultorías y/o consultores individuales.

El seguimiento del proyecto se efectuará a tres niveles:

* **Monitoreo presupuestario y control de la programación de la ejecución**: Para el seguimiento mensual de la ejecución de las actividades, obras y componentes del proyecto se emplearán las herramientas e instructivos presentados en el capítulo 3.
* **Monitoreo de indicadores y metas:** El monitoreo se efectuará mensualmente sobre la base de la Matriz de Indicadores y Metas prevista en el capítulo 3 y se incluirá en los informes semestrales. La línea de base de indicadores será construida para el proyecto, conforme al Formato Línea base y metas asociadas a los indicadores presentados anteriormente.
* **Evaluación concurrente del proyecto:** A diferencia del monitoreo -que supone una continua comprobación de la programación, ejecución y los primeros impactos a través de un proceso permanente de recolección y análisis de los datos, de elaboración de informes y del uso de la información–, la evaluación concurrente es un estudio transversal que se realiza en un momento específico del proceso de implementación (por ejemplo, a medio término). Permite comparar la situación “con proyecto” con la situación inicial “sin proyecto”. Además, facilita el conocimiento de las variaciones (positivas o negativas) que ocurrieron desde la situación hasta ese momento de la ejecución

Estos tres niveles de seguimientos serán efectuados a través de las siguientes herramientas que se desarrollan a continuación:

* Informes regulares (Inicial, Periódico y Final)
* Estados Financieros e informe de auditoría externa
* Informes especiales (incluye informe de medio término y de evaluación de impacto)
* Misiones de seguimiento

## 6.2. Informes Periódicos

Se trata de informes de monitoreo periódico durante toda la ejecución del proyecto. El primer informe denominado informe inicial debe ser presentado a los [120 días] días de la firma del CP y previo a la solicitud de primer desembolso, los informes periódicos deben ser presentados con una frecuencia [semestral] a partir de la presentación del informe inicial y el informe final debe ser presentado a los [120 días] de la realización del ultimo desembolso del proyecto

### *6.2.1. Informe Inicial*

Este documento marca el punto de partida en la ejecución de la operación. Refleja la planificación de las actividades destinadas a lograr los objetivos de desarrollo establecidos contractualmente. En el anexo III - “Informe Inicial” se presenta un modelo estandarizado, el cual contiene a modo de referencia lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Informe Inicial** | **Contenido** |
| Primera página | Cuadro resumen del PPI |
| Capítulo I:  Línea base del PPI | a) Objetivo general.  b) Descripción del PPI.  c) Estado de avance de los estudios y diseños.  d) POA Inicial.  e) Financiamiento del PPI.  f) Ejecución físico financiera.  g) Cronograma tentativo de desembolsos.  h) Línea base de matriz de indicadores y metas. |
| Capítulo II:  Adquisiciones y Contrataciones | a) Contrataciones de obras, consultoría y adquisición de bienes  b) Descripción del avance  c) Informes de licitación  d) Gestión contractual |
| Capítulo III:  Licencias y autorizaciones | a) Estado de trámites y licencias  b) Estado de liberación de predios  c) Licencia ambiental  c) Otras licencias y autorizaciones |
| Capítulo IV:  Cumplimiento de Condiciones | Cuadro actualizado con el cumplimiento condiciones al momento de preparación del informe. |
| Capítulo V:  Gestión Ambiental y Social | Evaluación del cumplimiento de:  - Condiciones ambientales y sociales del contrato  - Salvaguardas ambientales y sociales |
| Capítulo VI: Aspectos Especiales | Se detallan todos los otros aspectos concordados en el MOP. |

### *6.2.2. Informe de Avance*

Estos informes presentan la actualización periódica de la información contenida en el “Informe Inicial”, particularmente el avance de la ejecución física y financiera las inversiones (estudios, obras, consultoría y adquisición de bienes), el progreso observado en los distintos componentes del PPI y el desempeño en relación con los indicadores establecidos en el marco de resultados, justificando debidamente todo desvío de lo ejecutado respecto de lo inicialmente programado.

Como parte de cada revisión semestral el Prestatario y CAF intercambiarán opiniones sobre el cumplimiento de metas del Programa y se revisarán las respectivas demandas y reasignaciones de fondos cuando pudieren corresponder según la normativa del CP.

En el anexo IV - “Informe de Avance” se presenta un modelo estandarizado, el cual contiene a modo de referencia los siguientes contenidos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Informe de Avance** | **Contenido** |
| Primera página | Cuadro resumen del PPI |
| Capítulo I: Avances del PPI | a) Objetivo general.  b) Descripción del PPI.  c) Estado de avance de los estudios y diseños.  d) POA Actualizado.  e) Financiamiento del PPI.  f) Ejecución financiera actualizada.  g) Cronograma actualizado de ejecución físico financiera.  h) Seguimiento de desembolsos.  i) Matriz de indicadores y metas actualizada. |
| Capítulo II:  Adquisiciones y Contrataciones | a) Contratación de obras, consultoría y adquisición de bienes.  b) Informes de licitación.  c) PAC actualizado.  d) Gestión contractual. |
| Capítulo III:  Licencias y autorizaciones | a) Estado de trámites y licencias.  b) Estado de liberación de predios.  c) Modificaciones. |
| Capítulo IV:  Cumplimiento de Condiciones | a) Resumen Seguimiento de Condiciones.  b) Enmiendas y dispensas.  c) Utilización de recursos. |
| Capítulo V:  Riesgos y mitigantes | Se detallan posibles problemas o aspectos críticos del PPI que hayan surgido y estrategias aplicadas para mitigar resolverlos. Incluidos los riesgos técnicos. |
| Capítulo VI:  Gestión Ambiental y Social | Se establece una línea base sobre todos los aspectos ambientales, sociales y de género (si aplica) |
| Capítulo VII: Aspectos Especiales | Resto de los aspectos previstos en el MOP |

### *6.2.3. Informe final*

Este informe tiene por propósito comparar la situación sin proyecto (definida a través de la línea de base) con la situación posterior a la conclusión del proyecto y presentar un balance general que permita identificar las fortalezas y debilidades que ha sufrido el PPI a lo largo de su etapa de ejecución y recopilar lecciones aprendidas.

En el anexo V - “Informe Final” se presenta un modelo estandarizado, el cual contiene a modo de referencia los siguientes contenidos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Informe Final** | **Contenido** |
| Primera pagina | Cuadro resumen del PPI |
| Capítulo I:  Cierre Administrativo del PPI | a) Resumen ejecutivo.  b) Objetivo general.  c) Descripción del PPI.  d) POA Final.  e) Financiamiento del PPI.  f) Ejecución físico financiera.  g) Cronograma de ejecución.  h) Seguimiento de desembolsos.  i) Matriz final de indicadores y metas. |
| Capítulo II:  Adquisiciones y Contrataciones | a) Contratación de obras, consultoría y adquisición de bienes.  b) Informes de Licitación.  c) PAC finalizado.  d) Gestión contractual. |
| Capítulo III:  Licencias y Autorizaciones | a) Estado de trámites y licencias.  b) Estado de liberación de predios.  c) Modificaciones. |
| Capítulo IV:  Cumplimiento de condiciones | * Resumen Seguimiento de Condiciones. * Enmiendas y dispensas. * Presentación de informes. * Utilización de recursos. * Actas de entrega de recepción provisional o definitiva de los proyectos. |
| Capítulo V:  Riesgos y Mitigantes | Se realiza un recuento histórico de los aspectos críticos detectados durante la ejecución del proyecto y las medidas de mitigación propuestas para asegurar el logro de los objetivos del proyecto. Incluidos los riesgos técnicos |
| Capítulo VI:  Gestión Ambiental y Social | Evaluación del cumplimiento de:   * Normativa ambiental y requerimientos de Licencia Ambiental * Plan de manejo ambiental y social * Condiciones ambientales y sociales del contrato * Salvaguardas ambientales y sociales * Mitigación de GEI * Gestión de Lodos |
| Capítulo VII: Lecciones aprendidas | Se detallan los problemas que surgieron, las estrategias para resolverlos y los resultados obtenidos. |
| Capítulo VIII: Aspectos Especiales | Se detallan todos los otros aspectos concordados en el MOP. |
| Capítulo IX: Sostenibilidad | Se detallan los acuerdos, medidas adoptadas y factores críticos relacionados a la sostenibilidad de los resultados logrados. |

## 6.3. Informe de la auditoría externa

La OE debe presentar los Estados Financieros Auditados junto al informe de auditoría externa a más tardar los 120 días contados desde el inicio del año calendario. El atraso en su presentación afectará directamente al procesamiento de los desembolsos a efectuar con recursos de CAF, y estos estarán sujetos a la aprobación de una dispensa temporal.

