

PROVINCIA DE SAN JUAN, ARGENTINA

CON LA GARANTIA DE LA

REPUBLICA ARGENTINA

PROYECTO SWAp-I

**“Inclusión Social y Desarrollo Integral de la Provincia de San Juan”**

MANUAL DE OPERACIONES

## ABREVIATURAS Y ACRONISMOS

<i>Abreviaturas del PAD</i>		<i>Abreviaturas del Manual Operativo</i>	
ASJDI	Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones	ASJDI	Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones
CPS	Country Partnership Strategy		
DLI	Disbursement-linked Indicator	IRI	Indicador Relacionado a la Inversión
EEP	Eligible Expenditure Programs	GEPS	Gasto elegible de proyecto sectorial
ESW	Economic and Sector Work		
FRL	Fiscal Responsibility Law	LRF	Ley de Responsabilidad Fiscal
GoSJ	Provincial Government of San Juan	GoSJ	Gobierno de la Provincia de Sal Juan
IADB	Inter-American Development Bank	BID	Banco Interamericano de Desarrollo
IFR	Interim Financial Report	RFI	Reporte Financiero Intermedio
IMR	Infant Mortality Rate	TMI	Tasa de mortalidad infantil
IPP	Indigenous Peoples Plan	PPO	Plan de Pueblos originarios
MMR	Maternal Mortality Rate	TMM	Tasa de Mortalidad materna
PFM	Public Financial Management	AFP	Administración financiera pública
PIU	Project Implementation Unit	UIP	Unidad de implementación del Programa
PPA	Multi-Year Budget Plan	PM	Presupuesto multianual
SIIF	Integrated Financial Information System ( <i>Sistema Integrado de Información Financiera</i> )	TRADSIF	<i>Sistema Integrado de Información Financiera</i>
SIL	Specific Investment Loan	SIL	
SME	Small and Medium-Sized Enterprise	PyME	Pequeña y mediana empresa
SWAp	Sector-Wide Approach	SWAp	
TA	Technical Assistance	AT	Asistencia Técnica
TOR	Terms of Reference	TDR	Términos de referencia
TSA	Treasury Single Account		
UEPEX	Executing Unit for External Loans ( <i>Unidad Ejecutora de Préstamos Externos</i> )	UEPEX	<i>Unidad Ejecutora de Préstamos Externos</i>
		CAPS	<i>Centros de atención primaria de salud</i>
		SOE	<i>Declaración de gastos</i>

**Comentario [P1]:** Creo que son dos conceptos distintos, que se están utilizando como iguales: uno es el Programa de Gastos Elegible y el otro, el Gasto Elegible dentro de cada Programa

## INDICE

1	EL PROGRAMA .....	5
1.1	Objetivos .....	5
1.2	Descripción .....	5
1.2.1	SWAp: Sub-Componente de Salud.....	<del>79</del>
1.2.1.1	Objetivos .....	<del>79</del>
1.2.1.2	Proyectos Sectoriales .....	<del>79</del>
1.2.2	SWAp: Sub-Componente de Educación .....	<del>940</del>
1.2.2.1	Objetivos .....	<del>940</del>
1.2.3	Componente de Asistencia Técnica.....	<del>1042</del>
2	IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO .....	<del>1314</del>
2.1	Gestión del Proyecto.....	<del>1314</del>
2.2	Roles y responsabilidades .....	<del>1314</del>
2.2.1	Agencia de Implementación: Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones (ASJDI) <del>1314</del>	
2.2.2	Supervisión General y Comité de Supervisión.....	<del>1415</del>
2.2.3	Responsabilidades de los Ministerios .....	<del>1415</del>
2.2.3.1	Ministerios de Educación y Salud. ....	<del>1415</del>
2.2.3.2	Ministerio de Hacienda y Finanzas.....	<del>1516</del>
3	CONCEPTOS FINANCIADOS POR EL PROGRAMA Y MODALIDAD DE DESEMBOLSOS.....	<del>1617</del>
3.1	Financiamiento de Gastos Elegibles de Proyectos Sectoriales .....	<del>1617</del>
3.1.1	Gastos Elegibles de Proyectos Sectoriales .....	<del>1617</del>
3.1.2	Flujo de desembolsos – Montos Base para los desembolsos .....	<del>1718</del>
3.1.3	Ajustes a los Desembolsos 3 a 5.....	<del>1819</del>
3.1.4	Porcentaje de Ajuste por Resultados del Sector (PARS); <u>Error! Marcador no definido.</u> <del>20</del>	
3.1.5	Indicadores Relacionados con la Inversión .....	<del>2021</del>
3.2	Financiamiento de la Asistencia Técnica.....	<del>2224</del>
4	GESTION FINANCIERA .....	<del>2425</del>
4.1	Procedimientos de desembolso .....	<del>2425</del>

4.1.1	Componente 1 (SWap).....	<del>24</del> <u>25</u>
4.1.2	Componente 2 (AT).....	<del>27</del> <u>29</u>
4.2	Logística de desembolsos de los recursos.....	<del>28</del> <u>30</u>
4.2.1	Firmas Autorizadas (subsección 3.1 Directrices de Desembolso para Proyectos Financiados por el Banco Mundial).....	<del>29</del> <u>30</u>
4.2.2	Pedidos.....	<del>29</del> <u>30</u>
4.2.3	Valor Mínimo de los Pedidos.....	<del>29</del> <u>30</u>
4.3	Procedimientos de auditoría.....	<del>29</del> <u>31</u>
5	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	<del>31</del> <u>32</u>
5.1	General.....	<del>31</del> <u>32</u>
5.2	Normas específicas.....	<del>;</del> <b>Error! Marcador no definido.</b> <del>32</del>
5.3	Implementación de las Adquisiciones.....	<del>;</del> <b>Error! Marcador no definido.</b> <del>33</del>
5.4	Plan de Adquisiciones.....	<del>;</del> <b>Error! Marcador no definido.</b> <del>33</del>
5.5	Frecuencia de la supervisión de Adquisiciones.....	<del>;</del> <b>Error! Marcador no definido.</b> <del>33</del>
5.6	Procedimientos de Adquisiciones.....	<del>;</del> <b>Error! Marcador no definido.</b> <del>33</del>
5.7	Disposiciones especiales de contrataciones ..	<del>;</del> <b>Error! Marcador no definido.</b> <del>35</del>
6	VI. SALVAGUARDAS.....	<del>35</del> <u>37</u>
7	REPORTES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.....	<del>37</del> <u>39</u>
7.1	Indicadores de Monitoreo.....	<del>37</del> <u>39</u>
7.1.1	Indicadores de Monitoreo Sector salud.....	<del>37</del> <u>39</u>
7.1.2	Indicadores de Monitoreo Sector educación.....	<del>40</del> <u>43</u>

# 1 EL PROGRAMA

## 1.1 Objetivos

El **objetivo del Programa**, es promover el desarrollo integral, a través del apoyo a políticas públicas provinciales en las áreas de salud y educación, que constituyen intervenciones prioritarias para la estrategia de desarrollo local. Ello se implementará a través de la elección de programas de gasto público, que estarán fundamentados en una apertura programática de los presupuestos provinciales para los años 2010 y 2011 y se verán complementados con un componente de AT dirigido a apoyar reformas en la administración pública, para la mejora de la implementación e impacto de dichas políticas, como así también de apoyar y asegurar la ejecución del presente programa. El éxito de las intervenciones estará bajo constante revisión durante la vida del proyecto no sólo a su finalización, lo que mejorará la credibilidad sobre cómo se gastan los recursos y ofrecerá oportunidades para realizar ajustes necesarios para lograr un mejor cumplimiento con los objetivos de desarrollo.

El programa esta compuesto por tres Partes: que se expresan en la tabla siguiente con los respectivos objetivos:

Parte	Descripción	Objetivos
A	Gastos elegibles del Programa para el Sector Salud	<del>Soportar</del> <u>Apoyar</u> la implementación de programas para la mejora de la calidad de los servicios del Sector Salud
B	Gastos elegibles del Programa para el Sector Educación	<del>Soportar</del> <u>Apoyar</u> la implementación de programas para la mejora de la calidad de los servicios del Sector Educación
C	Asistencia Técnica para la gestión del Sector Público	Mejora de la efectividad de la gestión del Sector Público (compras, presupuesto, planeamiento y monitoreo, entrenamiento, etc.), en especial en los Ministerios de Salud y Educación <u>y en la UIP</u>

Comentario [P2]: VER ÚLTIMA VERSIÓN DE PAD Y DE CONTRATO, PARA FORMULAR MEJOR LA DESCRIPCIÓN Y LOS OBJETIVOS

Las Partes A y B corresponden a la Categoría 1 de gastos mientras que la Parte C corresponde a la Categoría 2.

Comentario [P3]: HABRÍA QUE CARACTERIZAR CADA CATEGORÍA

## 1.2 Descripción

1.03 El monto estimado del Programa en sus Partes A y B (componente Swap) es aproximadamente 118 (ciento dieciocho) Millones de Dólares Estadounidenses; y el monto estimado de financiamiento del Banco Mundial es 46,875 Millones de Dólares Estadounidenses. Asimismo la Parte C del Programa correspondiente a la Asistencia Técnica (AT) y será financiado totalmente por el Banco, el monto de la misma asciende a de 3 Millones de Dólares Estadounidenses. El resto del financiamiento del Banco hasta alcanzar 50 millones de dólares corresponde al concepto de Comisión de Crédito

Los Partes A y B del Programa se desembolsan contra Gastos Elegibles de Proyectos Sectoriales (GEPS) y viene a ser la Parte SWAP del Préstamo. El componente de AT se desembolsa como un tradicional SIL contra declaraciones de los gastos elegibles (SOE's). La Parte SWAP A y B del Programa eson ejecutadas por los Ministerios Provinciales de Salud y de Educación, respectivamente. El componente de AT es administrado por la unidad de implementación del proyecto (UIP) establecida en la Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones (ASJDI)

El diseño del proyecto combina tres elementos principales: (i) la identificación de GEPS que requieren financiamiento y contra los cuales se aplica el préstamo, que podrán ser desembolsados cada seis meses; (ii) la determinación de reglas para los desembolsos, considerando criterios de ejecución presupuestaria y la consecución de un conjunto de indicadores Relacionados con la Inversión (RDLI); y (iii) la identificación de las necesidades de AT en: los dos sectores elegidos, la administración financiera para el soporte de los componentes del proyecto, su implementación y monitoreo y el fortalecimiento institucional de la UIP, localizada en la Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones.

Comentario [P4]: PRIMERO ES LA IDENTIFICACIÓN DEL EEP, QUE ES MÁS AMPLIO QUE EL GEPS

Comentario [P5]: VER CUAL USAREMOS EN TODO EL MO (LA DEL CONTRATO O LA DE LA TRADUCCIÓN AL ESPAÑOL?)

En la tabla siguiente se presenta la estructura general del Programa detallándose los proyectos sectoriales y sus características

**Tabla1a: Resumen del Programa (Componente 1)**

Sector	Monto (US\$ millones)	Proyectos Sectoriales*	Indicadores Relacionados con la Inversión (DLI)	Agencia de implementación
1. Salud	28.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidado de la Salud Personal</li> <li>Prevención y Promoción de Salud</li> <li>Administración de la Salud Pública orientada a mejorar la gestión de los Prestadores de Servicios</li> <li>Administración de Salud Pública orientado a mejorar la gestión del Ministerio de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>% de partos con mas de cuatro consultas de atención prenatal</li> <li>% de partos en hospitales con disponibilidad permanente de sangre segura.</li> <li>% niños con cobertura de vacunación para el primer año de vida (BCG, Sabin3, DPT3, Hib3, HBV4, MMR)</li> <li>Número de ciudadanos sin servicio de seguridad social registrados en la base de beneficiarios del Ministerio de Salud</li> </ul>	Ministerio de Salud

Comentario [P6]: NO SON LOS EEP?

