**Fernando Grafe**

**Roberto Meléndez**

**Septiembre 2019**

**PROGRAMA PARA FORTALECER POLÍTICAS DE EMPLEO**

**CO—L1250**

**Manual Operativo del Programa**

**DOCUMENTO BORRADOR**

Contenido

[**Manual de Operaciones Programa para Fortalecer Políticas de Empleo CO—L1250** 1](#_Toc20395531)

[ANTECEDENTES 1](#_Toc20395532)

[SIGLAS Y ABREVIATURAS 1](#_Toc20395533)

[1 GENERALIDADES 1](#_Toc20395534)

[1.1 PROPÓSITO Y ALCANCE DEL MOP 1](#_Toc20395535)

[1.2 MARCO REGULATORIO APLICABLE 1](#_Toc20395536)

[1.3 APROBACIÓN Y MODIFICACIONES AL MOP 2](#_Toc20395537)

[2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y ESQUEMA DE INTERVENCIÓN 2](#_Toc20395538)

[2.1 Objetivo del Programa 2](#_Toc20395539)

[2.2 COMPONENTES DEL PROGRAMA 2](#_Toc20395540)

[2.2.1 Componente 1. Políticas de empleo (BID (CO): US$13.974 millones, BID (GRF): US$ 625 mil, PSG(SECO): US$625 mil. 3](#_Toc20395541)

[2.2.2 Componente 2. Formación para el trabajo y certificación de competencias (BID (CO): US$2.851 millones, BID (GRF): US$1.875 millones, PSG(SECO): US$1.875 millones). 4](#_Toc20395542)

[2.3 FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA 5](#_Toc20395543)

[2.4 ESQUEMA DE EJECUCIÓN 6](#_Toc20395544)

[2.4.1 ORGANISMO EJECUTOR (OE) 6](#_Toc20395545)

[2.4.2 UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP) 6](#_Toc20395546)

[2.4.3 MODELO DE GOBERNANZA DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA 7](#_Toc20395547)

[2.5 ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 8](#_Toc20395548)

[(1) Dirección Ejecutiva del Programa (DE) 8](#_Toc20395549)

[(2) Coordinación Tecnica (CT) 8](#_Toc20395550)

[(3) Unidad Tecnica de Gestión 1 (UTG1) 9](#_Toc20395551)

[(4) Unidad Tecnica de Gestión 1 (UTG2) 9](#_Toc20395552)

[(5) Equipo Adscrito a la Subdirección Administrativa Financiera 10](#_Toc20395553)

[2.6 MECANISMO DE REGULACIÓN INTERINSTITUCIONAL MT-UASPE 11](#_Toc20395554)

[2.6.1 Marco para la Operación Interinstitucional 11](#_Toc20395555)

[2.7 DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL CLAVE DE LA UCP 11](#_Toc20395556)

[2.7.1 Coordinador general 12](#_Toc20395557)

[2.7.2 Especialista PMO 13](#_Toc20395558)

[2.7.3 Especialista en Adquisiciones 14](#_Toc20395559)

[2.7.4 Especialista Financiero 15](#_Toc20395560)

[2.7.5 Especialista en Tesorería 16](#_Toc20395561)

[3 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA 17](#_Toc20395562)

[3.1 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 18](#_Toc20395563)

[3.2 PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 18](#_Toc20395564)

[3.2.1 Elaboración Plan de Adquisiciones (PA) 18](#_Toc20395565)

[3.2.2 Etapas de Formulación del PA 19](#_Toc20395566)

[3.3 PLANIFICACIÓN FINANCIERA 20](#_Toc20395567)

[4 GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA 21](#_Toc20395568)

[4.1 ARTICULACIÓN DE LA UCP Y LA Secretaría General 21](#_Toc20395569)

[4.2 FLUJO DE FONDOS DEL PROGRAMA 22](#_Toc20395570)

[4.3 DESEMBOLSOS DE FONDOS 22](#_Toc20395571)

[4.4 CUENTA ESPECIAL 23](#_Toc20395572)

[4.5 REGISTRO DE FIRMAS 24](#_Toc20395573)

[4.6 DEL MÉTODO DE DESEMBOLSO 24](#_Toc20395574)

[4.7 DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA SOLICITUD 25](#_Toc20395575)

[4.8 DE LA DOCUMENTACIÓN OPCIONAL 25](#_Toc20395576)

[4.9 DEL ORIGEN DE LIQUIDEZ 25](#_Toc20395577)

[4.10 DEL ORDEN DE LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO 25](#_Toc20395578)

[4.11 DE LA FRECUENCIA DE LOS ANTICIPOS 25](#_Toc20395579)

[4.12 PRESUPUESTO 26](#_Toc20395580)

[4.13 REALIZACIÓN DE PAGOS 26](#_Toc20395581)

[4.14 CONCILIACIONES DE CUENTAS 27](#_Toc20395582)

[4.15 INFORMES FINANCIEROS 27](#_Toc20395583)

[4.16 REGISTROS 28](#_Toc20395584)

[4.16.1 Registros Contables 28](#_Toc20395585)

[4.16.2 Registro de Ingresos 28](#_Toc20395586)

[4.16.3 Registro de Gastos 28](#_Toc20395587)

[4.17 CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN. 29](#_Toc20395588)

[4.18 CONTROL Y AUDITORÍA INTERNO 29](#_Toc20395589)

[4.19 AUDITORÍA EXTERNA 29](#_Toc20395590)

[4.20 SUPERVISIÓN FINANCIERA 29](#_Toc20395591)

[4.21 FECHA DE CIERRE DE DESEMBOLSOS 30](#_Toc20395592)

[4.22 DEVOLUCIONES DE FONDOS 30](#_Toc20395593)

[4.23 Descripción de los Procesos Financieros 30](#_Toc20395594)

[Devengado del egreso y registro contable del Programa 30](#_Toc20395595)

[Pago de Obligaciones Bienes y Servicios 31](#_Toc20395596)

[5 GESTIÓN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA 31](#_Toc20395597)

[5.1 REGULACIONES PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 32](#_Toc20395598)

[5.2 MECANISMOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 32](#_Toc20395599)

[5.2.1 Mecanismos para las Adquisiciones y Contrataciones 32](#_Toc20395600)

[5.2.2 Montos límites para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones 33](#_Toc20395601)

[5.2.3 Disposiciones para la ejecución de las Adquisiciones 33](#_Toc20395602)

[5.2.4 Supervisión de Adquisiciones 34](#_Toc20395603)

[5.2.5 Disposiciones Especiales 34](#_Toc20395604)

[5.2.6 Registros y Archivos 34](#_Toc20395605)

[6 MONITOREO Y EVALUACIÓN 35](#_Toc20395606)

[6.1 HERRAMIENTAS DE MONITOREO 35](#_Toc20395607)

[6.2 INFORME SEMESTRAL 36](#_Toc20395608)

[6.3 EVALUACION 36](#_Toc20395609)

[6.3.1 Evaluación de Medio Término 36](#_Toc20395610)

[6.3.2 Evaluación Final 37](#_Toc20395611)

[ANEXOS 38](#_Toc20395612)

**Manual operativo del** **Programa para Fortalecer Políticas de Empleo CO—L1250**

ANTECEDENTES

1. El Convenio de Préstamo N° XXXX/OC-CR fue firmado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de Colombia el XX de XX del 20XX para implementar el PROGRAMA PARA FORTALCER POLITICAS DE EMPLEO.
2. Dentro de los lineamientos generales para la ejecución del Convenio de Préstamo, se establece una Unidad Coordinadora del Programa (UCP) adscrita al Viceministerio de Empleo y Pensiones del Ministerio del Trabajo, con personería jurídica instrumental y autonomía presupuestaria y funcional, para la ejecución técnica, óptima, eficiente y eficaz del Programa.
3. Adicionalmente, el Programa prevé la participación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE) como una entidad vinculada con las actividades y beneficios del Programa. Por ello se considera de vital importancia regular su participación en el desarrollo de este.
4. La Resolución de XXX aprobó el Manual Operativo del Programa (MOP), previa no objeción del BID, para desarrollar los procedimientos, responsabilidades, coordinaciones y demás aspectos operativos necesarios para la adecuada ejecución del Programa.
5. De acuerdo con el Contrato de Préstamo, la ejecución del Programa se regirá por, lo dispuesto en él y en el presente Manual Operativo.

SIGLAS Y ABREVIATURAS

|  |  |
| --- | --- |
| API | Application Programming Interface |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| BPM | Business Process Manager |
| CGR | Contraloría General de la República |
| CT | Coordinador Técnico del Programa |
| CRM | Costumer Relationship Manager |
| DE | Dirección Ejecutiva |
| DEL | Documentos Estándar de Licitaciones |
| DWH | Data Warehouse |
| EFA | Estados financieros auditados |
| FAI | Firma auditora independiente |
| FT | Formación técnica |
| GRF | IDB Grant Facility |
| LPI | Licitación Pública Internacional  |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| MOP | Manual Operativo del Programa |
| MPC | Mecanismo de Protección al Cesante |
| MT | Ministerio del Trabajo |
| OCI | Oficina de Control Interno (Ministerio de Trabajo) |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PEP | Plan de Ejecución del Proyecto |
| PMO | Project Management Office |
| PMR | Progress Monitoring Report |
| POA | Plan Operativo Anual |
| PSG | Recursos no reembolsables |
| SBCC | Selección Basada en Calidad y Costo |
| SCCPC | Sistema de Compra y Contratación Pública de Colombia |
| SECO | Secretaría de Estado para Asuntos Económicos del Gobierno de Suiza |
| SEP | Solicitud Estándar de Propuestas |
| SEPA | Sistema Electrónico de Plan de Adquisiciones |
| SG | Secretaría General del Ministerio de Trabajo |
| SIIF | Sistema Integrado de Información Financiera |
| SPE | Servicio Público de Empleo |
| UAESPE | Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo |
| UCP | Unidad Coordinadora del Programa |
| UTG | Unidad Técnica de Gestión |
| VMEP | Viceministerio de Empleo y Pensiones del Ministerio de Trabajo |

1. GENERALIDADES
	1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL MOP

El propósito del Manual Operativo (MOP) es proporcionar el esquema de organización, normas, guías y estándares para la implementación y gestión del Programa, con la finalidad de establecer procedimientos y pautas que permita su ejecución eficiente y oportuna.