La contratación del auditor externo deberá estar prevista en el PAC y serán realizada mediante licitación pública internacional. La práctica profesional de auditoría se realizará de conformidad con estándares de calidad de trabajo consistentemente aplicados. El informe de auditoría se elaborará en base a un procedimiento establecidos por la legislación nacional y deberá incluir los siguientes aspectos:

* Adecuado uso de los recursos del Préstamo CAF en la ejecución del Proyecto.
* Opinión auditada de los estados financieros del PPI y de los justificantes que los soporten
* Procedimientos de contratación y adquisiciones utilizados con base en lo dispuesto en los Contratos de Préstamo y Manual Operativo del Programa.
* Cumplimiento de las condiciones establecidas en el CP con CAF.
* Revisión técnica de la ejecución de obras, sobre su avance físico y financiero, así como del cumplimiento de la fiscalización externa de las obras.
* Cumplimiento de las medidas de manejo ambiental, social y climático, establecidas en los estudios ambientales, en los diferentes actos administrativos expedidos por la autoridad ambiental o la autoridad competente, así como el avance físico en la implementación de dichas medidas ambientales y su ejecución presupuestaria.
* Estructura de control interno

Los informes del auditor enunciados precedentemente, deberán incluir: (i) una opinión sobre si los Estados Financieros del Programa presentan razonablemente las inversiones de acuerdo con lo establecido en el convenio de financiamiento, y (ii) una carta a la administración con recomendaciones de control interno incluyendo el seguimiento de observaciones del período anterior y su cumplimiento.

## 6.4. Informes Especiales

Se trata de informes de evaluación elaborados en momentos puntuales de la vida del proyecto conforme lo establecido en las cláusulas del CP.

### *6.4.1. Revisión de Medio Término*

Al alcanzar el cincuenta por ciento (50%) de los desembolsos del préstamo o transcurrida la mitad del período de desembolsos contado a partir de la entrada en vigencia del CP, lo que ocurra primero, CAF podría considerar necesario coordinar con el OE una misión de seguimiento y reuniones de revisión del proyecto más exhaustivas denominada Revisión de Medio Término.

Esta revisión tendrá como finalidades: i) verificar el grado de cumplimiento de los objetivos del Proyecto, ii) identificar los problemas y desfases en su ejecución y recomendar las medidas correctivas necesarias para reencauzar la ejecución hacia el logro de los objetivos esperados, de ser el caso; iii) analizar la eficiencia y efectividad de los mecanismos del proceso de crédito; iv) verificar el grado de cumplimiento de las normas establecidas en el MOP.

El OE se compromete a participar activamente en la Revisión de Medio Término, garantizando la presencia de un mínimo requerido de personal de las partes involucradas en el PPI - particularmente del OE, de los contratistas principales y de la supervisión.

### *6.4.2. Evaluación de Impacto*

En caso de que la CAF lo consideren oportuno se hará una evaluación del impacto del Programa o de algunos de los Proyectos que lo integran. La evaluación del impacto podrá incluir una muestra de los Proyectos y se realizará a partir de datos secundarios.

Como mínimo, los informes de evaluación de impacto contendrán: i) Datos del Programa/Proyectos, ii) Cumplimiento de los objetivos, iii) Análisis de la implementación, iv) Productos obtenidos, v) Análisis de los resultados e impactos del Programa/Proyectos, vi) Factores que afectaron la implementación del Programa/Proyectos y vii) Análisis de gestión del Programa/Proyectos.

### *6.4.3. Otros Informes Especiales*

Estos serán elaborados toda ocasión en que CAF realice misiones de seguimiento, cuando exista algún cambio significativo en las características del Programa o ante cualquier modificación sustancial que ocurra en el organigrama, estructura o cargos gerenciales del OE, y en cualquier momento a requerimiento de CAF.

La estructura, el alcance y el contenido del informe deberán ser validados previamente por CAF

## 6.5. Misiones de seguimiento

La CAF, en coordinación con el OE, preparará una agenda de trabajo completa que permita evaluar de manera integral el avance y desempeño físico-financiero de los PPI, identificar problemas y establecer acuerdos entre todas las partes involucradas con la finalidad de alinear esfuerzos de manera eficiente en pro de la ejecución óptima que garantice el alcance de los objetivos de desarrollo del PPI.

Se deberá realizar al menos una misión de seguimiento al año hasta la finalización de la ejecución física, quedando a juicio de CAF el incrementar la frecuencia de las mismas en función de las particularidades o necesidades de cada operación.

El OE se compromete a participar activamente en cada misión de seguimiento, garantizando la presencia de un mínimo requerido de personal de las partes involucradas en el PPI - particularmente del OE, de los contratistas principales y de la supervisión.

## 6.6. Seguimiento Condiciones Especiales

En este apartado se debe consignar un listado de las condiciones especiales a cumplimentar pautadas en el CP ordenadas de acuerdo a su momento de presentación con los siguientes contenidos mínimos:

**Cuadro 18 - Condiciones Especiales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cláusula** | **Condición a cumplimentar** | **Momento de presentación** |
| <t1> | <T2> | <T3> |
|  |  |  |

**Cuadro 18:** Especifica las diferentes condiciones especiales acordadas entre CAF y el Prestatario.

En el campo t1 se debe consignar en nombre o numero de la cláusula, en el campo T2 se debe desarrollar la condición a cumplimentar y en el campo T3 el momento de presentación de la misma (normalmente como parte integral de los informes de avance, pero no en forma excluyente).

# 7. Aspectos de carácter técnico

## 7.1. Ámbito

Este apartado debiera reflejar las principales características del medio físico en el que se desenvuelve el proyecto que puedan tener incidencia sobre la ejecución del PPI. Por ejemplo, en una carretera, podrían ser riesgos geotécnicos de especial importancia que deban ser tenidos en cuenta de manera singular en el desarrollo del PPI. En una toma de agua, podrían ser los períodos de estiaje que puedan comprometer el abastecimiento, etc.

## 7.2. Características técnicas

En este apartado se deberían indicar las principales características técnicas del PPI que deban ser tenidas en cuenta a la hora de desarrollar el PPI. Por ejemplo, en un proyecto concreto de carretera, indicar magnitudes de sección principales, características del pavimento, estructuras singulares que puedan precisar una atención especial, etc.

En un programa como Mi Agua, debería indicarse que se trata de pequeñas captaciones rurales, con uso de tecnologías simples que puedan ser acometidas por pequeñas empresas locales, etc. También se debería indicar cuáles serán las necesidades técnicas de cada fase del PPI

## 7.3. Programa de trabajos

Aquí se debería incluir el programa de trabajos previsto con cierto detalle, mostrando un Gantt de ejecución de las principales unidades si se tiene un proyecto concreto o, en el caso de un programa sin concretar, cuáles son los plazos y tareas para la selección de los proyectos, las tareas para la definición de los proyectos, las correspondientes a las contrataciones y las ejecución, detallado según los lotes previstos que agotarían el programa. El objetivo sería definir el camino crítico, los hitos clave y tomar previsiones para su cumplimiento.

## 7.4. Presupuesto

Debería recogerse aquí los principales rubros previstos para la ejecución de los componentes en el grado de detalle que se conozca, con mayor desagregación que la correspondiente a la estructura de financiamiento, al objeto de poder evaluar la importancia relativa de cada uno de ellos. Normalmente, en un proyecto de infraestructura concreto, conocemos de antemano los rubros (drenaje, movimiento de tierras, estructuras, pavimento, etc.)

## 7.5. Riesgos y mitigantes

Se deberían finalmente incorporar aquí los diversos riesgos técnicos que han sido identificados con el cliente en el proceso de evaluación de la operación, así como los mitigantes inicialmente acordados.

ANEXO 1

Perfiles requeridos para alcanzar los objetivos del proyecto:

En el presente Anexo se describen los perfiles técnicos necesarios para cubrir la totalidad de campos temáticos en el marco de este proyecto, los cuales deberán ser considerados por la Unidad Coordinadora del Proyecto. Estos perfiles son una referencia para asegurar una gestión eficiente, efectiva y alineada con los objetivos estratégicos del proyecto, garantizando así el éxito de cada una de las etapas involucradas.

**Coordinador General del Programa**: Tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar las acciones a realizar por la UCP, y de coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa del Programa, en un marco de interacción y comunicación continua que propicie el desarrollo articulado de las áreas técnicas, consensuando los aspectos globales de desarrollo e implementación y garantizando la ejecución, el cumplimiento de los presupuestos y la transparencia de las acciones administrativas llevadas a cabo. Dispondrá de las competencias y facultades necesarias para adoptar las decisiones e impulsar las acciones que resulten menester para el adecuado desarrollo del Programa.

**Apoyo a la Gestión y Control Interno**: se incluyen las funciones de colaborar con acciones necesarias para la implementación del Programa, colaborar con el Coordinador General del Programa en la conformación de las unidades de la UCP y elaboración de TDRs colaborar en el diseño y elaboración de instructivos y procedimientos aplicables a la ejecución del Programa, colaborar con las actualizaciones del MOP, realizar revisiones de control y verificar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas en este MO y proponer medidas correctivas de las observaciones.

**Asesor Legal**: tiene a su cargo la gestión jurídica del Programa, a fin de asegurar la correcta ejecución de los procedimientos. Se incluyen las siguientes actividades tales como la de revisar y proponer modificaciones en pliegos, contratos y otros documentos legales, velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y demás documentos que rigen el Programa, así como las normas y regulaciones de la Administración Pública aplicables a su vez emitir opiniones legales y brindar asesoramiento jurídico en todos aquellos asuntos que así lo requieran durante la ejecución del Programa, redactar contratos y/o clausulas específicas que se requieran durante la ejecución del Programa, etc.

**Personal de Apoyo Administrativo**: incluyen las siguientes actividades, asistir a la UCP en todas las actividades de su competencia, realizar las gestiones de documentación administrativa del Programa, asistir a la UCP en la ejecución y/o seguimiento de los trámites administrativos, según se requiera y cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Coordinador General del programa.