<sup>1</sup> Por su Sigla en Ingles Disbursement-linked Indicator

Sector	Monto (US\$ millones)	Proyectos elegibles*	Indicadores Relacionados con la Inversión (DLI)	Agencia de implementación
2. Educación	19.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Todos Pueden Aprender</i> (promoción asistida para primer ciclo en 50 escuelas-reducción de la repetición y del abandono escolar-</li> <li>• Programa Jornada completa en 28 escuelas en la Provincia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasa de Promoción de los alumnos del primer ciclo de las Unidades Educativas que participan del Programa Todos Pueden Aprender.</li> <li>• % de alumnos que alcanzan la condición de suficiente en las evaluaciones del Programa Todos Pueden Aprender en el área de lengua (grados 1 y 3) .</li> <li>• % de alumnos que alcanzan la condición de suficiente en las evaluaciones del Programa Todos Pueden Aprender en el área de matemática (grado 2)</li> <li>• Número de escuelas participando en el Programa Jornada completa.</li> </ul>	Ministerio de Educación

Comentario [P6]: NO SON LOS EEP?

**Tabla1b: Resumen del Programa (Componente 2)**

Monto (US\$ millones)	Proyectos elegibles*	Indicadores primarios (IRI)	Agencia de implementación
3.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenamiento del personal</li> <li>• Consultorías</li> <li>• Costos operativos de la agencia de implementación <u>y de las Unidades de Enlace Sectorial</u></li> <li>• Equipamiento de la agencia de implementación <u>y de las Unidades de Enlace Sectorial</u></li> </ul>	No aplica	ASJDI (Ministerio de Producción y Desarrollo Económico), Ministerios de Hacienda y Finanzas, Salud y Educación

## 1.2.1 SWAp: ~~Componente Parte A~~: Sector Salud

### 1.2.1.1 Objetivos

El principal objetivo de esta Parte es mejorar la calidad y la eficiencia de la prestación de servicios de salud, apoyando la estrategia impulsada por el Ministerio Provincial de Salud. Esta estrategia está siendo aplicada por el Ministerio de Salud Pública y por los dos principales hospitales descentralizados, Hospital Rawson y Marcial Quiroga. Se espera que el Sub Componente de Salud produzca beneficios económicos y sociales mediante el apoyo de mejoras de la calidad en la prestación de servicios de salud en la provincia, que a su vez conducirá a mejores resultados de salud para todos los ciudadanos en la provincia, incluyendo aquellos con recursos limitados que dependen en gran medida de los servicios de salud pública

### 1.2.1.2 Proyectos Sectoriales

El programa financiará erogaciones elegibles de cuatro programas principales:

- **Servicios de salud personal.**

El GEPS está dirigido a mejorar la calidad de la entrega de los servicios de salud. El SWAp BM financiará alrededor de US\$20 millones anuales. Este proyecto es el más amplio del sector y será el principal GEPS financiado por el sub-componente la parte de salud del préstamo. Los gastos específicos financiados por el SWAp incluirán servicios de consultas individuales y gastos de salud del personal (jornales y salarios).

Comentario [P7]: Acá me parece que es EEP

Comentario [P8]: EL GASTO ELEGIBLE ES SOLO GASTOS EN PERSONAL (VER CONTRATO)

Este programa, pretende mejorar la calidad de la entrega de los servicios de salud. Los servicios de atención serán reorganizados en subprogramas para población vulnerable con el objetivo de introducir mayores capacidades y nuevas tecnologías de la atención a través de la educación y formación continua. .

- **Servicios de salud pública: Prevención y promoción.**

Este programa está diseñado para fortalecer la capacidad del Ministerio de Salud para implementar las actividades de prevención y promoción de salud. Esto incluye diez subprogramas, focalizados en la población vulnerable: (i) inmunización; (ii) sangre segura; (iii) tuberculosis; (iv) enfermedades de transmisión vectorial, especialmente la enfermedad de Chagas; (v) prevención de la adicción (alcohol, tabaco, drogas ilegales); (vi) emergencias y desastres; (vii) regulación (inspecciones de certificación, acreditación de establecimientos de salud); (viii) espacios saludables (municipios saludables); (ix) promoción de la salud; y (x) vigilancia epidemiológica (notificación de la enfermedad, control de brotes, seguimiento del estado de salud de población). El presupuesto anual de los programas a ser financiados por el Banco es de alrededor de 1 millón de dólares. Los gastos elegibles pueden incluir los sueldos del personal de salud.

Comentario [P9]: ES SOLO GASTOS EN PERSONAL (VER CONTRATO)

- **Administración de la salud focalizada en proveedores del servicio público**

Este GEPS se orientará al mejoramiento en la administración de la entrega de los servicios de salud de los principales proveedores del sector –y a la gradual descentralización y desconcentración de los servicios de salud. Se compone de cuatro subprogramas: (i) apoyo a las redes de salud pública; (ii) el apoyo a servicios de salud desconcentrados y descentralizados; (iii) política de control de calidad; y (iv) capacitación del personal. El presupuesto anual del programa a ser financiado es de aproximadamente 3,5 millones de dólares. Los gastos específicos pueden incluir los sueldos del personal de salud.

Comentario [P10]: ES SOLO GASTOS EN PERSONAL (VER CONTRATO)

- **Mejoramiento del manejo de salud en respaldo del Ministerio de Salud**

El principal objetivo de este programa es fortalecer la capacidad institucional del Ministerio de Salud a fin de apoyar un sistema de administración de salud más descentralizado y desconcentrado. Comprende dos subprogramas principales: (i) control de la calidad de las unidades descentralizadas y desconcentradas; y (ii) gestión administrativa. El presupuesto de este programa que podría ser financiado es de unos 3,5 millones de. Esto abarca los sueldos del personal de salud.

Comentario [P11]: ES SOLO GASTOS EN PERSONAL (VER CONTRATO)

## 1.2.2 **SWAp: Parte B: Sector Educación**

### 1.2.2.1 **Objetivos**

Los principales objetivos de ~~este esta partesub-componente eson~~ mejorar la equidad, calidad y eficiencia de los servicios educativos en el nivel primario y en el primer ciclo de la educación secundaria de la provincia de San Juan. En este sentido, se espera que el componente de Educación produzca beneficios sociales y económicos a partir del mejoramiento y garantía integral del derecho a la educación a partir de principios de rigurosidad técnica y criterios de sustentabilidad y posibilidad de escalamiento y replicación de las experiencias en un número mayor de zonas, garantizando igualdad de oportunidades de educación, en particular a los alumnos provenientes de sectores sociales más vulnerables. ~~Estae subparteecomponente~~ tiene dos Proyectos:

1. “Todos Pueden Aprender”: El objetivo del mismo es lograr que todos los niños y niñas que asisten al primer ciclo de la educación primaria y que participan de esta experiencia, puedan cursar su escolaridad con buenos resultados de aprendizaje y sin fracasar en ninguno de los tres primeros grados de escolarización en el nivel primario. La repitencia, la sobreedad y el abandono son los factores principales del fracaso escolar, se aprende poco y mal y de manera ineficiente (cada grado y ciclo es cursado con demoras e interrupciones dos o más veces). Es una estrategia de intervención escolar orientada a prevenir el fracaso mejorando las didácticas aplicadas; y atender de manera intensiva a los alumnos que aun con el mejoramiento de los procesos de enseñanza no manifiesten la totalidad de logros esperados. Se basa en (a) recuperar el valor de la enseñanza como un factor de incidencia en los aprendizajes de los alumnos, superando visiones que resignan a la escuela a un papel de reproductor de las condiciones sociales y económicas; (b) concebir al aprendizaje como un proceso continuo, con tiempos propios para cada alumno, que como tal debe ser respetado por la institución; (c) implementar un mecanismo de promoción basado en el pasaje de grado dentro del primer ciclo con propuestas de asistencia pedagógica intensificada para aquellos niños que tienen un ritmo diferenciado de aprendizaje; d) reconocer la vigencia de representaciones que determinan el currículo real y prácticas contrarias a las posibilidades de aprendizajes de los alumnos.

El costo total de este programa que puede ser financiado mediante el préstamo se estima en U\$S 6.083.355 entre los años 2010 y 2011, en este caso sin pauta alguna de incremento por política salarial provincial). La implementación de esta estrategia permitirá también analizar sus resultados para ponderar la posible aplicación de la promoción asistida en otras escuelas de la provincia.

2. “Programa Jornada Completa”: Los objetivos que persigue este programa, se orientan a:
  - i) favorecer el logro de los objetivos propuestos por la Ley General de Educación de la Provincia de San Juan para la Educación General Básica (Primaria) en las instituciones educativas ubicadas en zonas geográficas desfavorecidas; ii) promover en los niños y niñas el deseo de ingresar y permanecer en el sistema educativo como camino de inclusión y de desarrollo social y comunitario; iii) facilitar al alumno la mayor cantidad

de tiempo dentro de la escuela para la construcción del conocimiento y desarrollo de competencias; iv) desarrollar una propuesta pedagógica renovada que permita generar la capacidad de búsqueda e investigación para la resolución de situaciones problemáticas por parte de los niños; v) superar los actuales indicadores de rendimiento escolar; vi) brindar servicios de alimentación, cuidado de la salud, atención social e higiene; vii) fortalecer la gestión en cada institución educativa incorporada al programa y; viii) promover la activa participación de las familias en la vida institucional de la escuela.

El presupuesto aproximado de esta intervención que puede ser apoyado por el Banco asciende a U\$S 12.916.645 para los años 2010 y 2011.

**Comentario [P12]:** HABRÍA QUE PONER EL PRESUPUESTO TOTAL DEL PROGRAMA Y LO QUE VA A FINANCIAR EL BANCO. VER EN PAD PERO ESTÁ CON ERROR

El objetivo, en síntesis, es garantizar la igualdad de oportunidades en la educación, Los programas compatibles con la operación propuesta fueron diseñados y se están implementando en forma técnicamente rigurosa y sostenible y en caso de resultar exitosos, se pueden ampliar y replicar en otros lugares.

### 1.2.3 **Parte C: Componente de Asistencia Técnica**

**Comentario [P13]:** MODIFICAR SEGÚN ÚLTIMA VERSIÓN DEL CONTRATO Y VER PLAN DE ADQUISICIONES

El componente de AT (3 millones de dólares) se orienta a apoyar a la administración del sector público, el control fiduciario, a la implementación del proyecto en los sectores seleccionados y el fortalecimiento institucional de la ASJDI y la UIP localizada en dicha Agencia. El componente también facilitará el continuo financiamiento de la UIP más fondos de contingencia para la elaboración e implementación de planes de acción como resultado de algunos de los estudios que se llevarán a cabo. Si se necesitara mayor financiamiento para AT, esto se podría arreglar mediante una modificación de la parte del préstamo del SWAp.

Los resultados esperados son: (i) mejora la administración del sector público; (ii) fortalecer, el control fiduciario; y (iii) la implementación del proyecto en los sectores seleccionados y el fortalecimiento institucional de la UIP.

El equipo del Banco Mundial y los representantes del Gobierno Provincial acordaron que: (i) las actividades de asistencia técnica del SWAp formarán un componente específico del proyecto; (ii) la Unidad de Ejecución del proyecto será responsable de la implementación administrativa y financiera del componente de asistencia técnica (incluyendo apertura de una cuenta designada, licitaciones, pagos, y monitoreo y rendición de cuenta sobre la implementación de la asistencia técnica); y (iii) el componente de asistencia técnica incluirá tres subcomponentes: Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Provincial; Mejora en la Calidad del Servicio Público de Salud; y Mejora en la Calidad del Servicio Público de Educación.

#### ***Sub-componente 1: Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Provincial (US\$ 1.885 millones)***

El objetivo de este subcomponente es fortalecer la eficacia y eficiencia del sector público provincial a través de: (i) mejoras y/o refacciones edilicias en la UIP; (ii) mejora de las

funciones de administración pública financiera (PFM) y adquisiciones; y (iii) introducción de algunos conceptos básicos de presupuesto y administración por desempeño. A continuación se describen las actividades clave.