El presente Manual Operativo (MOP) forma parte de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo BID XXXX/OC-CO, y se aplica de manera conjunta con las disposiciones de este último, especialmente los referidos a las políticas, normas y procedimientos para proyectos con financiamiento del BID, y adicionalmente en las normas y dispositivos legales y administrativos nacionales que correspondan. Es importante señalar que, de presentarse contradicciones entre los Contratos de Préstamos y este Manual Operativo, prevalecerán los primeros.

El presente manual ha sido diseñado para establecer los términos y condiciones para la ejecución del Programa y se constituye en la guía general de operación para su ejecución. Es una herramienta de consulta que permitirá apoyar la organización y dirección del Programa, que incorporará las directrices y procedimientos que se deben seguir en la ejecución, tales como: (i) la organización institucional y el esquema de ejecución del Programa, (ii) condiciones de elegibilidad de los gastos; (iii) procedimientos de adquisiciones del Proyecto, incluyendo documentos de contratación aplicables a las diversas actividades elegibles; (iv) la gestión financiera; (v) planes de ejecución, plan de adquisiciones, planes operativos anuales y otras herramientas necesarias para la ejecución y evaluación del Programa y (iv) los aspectos relativos a la supervisión, seguimiento y control, entre otros aspectos.

* 1. MARCO REGULATORIO APLICABLE

Los principales documentos del marco regulatorio se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 1 - Id Temas Relacionados Políticas y Procedimientos aplicables al Programa

| **Id** | **Temas Relacionados** | **Política/ Procedimiento** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Adquisiciones** | Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9, de marzo de 2011. (Anexo XX) |
| Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9, de marzo de 2011 (Anexo XX) |
| **2** | **Ambiental y Social** | Política de Acceso a Información - OP-102  |
| Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias - OP-703 |
| Política de Gestión del Riesgo de Desastres Naturales - OP-704  |
| Política Operativa sobre Reasentamiento Involuntario - OP-710  |
| Política de Igualdad de Género en el Desarrollo - OP-761  |
| **3** | **Gestión Financiera**  | Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID OP-273-6, 14 de octubre de 2014. |
| Guía de Desembolsos para Proyectos del BID, versión 1.0, diciembre 2009. |
| Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa. Versión mayo 2017. |
| **4** | **Anticorrupción** | <https://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/departamentos/oii>https://www.iadb.org/es/acerca-del-bid/departamentos/oiiMarco Uniforme para prevenir y combatir el fraude y la corrupción: <https://www.iadb.org/es/temas/transparencia/integridad-en-el-grupo-bid/integridad-institucional%2C1291.html> |

* 1. APROBACIÓN Y MODIFICACIONES AL MOP

El MOP y sus anexos serán aprobados por el Despacho del Ministerio del Trabajo (MT), previa no objeción del BID y es de uso obligatorio para todas las instancias involucradas en la ejecución del Proyecto responsables del cumplimiento de los objetivos, resultados y productos definidos para el mismo.

El manual podrá ser actualizado y mejorado durante la vigencia del Programa a través de la propuesta presentada por el Coordinador General del Programa por delegación de funciones del organismo ejecutor, contando con la aprobación del BID.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y ESQUEMA DE INTERVENCIÓN
	1. Objetivo del Programa

El proyecto tiene como objetivo aumentar la empleabilidad de la fuerza laboral nacional y migrante. Para lograrlo, atenderá los siguientes objetivos específicos: (i) aumentar la cobertura y efectividad de las políticas de empleo; (ii) fortalecer las herramientas que aseguran la pertinencia y calidad de la formación técnica (FT) y (iii) fortalecimiento de la formación y certificación basada en competencias.

* 1. COMPONENTES DEL PROGRAMA
		1. Componente 1. Políticas de empleo (BID (CO): US$13.974 millones, BID (GRF[[1]](#footnote-1)): US$ 625 mil, PSG(SECO)[[2]](#footnote-2): US$625 mil.

Tiene como objetivo aumentar la cobertura y efectividad de las políticas de empleo a través de acciones para el fortalecimiento institucional y la modernización tecnológica.

Este componente financiará inversiones tecnológicas para el Servicio Público de Empleo (SPE), específicamente la implementación de un sistema de información que permita la articulación de la red de prestadores del SPE y que ajuste la gobernanza sobre la información. Se espera contar como mínimo con: (a) un portal al que podrán acceder buscadores, empresas y prestadores y que tendrá un motor de inteligencia artificial para gestionar emparejamientos con análisis de ontología, zonas de registro especializadas para migrantes, derivaciones a políticas activas e información sobre el mercado de trabajo (salarios, vacantes); (b) una herramienta de CRM (Costumer Relationship Manager) que permita trazar la trayectoria de los postulantes y gestionar la provisión de servicios de manera personalizada; (c) una herramienta de BPM (Business Process Manager) para seguimiento a flujos de procesos que realizan prestadores y UAESPE; (d) sistemas de integración para interoperar con bases de datos de terceros directamente o a través de programas de interfase (API); (e) aplicaciones móviles para nacionales y migrantes; (f) servicios de chat y videollamada para buscadores y empresas; (g) base de datos única, íntegra, consistente, y de alta disponibilidad que almacene toda la información de procesos y servicios de la UAESPE; (h) un centro de inteligencia con un Data Warehouse (DWH)[[3]](#footnote-3) y herramientas de analítica que permiten centralizar y procesar información de volumen para generar reportes, análisis y visualizaciones que informen la política de empleo y migración.

Comprende tambien realizar definiciones en relación con la gobernanza de los datos y la seguridad y ética del acceso y procesamiento de la información. En lo que respecta al manejo ético de los datos, con especial énfasis a la privacidad de información que registren postulantes en el SPE (p.ej. dirección de residencia). Se auditarán los algoritmos de inteligencia artificial para asegurar su respeto a los principios de igualdad y acceso universal de los servicios de empleo. Con la finalidad de asegurar que todas las personas en condición de vulnerabilidad o en situación de discapacidad tengan acceso al sistema.

El componente tambien financiará acciones dirigidas a fortalecer el modelo de atención de los prestadores del SPE. Se invertirá en mejoras en la atención a buscadores, con énfasis en la atención a grupos vulnerables, como los migrantes y colombianos retornados, para identificar las barreras de acceso al mercado laboral y derivar oportunamente hacia servicios que cierren estas brechas. Para estimular la adopción de los modelos de atención por parte de los prestadores, podrán implementarse incentivos reputacionales (p.ej. premiaciones públicas). Además, se invertirá en mejorar los servicios a empleadores por medio de una estrategia que incluya, por ejemplo, servicios para facilitar la contratación. También se fortalecerá la capacidad de la UASPE para atender a grandes empleadores con requisitos importantes de contratación.

Adicionalmente el componente financiará un sistema de información gerencial para el MT que facilite el seguimiento a los usuarios de los servicios y análisis de los resultados de la política. Permitiendo, por ejemplo, trazar la obtención de servicios a nivel individual (p.ej. beneficios económicos del MPC o intermediación) y los resultados en empleo formal (p.ej. datos de la Planilla Integrada de Aportes). Tambien permitirá recoger y procesar información sobre la oferta y demanda de cualificaciones. Para ello se tiene previsto financiar un centro de inteligencia con un DWH y analítica o Big Data[[4]](#footnote-4). Estas herramientas facilitaran centralizar y procesar información administrativa de volumen para generar reportes, análisis y visualizaciones que informen la política de empleo, FT y migración.

* + 1. Componente 2. Formación para el trabajo y certificación de competencias (BID (CO): US$2.851 millones, BID (GRF): US$1.875 millones, PSG(SECO): US$1.875 millones).

Este componente busca mejorar el sistema de aseguramiento de pertinencia y calidad de la FT y ampliar el alcance de la certificación de competencias, a través del desarrollo de herramientas e inversiones en servicios mejorados.

El componente financiará actividades para desarrollar un modelo de aseguramiento de la calidad y pertinencia de la FT. Desarrollo de estándares para la habilitación y certificación de calidad de las instituciones y los programas, instrumentos para evaluación de resultados de formación (p.ej. evaluaciones de aprendizaje, de instructores y encuestas de empleabilidad de egresados). Estructurar perfiles de pares evaluadores y se diseñar una estructura de costos y tarifas para el proceso de acreditación de calidad. Adicionalmente se implementará un ejercicio piloto de aplicación de estas herramientas en 40 instituciones de FT ubicadas en las ciudades principales del país.

El componente tambien financiará una plataforma de información sobre la demanda de cualificaciones y la oferta de FT. La plataforma informará a individuos, empresas, proveedores de educación y FT y a hacedores de políticas de empleo y FT. En lo que respecta a la información sobre demanda, se publicarán resultados de análisis con datos administrativos (p.ej. vacantes del SPE) y de procesos consultivos con empresarios (p.ej. ejercicios de prospectiva y mesas sectoriales). Además, se recogerá información de vacantes de difícil colocación que pueda informar la política migratoria. Respecto a información sobre la oferta de FT, se describirán programas y centros y, según la disponibilidad, resultados en empleabilidad y calidad de aprendizaje. Se buscará que tenga un enfoque de género a través de, por ejemplo, información sobre los resultados de empleabilidad de mujeres que ingresan a programas de FT altamente masculinizados.

El componente financiara el fortalecimiento de las capacidades del MT para fomentar, regular y registrar la certificación de competencias laborales, que comprende: (i) acciones que fomenten la gestión del talento por competencias en las empresas y el involucramiento del sector privado en procesos de certificación; (ii) el desarrollo de estándares, mecanismos y herramientas para la acreditación y habilitación de las entidades públicas certificadoras de competencias y la implementación de pilotos en comunidades receptores de migrantes; y (iii) mecanismos para registrar y publicar los certificados laborales otorgados por organismos acreditados públicos y privados, de modo que empresarios y trabajadores puedan verificar la validez de las certificaciones, y estrategias para diseminar los beneficios de la certificación.

Adicionalmente el componente financiará servicios de capacitación y certificación basada en competencias para migrantes y nacionales en comunidades receptoras. Estos servicios serán ofrecidos a través del SPE u otros agentes tras validar su pertinencia en el mercado de trabajo. Los beneficiarios serán derivados a la capacitación y certificación con base en los resultados de un instrumento que relevará los perfiles laborales de los beneficiarios y que pueda capturar las especificidades sobre experiencia y vocación laboral de la población migrante. Dicho instrumento también será financiado por el Programa. En la provisión de estos servicios, se contemplarán medidas para mitigar barreras de acceso como, por ejemplo, la articulación con servicios de cuidado infantil que pudiesen facilitar la participación de mujeres migrantes.