**Adquisiciones y Contrataciones**: Dicho sector tiene las funciones de planear, organizar, coordinar y controlar la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con los lineamientos del banco financiador y otras normas que sean aplicables conforme a los contratos de préstamo.

**Sector de Planificación y Monitoreo**: las principales funciones del sector radican en colaborar con las áreas involucradas en la definición y alcance de las distintas actividades establecidas en cada componente, coordinar con el equipo de CAF los componentes de evaluación de líneas específicas y brindar apoyo para el diseño metodológico de los estudios que se acuerden, realizar la evaluación y monitoreo de las actividades aprobadas y en ejecución, elaborar los informes periódicos que contengan el estado de avance de los componentes y los indicadores de resultado e intermedios, efectuar el seguimiento de las actividades en curso de cada componente en base a la información aportada por las áreas involucradas.

**Administración**: se destacan las funciones de coordinar la administración de los recursos asignados al programa y concentrar la información administrativa y financiera del Programa. Planificar y ejecutar las funciones de administración necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa, incluyendo el control de la gestión de los archivos del Programa, emprender acciones necesarias para asegurar la oportuna disponibilidad de fondos de diferentes fuentes, en el marco de su competencia, gestionar las solicitudes de desembolso y planes de ejecución financiera que se presentan al Banco y los organismos de control pertinentes coordinar los aportes inherentes a la gestión financiera para la preparación de informes del Proyecto (POA e Informes de avance, entre otros).

|  |  |
| --- | --- |
| **#** | **Puesto** |
| 1 | Coordinador |
| 2 | Responsable Adquisiciones y Contrataciones |
| 3 | Responsable Administración y Finanzas |
| 4 | Responsable en Planificación y Monitoreo |
| 5 | Especialista en Contrataciones y Adquisiciones |
| 6 | Especialista en Contrataciones y Adquisiciones |
| 7 | Asistente de Adquisiciones y Contrataciones |
| 8 | Especialista en Planificación y Monitoreo |
| 9 | Asistente en Planificación y Monitoreo |
| 10 | Especialista en Gestión Presupuestaria |
| 11 | Especialista Contable |
| 12 | Especialista en Liquidaciones y Rendiciones |
| 13 | Apoyo a la Gestión y Control interno |
| 14 | Especialista Apoyo Administrativo |
| 15 | Personal Administrativo |
| 16 | Personal Administrativo |
| 17 | Especialista Legal |
| 18 | Especialista ambiental |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ANEXO 2

TDRS

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**RESPONSABLE DE ADQUISIONES Y CONTRATACIONES**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Planear, organizar, coordinar y controlar la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con los lineamientos del banco financiador y otras normas que sean aplicables conforme a los contratos de préstamo.

**Objetivos Específicos**

* + Colaborar con el Coordinador General del Programa en la elaboración y actualizaciones periódicas del Plan de Adquisiciones del Programa (PA).
  + Colaborar en la elaboración de los documentos requeridos por el Programa, como el POA y los ICP, entre otros que sean requeridos, junto con el Especialista Financiero.
  + Participar en la programación operativa del Programa coordinando los contenidos del PA con la programación física y financiera, brindando información para el análisis de consistencia de programación
  + Gestionar las recomendaciones técnicas necesarias en todo el Proceso de Adquisiciones ante CAF.
  + Asistir al Coordinador General del Programa en todas las actividades de su competencia.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

1. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones del Programa, sobre la base de los requerimientos establecidos en el mismo, procurando la correcta aplicación de los métodos de contratación.
2. Identificar, evaluar e informar al Coordinador del Programa sobre desvíos en el inicio de los procesos de adquisición y contratación respecto de las programaciones del PA.
3. Revisar e impulsar mejoras en la elaboración de las especificaciones técnicas y Términos referencias de las adquisiciones y contrataciones.
4. Asistir durante la ejecución de los contratos, evacuando consultas sobre la aplicación de las disposiciones de los contratos y la resolución de eventuales conflictos.
5. Confeccionar las respuestas, en materia de su competencia, a observaciones que efectúen las auditorías externas, como así también la auditoría interna.
6. Emitir reportes sobre el estado de avance de las adquisiciones y contrataciones y la ejecución de los Planes de Adquisiciones, para información de los organismos financiadores, de los organismos del Gobierno y del resto de las áreas de del EEP, con fines de programación y ejecución financiera, monitoreo y evaluación.
7. Supervisar los procesos de contrataciones de obras realizados por la SIE, verificando y asegurando el cumplimiento de los lineamientos y las políticas de gestión de CAF y las disposiciones del Contrato de Préstamo.
8. Gestionar y llevar a cabo las contrataciones de los suministros de bienes, de los servicios de consultoría y no intelectuales y la contratación de consultores individuales para el Programa, incluyendo

(i) la elaboración de los documentos que rigen cada proceso de contratación a cargo de la unidad (documentos de licitación, de precalificación, pedidos de propuestas y solicitudes de cotización), (ii) confeccionar y gestionar las publicaciones de los distintos anuncios públicos de las contrataciones a su cargo, organizar y conducir los actos de conferencias previas y de apertura de ofertas y propuestas, (iii) coordinar las evaluaciones formales, legal, económica, financiera y de calificación de las ofertas y las propuestas, (iv) generar la correspondencia oficial con los proveedores, contratistas y consultores (invitaciones, aclaratorias, solicitudes, adjudicaciones), (v) confeccionar los contratos y gestionar la firma de los mismos ante las autoridades competentes y los proveedores y consultores.

1. Supervisar y controlar la adecuada administración y seguimiento de los contratos celebrados, asegurando el cumplimiento de las condiciones contractuales y la correcta confección de la documentación respaldatoria de cada condición contractual.
2. Mantener un sistema de archivo adecuado de la documentación correspondiente a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Programa.
3. Interactuar con las unidades a cargo de la ejecución técnica de los distintos componentes a fin de impulsar los procedimientos que éstos requieran.
4. Asistir a las áreas que lo requieran en la confección de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia en sus aspectos formales.
5. Atender las misiones de seguimiento y monitoreo del Banco.
6. Toda otra función no expresada en los ítems anteriores pero que sea necesaria para llevar a cabo su misión.
7. **Productos Esperados e Informes**

Informe de Gestión: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**
   * Profesional universitario, preferentemente en Ciencias Económicas, Sociales, Derecho o carreras afines con antigüedad en la profesión no interior a 5 años.
   * Experiencia específica en adquisiciones y contrataciones no inferior a cinco (5) años, preferentemente en el ámbito de la Administración Pública.
   * Experiencia en la conducción de equipos de trabajo y en relaciones con altos funcionarios del sector público y/o privado.
   * Se valorara la experiencia en previa en programas financiados total o parcialmente por Organismos Financieros Internacionales (no excluyente).
   * Se valorará conocimiento de la normativa local.
     + Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
     + Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.
     + Habilidades propias de la profesión de las ciencias económicas, tales como, adecuada redacción de textos informes técnicos, adecuado uso de terminología propia de la disciplina y comunicación oral
     + Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
     + Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.
     + Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo
2. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX, con posibilidad de renovación anual, según desempeño demostrado.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe de Gestion I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXXX ($ XXXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**RESPONSABLE SECTOR DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Planificar, organizar, coordinar las actividades aprobadas y monitorear la ejecución y resultados de las mismas, reportando desvíos y medidas correctivas cuando correspondan.

**Objetivos Específicos**

* + Planificar y definir el alcance de las distintas actividades establecidas en cada componente conjuntamente con las áreas involucradas.
  + Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades establecidas.
  + Elaboración de informes periódicos consignando avances, desvíos y de corresponder medidas correctivas.
  + Gestionar las recomendaciones técnicas necesarias en todos los Procesos.
  + Asistir al Coordinador General del Programa en todas las actividades de su competencia.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

1. Colaborar con las áreas involucradas en la definición y alcance de las distintas actividades establecidas en cada componente.
2. Coordinar con el equipo de CAF los componentes de evaluación de líneas específicas y brindar apoyo para el diseño metodológico de los estudios que se acuerden.
3. Realizar la evaluación y monitoreo de las actividades aprobadas y en ejecución.
4. Elaborar los informes periódicos que contengan el estado de avance de los componentes y los indicadores de resultado e intermedios.
5. Consolidar, a partir de cada uno de los componentes, la planificación de las actividades previstas.
6. Efectuar el seguimiento de las actividades en curso de cada componente en base a la información aportada por las áreas involucradas.
7. Elaborar y actualizar periódicamente el registro con las constancias de las actividades de evaluación y monitoreo ejecutadas sobre los distintos componentes.
8. Realizar informes periódicos sobre el avance de los proyectos con el fin de contar con reportes actualizados sobre el estado de avance sobre cada actividad para ser entregados en las visitas de evaluación que se realicen por parte de Organismos Externos.
9. Reportar desvíos respecto de las metas planificadas con el fin de adoptar las medidas correctivas que correspondan para asegurar la concreción de los proyectos.
10. Realizar informes de cumplimiento de acciones referidos a los proyectos previstos en el Plan Operativo, informando el nivel de avance obtenido para cada etapa.
11. Participar de las misiones de supervisión y asistencia técnica que CAF realice y colaborar en la producción de los informes que se requieran
12. Asistir al Coordinador General del Programa en el cumplimiento de sus funciones.
13. **Productos/Entregables**
14. Informe Periódico de estados de avances de los componentes de las actividades, evaluando las acciones, indicando medidas correctivas de corresponder. El Informe Periódico incluye: ficha técnica de la consultoría (datos de la actividad aprobada, área de desempeño, período, objetivos a alcanzar, avances, resultados, correcciones de desviaciones de las actividades aprobadas)
15. Informe de Gestión: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe Periódico y/o de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**