***El fortalecimiento institucional de la Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones (ASJDI), que coordina las operaciones con financiamiento IFI para el Gobierno provincial – (US \$ 0,6 millones):***

- a) Implementación de mejoras en los sistemas de información; elaboración de estudios sectoriales; apoyo para identificación, formulación, evaluación y administración de proyectos
- b) Apoyo a la UIP para: ejecución, administración financiera, monitoreo y evaluación del Programa; contratación y ejecución de la auditoría externa, de conformidad con el Banco; capacitación; elaboración de reportes periódicos.

***Introducción de mecanismos de gestión orientada a resultados US\$0,675***

- a) Apoyo al desarrollo e implementación de Sistema presupuestario programático (Piloto en Salud, Educación y ASJDI)
- b) Apoyo al desarrollo e implementación de Sistema de control de gestión (piloto en salud y educación)
- c) Fortalecimiento de la función de planeamiento, monitoreo y evaluación

***Mejora de los Sistemas Horizontales en el Ministerio de Hacienda US\$ 0,610***

- a) Fortalecimiento de las funciones de Administración Financiera
- b) Fortalecimiento del Sistema de Adquisiciones

***Sub-componente 2: Mejora en la Calidad del Servicio Público de Salud US\$ 0.965 millones)***

**El objetivo de este subcomponente es apoyar la estrategia provincial de salud y, en particular, la descentralización financiera y administrativa hacia los hospitales y los centros de atención primaria. Esto incluye:**

- a) Fortalecimiento de capacidad profesional e institucional en área materno infantil y laboratorio (capacitación)
- b) Desarrollo de controles de consistencia en Padrón; conformación y mantenimiento del mismo
- c) Apoyo a la gestión sanitaria en hospitales
- d) Estrategia de comunicación social (desarrollo e implementación)
- e) Gestión de Conectividad y administración de información de centros de salud
- f) Desarrollo e implementación de estrategia de calidad
- g) Desarrollo e implementación de Inventario
- h) Implementación del PPI y de las Salvaguardas Ambientales del sector

***Subcomponente 3: Mejora en la Calidad del Servicio Público de Educación (US\$ 0.15 millones)***

**El objetivo es Apoyar el seguimiento, evaluación y mejora de gestión de Programas Educativos y la implementación del PPI y de las Salvaguardas Ambientales del sector.**



## 2 IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

### 2.1 Gestión del Proyecto

El préstamo compromete a los Ministerios de Hacienda y Finanzas, Salud, Educación y Producción y Desarrollo Económico a través de la *Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones (ASJDI)*. Las responsabilidades de coordinación del proyecto la llevará a cabo la ASJDI, que tiene el mandato de negociar y administrar proyectos financiados por instituciones financieras internacionales entre otras, para administrar las iniciativas tanto dentro del sector público y con el sector privado y para coordinar sus acciones con otras entidades del Gobierno provincial. Actualmente, la ASJDI coordina un préstamo del BID como parte de sus responsabilidades actuales y cuenta con personal para coordinar el proyecto satisfactoriamente y trabajará estrechamente con los Ministerios implicados para asegurar la correcta aplicación del proyecto.

### 2.2 Roles y responsabilidades

#### 2.2.1 Agencia de Implementación: Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones (ASJDI)

La ASJDI será responsable de la coordinación del proyecto, incluyendo:

- a. Coordinación general con el Banco, los Ministerios de Salud, Educación y Hacienda y Finanzas para asegurar la oportuna implementación de todas las actividades del Préstamo y el cumplimiento de las condicionalidades del Préstamo (GEPSs, AT e ~~IRIDL~~);
- b. Monitorear, evaluar e informar las actividades del préstamo en forma oportuna, incluyendo la presentación de reportes financieros y de desempeño, tal como son requeridos por el Banco.
- c. Asegurar que los informes financieros sean preparados y presentados de conformidad con los requisitos de supervisión fiduciaria del Banco y de manera oportuna, incluida la presentación de los informes requeridos para desembolso contra los gastos de GEPS previstos y reales y los informes de auditoría;
- d. Asegurar que las adquisiciones se lleven a cabo siguiendo las normas acordadas para con el Banco, previstas en el acuerdo de préstamo y en el Anexo 8 del PAD, para los GEPSs bajo responsabilidad de la ASJDI y para el componente de AT. Para este último, el ASJDI será responsable de la preparación de un plan de adquisiciones. De particular importancia será papel de la ASJDI en la preparación de un plan de adquisición para el componente de AT y desarrollar todos los procesos de adjudicación de contratos relacionados con el. Los procesos de adquisiciones deben hacerse en estrecha colaboración con los ministerios pertinentes para garantizar la calidad y puntualidad de los términos de referencia (TDR);
- e. Establecer y conducir un Comité de Supervisión Sectorial que celebrará reuniones regulares de supervisión con la participación de representantes de los ministerios de educación y salud para hacer un seguimiento del Proyecto, supervisar los resultados, identificar temprana de problemas y asegurar que las medidas correctivas necesarias sean

- tomadas por la GoSJ para cumplir con los requerimientos de la implementación del préstamo, los desembolsos y los requisitos fiduciarios;
- f. Recibir y facilitar las misiones de supervisión del Banco y trabajar con el Banco para optimizar los resultados e impactos de esta operación.

En el Anexo 1 se presentan más detalles de la organización de esta Unidad

### 2.2.2 Supervisión General y Comité de Supervisión

Como se indicó anteriormente, se constituirá un Comité de Supervisión Sectorial para monitorear la implementación del préstamo. El Comité reunirá al menos una vez cada dos meses para informar acerca de los progresos realizados, especialmente relacionados con los GEPS's, los indicadores y las actividades de AT. ASJDI presidirá el Comité. El objetivo del Comité es asegurar el intercambio de información entre diferentes sectores, proporcionar actualizaciones regulares de progreso e identificar problemas y discutir las medidas correctivas.

Las principales contrapartes del Banco en la ASJDI se presentan en la Tabla 2.

**Tabla 2 Contrapartes del Proyecto en San Juan**

<i>Agencia de implementación: Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones (ASJDI)</i>	
<i>Nombre</i>	<i>Posición en el Gobierno</i>
Leonardo Gioja	Director Ejecutivo
Maria Susana Puerta	Director Técnico
Germán A. Parra	Director Legal y Administrativo
Jimena Sánchez	Coordinador Operativo

### 2.2.3 Responsabilidades de los Ministerios

Cada uno de los ministerios participantes indicará un representante para supervisar la ejecución del proyecto, como así también coordinar y proporcionar información a ASJDI según los procedimientos que se detallan en este Manual Operativo.

#### 2.2.3.1 Ministerios de Educación y Salud.

Las responsabilidades de los Ministerios de Salud y Educación incluirán

- a. Implementar los GEPSs de manera oportuna y eficiente a fin de garantizar el cumplimiento de requisitos de desembolso y el logro de indicadores vinculados desembolso e indicadores secundarios;
- b. Verificar la erogación oportuna de los recursos presupuestados e identificados como GEPS's y la implementación de los programas de GEPS's, especialmente aquellos relacionados con **IRIsDLIs**.
- c. Participar en las actividades del Comité de supervisión sectorial y colaborar estrechamente con la ASJDI en el reporte de resultados provisionales y finales e

- identificar y resolver los problemas que pueden surgir como impedimentos al programa de implementación (por ejemplo, demoras en la ejecución del presupuesto);
- d. desarrollar TDR para estudios específicos y coordinar con ASJDI para su adquisición y contratación;
  - e. Supervisar el estudio de implementación, así como las actividades de seguimiento para garantizar la adecuada aplicación de sus recomendaciones, incluyendo la respuesta sobre cuestiones relacionadas con supervisión Fiduciaria;
  - f. tomar la iniciativa de las actividades del sector en todo lo necesario para implementar el proyecto y alcanzar sus objetivos

### 2.2.3.2 Ministerio de Hacienda y Finanzas

Las responsabilidades del Ministerio de Hacienda y Finanzas serán las siguientes:

- a. Elaborar los informes financieros del proyecto y los informes de gastos de una manera oportuna y eficaz para garantizar el cumplimiento de la presentación de informes al Banco;
- b. Verificar la erogación oportuna de los recursos presupuestados e identificados como GEPS's y la implementación de los programas de GEPS's, especialmente aquellos relacionados con IRIsDLIs..
- c. Participar en las actividades del Comité de supervisión sectorial y colaborar estrechamente con la ASJDI en el reporte de resultados provisionales y finales e identificar y resolver los problemas que pueden surgir como impedimentos al programa de implementación (por ejemplo, demoras en la ejecución del presupuesto, demoras en los procesos de adquisiciones, etc.);
- d. desarrollar TDR para estudios específicos y coordinar con ASJDI para su adquisición y contratación;
- e. Supervisar el estudio de implementación, así como las actividades de seguimiento para garantizar la adecuada aplicación de sus recomendaciones, incluyendo la respuesta sobre cuestiones relacionadas con supervisión Fiduciaria;
- f. Tomar la iniciativa de las actividades del sector en todo lo necesario para implementar el proyecto y alcanzar sus objetivos

Para ejercer estas responsabilidades la coordinación del proyecto y los Ministerios podrán realizar actividades de fortalecimiento institucionales para aumentar su capacidad a través de actividades de AT.

### 3 CONCEPTOS FINANCIADOS POR EL PROGRAMA Y MODALIDAD DE DESEMBOLSOS

A través del Programa se financiarán Gastos Elegibles de Proyectos Sectoriales y erogaciones de Asistencia Técnica, de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Manual Operativo.

#### 3.1 Financiamiento de Gastos Elegibles de Proyectos Sectoriales

##### 3.1.1 Gastos Elegibles de Proyectos Sectoriales

En la tabla siguiente se presentan los Proyectos Sectoriales y los gastos elegibles dentro de cada uno de ellos, con su correspondiente identificación que reciben dichos gastos en el sistema de contabilidad presupuestaria para su posterior verificación.

Tabla 3

Sectores	Proyectos Sectoriales*	Gastos elegibles(*)	
		Nivel de estructura programática	Objeto del gasto dentro del nivel de estructura programática
1. Salud	• Programa de Cuidado de la Salud Personal	01.04.00.A04	Gastos en Personal (**)
	• Programa de Prevención y Promoción de la Salud Pública	01.04.00.A05	Gastos en Personal (**)
	• Programa de Administración de Salud Pública para Prestadores de Servicios	01.04.00.A06	Gastos en Personal (**)
	• Programa de Administración de Salud Pública para el Ministerio de Salud	01.04.00.A07	Gastos en Personal (**)
2. Educación	• <i>Todos Pueden Aprender</i> (en 50 escuelas)	03.00.00.A08	Gastos en Personal (**)
	• Programa Jornada completa (en 28 escuelas en la Provincia)	03.00.00.A09	Gastos en Personal (**)

(\*) Se presentan los códigos que utiliza cada Sector en el sistema de administración financiera (TRADFIN).  
 (\*\*) Incluye remuneraciones, asignaciones familiares, servicios extraordinarios y beneficios y compensaciones

Comentario [P15]: EL GASTO ELEGIBLE ES PERSONAL, PERO ESTE PROGRAMA TIENE OTROS INSUMOS

Los únicos conceptos que podrán ser utilizados para determinar los desembolsos de **las Partes Componente 1-A y B** del Programa son las erogaciones efectivamente realizadas (es decir que se encuentre en condición de “Pagado o Ejecutado” en el Sistema de Administración Financiera de la Provincia) que se encuadren en lo **definido en la tabla anterior**.

Comentario [P16]: ARREGLAR TABLA ANTERIOR

### 3.1.2 Flujo de desembolsos – Montos Base para los desembolsos

Los recursos del Préstamo destinados a las a Partes A y B del préstamo Categoría componente 1 se desembolsarán de acuerdo con un cronograma estimado que se presenta en la Tabla siguiente.