* 1. FINANCIACIÓN DEL PROGRAMA

El monto total de este Programa de inversión específica se calcula en US$25 millones, de los cuales US$20millones se financiarán con recursos del Capital Ordinario del Banco, US$2.5 millones con recursos del Fondo de Donaciones del BID (GRF)[[5]](#footnote-5) y US$2.5 millones con recursos no reembolsables (PSG)[[6]](#footnote-6) de la Secretaría de Estado para Asuntos Económicos del Gobierno de Suiza (SECO).

Cuadro 1 - Costos estimados del Programa (US$ millones)

| **Componentes** | **BID** | **Local** | **Cofinanciamiento** | **Total** | **%** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Componente 1: Políticas de empleo | 13.974 | 0.000 | 0.625[[7]](#footnote-7) | 15.224 | 60,90 |
| 0.625[[8]](#footnote-8) |
| Componente 2: Formación para el trabajo y certificación de competencias | 2.851 | 0.000 | 1.875[[9]](#footnote-9) | 6.601 | 26,40 |
| 1.875[[10]](#footnote-10) |
| Administración u otros gastos contingentes | 3.175 | 0.000 | 0.000 | 3.175 | 12,70 |
| **Total** | **20.000** | **0.000** | **5.000** | **25.000** | **100** |

* 1. ESQUEMA DE EJECUCIÓN
		1. ORGANISMO EJECUTOR (OE)

El organismo ejecutor del Programa es el Ministerio del Trabajo, por intermedio de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) adscrita al Viceministerio de Empleo y Pensiones (VMEP). La UCP se constituye mediante Decreto/Resolución, y tiene a su cargo el desarrollo de los procesos de gestión estratégica y gestión técnica del Programa en coordinación con el VMEP y la UASPE según corresponda y para el desarrollo de la gestión fiduciaria contara con el apoyo de la Secretaría General del MT.

Ilustración – Actores vs Procesos del Programa



Elaboración: propia

* + 1. UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP)

Se encarga de la planificación, ejecución y monitoreo de las actividades del Programa. La UCP tiene la siguiente estructura:

Ilustración - Organigrama de la UCP



La UCP está conformada por la Dirección Ejecutiva (DE), que contará con el apoyo de una PMO[[11]](#footnote-11), la Coordinación Técnica y las Unidades Técnicas de Gestión, una de las cuales se ubicará en el MT y la otra en la UASPE. La UCP está liderada por el Coordinador General.

* + 1. MODELO DE GOBERNANZA DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA

Ilustración 3 - Procesos del Programa



El modelo de gobernanza de los procesos del Programa se presenta a continuación:

Ilustración 4 - Modelo de Gobernanza de los Procesos del Programa



El MT, a través de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), será el encargado de ejecutar los procesos fiduciarios del Programa. Para ello recibirá el soporte de la Subdirección Administrativa Financiera de la Secretaría General. La UCP contará con especialistas en el manejo de las políticas del BID, los cuales desempeñarán sus labores en estrecho contacto con el personal de la Secretaría Técnica.

Para la gestión técnica la UCP contará con dos Unidades Técnicas de Gestión (UTG) ubicadas en el MT y la UASPE. Estas unidades apoyarán a las áreas de línea del MT y de la UASPE en la definición de sus requerimientos, canalizarán sus necesidades, brindarán asistencia técnica a las mismas y actuarán, cuando así se requiera, como representantes técnicos en el Comité Asesor de Contrataciones.

* 1. ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA
		+ 1. Dirección Ejecutiva del Programa (DE)

Es la autoridad responsable de planificar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de los recursos y la ejecución de las actividades del Programa siguiendo las políticas y directivas institucionales, así como los compromisos asumidos.

La Dirección Ejecutiva del Programa está a cargo de un Coordinador General, designado mediante Resolución a propuesta del Viceministro de Empleo y Pensiones, con la no objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Para el desempeño de sus responsabilidades, el Coordinador General contará con el apoyo de un especialista en planificación, monitoreo y evaluación, y control interno (PMO).

* + - 1. Coordinación Tecnica (CT)

La Coordinación Técnica tiene por función realizar la gestión técnica y operativa de la ejecución de las actividades de los tres componentes del Programa. Al frente de esta unidad estará el Coordinador Técnico del Programa (CT). Dependerá directamente del Coordinador General del Programa.

Dado la naturaleza esencialmente diferente de las actividades que están previstas desarrollar será responsable de la coordinación con las siguientes instancias:

* 1. Unidad Técnica de Gestión 1 (UTG1), cuya función principal será la proveer asistencia técnica en las actividades y productos para el MT.
	2. Unidad Técnica de Gestión 2 (UTG2), cuya función principal será la proveer asistencia técnica en las actividades y productos para la UASPE.
		+ 1. Unidad Tecnica de Gestión 1 (UTG1)

La UTG1 tiene como función proporcionar apoyo técnico a la UCP en la implementación de las actividades que están previstas a desarrollar en el MT.

Entre otras funciones, la UTG1 deberá desarrollar las siguientes:

1. Elaborar términos de referencia para la adquisición y/o contratación de los bienes, servicios y consultorías para el desarrollo de los productos previstos para el MT en el marco del Programa
2. Coordinar las áreas técnicas del MT la elaboración de las especificaciones técnicas de los productos y actividades previstas para el MT en el marco del Programa
3. Participar, cuando sea requerido, en los como representantes en el Comité Asesor de Contrataciones
4. Realizar la administración de los contratos de los bienes, servicios o consultorías que son de su competencia, verificando el cumplimiento de hitos y plazos.
5. Emitir informe favorable para autorizar los pagos parciales y finales, en coordinación con el Coordinador Técnico y las áreas técnicas responsables del MT.
	* + 1. Unidad Tecnica de Gestión 1 (UTG2)

La UTG1 tiene como función proporcionar apoyo técnico a la UCP en la implementación de las actividades que están previstas a desarrollar en la UASPE.

Entre otras funciones, la UTG2 deberá desarrollar las siguientes:

1. Elaborar términos de referencia para la adquisición y/o contratación de los bienes, servicios y consultorías para el desarrollo de los productos previstos para la UASPE en el marco del Programa
2. Coordinar las áreas técnicas de la UASPE la elaboración de las especificaciones técnicas de los productos y actividades previstas en el marco del Programa
3. Participar, cuando sea requerido, en los como representantes en el Comité Asesor de Contrataciones
4. Realizar la administración de los contratos de los bienes, servicios o consultorías que son de su competencia, verificando el cumplimiento de hitos y plazos.
5. Emitir informe favorable para autorizar los pagos parciales y finales, en coordinación con el Coordinador Técnico y las áreas técnicas responsables de la UASPE.
	* + 1. Equipo Adscrito a la Subdirección Administrativa Financiera

Este equipo tiene por función gestionar los asuntos administrativos que soportan la ejecución de los componentes del Programa. Dependerá funcionalmente del Coordinador General del Programa, pero orgánicamente estará ubicado en la Subdirección Administrativa Financiera de la Secretaría General del MT.

Para el desarrollo de sus funciones, esta unidad tendrá el siguiente personal con dedicación exclusiva al Programa:

1. Un especialista en adquisiciones
2. Un especialista en financiero
3. Un especialista en gestión de tesorería
4. Un especialista legal[[12]](#footnote-12)

Las funciones generales de equipo son las siguientes:

1. Brindar apoyo a la Subdirección Financiera Administrativa para efectuar la gestión de los asuntos administrativos, económicos y presupuestario-contables relacionadas con la ejecución del Programa.
2. Apoyar a la Subdirección Financiera Administrativa en la elaboración de los estados financieros del Programa, de acuerdo con los criterios y procedimientos del Banco.
3. Brindar apoyo al Grupo Contractual en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones que originen las Unidades de Técnicas de Gestión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar al Grupo de Presupuesto en el registro de las operaciones presupuestales que se deriven de la ejecución del Programa.
5. Apoyar al Grupo de Recursos Físicos en la recepción registro y transferencia de los bienes adquiridos en el marco de la ejecución del Programa
6. Apoyar al Grupo de Tesorería a realizar los pagos autorizados por Coordinador general del Programa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la supervisión de la gestión administrativa que realicen las Unidades Técnicas de Gestión durante el desarrollo de sus funciones.
	1. MECANISMO DE REGULACIÓN INTERINSTITUCIONAL MT-UASPE

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de las distintas áreas técnicas y administrativas que intervienen en la ejecución del Programa, está prevista la constitución de una instancia de coordinación, denominada Mesa de Coordinación Técnica, en la que participarían los siguientes miembros:

* Coordinador general del Programa
* Coordinador técnico del Programa (CTP)
* Representante de la Alta Dirección del MT
* Representante de la Alta Dirección de la UASPE

La función principal de esta instancia es asegurar la coherencia y articulación de las acciones que se desarrollen en cada uno de los componentes del Programa, y la verificación de su consistencia con los objetivos y programación.

Esta instancia de coordinación se reunirá cada dos semanas y sus decisiones serán comunicadas a las autoridades del MT y UASPE

* + 1. Marco para la Operación Interinstitucional

Para facilitar la operatividad del Programa, se considera la aprobación de un marco de relación entre el MT y la UASPE para establezca los criterios de operación para los siguientes temas: (i) aprobación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas; (ii) aprobación de productos finales y parciales; (iii) transferencia de bienes entre ambas instituciones, de acuerdo con la normativa a aplicar.

* 1. DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL CLAVE DE LA UCP

La UCP contará para la ejecución del Programa con el siguiente personal:

Tabla - Cantidad de Personal de la UCP

| Descripción | Cantidad | Subtotal |
| --- | --- | --- |
| Dirección Ejecutiva |  | **2** |
| Coordinador general | 1 |  |
| Especialista PMO | 1 |  |
| Coordinación Técnica |  | **1** |
| Coordinador Técnico | 1 |  |
| Equipo Adscrito a la Subdirección Administrativa Financiera |  | **4** |
| Especialista Financiero | 1 |  |
| Especialista en Adquisiciones | 1 |  |
| Especialista en Tesorería | 1 |  |
| Especialista legal | 1 |  |
| Unidad Técnica de Gestión 1 (MT) |  | **5** |
| Jefe Unidad Técnica 1 | 1 |  |
| Especialista en analítica | 2 |  |
| Especialista en competencias laborales | 2 |  |
| Unidad Técnica de Gestión 2 (UASPE) |  | **5** |
| Jefe Unidad Técnica 2 | 1 |  |
| Especialista TIC | 2 |  |
| Especialista en sistemas de información gerenciales | 2 |  |
| TOTAL |  | **17** |

* + 1. Coordinador general

**Supervisa a**: Especialista PMO, Coordinador Técnico Profesional, Unidad de Coordinación Técnica y Equipo Adscrito a la Subdirección Administrativo-Financiera.