La unidad de planificación y monitoreo estará encabezada por un responsable del Sector que contará con al menos un consultor especialista en planificación y seguimiento y un asistente, quienes los asistirán en el cumplimiento de sus funciones y serán requeridos y considerados la siguientes cualidades y experiencia profesional:

* + Profesional universitario, preferentemente en Ciencias Sociales, (Economía, Sociología, Ciencias Políticas, etc.) o carreras afines con antigüedad en la profesión no interior a 5 años.
  + Experiencia específica en control y gestión de proyectos.
  + Experiencia en la conducción de equipos de trabajo y en relaciones con altos funcionarios del sector público y/o privado.
  + Experiencia en el manejo del personal a cargo.
  + Manejo de herramientas informáticas: procesador de texto, planillas de cálculo
  + Se valorará la experiencia en previa en programas financiados total o parcialmente por Organismos Financieros Internacionales (no excluyente).
  + Se valorará conocimiento de la normativa local.
  + Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
  + Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.
  + Habilidades propias de la profesión de las ciencias económicas, tales como, adecuada redacción de textos informes técnicos, adecuado uso de terminología propia de la disciplina y comunicación oral
  + Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
  + Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.
  + Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

1. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX, con posibilidad de renovación anual, según desempeño demostrado.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe Periódico y de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe Periódico y de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe Periódico y de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe Periódico y de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe Periódico y de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe Periódico y de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe Periódico y de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe Periódico y de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe Periódico y de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe Periódico y de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe Periódico y de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe Periódico y de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXXX ($ XXXXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe Periódico y de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periodico y de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**RESPONSABLE DE ADMINISTRACION**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Coordinar la administración de los recursos asignados al programa y concentrar la información administrativa y financiera del Programa, de acuerdo con los lineamientos del banco financiador y otras normas que sean aplicables conforme a los contratos de préstamo.

**Objetivos Específicos**

* + Planificar y ejecutar las funciones de administración necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa
  + Coordinar los aportes inherentes a la gestión financiera para la preparación de informes del Proyecto (POA e Informes de avance, entre otros)
  + Administrar las relaciones con los Organismos Nacionales e Internacionales de financiación, administración, supervisión y control del Programa, en lo atinente a la gestión financiera.
  + Asistir al Coordinador General del Programa en todas las actividades de su competencia.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Sus principales funciones y responsabilidades son:

1. Emprender acciones necesarias para asegurar la oportuna disponibilidad de fondos de diferentes fuentes, en el marco de su competencia.
2. Gestionar las solicitudes de desembolso y planes de ejecución financiera que se presentan al Banco y los organismos de control pertinentes.
3. Diseñar e implantar los procedimientos inherentes a la gestión administrativa y financiera del Préstamo, incluyendo la implementación del sistema gestión.
4. Implementar, mantener y administrar sistemas de control interno y contable financieros efectivos para facilitar el monitoreo de las categorías de inversión y garantizar la contabilidad y estados financieros.
5. Mantener actualizada la información administrativa, contable y financiera sobre el desarrollo del Programa y realizar informes para las autoridades para la toma de decisiones.
6. Formular, programar y ejecutar el presupuesto del programa de acuerdo con las necesidades y metas definidas.
7. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente.
8. Llevar la contabilidad del Programas y realizar las conciliaciones bancarias.
9. Verificar inventarios y realizar los controles por oposición inherentes a los procedimientos de gestión financiera de la UCP.
10. Controlar las liquidaciones de anticipos y cajas chicas y validar la documentación que integra las rendiciones de las mismas.
11. Verificar la validez e integridad de la documentación respaldatoria de los requerimientos de pago correspondientes al Programa.
12. Planificar y llevar adelante la atención así como el seguimiento de las auditorías externas del Programa, estableciendo un plan de mejora continua en la gestión operativa del mismo.
13. Participar de las misiones que CAF realice y colaborar en la producción de los informes que se requieran.
14. Asistir al Coordinador General del Programa en todas las actividades de su competencia.
15. Realizar el control de la gestión de los archivos del Programa.
16. Toda otra función no expresada en los ítems anteriores pero que sea necesaria para llevar a cabo su misión.
17. **Productos/Entregables**

Informe de Gestión: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**

* Profesional en Ciencias Económicas, preferentemente Contador Público Nacional. con antigüedad en la profesión no inferior a 5 años.
* Comprobable experiencia en gestión administrativa y financiera no inferior a cinco (5) años, preferentemente en el ámbito de la administración pública.
* Experiencia en la conducción de equipos de trabajo y en relaciones con altos funcionarios del sector público y/o privado.
* Se valorara la experiencia en previa en programas financiados total o parcialmente por Organismos Financieros Internacionales (no excluyente).
* Se valorará conocimiento del sistema de gestión contable y financiero utilizado en la provincia.
* Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo
  + Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
  + Habilidades propias de la profesión de las ciencias económicas, tales como, adecuada redacción de textos informes técnicos, adecuado uso de terminología propia de la disciplina y comunicación oral. Manejo de herramientas informáticas: Procesador texto, planillas de cálculo.
  + Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
  + Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local

1. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX, con posibilidad de renovación anual, según desempeño demostrado.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXXX ($ XXXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**APOYO A LA GESTIÓN Y CONTROL INTERNO**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Colaborar con el Equipo Ejecutor del Programa en la implementación de acciones e intervenir en la conformación de las unidades que integraran la Unidad Coordinadora del Programa.

Desarrollar instructivos y procedimientos a aplicar, proponiendo medidas correctivas a las observaciones detectadas. UCP y la elaboración de los Términos de Referencia (TDR)

**Objetivos Específicos**

* Colaborar en la conformación de las unidades que integraran la UCP y la elaboración de los Términos de Referencia (TDR)
* Colaborar con el EEP, ejecutando las acciones necesarias para la implementación del Programa, interviniendo en el diseño y elaboración de instructivos y procedimientos a aplicar.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

* 1. Colaborar con el Equipo Ejecutor del Programa (EEP) en las acciones necesarias para la implementación del Programa.
  2. Colaborar con el Coordinador General del Programa en la conformación de las unidades de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) y elaboración de los Términos de referencia (TDR).
  3. Colaborar en el diseño y elaboración de instructivos y procedimientos aplicables a la ejecución del Programa
  4. Colaborar con las actualizaciones del Manual de Operaciones del Préstamo y sus anexos (MO)
  5. Realizar revisiones de control y verificar el cumplimiento de las normas de control interno establecidas en este MO.
  6. Proponer medidas correctivas de las observaciones.
  7. Participar de las misiones de supervisión y asistencia técnica que el Banco de Desarrollo de América Latina – CAF realice y colaborar en la producción de los informes que se requieran.
  8. Asistir al Coordinador General del Programa en el cumplimiento de sus funciones.

1. **Productos/Entregables**
2. Instructivos y Procedimientos:
   1. Instructivos Operacionales: Los instructivos deberán contener: desarrollo de una acción o tareas específicas, describiendo de manera clara y precisa la manera correcta de realizar la misma, describiendo, dictando o estipulando los pasos que se deben seguir para realizar correctamente alguna actividad o tarea específica.
   2. Procedimientos: Los procedimientos deberán contener: la forma específica de llevar a cabo un proceso, información documentada necesaria requerida para planificación, operación y control efectivo de las acciones para conformidad de las políticas y normativas requeridas.
3. Informe de Gestión: El Informe de Gestión incluye: ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Instructivo o Procedimientos e Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**

La unidad de planificación y monitoreo estará encabezada por un responsable del Sector que contará con al menos un consultor especialista en planificación y seguimiento y un asistente, quienes los asistirán en el cumplimiento de sus funciones y serán requeridos y considerados para todos los casos el siguiente perfil y experiencia profesional:

* Profesional universitario, preferentemente en Ciencias Sociales, (Economía, Sociología, Ciencias Políticas, etc.) o carreras afines con antigüedad en la profesión no interior a 5 años.

Experiencia de no menos de 3 años en proyectos con financiamiento externo.

* Experiencia en la conducción de equipos de trabajo y en relaciones con altos funcionarios del sector público y/o privado.
* Experiencia en el manejo del personal a cargo.
* Manejo de herramientas informáticas: procesador de texto, planillas de cálculo
* Se valorará la experiencia en previa en programas financiados total o parcialmente por Organismos Financieros Internacionales (no excluyente).
* Se valorará conocimiento de la normativa local.
* Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
* Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.
* Habilidades propias de la profesión de las ciencias económicas, tales como, adecuada redacción de textos informes técnicos, adecuado uso de terminología propia de la disciplina y comunicación oral
* Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
* Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.
* Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo.

1. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informes de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informes de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informes de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informes de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informes de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informes de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informes de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informes de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informes de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informes de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informes de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informes de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informes Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXX ($ XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informes de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informes Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ASESOR LEGAL**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Apoyar y asesorar en términos jurídicos y legales la Unidad Coordinadora Provincial-UCP del PROMACE durante el desarrollo del Programa.