**Tabla 4. Esquema de desembolsos**

Desembolsos		Tipos de Desembolso	Monto Máximo (US\$) a desembolsar en pesos equivalentes	Concepto	Instrumento de solicitud que la Agencia debe enviar al Banco
#	Fecha Estimada				
1	<u>Fecha de efectividad</u>	<u>Reembolso</u>	<u>9.875.000</u>	<u>pagos realizados de gastos elegibles EEPs durante los seis meses calendario posteriores al 1 de enero de 2010</u>	<u>IFINA(*) documentando los gastos elegibles como EEPs para el período reembolsado</u>
2	<u>1-julio-2010</u>	Anticipo	<u>12.000.000</u>	<u>Gastos elegibles como EEPs a ser pagados en los 6 meses calendario posteriores al 1 de Julio de 2010</u>	<u>IFINA(*), documentando el presupuesto de los gastos elegibles como EEPs para el período al que corresponde el anticipo (incluyendo la indicación del porcentaje de de Gastos elegibles como EEPs por el Préstamo con respecto a los EEPs para el período considerado)</u>
3	<u>1- Enero- 2011</u>	Anticipo	<u>12.000.000</u>	<u>Gastos elegibles como EEPs a ser pagados en los 6 meses calendario posteriores al 1 de enero de 2011</u>	<u>(i) evidencia, aceptable para el Banco que la Legislatura Provincial ha aprobado el presupuesto anual par alas EEPs para el año 2011, aceptable para el Banco;</u> <u>(ii) IFINA(*), documentando los EEPs ejecutados para el período del desembolso 2 y el presupuesto de los gastos elegibles como EEPs para el período al que corresponde el anticipo (incluyendo la indicación del porcentaje de de Gastos elegibles como EEPs por el Préstamo con respecto a los EEPs para el período considerado)</u>  <u>(iii) evidencia, satisfactoria para el Banco (tal como se refleja en el Reporte de Proyecto mencionado en la Sección II.A del Anexo 2 del Acuerdo), que: (A) al menos 70% de las EEP-HS y al menos</u>

**Comentario [P17]:** UNIFICAR DENOMINACIÓN EN TODO EL MO. ACÁ APARENTEMENTE ESTÁ OK, PERO NO ES CONSISTENTE CON LA PRIMERA PARTE DE ESTE DOCUMENTO, DONDE EEPs Y GEPs SE USAN COMO SINÓNIMOS

<u>Desembolsos</u>		<u>Tipos de Desembolso</u>	<u>Monto Máximo (US\$) a desembolsar en pesos equivalentes</u>	<u>Concepto</u>	<u>Instrumento de solicitud que la Agencia debe enviar al Banco</u>
#	<u>Fecha Estimada</u>				
					<u>70% de las EEP-ES, ambos para el año calendario 2010, han sido desembolsados por la Provincia en dicho año calendario; y (B) La Provincia ha cumplido con los DLIs para el año calendario 2010</u>
4	<u>1 – julio - 2011</u>	Anticipo	<u>6.500.000</u>	<u>Gastos elegibles como EEPs a ser pagados en los 3 meses calendario posteriores al 1 de julio de 2011</u>	<u>IFINA(*) documentando los Gastos elegibles como EEPs para el período del desembolso 3, y el presupuesto de los gastos elegibles como EEPs para el período al que corresponde el anticipo (incluyendo la indicación del porcentaje de de Gastos elegibles como EEPs por el Préstamo con respecto a los EEPs para el período considerado)</u>
5	<u>31 – diciembre - 2011</u>	Reembolso	<u>Remanente de fondos en la categoría 1 del Préstamo</u>	<u>pagos realizados de gastos elegibles EEPs durante el trimestre que va del 1 de octubre de 2011 al 31 de diciembre de 2011, en ambos casos inclusive 6,00</u>	<u>(i) IFINA(*) documentando los Gastos elegibles como EEPs; y (ii) evidencia, satisfactoria para el Banco (tal como se refleja en el Reporte de Proyecto mencionado en la Sección II.A del Anexo 2 del Acuerdo), que: (A) al menos 70% del presupuesto anual mencionado para el desembolso 3 para la EEP-HS y para las EEP-ES, ambas para el año calendario 2011, han sido desembolsadas por la Provincia en dicho año; y (B) la Provincia ha cumplido con los DLIs para el año calendario 2011</u>
(*) IFINA = Informe financiero intermedio no auditado (contemplado en la sección II.B.2 del Anexo 2 del Acuerdo), preparado de conformidad con las disposiciones de <b>este manual operativo</b>					

### 3.1.3 Ajustes a los Desembolsos 3 a y 5

Cuando haya evidencia de cumplimiento parcial de la regla del 70% y del grado de cumplimiento de las metas para los indicadores DLI, los ~~montos~~ montos máximos de desembolso previstos para los Desembolsos 3 y 5 se reducirán en el porcentaje que resulte mayor en términos absolutos entre el porcentaje de reducción por incumplimiento de la regla del 70% y el porcentaje de ajuste por el incumplimiento de los DLI ~~resultados~~, calculados según lo establece este MO. Estas reducciones se realizarán para cada Sector.

### 3.1.3.1 Cumplimiento parcial de la regla del 70%

El porcentaje de ajuste para el sector i (Salud o Educación) y para el momento t (desembolso 3 o 5) se ~~se~~ calcula a partir de los siguientes ~~procedimientos~~ procedimientos:

$$PBAit = [(E-EEPit / P - EEPit) / 70\%] - 100\%$$

Siendo

PBAit = Porcentaje base de ajuste para el sector i y para el momento t

E-EEPit = Ejecución presupuestaria del gasto EEP del sector i para el período en cuestión considerado en el momento t

P - EEPit = Presupuesto del gasto EEP del sector i para el período en cuestión considerado en el momento t

El porcentaje de ajuste resultante para el sector i y para el momento t; PAit será:

Condición	PAit será igual a
PBAit > 0	0
PBAit < 0	PBAit

### 3.1.3.2 Cumplimiento parcial de resultados (DLI)

A los efectos de la determinación del Porcentaje de Ajuste por Resultados del Sector se define en primer lugar el grado de cumplimiento de metas de los indicadores de resultados (DLI), de acuerdo con la siguiente expresión:

$$GCMjit = (VRjit / VMjit) * 100$$

Siendo

GCMjit = Grado de cumplimiento de la meta del indicador j para el Sector i y para el momento t

VRjit = Valor registrado del indicador j para el Sector i y para el momento t, expresado en términos porcentuales

VMjit = Valor meta del indicador j para el Sector i y para el momento t, expresado en términos porcentuales

Se define el resultado para cada indicador DLI como

$$Rjit = GCMjit - 100\%$$

A los efectos del cálculo del ajuste a realizar, el resultado Rjit asumirá los siguientes valores:

**Comentario [P18]:** FALTA EXPLICAR QUE CADA DLI TIENE IGUAL PESO (ES DECIR QUE VALE IGUAL AL MOMENTO DE AJUSTAR LOS RESULTADOS)

**Condiciones**

**Rjit-DLI será igual a \***

Tabla con formato

Si $R_{GCMjit} \geq +0$			$+0$
Si $R_{jit} < 0$	Y	$(VR_{jit} - VR_{ji0}) / (VM_{jit} - VR_{ji0}) > 50\%$	$R_{jit}GCM_{jit}$
	Y	$0 < (VR_{jit} - VR_{ji0}) / (VM_{jit} - VR_{ji0}) < 50\%$	$-(1 - (VR_{jit} - VR_{ji0}) / (VM_{jit} - VR_{ji0})) \theta$
	Y	$(VR_{jit} - VR_{ji0}) / VR_{ji0} < 0$	$-1$

Correspondiendo el t=0 al nivel de la línea de base.

En base a estos resultados se construye el Porcentaje de Ajuste por Resultados del Sector i (PARit) de la siguiente manera:

$$PARit = \sum_j Ajit / Ni$$

Siendo

PARit = Porcentaje de Ajuste por Resultados del Sector i en el momento t

Ajit = % de ajuste a efectuar del indicador j para el Sector i y para el momento t (asumiendo el signo negativo que implica la reducción del monto a transferir)

Ni = Número de Indicadores de resultados del Sector i

**Comentario [P19]:** VER SI ES CONSISTENTE CON LA CARTA DE DESEMBOLSO

### 3.1.3.3 Determinación de la reducción del monto de desembolso

Para el caso de los desembolsos 3 y 5 se determinará el monto a desembolsar de la siguiente manera:

$$Dt = \sum_i DMit * AMit$$

Siendo

Dt = desembolso en el momento t

DMit = Desembolso máximo previsto para el sector i para el momento t

AMit = Ajuste máximo para el sector i y para el momento t que surge de elegir la máxima reducción entre PAij y PARij

**Comentario [P20]:** QUE PASA SI EL DESEMBOLSO SOLICITADO ES MENOR AL DESEMBOLSO MÁXIMO PREVISTO

### 3.1.4 Indicadores Relacionados con la Inversión

Los indicadores relacionados con la inversión son los que se definen en la Tabla 5 en la que se detallan los aspectos metodológicos de medición.

Tabla 5

Sector	Nº	IRI	Numerador	Fuente	Denominador	Fuente
SALUD	1	% de partos de con más de 4	Partos de embarazadas con	Maternidades de los Hospitales	Partos totales en Hospitales	Maternidades de los Hospitales

		consultas prenatales	4 o más controles prenatales	Públicos	Públicos	Públicos
	2	% de partos en hospitales con disponibilidad permanente de sangre segura	Cantidad de partos en hospitales públicos que cuentan con disponibilidad permanente de sangre segura	Ministerio de salud	Partos totales en Hospitales Públicos	Maternidades de los Hospitales Públicos
	3	% niños con cobertura de vacunación para el primer año de vida (BCG, Sabin3, DPT3, Hib3, HBV4, MMR)	Cantidad de dosis aplicadas para cada vacuna	Centros de vacunación	Nacidos vivos	Registro de las personas, estimaciones según proyecciones
	4	Número de ciudadanos sin servicio de seguridad social registrados en la base de beneficiarios del Ministerio de Salud	Base de datos del ministerio de Salud	Ministerio de salud		
<b>EDUCACIÓN</b>	1	Tasa de Promoción de los alumnos del primer ciclo de las Unidades Educativas que participan del Programa Todos Pueden Aprender.	Cantidad de alumnos promovidos del primer ciclo de las Unidades Educativas que participan del Programa Todos Pueden Aprender.	Education Managment Suite o equivalente	Matrícula total del primer ciclo de las Unidades Educativas que participan del Programa Todos Pueden Aprender.	Education Managment Suite o equivalente
	2	% de alumnos que alcanzan la condición de suficiente en las evaluaciones del Programa Todos Pueden Aprender en el área de lengua (grados 1 y 3)	Cantidad de alumnos de primer año que alcanzan la condición de suficiente en las evaluaciones del Programa Todos Pueden Aprender en el área de lengua.	Education Managment Suite o equivalente	Matrícula de alumnos de primer año de las Unidades Educativas que participan del Programa Todos Pueden Aprender.	Education Managment Suite o equivalente
	3	% de alumnos que alcanzan la condición de suficiente en las evaluaciones del Programa Todos Pueden Aprender en el área de matemática (grado 2)	Cantidad de alumnos de segundo año que alcanzan la condición de suficiente en las evaluaciones del Programa Todos Pueden Aprender en el área de matemática.	Education Managment Suite o equivalente	Matrícula de alumnos de segundo año de las Unidades Educativas que participan del Programa Todos Pueden Aprender.	Education Managment Suite o equivalente

	4	Número de escuelas participando en el Programa Jornada completa	Número de escuelas participando en el Programa Jornada completa			
--	---	---	---	--	--	--