**Depende de**: Viceministro de Empleo y Pensiones

**Función Básica:**

El Coordinador General del Programa será el responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los recursos y la ejecución de las actividades del Programa, siguiendo las políticas y directivas institucionales, así como los compromisos asumidos con el BID. Será designado por el organismo ejecutor mediante resolución a propuesta del Viceministro de Empleo y Pensiones, con la no objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

**Funciones Específicas:**

Las funciones del Coordinador General serán las siguientes:

1. Proponer los lineamientos de política para la ejecución y asignación de recursos para las diferentes actividades del Programa, para la consideración del Viceministerio de Empleo y Pensiones.
2. Asegurar el cumplimiento de los objetivos del contrato de préstamo.
3. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades del Programa, siguiendo las directivas generales, políticas y normas establecidas en los dispositivos legales vigentes y aplicables.
4. Representar al Programa ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.
5. Asumir la responsabilidad por la ejecución del Programa alcanzando las metas previstas en los planes operativos anuales.
6. Proponer el personal que tendrá firma autorizada ante el BID.
7. Supervisar la elaboración del plan operativo del Programa.
8. Gestionar la aprobación del plan operativo anual ante el Viceministerio de Empleo y Pensiones para su posterior remisión al BID.
9. Asegurar la oportuna emisión de la información requerida al Programa por el BID y órganos de control del Estado.
10. Ser interlocutor ante las autoridades de las entidades involucrada en el Programa y tramitar las solicitudes de no objeción para el BID
11. Aprobar los estados financieros del Programa.
12. Suscribir contratos y cualquier documento de obligación contra terceros del Programa.
13. Aprobar los documentos de gestión del Programa cuando corresponda.
14. Emitir resoluciones y/u otros instrumentos que faciliten la ejecución del Programa

La selección del Coordinador General se procederá a realizar mediante un llamado público. Para el análisis de sus méritos para ejercer la función de coordinador, en la evaluación de su idoneidad se aplicarán los criterios de conocimientos acreditados en políticas de intermediación laboral, formación para el trabajo y certificación de competencias laborales, asi como experiencia en gestión de proyectos de preferencia con organismos multilaterales materia de educación y habilidades transversales acreditadas para ejercer el cargo.

* + 1. Especialista PMO

**Supervisa a**: --

**Depende de**: Coordinador General

**Función Básica:**

Está encargado de la programación de las actividades, el monitoreo de los progresos y evaluación de los resultados en la ejecución del Programa.

**Funciones Específicas:**

Las funciones del especialista PMO son:

1. Formular, actualizar y/o reformular cuando corresponda el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), a partir de la información proporcionada por los especialistas del proyecto, según su competencia.
2. Elaborar la programación física financiera para el *Progress Monitoring Report*- PMR, con la participación de los responsables de las unidades competentes de la UCP.
3. Programar en coordinación con la Subdirección Administrativa Financiera el cumplimiento de las actividades relacionadas con tesorería, contabilidad, adquisiciones y presupuesto en concordancia con las normas del BID y normas nacionales.
4. Gestionar y monitorear la adecuada administración de los recursos y activos de la UCP.
5. Efectuar la planificación e implementación de las acciones de mejora de los procesos y procedimientos de ejecución de las acciones del Programa.
6. Efectuar la planificación e implementación de las acciones de monitoreo y evaluación y velar por su adecuada y oportuna ejecución.
7. Realizar el monitoreo de la implementación de las actividades del proyecto de acuerdo con el PEP, POA, Matriz de Resultados, *Progress Monitoring Report* – PMR, con la finalidad de generar alertas oportunas para los ajustes necesarios en la ejecución del proyecto.
8. Elaborar los informes periódicos de monitoreo, seguimiento y evaluación para el BID, así como los reportes para la revisión de cartera del Ministerio de Hacienda.
9. Coordinar con los especialistas técnicos y con el especialista financiero sobre el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual, el mismo que deberá estar alineado a la matriz de resultados.
10. Supervisar las actividades de los especialistas financiero y adquisiciones.
11. Coordinar la elaboración de la línea base del Proyecto, evaluación intermedia y evaluación final. Elaborar los términos de referencia, y monitorear la ejecución de las consultorías para la elaboración de la línea de base y evaluaciones.
12. Otras que en el marco de sus funciones le sean asignadas por al Coordinador General del Programa.
	* 1. Especialista en Adquisiciones

**Supervisa a**: --

**Depende de**: Coordinador de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativo-Financiera[[13]](#footnote-13)

**Función Básica:**

Es responsable de apoyar a la Coordinación de Gestión Contractual en la planeación, organización, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de contrataciones y adquisiciones con normas del BID y otras normas que sean aplicables conforme al contrato de préstamo.

**Funciones Específicas:**

Las funciones del especialista en adquisiciones son las siguientes:

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo con los procedimientos y normas de adquisiciones del BID.
2. Preparar las bases administrativas y coordinar la preparación de los términos de referencia y expedientes técnicos de los estudios y bienes a ser contratados y adquiridos por el Proyecto, con los responsables respectivos.
3. Publicar los avisos de convocatoria autorizados.
4. Sugerir con el apoyo de los especialistas de los componentes las listas cortas de empresas a participar en procesos de consultoría.
5. Coordinar y organizar las reuniones previas al proceso de consultas de postores y consultores invitados y coordinar la apertura de las propuestas.
6. Asegurar que los informes preparados por los Comités de Evaluación sean presentados oportunamente.
7. Participar en la negociación de contratos con los postores ganadores.
8. Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos que impliquen adquisiciones de bienes e informar al Coordinador Administrativo y al Especialista Legal.
9. Recibir las Cartas Fianzas solicitadas en las ofertas, de ser el caso, y entregarlas al Tesorero para su custodia y control.
10. Coordinar con los beneficiarios la aceptación formal de los bienes recibidos.
11. Elaborar los Reportes de Seguimiento Financiero de adquisiciones.
12. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados por el Proyecto.
13. Emitir las órdenes de compra o servicios y suscribirlas en forma conjunta con el Coordinador de Gestión Contractual
	* 1. Especialista Financiero

**Supervisa a**: --

**Depende de**: Subdirector Administrativo Financiero[[14]](#footnote-14)

**Función Básica:**

Apoyar a la Subdirección Administrativa Financiera en la administración de los recursos y gestión contable de los fondos financieros del Programa.

**Funciones Específicas:**

Las funciones del especialista en gestión presupuestaria son las siguientes:

1. Elaborar el Plan Financiero en concordancia con el Plan Operativo Anual y la programación realizada por el especialista PMO, sobre la base de la información proporcionada por los especialistas del Proyecto.
2. Formular y actualizar el presupuesto en el marco del Contrato de Préstamo y las normas y lineamientos del Sistema Presupuestal.
3. Ejecutar el presupuesto en base a las categorías de inversión del contrato y la meta presupuestaria de cada requerimiento solicitado de acuerdo con el POA.
4. Sistematizar y monitorear la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las categorías de inversión del Contrato de Préstamo, recopilando y sistematizando la información relativa a la ejecución presupuestal, según actividades programadas en el POA.
5. Efectuar la evaluación presupuestal, semestral y anual, en concordancia con las metas del POA y las disposiciones presupuestarias.
6. Procesar y elaborar periódicamente los informes relativos al proceso de ejecución presupuestal y financiero del Proyecto y otros requeridos por el banco y las entidades del Estado.
7. Preparar la información presupuestal sustentatoria que se requiera para el proceso de auditoría.
8. Efectuar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones del proyecto, tanto de los recursos del financiamiento, como del aporte local.
9. Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
10. Preparar y presentar las solicitudes de desembolso de manera oportuna y de acuerdo con las políticas del BID.
11. Elaborar los Estados Financieros anuales del Proyecto y sus respectivas notas requeridos por el BID.
12. Facilitar la información necesaria para la emisión de los Informes Semestrales.
13. Implementar, mantener y administrar el sistema contable, financiero y de control interno bajo las normas nacionales aplicables y principios contables generalmente aceptados.
14. Elaborar informes respecto a los saldos de anticipos, fondos de garantía, multas, penalidades y otros, validando la información con los registros contables.
15. Efectuar la conciliación y verificación de las solicitudes de desembolsos emitidas por Tesorería con los saldos efectivos de las Cuentas Especiales del Proyecto.
16. Atender a los Auditores Externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función; coordinar con los diferentes funcionarios del proyecto el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoria hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
	* 1. Especialista en Tesorería

**Supervisa a**: --

**Depende de**: Coordinador de Tesorería de la Subdirección Administrativa Financiera[[15]](#footnote-15)

**Función Básica:**

Apoyar al Coordinador de Tesorería en el control de los ingresos y egresos de fondos del Programa, por cada fuente de financiamiento y la ejecución de los desembolsos para los gastos autorizados.

**Funciones Específicas:**

Las funciones del especialista en de tesorería son las siguientes:

1. Registro de las Notas de Recepción de los Fondos del Préstamo.
2. Elaborar informes mensuales por la recepción de los ingresos por penalidades, desembolsos BID, ventas de bases u otro concepto realizados en el Proyecto.
3. Prepara la información para la apertura de las cuentas requeridas para el Proyecto, y realizar el control de cada cuenta asignada.
4. Realizar las acciones necesarias para disponer oportunamente de los fondos provenientes del préstamo.
5. Verificar la documentación de sustento y categoría antes de efectuar los pagos de los gastos.
6. Monitorear el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Proyecto.
7. Realizar las operaciones de monetización, necesarias para la operatividad del Proyecto.
8. Elaborar mensualmente las conciliaciones Bancarias, en coordinación con el especialista financiero.
9. Mantener actualizado los registros en materia de tesorería, las reversiones de los importes no utilizados; realizar la gestión y seguimiento oportuno de la documentación relacionada a este proceso.
10. Llevar a cabo la conciliación de los desembolsos del préstamo coordinando con los organismos y entidades competentes
11. Tramitar cheques y transferencias electrónicas cuando así se requiera.
12. Mantener el archivo de la documentación sustentatoria de los desembolsos efectuados.
13. Mantener el archivo de los Comprobantes de Pago, debidamente sustentados.
14. Efectuar la verificación y conformidad de la autenticidad de las cartas fianzas o valores con las entidades financieras.
15. Elaborar informes mensuales de la situación de las fianzas y de los contratos suscritos.
16. Custodiar y controlar las chequeras y cartas fianza.
17. Preparar los requerimientos de calendario de los gastos mensuales.
18. Preparar los reportes e informes que sean requeridos la Coordinación General.
19. Velar por el mantenimiento del acervo documentario del Proyecto de su competencia.
20. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA

La planeación y programación del Programa se desarrolla en tres dimensiones, cada una con resultados específicos, la primera corresponde la planeación operativa a través de la cual se elabora el Plan Operativo Anual (POA) que corresponde a la programación de las productos y actividades a desarrollar durante el año incluyendo sus costos y plazos para tal fin se utiliza como insumo principal el Plan de Ejecución Plurianual (PEP). El POA es insumo de la Planeación de Adquisiciones que define la estrategia de adquisición de los productos y actividades en el Plan de Adquisiciones (PA). El POA y el PA sirven de insumo para la Planeación Financiera que permite a través del Plan Financiero (PF) programar los pagos de los productos y actividades y la necesidad de liquidez para realizar las solicitudes de desembolsos.