**Objetivos Específicos**

* Apoyar a la UCP en la revisión y análisis de documentos técnico-legales correspondientes al Programa.
* Asesorar a la UCP en temas jurídicos y técnicos relacionados a la ejecución del Programa.
* Elaborar documentos de carácter jurídico necesarios para el desarrollo de los diferentes Componentes y Subcomponentes del PROMACE.
* Supervisar la correcta aplicación de la Normativa Provincial Vigente y los lineamientos de CAF, relativos a la ejecución de los componentes del Programa.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

* 1. Revisar y proponer modificaciones en pliegos, contratos y otros documentos legales.
  2. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y demás documentos que rigen el Programa, así como las normas y regulaciones de la Administración Pública aplicables.
  3. Emitir opiniones legales y brindar asesoramiento jurídico en todos aquellos asuntos que así lo requieran durante la ejecución del Programa.
  4. Integrar comisiones evaluadoras en los procesos de adquisiciones y contrataciones del Programa, si fuera necesario.
  5. Redactar contratos y/o clausulas específicas de la UCP que se requieran durante la ejecución del Programa.
  6. Elaborar informes, recomendaciones, dictámenes, resoluciones o cualquier otro documento de carácter jurídico que sea necesario para el desarrollo del Programa.
  7. Analizar la normativa legal y existente referida al funcionamiento del Programa y supervisar la correcta aplicación de la misma.
  8. Asistir en la interpretación y cumplimiento de las normas contractuales, aportando el análisis jurídico de las disposiciones relacionadas con los Proyectos, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales impuestos por las normas del Derecho Local e internacional.
  9. Intervenir en la resolución de las cuestiones legales que se presenten en la ejecución de los contratos de ejecución del Programa.

1. Acompañamiento en cada proceso que corresponda a suministrar información que requieran las auditorías: externas, internas vinculadas con el PROMACE y de los organismos de control del Estado.
2. Cualquier otra tarea de su competencia que le sea encomendada
3. **Productos/Entregables**

Informe de Gestión: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**
   * Profesional universitario en Abogacía con experiencia profesional no inferior a ocho (8) años, experiencia en la Administración Pública de no menos de 3 años y amplio conocimiento de la normativa local.
     + Se valorará formación especializada y de actualización en áreas directamente relacionadas con las comprendidas en los términos de referencia del puesto.
     + Conocimiento de informática con nivel medio/avanzado: procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos, Internet y correo electrónico.
     + Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
     + Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.
     + Capacidad de sistematización y buena redacción.
     + Preferentemente que cuente con experiencia de desempeño en proyectos con financiamiento externo.
     + Habilidades propias de la profesión del derecho tales como, adecuada redacción de textos jurídicos, adecuado uso de terminología legal y comunicación oral
     + Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
     + Habilidad de negociación, gestión y resolución de problemas. Manejo responsable y confidencial de la información.
     + Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.
     + Disponibilidad y aptitud para realizar tareas de compilación y análisis de normas, producción normativa, y brindar asistencia técnica en la jurisdicción.
     + Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo
2. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX, con posibilidad de renovación anual, según desempeño demostrado.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($ XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ESPECIALISTA DE ADQUISIONES Y CONTRATACIONES**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Asistir al responsable del Sector de Adquisiciones y Contrataciones en la organización y control dela realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con los lineamientos del banco financiador y otras normas que sean aplicables conforme a los contratos de préstamo.

**Objetivos Específicos**

* + Verificar las solicitudes de contratación en cuanto a Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y Presupuesto.
  + Elaborar de los documentos que rigen cada proceso de contratación.
  + Participar de las evaluaciones formales, legal, económica, financiera y de calificación de las ofertas y las propuestas.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

1. Análisis de solicitudes de contratación.
2. Emisión de circulares de los procesos licitatorios e informes de evaluación de ofertas.
3. Realización de actos de apertura de ofertas.
4. Impulsar, monitorear e integrar la conformación de los Comités de Evaluación.
5. Confeccionar los Informes de Evaluación de Ofertas/Propuestas y recomendación de adjudicación.
6. Generar la correspondencia oficial con los proveedores, contratistas y consultores (invitaciones, aclaratorias, solicitudes, adjudicaciones).
7. Gestionar la verificación de antecedentes de los candidatos propuestos para contratos de servicios de consultoría individual.
8. Confeccionar los contratos y gestionar la firma de los mismos ante las autoridades competentes y los proveedores, contratistas y consultores.
9. Generar las contestaciones o asistir a la Asesoría Legal en las respuestas a los reclamos de proveedores, contratistas y consultores que se registren en cada uno de los procesos de contratación.
10. Elaborar y elevar los formularios de información de contratos para ser presentados ante el organismo financiador, y gestionar la publicación de los mismos.
11. Archivar adecuadamente la documentación referida a cada proceso de contratación.
12. Asistir al Responsable del Sector en todas las actividades de su competencia.
13. **Productos/Entregables**
    * Informe de Gestión Mensual: el Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**

* Profesional Universitario con experiencia específica no inferior a 2 años en adquisiciones y contrataciones en el sector público y/o bajo normas de organismos internacionales de crédito.
* Se admitirán estudiantes universitarios avanzados cuando acrediten experiencia laboral específica no inferior a 3 años y formación especializada comprobable en adquisiciones y contrataciones, preferentemente bajo normas de organismos internacionales de crédito.
* Preferentemente con conocimiento de la normativa local.
* Se valorara la experiencia en previa en programas financiados total o parcialmente por Organismos Financieros Internacionales (no excluyente).
  + Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
  + Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.
  + Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
  + Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.
  + Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo

1. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en la fecha de finalización del contrato según el siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe de Gestion I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($ XXXX,XX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ESPECIALISTA SECTOR DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Colaborar con el responsable del Sector en las tareas de planificar, organizar, coordinar las actividades aprobadas y monitorear la ejecución y resultados de las mismas, reportando desvíos y medidas correctivas cuando correspondan.

**Objetivos Específicos**

* + Colaborar en la planificación y definición del alcance de las distintas actividades establecidas en cada componente.
  + Colaborar en el seguimiento y monitoreo de las actividades establecidas.
  + Elaboración de informes periódicos consignando avances, desvíos y de corresponder medidas correctivas.
  + Colaborar en la enunciación de recomendaciones técnicas necesarias en todo el Proceso.
  + Asistir al responsable del Sector en todas las actividades de su competencia.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

1. Asistir al Responsable de Planificación y Monitoreo con el diseño, alcance y definición de las actividades establecidas en cada componente del programa.
2. Asistir al Responsable de Planificación y Monitoreo en la recopilación y proceso de la información necesaria para realizar el monitoreo de las actividades autorizadas.
3. Asistir en la elaboración de los informes periódicos que contengan el estado de avance de los proyectos, componentes y de los indicadores de resultado e intermedios y sus respectivos reportes de desvíos o correcciones.
4. Colaborar en la confección de los informes finales sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos, con el fin de contar con reportes actualizados sobre el estado concluyente de cada actividad y proceso realizado.
5. Asistir en el proceso y recopilación de información tendiente a efectuar el seguimiento de las actividades en curso.
6. Mantener la correcta administración del archivo documental de la información procesada.
7. Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos utilizadas por el Área.
8. Asistir en el manejo de documentos, captación de información en el sistema de gestión y generación de informes específicos.
9. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el responsable del Sector.
10. **Productos/Entregables**
11. Informe Periódico de estados de avances de los componentes de las actividades, evaluando las acciones, indicando medidas correctivas de corresponder. El Informe Periódico incluye: ficha técnica de la consultoría (datos de la actividad aprobada, área de desempeño, período, objetivos a alcanzar, avances, resultados, correcciones de desviaciones de las actividades aprobadas)
12. Informe de Gestión: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe Periódico y/o de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**
   * Estudios Secundarios Completos. Preferentemente Estudiante Universitario avanzado de ciencias económicas, sociales o derecho.
   * Experiencia laboral general no inferior a 2 años en tareas administrativas y de gestión documental, preferentemente en el área de planificación y monitoreos de procesos administrativos.
   * Experiencia específica en control y gestión de proyectos.
   * Preferentemente con experiencia en Proyectos con financiamiento externo.
   * Se valorará el conocimiento del sistema de gestión a utilizar.
   * Manejo de aplicaciones computarizadas (Word, Excel, Access, PowerPoint) nivel intermedio
   * Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
   * Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo
2. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe Periódico y de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe Periódico y de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe Periódico y de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe Periódico y de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe Periódico y de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe Periódico y de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe Periódico y de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe Periódico y de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe Periódico y de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe Periódico y de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe Periódico y de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe Periódico y de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos ($ ), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe Periódico y de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periodico y de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ESPECIALISTA EN GESTION PRESUPESTARIA**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Asistir al responsable del Sector Administracion en la elaboración de la programación financiera del presupuesto del Programa, su registro y seguimiento y generar la información necesaria para la conducción de la gestión presupuestaria del mismo.

**Objetivos Específicos**

Elaborar y elevar el Presupuesto Preliminar y Anteproyecto de presupuesto del Programa de acuerdo al cronograma y metodología establecida por el Ministerio de Hacienda de la Provincia de Jujuy.

* + Sistematizar y monitorear la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las categorías de inversión de los contratos de préstamo, recopilando y sistematizando la información relativa a la ejecución presupuestal, según actividades programadas en el POA.
  + Producir información de gestión presupuestaria necesaria para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión administrativa del Programa.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

1. Asistir en la planificación y ejecución presupuestaria y financiera del Programa.

Realizar las previsiones y programaciones presupuestarias e informar sobre las modificaciones presupuestarias necesarias para la ejecución de las actividades programadas.