Los valores críticos definidos para los indicadores se presentan en la tabla 6

**Tabla 6**

Sector	Nº	IRI	Línea de base 2008	Meta para el Desembolso 6	Meta para el Desembolso 18
<b>SALUD</b>	1	% de partos de embarazadas con más de 4 consultas prenatales	<b>21.34%</b>	<b>30%</b>	<b>40%</b>
	2	% de partos en hospitales con disponibilidad permanente de sangre segura	<b>86%</b>	<b>90%</b>	<b>100%</b>
	3	% niños con cobertura de vacunación para el primer año de vida (BCG, Sabin3, DPT3, Hib3, HBV4, MMR)	<b>31.5%</b>	<b>55%</b>	<b>95%</b>
	4	Número de ciudadanos sin servicio de seguridad social registrados en la base de beneficiarios del Ministerio de Salud	<b>18.383</b>	<b>55.000</b>	<b>160.000</b>
<b>EDUCACIÓN</b>	1	Tasa de Promoción de los alumnos del primer ciclo de las Unidades Educativas que participan del Programa Todos Pueden Aprender.	<b>77%</b>	<b>79%</b>	<b>81%</b>
	2	% de alumnos que alcanzan la condición de suficiente en las evaluaciones del Programa Todos Pueden Aprender en el área de lengua (grados 1 y 3)	<b>26%</b>	<b>30%</b>	<b>34%</b>
	3	% de alumnos que alcanzan la condición de suficiente en las evaluaciones del Programa Todos Pueden Aprender en el área de matemática (grado 2)	<b>36%</b>	<b>40%</b>	<b>44%</b>
	4	Número de escuelas participando en el Programa Jornada completa	<b>28</b>	<b>30</b>	<b>32</b>

### 3.2 Financiamiento de la Asistencia Técnica

El Programa financiará Consultoría y Bienes y Servicios para:

- Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Provincial.
- Mejora en la Calidad del Servicio Público de Salud
- Mejora en la Calidad del Servicio Público de Educación

Las contrataciones y adquisiciones serán realizadas a través de la UIP, la que recibirá las solicitudes de asistencia técnica de los diferentes sectores siguiendo las normas que defina la ASJDI

En el Anexo 2 se presentan términos de referencia de algunas de las consultorías que serán contratadas

## 4 GESTION FINANCIERA

### 4.1 Procedimientos de desembolso

Los desembolsos de fondos del Programa se realizarán siguiendo los procedimientos que se presentan en forma esquemática en las siguientes secciones:

#### 4.1.1 Componente 1 (SWap)

Los procedimientos a utilizar para los desembolsos de la Componente 1 se presentan en el siguiente esquema

##### Caso del Desembolso 1

Ref.	Banco Mundial	Ministerio de Hacienda y Finanzas	Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones	Ministerio de Salud Pública	Ministerio de Educación
1		Verifica y controla		Emite Reporte de TRADFIN sobre la ejecución de GEPS de los 12 meses anteriores. El reporte debe ser firmado por el Secretario Contable-Administrativo	
2			Emite una solicitud de desembolsos según el <b>Formulario 01</b> que incluye como anexo los reportes TRADFIN recibidos		
3	Procesa la solicitud de desembolso				
4	Si hay observaciones, vuelve a ASJDI		Reprocesa		
5	Si no hay observaciones procede a desembolsar a la cuenta de Rentas Generales de San Juan				
6		Recibe los fondos en la cuenta de Rentas Generales			

Caso del Desembolso 2 y 4

Ref.	Banco Mundial	Ministerio de Hacienda y Finanzas	Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones	Ministerio de Salud Pública	Ministerio de Educación
1		Verifica y controla			Emite Reporte de TRADFIN sobre la proyección de GEPS de los 6 meses posteriores en el caso del Desembolso 2 y de 3 meses posteriores en el caso del Desembolso 4. Reporte de TRADFIN de ejecución de GESP de los 6 meses anteriores (en el caso del Desembolso 4). El reporte debe ser firmado por el Secretario Contable-Administrativo
2			Emite una solicitud de desembolsos según el <b>Formulario 01</b> que incluye como anexo los reportes TRADFIN recibidos		
3	Procesa la solicitud de desembolso				
4	Si hay observaciones, vuelve a ASJDI		Reprocesa		
5	Si no hay observaciones procede a desembolsar a la cuenta de Rentas Generales de San Juan				
6		Recibe los fondos en la cuenta de Rentas Generales			

### Caso del Desembolso 3 y 5

Ref.	Banco Mundial	Ministerio de Hacienda y Finanzas	Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones	Ministerio de Salud Pública	Ministerio de Educación
1		Verifica y controla		Emite Reportes de TRADFIN sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>la ejecución de GEPS de los 6 meses anteriores el presupuesto y la ejecución de GEPS de los 12 meses anteriores</li> <li>la proyección de GEPS de los 6 meses posteriores. (solo aplica en el Desembolso 3)</li> <li>Los resultados alcanzados en relación con los IRI según los formatos definidos en este Manual Operativo</li> </ul> Los reportes deben ser firmados por el Ministro del Sector	
2			Calcula el importe de desembolso a solicitar considerando los posibles ajustes a los Montos Base		
3			Emite una solicitud de desembolsos según el <b>Formulario 01</b> que incluye como anexo los reportes TRADFIN recibidos		
4	Procesa la solicitud de desembolso				
5	Si hay observaciones, vuelve a ASJDI		Reprocesa		
6	Si no hay observaciones procede a desembolsar a la cuenta de Rentas Generales de San Juan				
7		Recibe los fondos en la cuenta de Rentas Generales			

Todos los reportes provinciales que se requieran para demostrar el cumplimiento de los IRI deberán ser remitidos a la UIP por los sectores correspondientes de acuerdo con las siguientes pautas:

- La información deberá ser remitida 15 días antes de las fechas límites para efectuar las presentaciones de desembolsos al Banco. Estas fechas serán comunicadas con suficiente antelación por la UIP
- La información deberá ser remitida con las formalidades que establece este MO y los que establezca la UIP

Para fines de los desembolsos, el proyecto utilizará IFRs que proporcionan los importes de gastos estimados y resumen de información sobre los gastos realizados por la provincia bajo las GEPSs. Sin embargo, la auditoría anual del proyecto examinará la documentación detallada de apoyo de los gastos elegibles. Por lo tanto, es importante que el Ministerio de Finanzas supervise rutinariamente:

- Montos planeados/presupuestados
- Las cifras de los gastos reales de GEPS's
- Reasignación de fondos por desvíos respecto del plan
- Conciliación de los montos desembolsados como anticipos del Banco y el gasto de los GEPSs

Los informes de administración financiera reflejando GEPSs y AT serán preparados por el Ministerio de Finanzas y la ASJDI; esta última se encargará de la presentación al Banco Mundial de los informes financieros de ejecución (IFRs). Estos informes financieros sirven para la producción de IFRs, como es requerido en todas las operaciones financiados por el Banco. Estos informes muestran los gastos reales de programas ejecutados en cada semestre, al igual que las cantidades presupuestadas y variaciones o discrepancias entre los dos.

El formato del proyecto IFRs (tanto con fines de desembolso de componente de enfoque sectorial y de supervisión financiera) seguirá el formato de presentación de informes existente en el Gobierno y se resumirá en un conjunto de informes que se presentan en el Anexo 3.

#### 4.1.2 Componente 2 (AT)

Los procedimientos a utilizar para los desembolsos del Componente 2 se presentan en el siguiente esquema:

##### Caso del primer desembolso

Ref.	Banco Mundial	Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones	Ministerio de Salud Pública	Ministerio de Educación	Ministerio de Hacienda y Finanzas
1		Emite una solicitud de desembolsos según el <b>Formulario 02</b>			
2	Procesa la solicitud de desembolso				
3	Si no hay observaciones procede a desembolsar a la cuenta especial de la ASJDI				
4		Recibe los fondos en la cuenta especial de la ASJDI			

Caso de reposición del fondo rotatorio

Ref.	Banco Mundial	Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones	Ministerio de Salud Pública	Ministerio de Educación	Ministerio de Hacienda y Finanzas
1			Solicitan los requerimientos de AT de acuerdo con las pautas definidas por la ASJDI		
2		Procesa las contrataciones y adquisiciones y procede a efectuar los pagos correspondientes			
		Llegado al límite de reposición se genera el SOE correspondiente y se envía al Banco			
3	Procesa la solicitud de desembolso				
4	Si hay observaciones, vuelve a ASJDI	Reprocesa			
5	Si no hay observaciones procede a desembolsar a la cuenta especial de la ASJDI				
6		Recibe los fondos en la cuenta especial de la ASJDI			

Para los desembolsos del componente de asistencia técnica, será necesario presentar una Declaración de Gastos (Anexo 4.1) acompañada de los registros comprobatorios de los gastos elegibles a) contratos para adquisición de bienes con un valor equivalente o superior a US\$XXXX por contrato; b) contratos de empresas de consultoría y de servicios no pertinentes a consultoría con valor equivalente o superior a US\$XXXXX por contrato; y c) contratos de consultoría individuales con un valor equivalente o superior a US\$XXXXX. Para los demás casos, una simple declaración de gastos.

La lista de pagos de contratos que están sujetos a revisión previa del Banco Mundial será presentada en un formulario especial (Anexo 4.2) y los sujetos a revisión posterior en el formulario especial (Anexo 4.3)

**Comentario [P21]:** TODO ESTO SE PUEDE COMPLETAR SEGÚN CARTA DE DESEMBOLSO Y SUS ANEXOS

4.2 Logística de desembolsos de los recursos

#### 4.2.1 Firmas Autorizadas (subsección 3.1 Directrices de Desembolso para Proyectos Financiados por el Banco Mundial)

Una carta de acuerdo con el modelo que se incluye como Anexo 5 debe ser enviada al Banco Mundial a la dirección que se presenta más abajo conteniendo el (los) nombre(s) autenticado(s) de la(s) firma(s) del (de los) funcionario(s) autorizado(s) a suscribir solicitudes de Desembolsos

The World Bank  
Torre Bouchard  
Bouchard 547,  
Buenos Aires, Argentina  
Attention: Pedro Alba, Country Director, Latin America and the Caribbean Region

Con formato: Inglés (Estados Unidos)

#### 4.2.2 Pedidos

Los pedidos de desembolso deberán ser remitidos junto con los documentos de soporte exigidos en cada caso a la dirección que se presenta más abajo

Banco Mundial  
Sector Comercial Norte,  
Quadra 02, Lote A  
Edificio Corporate Finance Center  
7° andar  
70712-900 Brasilia, D.F.  
Brazil  
Attention: Loan Department

#### 4.2.3 Valor Mínimo de los Pedidos de desembolsos

El monto mínimo de los pedidos de desembolsos asciende \_Arg\$ 300.000 para el componente de Asistencia Técnica (Parte C del Proyecto – Anexo 2 del Acuerdo de Préstamo)

#### 4.2.4 Anticipos

Con formato: Numeración y viñetas

Para el caso del componente de Asistencia Técnica (parte C del Proyecto) los desembolsos se transferirán a una cuenta especial expresada en pesos argentinos y abierta en el Banco de San Juan. El monto máximo a desembolsar a esta cuenta es de Arg\$ 1.500.000.

Para el caso de los ~~los~~ desembolsos se transferirán a una cuenta del Tesoro Provincial de uso general y expresada en pesos argentinos

#### 4.3 Procedimientos de auditoría

Las cuentas públicas de la Provincia de San Juan son registradas por el TRADFIN que es el Sistema Integrado de Información Financiera de la Provincia, el cual es razonablemente confiable. Toda la información relacionada con el Programa podrá ser auditada por el Banco en el momento en que éste lo considere conveniente, incluyendo tanto la información presupuestaria (previsiones y ejecutado) como la evolución de los Indicadores relacionados con la Inversión.