* 1. PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

La revisión y formulación del Plan Operativo Anual (POA), es un ejercicio que una vez al año deberá realizar la UCP. El primer POA deberá considerar los primeros 18 meses del Programa.

Una vez que la UCP inicie sus operaciones deberá preparar o actualizar la planificación del Programa en lo relacionado con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Financiero (PF), Plan de Adquisiciones (PA), Matriz de Resultados, Project Monitoring Report (PMR) y el Plan Operativo Anual (POA). El **Anexo XX** contiene el formato para el POA.

Los instrumentos que servirán de apoyo para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) son: el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) actualizado, Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PA), y el Plan Financiero, que deberá incluir una proyección de los usos de los recursos y de desembolsos.

El POA correspondiente al año siguiente, se deberá presentar al banco en los 90 días siguientes al vencimiento del año calendario y durante la ejecución del Programa.

* 1. PLANIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El Plan de Adquisiciones (PA) es un instrumento de planificación y monitoreo que sirve para el cumplimiento de los requerimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en el Programa.

El PA, es el instrumento mediante el cual se establecen los procesos, fechas, tiempos, metas y la selección del método que corresponda para la adquisición de bienes, obras y la contratación de servicios de consultoría y otros servicios en tiempo y forma.

* + 1. Elaboración Plan de Adquisiciones (PA)

Antes de realizar cualquier llamado de precalificación o licitación, según sea el caso, la UCP deberá presentar, para revisión y aprobación del Banco, el plan de adquisiciones propuesto para el Programa.

El Plan de Adquisiciones deberá cubrir un período inicial de por lo menos 12 meses. La UCP actualizará el Plan de Adquisiciones anualmente según se requiera y siempre cubriendo los 12 meses siguientes del período de ejecución del Programa. Cualquier propuesta de revisión del Plan de Adquisiciones debe ser presentada al Banco para su aprobación.

Dicho plan deberá incluir todos los contratos de bienes y servicios del Programa aún asi no sean financiados por el Banco e indicar quién los financiará de acuerdo con el formato del **Anexo XX**

La UCP elaborará el Plan de Adquisiciones (PA), en el tercer trimestre de cada año, dicho plan reflejará las adquisiciones de bienes, obras y la contratación de servicios de consultoría el cual debe ser remitido al BID, para su “no objeción”.

* + 1. Etapas de Formulación del PA

La formulación del PA considera las siguientes etapas:

1. Identificación de las actividades de adquisición de bienes, servicios y consultorías (firmas y consultores individuales) demandadas por las diferentes dependencias involucradas en la ejecución del Programa.
2. Clasificación de las actividades de adquisición de bienes, servicios de consultoría (firmas y consultores individuales) y otros servicios contenidos en el POA.
3. Establecimiento de los métodos de adquisición y contratación que correspondan, de acuerdo con los establecidos en el Contrato de Préstamo y las políticas del BID.
4. Determinación de acuerdo con el método de adquisición y contratación los tiempos requeridos para cada una de las fases de adquisición de bienes, servicios de consultoría y otros servicios a ser ejecutadas en el marco del Programa, considerando las fechas de ejecución establecidas en el POA por cada actividad.
5. Una vez preparado el PA, la UCP lo introducirá en el SEPA y lo someterá online a consideración y no objeción del BID.
6. Aprobado el PA por el BID, la UCP iniciará los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios de consultaría y otros servicios, en cumplimiento a los procesos establecidos en el presente manual.
7. La parte técnica realizará el seguimiento a la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad que esté contemplado en el PA. El especialista en Adquisiciones deberá generar reportes de seguimiento a la ejecución del PA, para ser presentados a la Coordinación General del Programa.

Este plan incluirá para cada contrato o grupos de contratos el procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de obras o servicios o métodos de selección de consultores; tomando en consideración los casos que necesiten precalificación, los costos estimados, las revisiones ex ante o ex post por el BID y las fechas estimadas de publicaciones.

Ésta herramienta deberá estar clasificada de acuerdo a las políticas del BID en: (i) Bienes; (ii) Obras; (iii) Servicios diferentes a consultorías; y (iv) Consultorías; además contendrá el costo estimado, por tanto deberá tener una estrecha relación con el presupuesto y las herramientas financieras; y por contener las fechas estimadas de publicación del anuncio y terminación del contrato, deberá estar en sintonía con el PEP en base a la planificación de actividades a lo largo de los 5 años de ejecución.

* 1. PLANIFICACIÓN FINANCIERA

El Plan Financiero (PA) contiene la descripción de las herramientas de planificación PEP, POA y Plan de adquisiciones, pues poseen un componente común: los recursos financieros a ser invertidos en cada etapa de acuerdo con la planificación del Programa y de conformidad con lo establecido en la nueva política del Banco sobre gestión financiera (OP-273-6), que establece que se realizarán desembolsos sobre la base de las necesidades de liquidez del Programa.

El PA considera las necesidades de recursos que tendrá el Programa a lo largo del tiempo de ejecución, de acuerdo al presupuesto aprobado en el contrato de préstamo, el cual posee una descripción de la forma como será ejecutado en el PEP a lo largo de los 5 años pactados para el préstamo, además describe los recursos financieros a ser invertidos de acuerdo al Plan Operativo Anual inmerso en el PEP, el cual para el presente Programa será detallado en cada uno de los 5 años de ejecución, sin embargo deberá estar en constante revisión para realizar las respectivas adecuaciones; además, describe los recursos que serán ejecutado de acuerdo al plan de adquisiciones.

La planificación financiera también debe considerar una proyección de requerimiento de fondos de la cuenta del proyecto y una proyección de solicitudes de desembolsos al Banco.  La UCP deberá dar seguimiento en ambos casos a dichas Programaciones y reportar los avances al Banco.

Para la planificación financiera se deberá utilizar el formato sugerido en el **Anexo XX**

1. GESTIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA

La inversión total del Programa proviene del financiamiento aprobado por el BID y los recursos asignados del Fondo de Donaciones del BID (GRF) y con recursos no reembolsables (PSG) de la Secretaría de Estado para Asuntos Económicos del Gobierno de Suiza (SECO).

El control y la ejecución de los recursos financieros asignados al Programa estarán bajo la responsabilidad de la UCP del MT. El MT, por intermedio de la UEP, establecerá un sistema financiero-contable del Programa satisfactorio para el Banco a fin de presentar de manera oportuna los informes de ejecución.

La administración financiera y contable del Programa se trabajará en ciclos mensuales para efectos de los reportes contables, presupuestarios y financieros.

* 1. ARTICULACIÓN DE LA UCP Y LA Secretaría General

La relación entre Sistema Financiero Público y el manejo de los recursos del Programa se dará en coordinación con la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General del MT, que será la responsable de la gestión financiera de la UCP de acuerdo con las siguientes actividades:

1. Formulación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) en lo concerniente a los recursos del Préstamo y de contrapartida local, de manera que los recursos del Programa queden claramente identificados en los presupuestos institucionales y en la correspondiente ejecución presupuestaria de los egresos.
2. Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de los recursos del préstamo y contrapartida local.
3. Controlar las disponibilidades presupuestarias.
4. Realizar las actualizaciones correspondientes al PEP con sus debidas aprobaciones según corresponda.
5. Proporcionar información a la auditoría interna y externa y demás usuarios de esta de los componentes administrados por cada institución.
6. Solicitud de desembolsos al BID.
7. Pagos de obligaciones a proveedores y contratistas.
8. Coordinar el manejo de las cuentas bancarias de fondos del Préstamo y de la contrapartida local.
9. Proporcionar información solicitada por las auditorías internas y externas, de los componentes administrados por cada institución.
10. Mantenimiento de información y registros financieros del Programa.
11. Reportes de ejecución del Programa (mensual, trimestral y anual) de acuerdo con el requerimiento del BID.
12. Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno aplicables.
13. Disponer y proporcionar la documentación de soporte de los registros contables, para las auditorías internas y externas, de los componentes administrados por cada institución.
14. Mantener un registro pormenorizado de todos los bienes, obras y servicios adquiridos con fondos del Programa.
15. Para efectos de informar al Banco, la UCP coordinará con la Subdirección Administrativa Financiera la preparación de la información financiera sobre la base de efectivo o el desglose de las partidas devengadas no pagadas a la fecha de corte de cada informe.
	1. FLUJO DE FONDOS DEL PROGRAMA

El flujo de fondos del Programa establece que la administración de los recursos del préstamo estará a cargo de la UCP. El proceso de la administración del flujo de fondos inicia con la solicitud de los desembolsos, la cual se realizará de acuerdo con el plan financiero del Programa.

Cada uno de los desembolsos, previo a solicitarlo al BID, deberá contar con el visto bueno de la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General. Luego de haber revisado la solicitud de desembolsos y la documentación complementaria, el BID realizará el desembolso en la cuenta especial aperturada para el programa por el OE para que se realicen las transferencias a la cuenta del ejecutor y posterior pago a terceros.

Cada solicitud de desembolso deberá estar debidamente respaldada por la programación financiera y las rendiciones de los anticipos previos, según corresponda.

* 1. DESEMBOLSOS DE FONDOS

Para la ejecución del Programa se coordinará con los diferentes involucrados para la elaboración y aprobación de los requerimientos de los fondos, de conformidad al Plan Operativo Anual y, además, de conformidad al presupuesto aprobado para todos los componentes.