1. Asistir en la preparación de los informes de gestión del Programa (POA, informes de avance financiero, plan de ejecución financiero para las solicitudes de desembolso, inventarios, control de cumplimiento de cláusulas contractuales, etc.), cuando sea procedente, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones.
2. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los lineamientos financieros para la confección del POA
3. Generar y actualizar la base de datos, que permita monitorear la ejecución de la programación según el POA.
4. Elaborar el Anteproyecto de presupuesto anual del Programa
5. Efectuar el registro de la ejecución del presupuesto
6. Asistir al Responsable del Sector con la información necesaria para la conducción de la gestión presupuestaria del Programa
7. Elaborar la programación financiera trimestral del Presupuesto del Programa acorde a la normativa al vigente.
8. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto y analizar el resultado del ejercicio
9. Informar sobre la disponibilidad de créditos y cuotas.
10. Mantener permanentemente informado al Responsable del Sector acerca de la situación presupuestaria.
11. Asistir al Responsable del Sector en todas las actividades de su competencia.
12. **Productos/Entregables**

* Informe de Gestión Mensual: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

**Perfil y Experiencia Profesional Requerida**

* Profesional en Ciencias Económicas con antigüedad mínima de 2 años en la profesión.
* Experiencia específica en administración financiera, preferentemente con conocimiento de normativa de Administración Financiera y de los Sistema de Control del Sector Publico.
* Manejo de herramientas informáticas nivel avanzado: planillas de cálculo y procesador de texto
* Se valorará experiencia previa en administración de Programas con financiamiento externo.
* Se valorará conocimiento del sistema de gestión utilizado por la provincia.
* Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
* Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.
* Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
* Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.
* Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo

1. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en la fecha de finalización del contrato indicada según el siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($ XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES Y RENDICIONES**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Asistir al responsable del Sector de Administración en las gestiones necesarias para la liquidación y cancelación de las obligaciones contraídas por el Programa.

**Objetivos Específicos**

* Verificar la validez e integridad de la documentación respaldatoria de los requerimientos de pago.
* Colaborar en la preparación y seguimiento de las solicitudes de desembolsos de los distintos organismos y préstamos.
* Mantener actualizada la información relacionada al seguimiento del proceso de pago.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

* 1. Analizar los legajos de pago de las obligaciones contraídas por el Programas o Proyectos y los propios de la UCP.
  2. Realizar liquidaciones de anticipos y cajas chicas y verificar la documentación que integra las rendiciones de los mismos.
  3. Efectuar el registro, en el sistema de gestión, de las facturas de proveedores y de las liquidaciones de Caja Chica. Controlar la documentación de respaldo, su imputación contable y su fuente de financiamiento.
  4. Liquidar los pagos de honorarios de consultores individuales, de pasajes y viáticos.
  5. Mantener contacto con proveedores y nexos administrativos de otras dependencias del Ministerio.
  6. Colaborar con el análisis de los gastos pendientes de rendición.
  7. Realizar la revisión mensual de la documentación correspondiente a rendiciones de gastos de Convenios con Organismos Internacionales con financiamiento de los Préstamos en vigencia.
  8. Realizar el seguimiento y control de las rendiciones.
  9. Confeccionar informes de seguimiento de solicitudes de anticipo pendientes de pago y rendición de cada una de las Jurisdicciones.
  10. Realizar el seguimiento, control y reclamo de las solicitudes de fondos transferidas y no rendidas transcurridos los períodos de pagos específicos de cada Jurisdicción que forma parte del Programa. Confeccionar informes.
  11. Mantener un adecuado archivo de los legajos de pago correspondientes al programa.
  12. Asistir al Responsable en todas las tareas que sean requeridas en el Sector.

1. **Productos/Entregables**

* Informe de Gestión Mensual: el Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**

* Profesional en Ciencias Económicas con antigüedad mínima de 2 años en la profesión. Se admitirán estudiantes avanzados cuando acrediten experiencia específica no inferior a 4 años en el área de rendiciones o liquidaciones en el ámbito de la administración pública provincial.
* Experiencia comprobable en el área de rendiciones o liquidaciones no inferior a dos años, preferentemente en el ambito de la administración pública provincial.
* Se valorará el conocimiento del sistema de gestión utilizado por la provincia.
* Manejo de herramientas informáticas: procesador de texto, planillas de cálculo.
* Se valorara la experiencia en previa en programas financiados total o parcialmente por Organismos Financieros Internacionales (no excluyente).
* Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
* Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.
* Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
* Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.
* Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo

1. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en la fecha de finalización del contrato según el siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($ XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIAS**

**ESPECIALISTA CONTABLE**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Asistir al responsable del Sector en la administración de los recursos asignados al programa y concentrar la información administrativa y financiera del Programa

**Objetivos Específicos**

* + Efectuar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones del Programa, tanto de los recursos del financiamiento, como del aporte local.
  + Efectuar el análisis de saldos y movimientos de las cuentas contables del Programa
  + Procesar y emitir los estados financieros e informes exigidos por el organismo financiadores, organismos de control y gubernamentales.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

1. Realizar análisis de la registración contable de todas las operaciones del Programa.
2. Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta del Programa y registrar los ajustes contables correspondientes.
3. Realizar las gestiones impositivas del Programa.
4. Mantener actualizado el libro de inventario del Programa.
5. Efectuar el registro contable de la depreciación, conciliando y validando con la DGA.
6. Efectuar el seguimiento, conjuntamente con el Especialista en Liquidaciones, de las partidas que se encuentran pendientes.
7. Efectuar relaciones, desafectaciones y re-imputaciones contables.
8. Realizar seguimiento y conciliación de los saldos contables de las disponibilidades y anticipos otorgados.
9. Registrar y mantener el plan de cuentas del Programa
10. Efectuar cierres contables periódicos, emitir balances de sumas y saldos y realizar los ajustes pertinentes.
11. Atender requerimientos de auditores externos, internos y otros organismos de control, asegurando la disponibilidad de la documentación necesaria para la ejecución de dichas actividades
12. Asistir al Responsable del Sector en todas las actividades de su competencia
13. **Productos/Entregables**

* Informe de Gestión Mensual: el Informe debe incluir una ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**
   * Contador Público con antigüedad mínima de 5 años en la profesión.
   * Profesional con experiencia específica no inferior a 2 años en el área de contabilidad, preferentemente en la administración pública provincial.
     + Se valorará conocimiento de normativa de Administración Financiera y de Sistema de Control del Sector Público.
     + Preferentemente con conocimiento de la normativa contable local y nacional.
     + Se valorará conocimiento del sistema de gestión contable utilizado por la provincia.
   * Manejo de herramientas informáticas: procesador de texto, planillas de cálculo.
   * Se valorara la experiencia en previa en programas financiados total o parcialmente por Organismos Financieros Internacionales (no excluyente).
     + Aptitud para trabajo en equipos disciplinarios e interdisciplinarios.
     + Habilidad para comunicarse y trabajar en equipo.
     + Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
     + Iniciativa, capacidad operativa y de incidencia para gestión normativa local.
     + Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo
2. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en la fecha de finalización del contrato según el siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($ XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO (Nivel 1)**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Asistir al responsable de los Sectores en todas las actividades administrativas a desarrollar por la UCP, realizando las gestiones de documentación, ejecución y seguimiento de los trámites administrativos inherentes a ejecución del Programa.

**Objetivos Específicos**

* + Colaborar en la elaboración de los documentos que rigen la gestión administrativa.
  + Realizar gestiones de índole administrativas que rigen el Programa.
  + Realizar gestiones administrativas, confección de documentación, ejecución y seguimiento de tramites.
  + Realizar cualquier actividad encomendada por la Coordinación General del Programa.

Colaborar a los responsables de los Sectores para asistir a la UCP en todas las actividades de su competencia, realizando las gestiones de documentación, ejecución y seguimiento de los trámites administrativos.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**
2. Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

* Asistir en todas las gestiones administrativas de competencia de la UCP.
* Realizar las gestiones de documentación administrativa del Programa.
* Garantizar el cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
* Asistir a la UCP en la ejecución y/o seguimiento de los trámites administrativos, según se requiera.
* Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Coordinador General del programa o autoridad inmediata superior.
* Asistir al responsable del Sector en todas las actividades de su competencia.
* Otras funciones y responsabilidades que le asigne el responsable del Sector.

1. **Productos/Entregables**

Informe de Gestión Mensual. El Informe de Gestión incluye: ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**
   * Estudiante Universitario avanzado (cursando ultimas materias) de ciencias económicas, sociales o derecho.
   * Experiencia laboral general no inferior a 5 años en tareas administrativas y de gestión documental, preferentemente en el área de contrataciones o administración de personal.
   * Preferentemente con experiencia en Proyectos con financiamiento externo.
   * Se valorará el conocimiento del sistema de gestión a utilizar.
   * Manejo de aplicaciones computarizadas (Word, Excel, Access, PowerPoint) nivel intermedio
   * Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
   * Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo
2. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

**Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos ($ ), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO (Nivel 2)**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Colaborar al Especialista del Sector para asistir a la UCP en todas las actividades de su competencia, realizando las gestiones de documentación, ejecución y seguimiento de los trámites administrativos.