Los Estados financieros anuales del Programa serán auditados de acuerdo con términos de referencia que garanticen el cumplimiento de las directrices del Banco. La auditoría financiera se llevará a cabo por parte de un auditor independiente siguiendo normas de auditoría aceptables para el Banco. Se espera que la auditoría se lleve a cabo por una empresa privada que revisará documentos y otras pruebas que muestren que los gastos en las partidas presupuestarias, apoyadas por el préstamo son elegibles y expresar una opinión sobre: (i) los Estados financieros anuales y (ii) que los gastos elegibles cubren la financiación del Banco. Los Términos de referencia del Auditor externo se presentan como Anexo 6

Con formato: Español (España, internacional)

## 5 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### 5.1 General

Las adquisiciones y contrataciones para el proyecto se llevarán a cabo de conformidad con las Guías del Banco: del Banco Mundial: (i) “Guidelines: Procurement under IBRD Grants and IDA Credits” y “Guidelines: Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers”, ambas publicadas en mayo de 2004 y revisadas en octubre de 2006; (ii) las “Guidelines On Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits”, con fecha de octubre de 2006; (iii) las disposiciones estipuladas en el acuerdo de préstamo; y las estipulaciones del manual de operaciones.

Para cada contrato a ser financiado por el préstamo, el prestatario y el Banco acordarán en el Plan de Adquisiciones<sup>2</sup> los métodos de contratación, métodos de selección de consultores, la necesidad de precalificación, los costos estimados, los requisitos de revisión previa y el cronograma

### 5.2 Normas específicas

A través del Programa se financian dos tipos de erogaciones. Por un lado, a través del Componente Swap se financian sueldos de los funcionarios públicos, los que también serán aceptables para financiamiento retroactivo.

Por el otro, se financiarán gastos de Consultoría y Bienes y Servicios y las adquisiciones y contrataciones correspondientes se efectuarán exclusivamente a través del componente de Asistencia Técnica. En estos casos rigen las siguientes precisiones:

- **Adquisición de las obras:** el programa no financiará contratos de obras civiles.
- **Adquisición de bienes:** El programa financiará bienes exclusivamente para el componente de AT, incluyendo entre otros los siguientes: sistemas de información y comunicaciones, diseño de sistemas, redes, software y hardware, muebles y equipamiento de oficinas, etc. El importe total estimado del contrato de estos contratos es US \$ .... millones. Las adquisiciones se harán utilizando Documentos Estándar de Licitación (DEL) del Banco para todas las LPI, DEL para LPN y ~~y~~ documentos de Pedido de Cotizaciones para Comparación de Precios que se acordarán con el Banco.
- **Adquisición de servicios que no son consultoría:** el programa no financiará estos servicios.
- **Selección de consultores:** Los servicios de consultores adquiridos en el marco de este programa incluirá: (a) ~~sub~~componente sectorial de salud para los servicios de consultores individuales ( ) por un importe total estimado del contrato de US \$ .... millones; (b) ~~sub~~componente sectorial de educación para los servicios de consultores individuales ( ) por un importe total estimado del contrato de US \$ .... millones; y (b) AT componente

Con formato: Resaltar

<sup>2</sup> El Plan de adquisiciones será presentado y procesado a través del SEPA, el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones desarrollado e implementado por el Gobierno de Argentina y el Banco

para consultores individuales y empresas para apoyar la unidad de coordinación de proyectos (UIP) y consultores individuales y empresas para llevar a cabo las actividades incluidas en el plan de fortalecimiento de la provincia (descrita en ... ..) por un importe total estimado del contrato de US \$ ... millones. Las listas cortas de consultores para los servicios que se estima que cuestan menos que el equivalente de 500.000 dólares por contrato puede estar formadas totalmente consultores nacionales de conformidad con las disposiciones del párrafo 2, 7 de las Guías de Consultores.

### 5.3 Implementación de las Adquisiciones

Las actividades de adquisiciones para los subcomponentes de enfoque Swap sectorial de salud y educación se llevará a cabo por los departamentos de adquisiciones del Ministerio de Salud y del Ministerio de Educación, respectivamente, mientras que las actividades de adquisiciones para el componente de AT se llevarán a cabo por la unidad administrativa de la Agencia San Juan de Desarrollo de inversiones (ASJDI), que es una entidad pública autárquica creada por ley 7871, en el ámbito del Ministro de la Producción y el Desarrollo Económico. ASJDI también tendrá un papel de UIP y estará a cargo de coordinación con el Banco.

### 5.4 Plan de Adquisiciones

El prestatario, elaborará un plan de adquisiciones para la implementación de los componentes de enfoques sectoriales y AT, que proporcione la base para los métodos de contratación. Este plan será acordado entre el prestatario y el equipo del proyecto [fecha a acordar en la negociación] y estará disponible en SEPA [www.iniciativasepa.org] en un plazo de 30 días a partir de la eficacia de préstamo. El plan de compra se actualizará, con el acuerdo del equipo del proyecto, anualmente o según sea necesario para reflejar las necesidades de implementación del proyecto real y mejorar la capacidad institucional.

**Comentario [J22]:** Esto es el plan de adquisiciones no? Le ponemos fecha??

### 5.5 Frecuencia de la supervisión de Adquisiciones

Además de la revisión previa que se lleve a cabo por los oficiales del Banco, la evaluación de la capacidad de la ASJDI ha recomendado misiones de supervisión semestrales para la revisión de las acciones de adquisición a través de visitas de campo. Se revisará el veinte por ciento de los procesos realizados durante el período.

### 5.6 Procedimientos de Adquisiciones

La tabla que sigue establece los montos por encima de los cuales es obligatorio el empleo de los métodos de contratación indicados:

Rubro			LPN	LPI
Bienes y servicios que no constituyen consultoría			US\$100.000	US\$500.000

Los procesos de revisión previa y de conformación de listas cortas se aplicarán de acuerdo con el siguiente esquema:

Rubro	Norma	
	Revisión previa	Conformación de listas cortas
<b>Bienes y servicios que no constituyen consultoría</b>	El proceso de revisión previa del Banco se aplica a todas las licitaciones de bienes y servicios que no son consultoría que superen una suma estimada de US\$ 500.000, a la contratación directa que supere una suma agregada de US\$ 100.000 y a los dos primeros procesos de cada categoría de gastos y cada método de adquisición	
<b>Consultoría</b>	El proceso de revisión previa del Banco se aplica a todas las licitaciones de selección de firmas consultoras que exceden una suma estimada de US\$ 200.000, para contrataciones directas que excedan US\$ 100.000 y para los primeros dos procesos de cada método de selección	Las listas cortas para servicios de consultoría por servicios cuyo costo estimado sea inferior que US\$ 500.000 equivalentes por contrato, pueden ser compuestas enteramente por consultores nacionales de acuerdo con las previsiones del parágrafo 2.7 de las Guías de Consultores.

## 5.7 Disposiciones especiales de contrataciones

Serán de aplicación las siguientes normativas de adquisiciones en el marco del proyecto:

- Todos los procesos de adquisiciones se llevarán a cabo mediante documentos de licitación estándar, solicitudes de propuestas estándar, formularios modelo de evaluación de licitaciones, formularios modelo de evaluación de la propuesta y contratos proforma acordados previamente con el Banco. En cuanto a contratos de servicios de consultoría, se pueden utilizar sólo los tipos de contratos que figuran en la Sección IV de las Guías de Consultores y no se permitirá el uso de "Convenios".
- Los contratistas locales y extranjeros, los proveedores de servicios, consultores y proveedores no necesitarán: (a) estar registrados; (b) establecer residencia en la Argentina o en San Juan; (c) o entrar en asociación con otros licitantes o consultores nacionales o internacionales como condición para la presentación de ofertas o propuestas, según sea el caso.
- Los contratos de bienes y servicios (distintos de los servicios de consultoría) no se adjudicarán a la oferta "más conveniente" sino a la que ha sido determinada como que

responde sustancialmente al requerimiento y es la menor oferta evaluada, siempre que el licitante haya sido encontrado calificado para la ejecución del contrato satisfactoriamente.

- El prestatario: (a) alimentará el SEPA en un plazo de 30 días a partir de la fecha de efectividad del préstamo con la información contenida en el plan inicial de adquisiciones y (b) actualizará el plan de adquisiciones a través de SEPA por lo menos semestralmente o lo que sea necesario para reflejar las necesidades de implementación del proyecto y su progreso.
- Los oferentes y consultores no podrán revisar o hacer copias de las ofertas o propuestas de otros oferentes o consultores, según sea el caso.
- Los documentos de licitación para LPN deberán incluir cláusulas contra corrupción, incluidas las que dan al Banco derechos de auditoría sobre los oferentes, proveedores, contratistas y consultores, aceptables para el Banco. Estas cláusulas serán sustancialmente idénticas a las de los documentos de licitación de Banco estándar para LPI.
- No se utilizará un sistema de doble sobre para los contratos para la adquisición de bienes o servicios (distintos de los servicios de consultores).
- No se exigirá a los oferentes extranjeros el cumplimiento de normas de calidad ISO. Se puede requerir a oferentes locales cumplir con esas normas siempre que sea el mandato de la legislación local

## 6 VI. SALVAGUARDAS

De acuerdo con los estudios realizados y las consultas efectuadas ante las comunidades originarias de la Provincia, el GoSJ se ha comprometido ante el Banco a presentar la siguiente información en:

Tabla 7

Sector	Objetivo General	Objetivos Específicos	Adecuaciones Culturales	Indicador de Seguimiento a Presentar ante el Banco	Fecha de Presentación
	Incorporar en los registros estadísticos la variable población indígena	Registro de consultas en la medicina alternativa	Desarrollar la planilla de registro según los datos e informes que estimen necesarios	Las planillas de registro de atención en la medicina alternativa	
		Registro en planillas de A.P.S. de la variable "perteneciente a comunidad originaria"	En la planilla de APS incorporar la pregunta "si es descendiente de originario"	Número de originarios/ Número de personas censadas en los Dptos 25 de Mayo y Sarmiento	
		Registro de hospitalización de los miembros de la comunidad	Consensuar la red a través de los mismos miembros de la comunidad con sus referentes del sistema de salud público  Verificar una atención de calidad , una atención sin discriminación negativa, verificar el respeto a sus pautas culturales.  Articular con las practicas médicas ancestrales	Nº de visitas efectuadas durante la internación a miembros de la comunidad/ Nº de miembros originarios hospitalizados  Nº de visitas de los médicos indígenas/  Nº de miembros originarios hospitalizados  Registro de hospitalización y seguimiento de H. C de los miembros de la comunidad	
		Registro en planillas de atención ambulatoria de la variable "perteneciente a comunidad originaria" en los centros de salud del area de influencia de las comunidades		Nº de personas perteneciente a la comunidad huarpe atendidas en un mes / Nº de personas atendidas en el Centro de Salud en un mes	
Programa Todos Pueden Aprender: Superar el fracaso escolar en los alumnos del primer ciclo	Conocer y actualizar la matrícula de alumnos de comunidades originarias	Sensibilizar a los docentes de estas unidades educativas en el conocimiento de costumbres y tradiciones de los pueblos originarios	Informe de relevamiento de la cantidad de alumnos de las comunidades en la escuelas	Primer semestre del 2010	
	Conocer los indicadores de eficiencia interna de los		% promoción de matrícula de comunidades	Segundo semestre 2010	

de nivel primario de educación común.	alumnos comunidades de originarias		originarias en relación con % promoción del resto de la matrícula de estas unidades educativas	
			%.repitencia de matrícula de comunidades originarias en relación con % repitencia del resto de la matrícula de estas unidades educativas	Segundo semestre 2010
			%.abandono de matrícula de comunidades originarias en relación con % abandono del resto de la matrícula de estas unidades educativas.	Segundo semestre 2010
Programa Jornada Completa: Incrementar la cantidad de horas que el alumno permanece en el aula contribuyendo a la calidad, equidad e igualdad de oportunidades	Conocer y actualizar la matrícula de alumnos de comunidades originarias  Incorporar enseñanzas y costumbres de las comunidades originarias	Talleres dictados por los sabios/idóneos de las comunidades originarias	Informe de relevamiento de la cantidad de alumnos de las comunidades en la escuelas	Primer semestre del 2010
			Cantidad y Tipos de talleres planificados (en escuelas con alumnos de las comunidades originarias)	Segundo semestre 2010
			Cantidad de sabios/idóneos y comunidades participantes en los (en escuelas con alumnos de las comunidades originarias)	Segundo semestre 2010