Una vez aprobados los requerimientos iniciales de fondos para cada componente, la UCP procederá a gestionar el desembolso de los recursos, una vez que se haya cumplido con los requerimientos previos del BID.

No será necesario acompañar las solicitudes de desembolso con documentación de soporte como copias de facturas, cheques, *voucher,* u otro documento no indicado en este manual. La documentación de soporte será revisada por el Banco *in situ.*

Para los posteriores desembolsos, la UCP solicitará que cada bien adquirido, o servicio entregado por los proveedores o contratistas, cuente con la debida autorización de aprobado por la unidad orgánica requirente de la compra o contratación.

La solicitud de desembolso será elaborada considerando todos los pagos realizados hasta ese momento. Para estas solicitudes se seguirán y utilizarán los formatos contenidos en los lineamientos proporcionados por el BID.

Todas las solicitudes de desembolso serán elaboradas por la UCP y serán autorizadas por un designado para la firma de los procesos administrativos financieros. Todas las solicitudes estarán numeradas correlativamente.

La UCP a través de la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General deberá llevar un registro de los desembolsos por fuente de financiamiento para verificar los saldos.

* 1. CUENTA ESPECIAL

Se habilitará una cuenta bancaria especial en dólares en la institución bancaria que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a nombre del proyecto para el manejo exclusivo de los recursos del Préstamo para la gestión de tesorería y realizar los pagos a beneficiarios, proveedores, y contratistas. De conformidad con lo establecido en la nueva política del Banco sobre Gestión Financiera (OP-273-6), el Banco realizará desembolsos a UCP a la mencionada Cuenta Especial sobre la base de las necesidades de liquidez, para lo cual la UCP preparará un plan financiero, el cual servirá de base para los anticipos, u otra modalidad de desembolso (pagos directos) que se estime apropiada. La Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General trasladará los recursos de la cuenta especial a la cuenta operacional en la medida que se realicen los requerimientos de fondos para cubrir los gastos devengados. Estas cuentas serán de uso exclusivo del Programa y su denominación incluirá el nombre y número del contrato de préstamo.

Una vez aperturada la cuenta especial, la UCP coordinará el registro de las firmas responsables y se asegurará con la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General de que queden relacionadas a las partidas presupuestarias del Programa y activarlas en sus sistemas de contabilidad.

El uso de la cuenta requerirá de la firma de dos (2) funcionarios autorizados.

Las cuentas estarán protegidas contra reservas, incautación y embargo; estas recibirán recursos hasta el valor del avance de fondos (anticipo) solicitado y aprobado por el BID. El anticipo y reposición de fondos a la Cuenta Especial se realizará a través de solicitudes de la UCP a través de la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General, debidamente respaldadas por la programación operativa-financiera y las rendiciones de los anticipos previos.

La UCP a través de la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General cumplirá los requisitos para solicitar ante el BID los anticipos de fondos con base en las necesidades de liquidez para un período máximo de seis (6) meses y rendirá cuentas según lo establecido en la OP-273-6. Con excepción del primer anticipo, se deberá justificar como mínimo el 80% del total de los saldos acumulados pendientes de justificación, antes de presentar una nueva solicitud de desembolso. La UCP presentará las justificaciones de gastos utilizando el tipo de cambio de la conversión de los recursos desembolsados en Dólares Americanos a Pesos Colombianos, es decir, a la tasa de monetización. Las modalidades de desembolso aplicables son: (a) reembolso de gastos; (b) anticipo de Fondos; y (c) pagos directos a terceros (por excepción).

La Cuenta Especial no podrá arrojar saldos negativos, ni ser cancelada sin la aprobación de la UCP. A la finalización del Programa, se solicitará el cierre de la Cuenta Especial, soportando el proceso con los documentos pertinentes.

* 1. REGISTRO DE FIRMAS

Antes de iniciar la ejecución del Programa, el Organismo Ejecutor deberá registrar ante el BID:

* Solicitudes de reembolso y desembolsos del BID.
* Transferencia de recursos de la cuenta institucional a la cuenta del Programa.
* Pago de cheques o transferencias bancarias.

En cada una de las operaciones que se realicen en el marco del Programa, como parte del sistema de control interno, deberá quedar evidenciado la segregación de funciones entre la persona que solicita, registra, revisa, autoriza y firma cheques o transferencias de fondos; de tal forma que no se repitan las firmas en un mismo trámite.

* 1. DEL MÉTODO DE DESEMBOLSO

El Programa utilizará prioritariamente como método de desembolso la modalidad de “**Anticipo de Fondos”**. No obstante, dependiendo de las necesidades de liquidez para su ejecución y de común acuerdo con el Banco, podrá hacer uso de otros métodos de desembolso.

Los desembolsos anticipados son adelantos de fondos de acuerdo con necesidades reales de liquidez del Proyecto y estarán respaldados por compromisos suscritos (contratos), o anticipos con un alto grado de certeza, para un plazo predeterminado con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles por el Banco.

Este método, además de contribuir a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos del Proyecto, facilitará la rendición de cuentas dado que su avance físico-financiero tiene que estar relacionado a las metas.

* 1. DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LA SOLICITUD

Cada solicitud de desembolso debe ser acompañada por:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos.
2. Plan Financiero
3. Detalle de Compromisos. Este detalle consiste en una proyección financiera preparada de acuerdo con las necesidades reales de liquidez del Proyecto, listando los compromisos con cargo al financiamiento o contribución del Banco para el periodo de tiempo previamente acordado entre el Banco y el Ejecutor.

Los formatos de los ítems anteriores se encuentran del **Anexo XXX**

* 1. DE LA DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

El Banco podrá requerir información adicional, como informes de avance físico-financieros estimados del Proyecto, PEP, POA-PA, Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) u otros que ayuden a demostrar la razonabilidad del monto solicitado.

* 1. DEL ORIGEN DE LIQUIDEZ

Las necesidades de liquidez surgen del plan operativo anual (POA) y del correspondiente plan de ejecución del proyecto (PEP) y plan de adquisiciones (PA), en la forma de las obligaciones contraídas en la medida que se vayan realizando y sus pagos necesiten hacerse efectivos.

* 1. DEL ORDEN DE LAS SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

Las solicitudes de desembolso deberán ser numeradas en forma consecutiva. Sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por el o los funcionarios designados y cuya firma este registrada ante el BID. La UCP, con el apoyo de la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General, será responsable de preparar estas solicitudes de desembolso y de mantener un archivo de todas las solicitudes y documentación de soporte de estas.

* 1. DE LA FRECUENCIA DE LOS ANTICIPOS

La frecuencia y el período de tiempo que debe cubrir un anticipo será determinado en función de la Programación de la ejecución financiera del proyecto (consistente con el PEP, POA, PA, u otros instrumentos de planificación que apliquen). A menos que se acuerde lo contrario con el Banco, se espera realizar no más de cuatro desembolsos por año.

* 1. PRESUPUESTO

El Plan Financiero (PF) aprobado por el BID se constituye en el instrumento que permite articular la aplicación de los límites presupuestarios a las actividades operativas del Programa para generar los productos y entregables de cada componente. El PF es la base para la preparación del presupuesto del Programa, que se incluirá en el presupuesto institucional (en seguimiento a sus procedimientos institucionales y a la normativa nacional), de manera tal, que se permita los desembolsos oportunos para financiar los proyectos.

La ***ejecución presupuestaria*** deberá tener como referencia el POA y sus modificaciones, constituyéndose en un insumo para la evaluación anual del POA y la aplicación de medidas correctivas. La ejecución presupuestaria será registrada en los sistemas financieros de la Subdirección Administrativa Financiera.

El ***control presupuestario*** será ejecutado sobre la base de los reportes emitidos por el sistema financiero de la institución.

El control se efectuará mediante los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y de Estado de Inversiones por categorías que contengan los siguientes datos:

* Cuadro de Ejecución Presupuestaria: presupuesto vigente, ejecución presupuestaria y saldo por ejecutar.
* Estado de Inversiones contiene: presupuesto original, presupuesto vigente, inversiones acumuladas al cierre del ejercicio anterior, inversiones del ejercicio, total acumulado al cierre del ejercicio, porcentaje de avance y saldo disponible.

Las inversiones se refieren a las sumas erogadas por concepto de adquisición de bienes y ejecución de obras y servicios.

Adicionalmente, se efectuará el control presupuestario del Proyecto respecto al proceso presupuestario nacional de acuerdo con la normativa vigente.

En el proceso de ejecución del gasto, se verificará que los compromisos del mes guarden relación con los calendarios de compromisos aprobados y el presupuesto disponible. Todo acto administrativo que implique un gasto deberá contar previamente con el presupuesto correspondiente.

* 1. REALIZACIÓN DE PAGOS

Los pagos serán efectuados por la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General. Todos los pagos por realizar se efectuarán una vez que se cuente con la aprobación de la Unidad Técnica Requirente y la UCP de que el contratista o proveedor ha cumplido con los términos de la contratación.

Los pagos se efectúan y registran considerando el *pari passu* acordado para cada fuente de financiamiento.

Con base a la documentación de respaldo los documentos de pago contendrán, como mínimo: el comprobante de abono en cuenta o de cheque, la factura o recibo; una nota de recepción y aprobación o conformidad del bien o servicio emitida por la Unidad o Gerencia que recibió el bien o servicio y la correspondiente orden de compra o contrato que generó el compromiso de pago. Se dejará la evidencia y revelación suficiente, del servicio pagado o bien recibido en los archivos correspondientes.

Al final de cada mes la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General emitirá un reporte a la UCP, en donde se evidencie la situación financiera de cada componente, tambien separado por fuente de financiamiento. Con este reporte se efectuará el seguimiento del presupuesto, control de saldo por fuente y verificará la existencia de necesidades de prórrogas contractuales.

* 1. CONCILIACIONES DE CUENTAS

Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades, la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General efectuará conciliaciones mensuales de las cuentas relacionadas con la información contable, presupuestaria, de tesorería y crédito público, así como con los registros del Banco, en el formato LMS1, incluyendo los anticipos pendientes de justificar. De forma especial se verificará el saldo y la aplicación de los fondos por cada fuente de financiamiento.

Esta conciliación será revisada mensualmente por la Unidad Ejecutora del Programa (UCP), formará parte de la documentación que se adjunte a las solicitudes de desembolso (Ver Guía de Desembolsos).

Las conciliaciones bancarias deberán realizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.

* 1. INFORMES FINANCIEROS

La UCP presentará al Banco los informes de progreso y financieros producidos por el Financiero de la institución con sus respectivas notas explicativas de manera trimestral, en las cuales se evidencie el progreso en la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP).