**Objetivos Específicos**

* + Colaborar en la elaboración de los documentos que rigen la gestión administrativa.
  + Realizar gestiones de índole administrativas que rigen el Programa.
  + Realizar cualquier actividad encomendada por el Especialista administrativo en concordancia con la Coordinación General del Programa.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades:

* Asistir al Especialista Administrativo en todas las gestiones administrativas de competencia de la UCP.
* Realizar las gestiones de documentación administrativa del Programa.
* Asistir a la UCP en la ejecución y/o seguimiento de los trámites administrativos, según se requiera.
* Garantizar el cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
* Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Coordinador General del programa o autoridad inmediata superior.
* Asistir al responsable del Sector en todas las actividades de su competencia.
* Otras funciones y responsabilidades que le asigne el responsable del Sector

1. **Productos/Entregables**

Informe de Gestión: El Informe debe incluir ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**
   * Estudios Secundarios Completos. Preferentemente Estudiante Universitario avanzado de ciencias económicas, sociales o derecho.
   * Experiencia laboral general no inferior a 2 años en tareas administrativas y de gestión documental.
   * Garantizar el complimiento de las normas administrativas vigentes.
   * Preferentemente con experiencia en Proyectos con financiamiento externo.
   * Se valorará el conocimiento del sistema de gestión a utilizar.
   * Manejo de aplicaciones computarizadas (Word, Excel, Access, PowerPoint) nivel intermedio
   * Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
   * Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo
2. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos ($ ), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ASISTENTE DE ADQUISIONES Y CONTRATACIONES**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Asistir al Especialista del Sector en la organización y control de la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo con los lineamientos del banco financiador y otras normas que sean aplicables conforme a los contratos de préstamo.

**Objetivos Específicos**

* + Asistir en la confección de las solicitudes de contratación en cuanto a Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y Presupuesto.
  + Colaborar en la elaboración de los documentos que rigen cada proceso de contratación.
  + Apoyar en la generación de la documentación pertinente en el sector de adquisiciones y contrataciones

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades:

* Realizar las actividades inherentes al proceso de contratación de los consultores individuales.
* Asistir al Responsable del área en las evaluaciones de los antecedentes y calificaciones de los consultores individuales realizadas por el Programa y en la confección de las evaluaciones correspondientes a la selección de consultores individuales de la UCP.
* Confección de contratos/enmiendas/recisiones.
* Informar al Responsable del área el estado de situación de los contratos de consultores individuales y las solicitudes de contratación aprobadas por las autoridades.
* Realizar el registro de los Contratos de Consultores Individuales en el sistema de gestión.
* Confección y actualización de los legajos de los consultores.
* Mantener la correcta administración del archivo documental de legajos de consultores.
* Recibir y controlar los informes por los consultores individuales en sus aspectos formales y la documentación contractual de los mismos.
* Solicitar y verificar el cumplimiento de incompatibilidades por parte de los consultores seleccionados.
* Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos utilizadas por el Área.
* Asistir en la ejecución de los procesos de adquisiciones a los especialistas de adquisiciones y contrataciones.
* Apoyo para la generación de circulares de los procesos licitatorios y correspondencia con el organismo financiador e informes de evaluación de ofertas.
* Apoyo para la realización de actos de apertura de ofertas.
* Seguimiento a las garantías contractuales
* Asistir en el manejo de documentos, captación de información en el sistema de gestión y generación de informes específicos.
* Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Responsable del Sector

1. **Productos/Entregables**

Informe de Gestión: el Informe debe incluir una ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**
   * ciencias económicas, sociales o derecho.
   * Experiencia laboral general no inferior a 2 años en tareas administrativas y de gestión documental, preferentemente en el área de contrataciones o administración de personal.
   * Preferentemente con experiencia en Proyectos con financiamiento externo.
   * Se valorará el conocimiento del sistema de gestión a utilizar.
   * Manejo de aplicaciones computarizadas (Word, Excel, Access, PowerPoint) nivel intermedio
     + Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
     + Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo
2. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($ XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECTOR DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Asistir al Especialista del sector en el obtención, recopilación y elaboración de toda información inherente a las tareas o acciones de planificación, organización y coordinación de las actividades aprobadas.

Así mismo asistir en el control y monitoreo de ejecución y determinación de resultados de las mismas, reportando desvíos y concluyendo en la determinación de medidas correctivas cuando correspondan.

**Objetivos Específicos**

* Asistir al Especialista en concordancia con la autoridad a planificar y definir el alcance de las distintas actividades establecidas en cada componente conjuntamente con las áreas involucradas.
* Asistir el Especialista del Sector a realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades establecidas.
* Asistir el Especialista en la elaboración de informes periódicos consignando avances, desvíos y de corresponder medidas correctivas.
* Asistir al Especialista del sector o autoridad superior en las actividades que así lo requieren.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

* + Asistir al Especialista con el diseño, alcance y definición de las actividades establecidas en cada componente del programa.
  + Asistir al Especialista en la recopilación y proceso de la información necesaria para realizar el monitoreo de las actividades autorizadas.
  + Asistir en la elaboración de los informes periódicos que contengan el estado de avance de los proyectos, componentes y de los indicadores de resultado e intermedios y sus respectivos reportes de desvíos o correcciones.
  + Garantizar el cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
  + Colaborar en la confección de los informes finales sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos, con el fin de contar con reportes actualizados sobre el estado concluyente de cada actividad y proceso realizado.
  + Asistir en el proceso y recopilación de información tendiente a efectuar el seguimiento de las actividades en curso.
  + Mantener la correcta administración del archivo documental de la información procesada.
  + Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos utilizadas por el Área.
  + Asistir en el manejo de documentos, captación de información en el sistema de gestión y generación de informes específicos.
  + Otras funciones y responsabilidades que le asigne el responsable del Sector.

1. **Productos/Entregables**
2. Informe Periódico de estados de avances de los componentes de las actividades, evaluando las acciones, indicando medidas correctivas de corresponder. El Informe Periódico incluye: ficha técnica de la consultoría (datos de la actividad aprobada, área de desempeño, período, objetivos a alcanzar, avances, resultados, correcciones de desviaciones de las actividades aprobadas)
3. Informe de Gestión: El Informe debe incluir una ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe Periódico y/o de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**

* Estudios Secundarios Completos. Preferentemente Estudiante Universitario avanzado de ciencias económicas, sociales o derecho.
* Experiencia laboral general no inferior a 2 años en tareas administrativas y de gestión documental, preferentemente en el área de planificación y monitoreos de procesos administrativos.
* Preferentemente con experiencia en Proyectos con financiamiento externo.
* Se valorará el conocimiento del sistema de gestión a utilizar.
* Manejo de aplicaciones computarizadas (Word, Excel, Access, PowerPoint) nivel intermedio
* Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
* Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo

1. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de XXXX meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de XXXX.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informe Periódico y de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informe Periódico y de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informe Periódico y de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informe Periódico y de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informe Periódico y de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informe Periódico y de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informe Periódico y de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informe Periódico y de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informe Periódico y de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informe Periódico y de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informe Periódico y de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informe Periódico y de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informe Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos ($ ), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informe Periódico y de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periódico y de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informe Periodico y de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informe Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ASISTENTE DE APOYO A LA GESTION Y CONTROL INTERNO**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Asistir al Especialista del sector en el obtención, recopilación y elaboración de toda información inherente a las tareas o acciones de planificación, organización y coordinación de las actividades aprobadas.

Así mismo asistir en el control y monitoreo de ejecución y determinación de resultados de las mismas, reportando desvíos y concluyendo en la determinación de medidas correctivas cuando correspondan.

**Objetivos Específicos**

* Asistir al Especialista en concordancia con la autoridad a planificar y definir el alcance de las distintas actividades establecidas en cada componente conjuntamente con las áreas involucradas.
* Asistir el Especialista del Sector a realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades establecidas.
* Asistir el Especialista en la elaboración de informes periódicos consignando avances, desvíos y de corresponder medidas correctivas.
* Asistir al Especialista del sector o autoridad superior en las actividades que así lo requieren.

1. **Actividades – Funciones a desempeñar**

Se incluyen las siguientes actividades no excluyentes:

* + Asistir al Especialista con el diseño, alcance y definición de las actividades establecidas en cada componente del programa.
  + Asistir al Especialista en la recopilación y proceso de la información necesaria para realizar el monitoreo de las actividades autorizadas.
  + Asistir en la elaboración de los informes periódicos que contengan el estado de avance de los proyectos, componentes y de los indicadores de resultado e intermedios y sus respectivos reportes de desvíos o correcciones.
  + Garantizar el cumplimiento de las normas administrativas vigentes.
  + Colaborar en la confección de los informes finales sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos, con el fin de contar con reportes actualizados sobre el estado concluyente de cada actividad y proceso realizado.
  + Asistir en el proceso y recopilación de información tendiente a efectuar el seguimiento de las actividades en curso.
  + Mantener la correcta administración del archivo documental de la información procesada.
  + Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos utilizadas por el Área.
  + Asistir en el manejo de documentos, captación de información en el sistema de gestión y generación de informes específicos.
  + Otras funciones y responsabilidades que le asigne el responsable del Sector.

1. **Productos/Entregables**

1) Informe de Gestión: El Informe debe incluir una ficha técnica de la consultoría (datos del consultor, área de desempeño, período, objetivos de la consultoría, resultados alcanzados y/o productos desarrollados) y desarrollo del contenido incluyendo las siguientes secciones: Introducción, Actividades Realizadas y Síntesis Final correspondiente al período informado.

Cada Informe Periódico y/o de Gestión deberá ser entregado en formato digital (PDF) vía correo electrónico y en soporte papel en las fecha y sede que le sea indicada al Consultor.