## 7 REPORTES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

### 7.1 Indicadores de Monitoreo

#### 7.1.1 Indicadores de Monitoreo Sector Salud

Tabla 8A. Indicadores secundarios (de monitoreo)

1. Servicios de Cuidados de la Salud Personal		Base Line 2008	Meta a los 6 meses	Meta a los 12 meses	Meta a los 18 meses	Meta a los 24 meses	Fuentes de Información
<b>Mujeres, Niños y adolescentes</b>	% de establecimientos de atención primaria de Salud que utilizan los registros de "Salud Madre e hijo" en soporte papel	50%	60%	70%	80%	90%	Provincial MOH. Maternal and Child program register
	Numero de establecimiento de atención primaria de salud con horario disponible extendido.	25	35	40	45	50	Provincial MOH. Maternal and Child program register
	% de establecimientos de atención primaria de salud anualmente auditados que controlan el uso de los registros de "Salud Materno-Infantil" en soporte papel y la utilización de archivos cronológicos para madres y niños.	0%	10 %	85%	40 %	85%	Provincial MOH. Maternal and Child program register
	% de pacientes de "Estrategia Ambulatoria Conjunta" (JORS, por su sigla en inglés) (número de JORS / número de partos)	40%	45%	50%	60%	70%	Perinatal Information System register. National Plan Nacer report
<b>Diabetes and Cardiovascular Metabolic Diseases</b>	% de pecientes diabeticos detectados bajo control regular.	70 %	72 %	74 %	76%	78 %	Diabetes program register
	% de pacientes detectados acumuladas/ de prevalencia	21,8 %	24%	27%	30%	32%	Diabetes program register

<b>Cancer</b>	% de población femenina de entre 15-64 años, bajo cobertura estatal con el papanicolaus hecho.	10 %	37%	40%	45%	48%	National SISTAM 1 register
---------------	--	------	-----	-----	-----	-----	----------------------------

**Tabla 8B. Indicadores secundarios (de monitoreo)**

2. Servicios de salud pública y promoción		Línea de base 2008	Meta a los 6 meses	Meta a los 12 meses	Meta a los 18 meses	Meta a los 24 meses	Fuente de información
<b>Municipios saludables</b>	Número de municipios saludables asociados que implementan planes anuales como "Municipio Responsable"	0	0	3	6	9	Programa nacional de municipalidades saludables & EHFP audit
<b>Promoción de la salud</b>	Estrategia provincial de promoción de la salud para un estilo de vida saludable, incluyendo al menos alimentos; la actividad física y el comportamiento de riesgo han sido publicados e implementados.	No existe	Se está desarrollando la estrategia de promoción de la salud.	Se ha desarrollado la estrategia de promoción de la salud.	Se está desarrollando la estrategia de promoción de la salud.	Se ha desarrollado la estrategia de promoción de la salud.	Provincial Reports & EHFP audit
	Cantidad de talleres escolares anuales desarrollados.	17	12	24	18	36	Reportes provinciales & EHFP audit

**Tabla 8C. Indicadores secundarios (de monitoreo)**

3. Mejoramiento de la administración de salud con enfoque en los proveedores de salud.		Línea de base 2008	Meta a los 6 meses	Meta a los 12 meses	Meta a los 18 meses	Meta a los 24 meses	Fuente de información
<b>Red de Servicios de Salud Pública</b>	Sistema integrado de administración desarrollado e implementado en los hospitales de referencia de la red (*)	0	0	1	1	2	Provincial Reports

	Número de hospitales y centros de salud con acceso a la base de datos en línea de los beneficiarios	0	7	10	12	14	Provincial Reports
<b>Fomento de la descentralización y desconcentración de la administración de la salud</b>	Cantidad de cuentas de los administradores del <i>Plan Nacer</i> que reportan los gastos / cantidad de cuentas abiertas de los administradores del <i>Plan Nacer</i> (*)	0	2	6	10	18	Provincial Reports; <i>Plan Nacer</i> audit
<b>Mejora de la Calidad</b>	Elaborar, publicar y aplicar la estrategia de atención de salud de calidad centrada en los problemas prioritarios de salud de la madre/niño y la seguridad de la sangre	0	Marco conceptual y plan de actividades desarrollado	La sensibilización del personal está completa; están disponibles las normas y regulaciones para el cuidado de la salud de madres/niños parto y sangre segura	Entrenamiento en proceso	Se encuentra entrenado el 60% del personal de salud en áreas clave	Reporte Provincial
	Cantidad de personal de la salud del Ministerio de Salud y Hospitales descentralizados capacitados en la estrategia de calidad (*)	0	350	500	650	800	Reporte Provincial
	Análisis de la encuesta de evaluación anual de satisfacción del cliente	0	0	1	1	2	Reporte Provincial

**Tabla 8D. Indicadores secundarios (de monitoreo)**

4. Mejoramiento de la administración de salud focalizado en el Ministerio de Salud.		Linea base	Meta a los 6 meses	Meta a los 12 meses	Meta a los 18 meses	Meta a los 24 meses	Fuente de información
<b>Sistema de Monitoreo y Evaluación para fomentar la desconcentración y descentralización de las unidades</b>	Se establecieron nuevas actividades de Monitoreo y Evaluación	0	0	1	1	1	Reporte Provincial
	% de los centros de salud auditados en el campo (*)	0%	12%	25%	50%	80%	Reporte Provincial

Con formato: Español (Español, internacional)

Mejora de procesos administrativos	Se estableció un nuevo presupuesto y sistema de inventario	0	1	2	2	2	Reporte Provincial
	Se estableció un sistema de monitoreo	0	1	2	2	2	Reporte Provincial

### 7.1.2 Indicadores de Monitoreo Sector Educación

Tabla 9.

<i>Todos Pueden Aprender</i>	Línea de Base 2008	Meta a mes 6	Meta a mes 12	Meta a mes 18	Meta a mes 24	Fuente de información
• Tasa de Repitencia en el primer ciclo	10.5%	10.5%	9 %	9%	8%	Registros del sistema de <i>Todos Pueden Aprender</i> y estadísticas permanentes del Ministerio de Educación de la Provincia
• Tasa de deserción en el primer ciclo	3%	3%	2.8%	2.8%	2.5%	
<i>Programa Jornada completa</i>	Línea de Base 2008	Meta a mes 6	Meta a mes 12	Meta a mes 18	Meta a mes 24	Fuente de información
Tasa de asistencia de estudiantes en comparación con los de las escuelas en el grupo de control (% por encima de la media de las escuelas en el grupo de control)	To be completed	6%	6%	10%	10%	Registros del sistema de <i>Programa Jornada Completa</i> y estadísticas permanentes del Ministerio de Educación de la Provincia
• Tasa de Promoción		84%	84%	89%	89%	
• Tasa de Repitencia		12%	12%	9%	9%	
• Tasa de deserción del primer y segundo ciclo de primaria y primer ciclo de secundaria.		4%	4%	2%	2%	

### 7.1.3 Indicadores de Monitoreo de Asistencia Técnica

Subcomponente	Monitoring Indicator
Mejora de la efectividad de la función de PFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de un Manual de Procedimientos comprensivo</li> </ul>

**Comentario [P23]:** VER ESTO QUE LO PUSO EL BANCO POR SU CUENTA Y NO FUE ACORDADO CON LA PROVINCIA. VEAMOS CÓMO LO SUAVISAMOS

**Con formato:** Español (España, internacional)

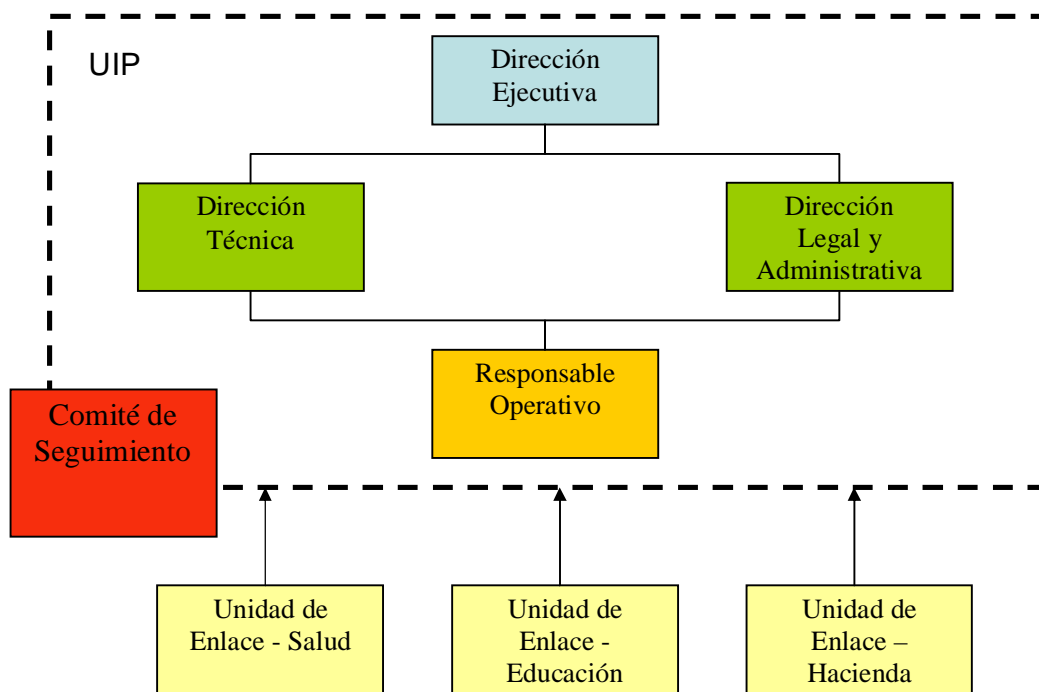
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % de recursos/instituciones auditadas por año durante la vida del proyecto</li> <li>• Eficiencia del proceso de gasto: duración promedio de un procedimiento de gasto desde el compromiso de pago (línea de base a ser determinada durante el diagnóstico de los procedimientos administrativos).</li> </ul>
Mejora de la efectividad de las compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan de adquisiciones es preparado e implementado</li> </ul>
Mejora de la eficiencia del sector público por la introducción de mecanismos básicos de apoyo a la presupuestación y gestión por resultados informados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEFA Indicator PI-11, dimension II (baseline: D, target: C).</li> <li>• PEFA Indicator PI-12, dimension III (baseline: D; target: C).</li> <li>• Program Budgeting has been adopted in at least one ministry as a result of the SWAp operation.</li> </ul>

**Comentario [J24]:** No estoy convencida de que vayan, no se si la AT apunta a esto

## Organización del Programa

### 1. Organización General

El Programa será gestionado a partir de la Unidad de Implementación del Programa (UIP) que funciona en la jurisdicción de la Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones. Esta unidad es la que coordinará la gestión del Programa con las otras entidades ejecutoras que son los Ministerios de Salud, Educación y Hacienda y Finanzas. La estructura general se presenta en el siguiente organigrama.



### 2. Funciones y perfiles de los puestos clave

- **Dirección Ejecutiva de la UIP:**

Será responsable de planificar y coordinar las actividades del Programa, ejerciendo la supervisión y control técnico, económico, financiero y administrativo de las mismas.

El encargado de cumplir esta función es el Director de la Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones, el que será designado para tal función por el Sr. Gobernador de la Provincia de San Juan.