En forma anual, la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General deberá presentar informes financieros **auditados**, a más tardar 30 días después de haber finalizado el año calendario. Estos informes financieros también deberán ir acompañados de sus correspondientes notas explicativas.

El Banco revisará la información de soporte que justifica los gastos o pagos que se lleven a cabo con posterioridad al efectivo desembolso de los recursos, considerando la oportunidad y alcance que las condiciones de riesgo fiduciario ameriten.

* 1. REGISTROS
		1. Registros Contables

Los registros contables del Programa estarán a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General. A través de la UCP se realizarán las solicitudes de desembolso al Banco, y se presentarán los informes financieros requeridos para la verificación de los acuerdos de ejecución.

Los registros contables y financieros del Proyecto se llevarán en forma integrada con la contabilidad institucional y presentarán la información consolidada y detallada de los recursos administrados de manera que:

1. Permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes.
2. Los registros se hayan realizado de acuerdo con el Catálogo de Cuentas.
3. Tengan el detalle necesario para identificar los bienes adquiridos y los servicios contratados.
4. Demuestren el costo de las inversiones realizadas en cada rubro.
	* 1. Registro de Ingresos

Todos los ingresos del Programa se registrarán conforme sean recibidos mediante las acreditaciones que el BID efectúe en las cuentas especiales del Proyecto.

Los desembolsos que se encuentren pendientes de acreditación serán controlados mediante registros auxiliares para las conciliaciones con el BID. Asimismo, para los propósitos del Proyecto, aquellos pagos que el BID realice en forma directa (si se dieran), serán reconocidos como ingresos una vez el BID informe de tales pagos o cargos.

* + 1. Registro de Gastos

Todos los gastos del Proyecto serán registrados en la contabilidad del Programa y cualquier otra normativa aplicable, y reconocidos al momento de efectuar el pago y recibir las facturas. Los gastos serán registrados conforme las categorías del componente al cual correspondan y mensualmente se emitirá un reporte de los gastos para información, este reporte tambien debe incluir el registro por fondo de financiamiento. Estos reportes serán revisados por la UCP.

* 1. CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

El órgano rector de la contabilidad pública en Colombia es la Contaduría General de la Nación (CGN). El sistema oficial para llevar la contabilidad pública es el SIIF, del cual se descarga la información que se transmite a la CGN a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública. El MT utilizará el SIIF para el control presupuestal, contable y de tesorería del Programa. El registro contable se hará bajo el método de causación; sin embargo, los estados financieros del proyecto serán elaborados sobre la base contable de efectivo y se generarán de forma automática directamente del SIIF.

* 1. CONTROL Y AUDITORÍA INTERNO

Los roles que desempeña la OCI incluyen: (i) el acompañamiento, asesoría permanente y formulación de recomendaciones con alcance preventivo; (ii) el fomento de la cultura de control elaborando reportes de Ley; (iii) un proceso interactivo de evaluación, seguimiento y valoración de riesgos; y (iv) facilitar el flujo de información entre la entidad y los entes externos como la Contraloría General de la República (CGR).

* 1. AUDITORÍA EXTERNA

Debido a que la CGR no es elegible para auditar proyectos del Banco, los estados financieros y la elegibilidad de los gastos del proyecto serán auditados por una firma auditora independiente (FAI) aceptable al Banco, que será contratada por el MT. Los servicios de auditoría serán financiados con recursos del proyecto, cuyo presupuesto estimado es USD$325.000. Los estados financieros auditados (EFA) del proyecto serán enviados al Banco dentro de los 120 días siguientes del cierre de cada ejercicio fiscal de la entidad durante el plazo original de desembolsos o su extensión si fuese necesario. El último EFA se presentará dentro de los 120 días siguientes a la fecha de último desembolso, de conformidad con los términos de referencia acordado con el Banco. Según la política de acceso y divulgación de información vigente del Banco, los EFA del proyecto serán publicados en los sistemas del Banco.

* 1. SUPERVISIÓN FINANCIERA

El especialista financiero del Banco llevará a cabo, como mínimo, una revisión “in situ” anualmente y revisiones de “escritorio” sobre los EFA. El auditor verificará que los recursos se ejecuten, según las normas y políticas del Banco, en materia fiduciaria y condiciones estipuladas en el MOP. Las visitas de supervisión fiduciaria en gestión financiera incluirán la verificación de los arreglos fiduciarios utilizados para la administración del proyecto, y el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por la FAI cuando aplique.

* 1. FECHA DE CIERRE DE DESEMBOLSOS

La UCP deberá presentar la última solicitud de anticipo a más tardar treinta (60) días antes de la fecha del último desembolso, en el entendimiento de que las justificaciones correspondientes a dicho anticipo serán presentadas al Banco durante el período de cierre. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad a la fecha del último desembolso.

* 1. DEVOLUCIONES DE FONDOS

Si al final de la ejecución del proyecto quedan remanentes para devolución, se debe realizar a la misma cuenta bancaria de donde salieron los fondos, y para ello se deberá seguir los lineamientos establecidos en la Guía de Desembolsos.

* 1. Descripción de los Procesos Financieros

### Devengado del egreso y registro contable del Programa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paso** | **Acción** | **Responsable** |
| 1 | Remite facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido, o de desembolso a beneficiarios de convocatorias. | UCP |
| 2 | Tesorería recibe facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido.  | Coordinación de Tesorería |
| 3 | Registrar en el Registro de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio. (RUT del Proveedor, tipo de documento de respaldo, forma de pago, numero de documento, numero de quedan, etc.). | Coordinación de Tesorería. |
| 4 | Remitir a Contabilidad, todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el Registro de Obligaciones por Pagar.  | Coordinación de Tesorería |
| 5 | Recibir la documentación probatoria, traslada al equipo de la Coordinación para su revisión.  | Coordinación de Contabilidad. |
| 6 | Revisar y analizar la documentación probatoria a fin de que este completa.  | Coordinación de Contabilidad. |
| 7 | Validar los movimientos correspondientes a las obligaciones y se registra el devengado del egreso.  | Coordinación de Contabilidad. |
| 8 | De existir observaciones sobre el registro efectuado por Tesorería, se remitirá el registro observado a Tesorería para que efectúe las correcciones pertinentes.  | Coordinación de Contabilidad. |
| 9 | Recibe documentación y/o observaciones al registro efectuado, verifica la documentación que este correcto y/o corrige el registro efectuado y comunica a Contabilidad lo realizado. | Coordinación de Tesorería |
| 10 | Después de efectuado el registro contable del devengado del egreso, se imprimirá el comprobante contable al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo con la normativa vigente. | Coordinación de Contabilidad. |

### Pago de Obligaciones Bienes y Servicios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paso** | **Acción** | **Responsable** |
| 1 | Se recibe por parte del Proveedor la factura. Revisa la documentación entregada y procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario  | Coordinación de Tesorería |
| 2 | Registrar en el Registro de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en la factura, posteriormente remite a Contabilidad con la documentación respectiva. | Coordinación de Tesorería |
| 3 | Recibe y revisa que la documentación sea original y esté completa, la cual deberá tener el Acta de Recepción debidamente firmada, además revisa el cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como la correcta aplicación en el Registro de obligaciones por pagar. | Coordinación de Contabilidad |
| 4 | En caso de que existan observaciones, lo informa a tesorería para que efectué las correcciones pertinentes; caso contrario procede a validar el registro, generar la partida y mayorizar el registro contable del devengado del egreso. Posteriormente imprime Comprobante del Devengado, al cual anexa a la documentación probatoria y archiva. | Coordinación de Contabilidad |
| 5 | Registra los movimientos de pago en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar Hay dos formas de pago: a) pago efectuado mediante cheque y b) pago efectuado mediante abono a cuenta. | Coordinación de Tesorería |
| 6A | **Pago a Abono a Cuenta** Se emite Listado de Abono a Cuenta en Original y copia, el cual será firmado por el Pagador y el Refrendario de la cuenta bancaria, lo tramita ante el banco comercial correspondiente e informa al Proveedor. | Coordinación de Tesorería |
| 6A1 | Recibe Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados que efectuó el banco. | Coordinación de Tesorería |
| 6A2 | Remite a contabilidad: Listado de Abonos a Cuenta Autorizados (con la firma y sello de recibido por parte del banco comercial); Nota de cargo por el monto global de los abonos autorizados; 1ª copia del Quedan (donde especifico el número y nombre de la cuenta de la institución bancaria). Archiva copia de Listado de Abonos a Cuenta Autorizados, copia de Nota de Cargo y 2ª copia del Quedan. | Coordinación de Tesorería |
| 6A3 | Recibe documento y revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Registro de Bancos y Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SIIF.Si tuviera observación lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros, genera y mayoriza la partida contable del pagado; imprime comprobante contable y anexa a la documentación y archiva. | Coordinación de Contabilidad |

1. GESTIÓN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA

La ejecución del Programa estará a cargo de la UCP, quien realizará los acuerdos interinstitucionales necesarios para garantizar que todas las actividades que se desarrollen estén debidamente respaldadas y así garantizar los mecanismos de seguimiento a las inversiones.

* 1. REGULACIONES PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones se desarrollarán de acuerdo con el Contrato de Préstamo que se suscriba entre el Gobierno de Panamá y el BID y las siguientes regulaciones:

1. “Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID” (GN-2349-9)
2. “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID” (GN-2350-9).
3. Documentos Estándar de Licitación y Solicitud de Propuestas
4. Planes de Adquisiciones aprobados por el BID.
5. Manual Operativo

Todas las contrataciones de bienes y servicios se realizarán conforme a los lineamientos contenidos en las políticas establecidas en las normas generales del Contrato de Préstamo, y la de todos los procesos relacionados con adquisiciones y contratación de bienes, servicios y consultores, aplicables al Programa.

* 1. MECANISMOS PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Los procesos de adquisiciones y contrataciones serán realizados de acuerdo con el Contrato de Préstamo del Programa.

* + 1. Mecanismos para las Adquisiciones y Contrataciones

El Banco efectuará revisiones ex-post de las adquisiciones una vez al año. La frecuencia de las revisiones ex-post y los umbrales establecidos para la revisión ex-ante de los contratos son consistentes con las evaluaciones de capacidad institucional efectuadas. Estos umbrales y la frecuencia de las revisiones ex-post podrán ajustarse, como parte de las actualizaciones y revisiones del Plan de Adquisiciones, de acuerdo con el desempeño y el avance en la adopción de las medidas correctivas si fuera el caso. Los procedimientos aplicables para cada tipo de adquisición deberán seguir las Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9). La supervisión por parte del Banco de las adquisiciones de bienes y obras y las contrataciones de servicios de consultoría que se realicen con recursos del Programa, se llevarán a cabo de acuerdo con lo indicado en el Plan de Adquisiciones y el Apéndice I de GN-2349-9 y GN-2350-9.