1. **Perfil y Experiencia Profesional Requerida**

* Estudios secundarios completos o preferentemente Estudiante avanzado en Ciencias Económicas, Sociales o Derecho.
* Experiencia laboral general no inferior a 3 años en tareas administrativas y de gestión documental, preferentemente en el área de planificación y monitoreos de procesos administrativos.
* Preferentemente con experiencia en Proyectos con financiamiento externo.
* Se valorará el conocimiento del sistema de gestión a utilizar.
* Manejo de aplicaciones computarizadas (Word, Excel, Access, PowerPoint) nivel intermedio
* Habilidades analíticas y prácticas para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
* Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita y para las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo

1. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La duración de la presente consultoría será de 12 meses contados a partir de la suscripción del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2021, con posibilidad de renovación evaluando el desempeño de la función.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Cronograma de Entrega de Informes**

Según lo detallado en los objetivos específicos y en las actividades del Consultor, se esperan los productos en las fechas establecidas según la modalidad, duración y suscripción del contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Producto** | **Fecha** |
| Informes de Gestión I | 1 | Fines del mes de Enero |
| Informes de Gestión II | 2 | Fines del mes de Febrero |
| Informes de Gestión III | 3 | Fines del mes de Marzo |
| Informes de Gestión IV | 4 | Fines del mes de Abril |
| Informes de Gestión V | 5 | Fines del mes de Mayo |
| Informes de Gestión VI | 6 | Fines del mes de Junio |
| Informes de Gestión VII | 7 | Fines del mes de Julio |
| Informes de Gestión VIII | 8 | Fines del mes de Agosto |
| Informes de Gestión IX | 9 | Fines del mes de Septiembre |
| Informes de Gestión X | 10 | Fines del mes de Octubre |
| Informes de Gestión XI | 11 | Fines del mes de Noviembre |
| Informes de Gestión XII | 12 | Fines del mes de Diciembre |
| Informes Final |

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($ XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Concepto** | **N° de Pago** | **%** | **Importe $** |
| Informes de Gestión I | 1 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión II | 2 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión III | 3 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión IV | 4 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión V | 5 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión VI | 6 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión VII | 7 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión VIII | 8 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión IX | 9 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión X | 10 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión XI | 11 | 8,33% | $xxx |
| Informes de Gestión XII | 12 | 8,33% | $xxx |
| Informes Final | $xxx |
| **Costo Informe Total** |  | **100%** | **$xxx** |

1. **Lugar de la Prestación**

Las actividades del consultor se desarrollarán en la sede de la UCP del PROMACE en el Ministerio de Educación.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**ESPECIALISTA AMBIENTAL**

1. **Objetivo y Alcance de la Consultoría**

Elaborar el Anexo Marco de Gestión Ambiental, Social y de Género- incluyendo aspectos ambientales, sociales, de género, inclusión, diversidad y patrimonio histórico y cultural- del Manual Operativo del Programa de Mejora de Acceso y la Calidad Educativa (PROMACE) en cumplimiento con los lineamientos y Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF.

El resultado de la consultoría deberá ser el de la definición del marco para la gestión ambiental y social del Programa para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental y social vigente en el país, así como de las salvaguardas ambientales y sociales de CAF.

1. **Productos/Entregables**

El principal producto esperado es el **Anexo Marco de Gestión Ambiental y Social y de Género (MGAS)** del Manual Operativo del Programa, como herramienta complementaria al contrato de préstamo. Dicho MGAS deberá funcionar como marco conceptual y operativo del Programa, mediante el cual se establecerán los lineamientos, procedimientos y modelos documentarios que regirán y orientarán la implementación de los proyectos, la ejecución, acompañamiento, monitoreo, supervisión y sostenibilidad de los aspectos Ambientales, Sociales y de Género dentro del mismo.

El instrumento o los instrumentos desarrollados deberán ser lo suficientemente claros para cumplir con los objetivos del Programa, pero a su vez flexibles, de manera tal que permitan, en caso de ser necesario y en función de las características de los proyectos y/o de las áreas de emplazamiento de los mismos, ampliar el alcance y contenido de dichos documentos, siempre en cumplimiento de las salvaguardas ambientales, sociales y de género de CAF.

Deberá dejarse previsto en los instrumentos desarrollados que cualquier propuesta de modificación o ajuste deberá notificarse y contar con la aprobación de CAF.

Los contenidos del MGAS serán:

* Aspectos ambientales y sociales:

1. Objetivos del MGAS
2. Procesos socio ambientales aplicables, en consonancia con la estructura y el funcionamiento del SGAS del Programa.
3. Marco Normativo Aplicable. Análisis de Brecha en materia ambiental y social y las Salvaguardas Ambientales y Sociales de CAF.
4. Criterios de elegibilidad/criterios de exclusión socioambiental, en función de la definición de la cartera de proyectos, así como la ubicación de los sitios que serán utilizados para la construcción de las obras.
5. Identificación de Riesgos e Impactos socioambientales asociados al proyecto. Instrumento de evaluación expeditiva.
6. Proceso de evaluación ambiental y social del Programa. Se incluyen aquí los instrumentos, documentos, estudios y diagnósticos, las técnicas a ser usadas así como los modelos de reportes.
7. Medidas de Mitigación y Planes de Manejo/Gestión Socioambiental, para el abordaje de los riesgos e impactos ambientales y sociales que se hayan identificado en el Programa.
8. Estructura Organizativa. Deberá incluirse un esquema de organización que determine roles y responsabilidades del Proponente, la Empresa Contratista, Inspección y Supervisión. (Funciones, responsabilidades y facultades para la aplicación del SGAS).
9. Preparación y Respuesta ante Situaciones de Emergencia, elaboración de los contenidos de los Planes y Programas de Contingencia.
10. Participación de las Partes Interesadas. Elaboración de los requerimientos y protocolos de los procesos de socialización y divulgación de información asociada a los proyectos. Elaboración del Mecanismo de Quejas, Sugerencias, Consultas y Reclamos, instrumentos de recepción, canales de comunicación y registro, formatos (evaluación, seguimiento y cierre).
11. Seguimiento y Evaluación. Diseño de los procedimientos para el seguimiento, control y evaluación del progreso en la implementación del programa y sus programas de gestión.

* Aspectos de género, inclusión y diversidad

1. Acciones de Género: Como parte de los requerimientos socioambientales, se deberá desarrollar una guía dentro del MGAS, para que las empresas desarrollen un código de conducta, y protocolo de prevención de discriminación y violencias por motivo de género y/ diversidad.
2. Así mismo elaborar una guía de contenidos para el desarrollo de los planes de capacitación en prevención de violencias de género, disidencias, infancias. Prevención de acoso laboral/ callejero. Se incluirán aspectos relacionados con discapacidad e inclusión.
3. Acciones para grupos étnicos. Se deberán establecer Medidas de Mitigación y dejar previsto Planes para la inclusión de los Grupos Étnicos, en caso que las obras/proyectos propuestos se emplacen en zonas de presencia de grupos étnicos/originarios. Dicha medidas incluirán: Estrategias de relacionamiento para las Consultas Previas Libres e Informadas. Desarrollo de Programas que faciliten y aseguren que los beneficios que genere el proyecto sean incluyentes y culturalmente apropiados.

Cada medida y correspondiente programa deberá contener: objetivos, metas, actividades, responsables, fuente de recursos y, de aplicar, el presupuesto estimado de su implementación e indicadores de seguimiento y evaluación.

* Aspectos de patrimonio histórico y cultural

Se deberán desarrollar Medidas de Mitigación para la Protección del Patrimonio Cultural e Histórico, en caso de que los proyectos se emplacen en lugares sensibles.

1. Desarrollo del protocolo para la identificación de posibles sitios de afectación al patrimonio cultural (físico o inmaterial).
2. Protocolo de actuación (camino crítico), medidas de protección de patrimonio.
3. Requerimiento de personal, etc.

* Aspectos y requerimientos de servicio de Consultoría e Inspección:

1. Desarrollo de los Términos de Referencia para la contratación de los Servicios de Inspección de los Aspectos Socio Ambientales para los proyectos. Se incluyen los perfiles, actividades y modelos de seguimiento. Informes periódicos y finales. Criterios de seguimiento y evaluación.
2. **Modalidad de Contratación**

La presente consultoría se realizará bajo la modalidad de Contratación Locación de Obra de un Consultor Individual, de acuerdo a las Normas de Selección y Contratación de Consultores de la Corporación Andina de Fomento (CAF) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Duración de la Consultoría**

La totalidad del trabajo de consultoría, el cual deberá dar cumplimiento cabal a los objetivos, alcance del trabajo, resultados esperados y entrega de la documentación correspondiente, requeridos en estos TdR, será realizado en dos (2) meses, a partir de la firma del contrato.

1. **Financiamiento de la Prestación**

La consultoría será financiada con fondos del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa a través del Préstamo CAF según Convenio CFA-11194 del 30 de marzo de 2020.

1. **Forma de Pago**

La suma mensual por todo concepto se fija en pesos XXXX ($ XXXX), pagaderos contra entrega y aprobación de la factura y los correspondientes informes, por parte de la autoridad competente de la UCP, según el siguiente detalle:

1. **Lugar de la Prestación**

El consultor realizará el trabajo en sus oficinas y deberá organizar reuniones para el desarrollo de la consultoría tanto en CAF oficina Buenos Aires, como en la Provincia de Jujuy.

1. **Viáticos en caso de misión**

Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos, en caso de viaje/s relacionados con la ejecución del PROMACE, serán a cargo del Programa.