* + 1. Montos límites para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones

Los montos límites para los procesos están de acuerdo con las políticas del Banco, los tipos de revisión que se realizaran en el presente Programa fueron el resultado de la evaluación de las capacidades institucionales en adquisiciones del organismo ejecutor. En los cuadros a continuación presenta los procedimientos de las adquisiciones:

Tabla 3 - Tabla de montos límites (miles US$)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBRAS** | **BIENES** | **CONSULTORÍA** |
| **LPI \*** | **LPN** **(obras complejas)** | **LPI** | **LPN****(bienes no comunes)** | **Publicidad Internacional Consultoría** | **Lista Corta sin restricciones de nacionalidad** |
| Mayor o igual a US$10 millones | Entre US$350.000 y US$10 millones | Mayor o igual a US$1 millón | Entre US$50.000 y US$1 millón | Mayor o igual a US$200.000 | Menor o igual a US$500.000 |

Tabla 4 - Adquisiciones Principales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Tipo de Proceso** | **Monto Estimado****US$ (Miles)** |
| **Servicios de Consultoría** |  |  |
| Desarrollo e implementación del sistema de información del servicio público de empleo | SBCC[[16]](#footnote-16) | 11,249,000.00 |
| Programa modular de certificación de competencias | SBCC | 3,337,952.00 |
| Implementación del Sistema gerencial del Ministerio de Trabajo | SBCC | 982.000 |

* + 1. Disposiciones para la ejecución de las Adquisiciones

**Contratación de obras y adquisición de bienes y servicios diferentes de consultoría**: La Licitación Pública Internacional (LPI) y la Licitación Pública Nacional (LPN) se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones (DEL) emitidos por el Banco. Los procesos referentes a estas adquisiciones están listados en el PA inicial. La revisión de las especificaciones técnicas de las adquisiciones durante la preparación de procesos de selección es responsabilidad del especialista sectorial del proyecto.

**Selección y contratación de consultores**: Los contratos de servicios de consultoría[[17]](#footnote-17) se ejecutarán utilizando la política GN 2350-9 o sus actualizaciones posteriores utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) acordada con el Banco. La revisión de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría es responsabilidad del especialista sectorial del proyecto.

**La selección de los consultores individuales:** Se realizará conforme a lo establecido en la política GN-2350-9.

**Uso de Sistema Nacional de Adquisiciones:** El sistema nacional de adquisiciones aprobado por el Banco, Sistema de Compra y Contratación Pública de Colombia (SCCPC), podrá ser utilizado para la adquisición de:

* Contratos de obra pública, bienes y servicios y consultoría de firmas e individual, cuyos montos estén por debajo de los montos límites de LPI establecidos por el Banco para Colombia.
* En las operaciones financiadas por el Banco no serán aplicables las siguientes disposiciones específicas del SCCPC y su regulación: i) para permitir la presentación de protestas en los procesos de adquisiciones, se excluyen las medidas del SCCPC que impiden su presentación; y ii) las contrataciones directas según descritas en el SCCPC.

**Preferencia Nacional:** no aplica.

**Plan de adquisiciones:** Se usará SEPA o la versión actualizada que le suceda como sistema electrónico de seguimiento a las adquisiciones.

* + 1. Supervisión de Adquisiciones

**Supervisión de adquisiciones:** El método de supervisión definido es ex ante y requiere de la no objeción previa del Banco. La modalidad de revisión ex post será objeto de evaluación por parte del equipo de proyecto y eventualmente implementada.

* + 1. Disposiciones Especiales

No se prevén.

* + 1. Registros y Archivos

La Subdirección Administrativa Financiera/Secretaría General deberá de mantener la documentación completa de los procesos de adquisiciones, según corresponda, en los archivo físicos o digitales como parte del sistema de gestión documental. El sistema de contratación que se utilice deberá administrar y archivar la documentación de las adquisiciones debidamente digitalizada. La documentación precontractual, contractual y financiera; al finalizar la ejecución del Proyecto será enviada al archivo central del MT en atención al cumplimiento de lo dispuesto en el Contrato de Préstamo.

1. MONITOREO Y EVALUACIÓN

La UCP, a través del Área de Monitoreo y Evaluación, será responsable por establecer los procedimientos de inspección que sean necesarios para asegurar que el Programa se ejecute de acuerdo con sus objetivos, las condiciones previstas en el Contrato suscrito con el Banco y este MOP. Para ello se brindará especial atención a:

1. El cumplimiento oportuno de los compromisos establecidos en el Contrato de Préstamo.
2. El cumplimiento del PEP, el PA y el POA vigente.
3. La programación de todas las actividades con el fin de asegurar que el Programa se ejecuta dentro del plazo convenido con el Banco.
4. La ejecución de las actividades del Programa de acuerdo con las normas y procedimientos acordados entre el Gobierno de Colombia y el Banco.
5. El cumplimiento de los estándares de calidad requeridos para los productos en ejecución o recibidos, de conformidad con los documentos mediante los que fueron contratados.
	1. HERRAMIENTAS DE MONITOREO

Tabla 5 - Principales instrumentos de monitoreo

| **Instrumentos** | **Elaboración / Actualización** | **Reporte de Monitoreo** | **Cláusula Contrato Préstamo** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Matriz de Resultados (MR) | Inicio proyecto | Informe de Progreso | Cláusula XXX del Capítulo V de las Estipulaciones Especiales | El Especialista en administración de procesos (PMO)de la Coordinación General, coordina con las distintas dependencias de la UCP para el adecuado monitoreo de los instrumentos. |
| Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) | Semestral / actualización cuando se requiera |
| Plan Operativo Anual (POA) | Anual /actualización cuando se requiera |
| Plan de Adquisiciones (PA) | Anual / actualización cuando se requiera |
| Matriz de Gestión de Riesgos | En función de la modificación del POA |
| Progress Monitoring Report (PMR) | Anual | Coordinación con el BID |  |
| Evaluaciones | Intermedia, de culminación y Ex Post | Reporte de consultora externa | Cláusulas XXX y XXX del Capítulo V de las Estipulaciones Especiales |

* 1. INFORME SEMESTRAL

Cada seis meses la UGP elaborará un informe de avance de todos los componentes del Programa, el mismo que remitirá, en el transcurso del mes inmediato a la finalización del semestre, a sus instancias superiores correspondientes y del BID,

El informe entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

1. El progreso obtenido en relación con los indicadores de ejecución y calendario de desembolsos convenido,
2. El grado de cumplimiento del *pari-passu* por fuente
3. El grado de cumplimiento de las disposiciones establecidas en los contratos de préstamo
4. Avance logrado en cada uno de ellos
5. El programa de actividades y plan de acción detallados para los dos trimestres siguientes
6. Los temas que puedan comprometer el desarrollo del Programa junto con la información cuantitativa, debidamente analizada sobre su implementación, deberá incluir los problemas surgidos en cada una de las áreas del Programa y las recomendaciones o acciones tomadas para superar el problema.
	1. EVALUACION

Las actividades de evaluación del Programa contemplan los siguientes hitos:

* + 1. Evaluación de Medio Término

Una evaluación de medio término a efectuarse una vez desembolsado el 50% de los del Préstamo y a los fines de evaluar el avance del Programa y de obtener alertas tempranas que impulsen medidas de prevención o correctivas sin afectar el normal desempeño y asegurando que todas las acciones apunten al logro de los objetivos propuestos, en el que se examinará entre otros aspectos, los siguientes:

1. Procesos y resultados de los componentes
2. Capacidad de gestión de la UCP en materia de control de ejecución del Programa.
3. Ejecución de los recursos asignados.

El equipo técnico ejecutor llevará a cabo dicha evaluación y la analizará con el BID en una Misión de Administración de Medio Término.

* + 1. Evaluación Final

La evaluación del Programa, cuya responsabilidad corresponde al Organismo Ejecutor, será financiada con recursos del Préstamo. La misma estará enfocada en la estimación de los efectos de desarrollo de los dos componentes. Se llevará a cabo a través de un estudio de consultoría, y se coordinará con otros actores e instituciones involucrados en la ejecución.

Para propósitos de esta evaluación, el MT se compromete a recolectar toda la información que fuere necesaria para la construcción de los indicadores y realizar un seguimiento a su evolución.

ANEXOS

1. El GRF es el Fondo de Donaciones del BID, por sus siglas en inglés (i.e., The IDB Grant Facility). [↑](#footnote-ref-1)
2. PSG se refiere al financiamiento no reembolsable para proyectos específicos del BID. En el caso del proyecto, este financiamiento provendrá de la Secretaría de Estado para Asuntos Económicos del Gobierno de Suiza (SECO). [↑](#footnote-ref-2)
3. Un DWH permite unificar datos desde cualquier fuente mediante procesos de extracción, limpieza y carga. [↑](#footnote-ref-3)
4. Por Big Data se entienden las soluciones para gestionar y procesar grandes volúmenes de datos estructurados y no estructurados. [↑](#footnote-ref-4)
5. El GRF es el Fondo de Donaciones del BID, por sus siglas en inglés (i.e., The IDB Grant Facility). [↑](#footnote-ref-5)
6. PSG se refiere al financiamiento no reembolsable para proyectos específicos del BID. [↑](#footnote-ref-6)
7. GRF [↑](#footnote-ref-7)
8. PSG [↑](#footnote-ref-8)
9. GRF [↑](#footnote-ref-9)
10. PSG [↑](#footnote-ref-10)
11. Project Management Office, que apoyará a la DE en la planificación, programación, monitoreo y evaluación de las actividades del Programa. [↑](#footnote-ref-11)
12. A medio tiempo [↑](#footnote-ref-12)
13. Funcionalmente del especialista PMO. [↑](#footnote-ref-13)
14. Funcionalmente del especialista PMO. [↑](#footnote-ref-14)
15. Funcionalmente del especialista PMO. [↑](#footnote-ref-15)
16. . Selección Basada en Calidad y Costo. [↑](#footnote-ref-16)
17. Política para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría (GN-2350-9) párrafo 3.9 y ss.: Las selecciones directas deben tener debidas justificaciones. [↑](#footnote-ref-17)