Sus **funciones principales**, no limitativas, serán: (i) ejecutar las decisiones estratégicas del Programa en el marco de los lineamientos establecidos para el mismo; (ii) canalizar las relaciones pertinentes con los organismos provinciales, nacionales y el Banco; (iii) coordinar y supervisar las actividades de las dependencias a su cargo para asegurar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones, el POA y los objetivos del Programa, la correcta gestión y registración contable y financiera de los fondos asignados y la evaluación y monitoreo de las mismas, conforme a las normas que regirán la ejecución del Programa; (iv) coordinar la elaboración y posteriores modificaciones del MO; (v) elevar al Banco toda la documentación que requiera la “No Objeción” y mantener con dicho organismo las relaciones emergentes o vinculadas a esta función; (vi) coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la preparación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones, el POA y sus actualizaciones y elevarlos con su visto bueno para su aprobación; (vii) controlar el cumplimiento de los POA, señalando sus desvíos y demoras, proponiendo las eventuales medidas correctivas que fuesen necesarias; (viii); aprobar el plan de cuentas propuesto para la gestión; (ix) establecer pautas generales para la administración de personal, de aplicación en todas las áreas del Programa; (x) aprobar los requerimientos financieros y solicitudes de desembolso; y (xi) delegar expresamente, poniendo en conocimiento del Banco las funciones que estime pertinente.

- **Dirección Legal y Administrativa:**

Será responsable de supervisar y coordinar: las actuaciones administrativas y financieras; y las acciones de instrumentación de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones del Programa;

El encargado de cumplir esta función es el Gerente Legal Administrativo de la Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones, el que será designado para tal función por el Sr. Gobernador de la Provincia de San Juan.

Las principales funciones incluirán: (i) asistir a la Dirección Ejecutiva (DE) en todos los aspectos de ejecución del Programa, realizar los estudios legales que la misma solicite y dictaminar en las consultas que se le formule; (ii) supervisar y autorizar los procesos de control y autorización previos a los pagos y su elevación para la aprobación; (iii) efectuar el análisis y autorizar la documentación que se eleve a la firma de la DE; (iv) coordinar la aplicación de las políticas de recursos humanos, en función de lo cual deberá implantar y mantener el legajo del personal contratado y sus antecedentes de contratación; (v) administrar el registro y custodia de bienes y recursos, en la medida de los requerimientos de la gestión y las posibilidades de la estructura del Programa; (vi) realizar el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas contractuales que le competan; (vii) supervisar los procedimientos relacionados con la contratación de bienes y servicios del Programa, controlando el cumplimiento de la normativa del Banco hasta la formalización del contrato respectivo; (viii) supervisar la preparación de solicitudes de desembolsos de fondos de las distintas fuentes de financiamiento sobre la base de la normativa aplicable y los lineamientos de la DEN; (ix) elaborar la propuesta de convenios y acuerdos a utilizar con las personas e instituciones que se vinculen con el Programa; y (x) ejercer las funciones delegadas expresamente por el Director Ejecutivo de la UIP.

- **Dirección Técnica:**

Será responsable de coordinar y controlar la ejecución de los Componentes del Programa, asegurando el cumplimiento de los planes y objetivos propuestos.

El encargado de cumplir esta función es el Gerente Técnico de la Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones, el que será designado para tal función por el Sr. Gobernador de la Provincia de San Juan.

Las principales funciones, no limitativas, de la Dirección Técnica serán las siguientes: (i) coordinar la ejecución y articulación de los Componentes del Programa, a través de las Unidades de Enlace respectivas; (ii) establecer en su caso, la supervisión funcional y ser nexos con cada organismo involucrado en la ejecución de los Componentes, realizando las gestiones requeridas para su intervención; (iii) formular los términos de referencia de las consultorías que se desarrollen en el marco del programa; (iv) realizar el seguimiento de las actividades propias de cada Componente, informando a la DE de acuerdo al modelo de información que se defina; (v) promover y supervisar las actividades vinculadas a los aspectos técnicos, a cargo de las Unidades bajo su control, en todas las instancias de los procedimientos de contratación previstos en la ejecución del Componente respectivo, incluida la preparación de los documentos de preselección o precalificación y de selección o licitación; (vi) integrar las Comisiones de Evaluación de Ofertas de Bienes y de Selección de Consultores y Firmas Consultoras relacionadas con su área de ejecución; (vii) aprobar los documentos que certifiquen el cumplimiento de las prestaciones previstas en cada contratación o adquisición o elevarlos, con su visto bueno a la autoridad competente, en caso de corresponder, según la normativa aplicable; (viii) asesorar e informar al Comité de Seguimiento en la elaboración de mecanismos de seguimiento y supervisión de los Componentes del Programa; y (ix) ejercer las funciones delegadas expresamente por el Director Ejecutivo de la UIP.

- **Responsable Operativo:**

Será responsable de asistir a las Direcciones Técnica y Legal y Administrativa, especialmente en la relación con las Unidades de Enlace de los Ministerios intervinientes.

El encargado de cumplir esta función es el Subgerente de Programas del Sector Público de la Agencia San Juan de Desarrollo de Inversiones, el que será designado para tal función por el Sr. Gobernador de la Provincia de San Juan.

Las principales funciones, no limitativas, del Responsable Operativo serán las siguientes: (i) coordinar la recolección de información de cumplimiento de planificación y ejecución financiera de las áreas; (ii) coordinar la recolección de información de las áreas relacionada con IRIs; (iii) apoyar a la Dirección Técnica en la generación de un sistema de seguimiento y control del Programa; (iv) relevar el grado de avance de las consultorías que se desarrollen en las áreas intervinientes; (v) apoyar a la Dirección Técnica en el asesoramiento al Comité de Seguimiento del Programa.

### **3. Requerimientos de personal adicional**

Las funciones centrales de la UIP serán asumidas por personal que ya cumple funciones similares en la ASJDI aunque requerirán apoyo en función de la carga de trabajo adicional y de la especificidad de las nuevas funciones. Específicamente se contratarán las siguientes posiciones con los perfiles que se indican en cada caso, pudiendo ampliarse la dotación con el acuerdo del Banco, en la medida que lo justifique la marcha del Programa.

Posición	Funciones	Perfil
Especialista en adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección Legal y Administrativa en preparación de Pliegos de contrataciones y adquisiciones</li> <li>• Coordinar las tareas de implementación y seguimiento de los procesos de contrataciones y adquisiciones</li> <li>• Apoyar en las tareas de evaluación de ofertas en lo que hace a las cuestiones de procedimientos</li> <li>• Generar la información requerida para mantener actualizado el SEPA</li> <li>• Informar en forma periódica acerca de la evolución de los procesos de contrataciones y adquisiciones</li> </ul>	Profesional Universitario en el área de Ciencias Jurídicas o Económicas o Administrativas o formación similar, con antigüedad no menor a dos años en la profesión. Experiencia en gestión de compras y contratos en el ámbito de la administración pública y/o privada
Responsable de contabilidad y finanzas	<p>Asistir a la Dirección Legal y Administrativa en sus tareas relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención de las Auditorias externas que se realicen sobre el Programa, proveyendo la documentación, respondiendo a los pedidos de explicación, produciendo todo tipo de informes específicos, análisis y respuesta a los organismos auditores durante el proceso de evaluación;</li> <li>• la implementación y ejecución de normas de contabilidad y control interno;</li> <li>• la planificación de los requerimientos financieros a partir del Programa Anual de Contrataciones y los requerimientos operativos del Programa teniendo en cuenta las normas aplicables a cada fuente de financiamiento;</li> <li>• la gestión de un sistema de contabilidad y gestión financiera ;</li> <li>• la preparación de las solicitudes de desembolsos de fondos de las distintas fuentes de financiamiento, conforme a los requerimientos de la ejecución del Programa y a la planificación efectuada;</li> <li>• la emisión de los estados financieros Básicos y complementarios requeridos;</li> </ul>	Profesional en Ciencias Económicas con antigüedad no menor a dos años en la profesión. Experiencia en administración contable y emisión de estados financieros, conocimientos de contabilidad pública y procedimientos administrativo-contables de organismos multilaterales de crédito
Asistente técnico	Será de su responsabilidad apoyar a la Dirección Legal y Administrativa y a la Dirección Técnica en las tareas de corte administrativo y de secretaría.	Profesional de las áreas de Ciencias Sociales, Jurídicas o Económicas con una experiencia laboral no menor a un año en tareas similares
Responsable de monitoreo (dos posiciones)	<p>Asistir a la Dirección Técnica en el diseño y la gestión de un sistema de monitoreo del Programa que incluya al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evolución histórica y prospectiva de los indicadores de desarrollo financiero del Programa</li> <li>• Evolución histórica y prospectiva de los indicadores del Programa Relacionados con Inversiones (IRIs)</li> <li>• Desarrollar un esquema de alerta temprana</li> </ul>	Profesional de las áreas de Ciencias Económicas o relacionadas con sistemas de información con al menos 5 años de experiencia en tareas similares.

Posición	Funciones	Perfil
	para los casos de desvíos de las trayectorias esperadas para los indicadores financieros y de resultados sustantivos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar un aplicativo informático simplificado que permita la implementación del sistema de monitoreo</li> </ul>	
Consultor de apoyo al seguimiento estratégico del Programa	Asistir a la Dirección Ejecutiva a la revisión estratégica del Programa a través de intervenciones periódicas que permitan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar la evolución del Programa a través de sus indicadores de monitoreo</li> <li>• Analizar los desvíos y sus posibles causas, riesgos y formas de mitigación de los mismos</li> <li>• Formular planes de acción de corto y mediano plazo a los efectos de corregir errores y de optimizar el desarrollo del Programa.</li> <li>• Formular recomendaciones para la optimización operativa del Programa</li> </ul>	Profesional de las áreas de Ciencias Económicas con al menos 10 años de experiencia en tareas similares.

**Anexo 2**

**Términos de referencia de consultorías requeridas por los Ministerios intervinientes**

**PROYECTO SWAp-I**  
**“Inclusión Social y Desarrollo Integral de la Provincia de San Juan”**

**Apoyo al Ministerio de Educación en la ejecución del Programa:**  
**Aspectos administrativos**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. Objetivos particulares:**

- 1.1 Realizar una reforma presupuestaria que comprenda a los Programas “Todos Pueden Aprender” y “Jornada Completa”.
- 1.2 Monitorear financieramente los Programas “Todos Pueden Aprender” y “Jornada Completa”.

**2. Actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos particulares**

**2.1 Actividades relacionadas con el Objetivo Particular 1:**

- 2.1.1 Revisar la documentación relacionada con los Programas “Todos Pueden Aprender” y “Jornada Completa”
- 2.1.2 Identificar las unidades educativas incluidas en cada uno de estos Programas.
- 2.1.3 Relevar los centros de costos de cada una de las unidades educativas de estos Programas.
- 2.1.4 Articular los centros de costos de las unidades educativas en un centro de costo para cada Programa.

**2.2 Actividades relacionadas con el Objetivo Particular 2:**

- 2.2.1 Relevar los sistemas de información vinculados a estos Programas.
- 2.2.2 Diseñar un sistema de monitoreo de estos Programas.
- 2.2.3 Realizar informes periódicos a la Coordinación de Programas.
- 2.2.4 Realizar los reportes solicitados por la UIP

- 3. Perfil profesional requerido:** Licenciado en Economía/Contador con orientación microeconómica.
- 4. Tipo de Contrato:** Locación de Servicios
- 5. Período de contratación:** Enero 2010 – Diciembre 2010.
- 6. Plan de Trabajo (misiones a las provincias y encuentros nacionales):**
- 7. Monto total de la contratación:**

**PROYECTO SWAp-I**  
**“Inclusión Social y Desarrollo Integral de la Provincia de San Juan”**

**Apoyo al Ministerio de Educación en la ejecución del Programa:**  
**Aspectos pedagógicos**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. Objetivos particulares:**

- 1.1 Monitorear pedagógicamente el Programa “Todos Pueden Aprender”.
- 1.2 Coordinar con las unidades intervinientes los informes a enviar a la UIP

**2. Actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos particulares**

**2.1 Actividades relacionadas con el Objetivo Particular 1:**

- 2.1.1 Revisión de la documentación disponible del Programa “Todos Pueden Aprender”.
- 2.1.2 Identificar los actores involucrados en la implementación del mismo.
- 2.1.3 Relevar los sistemas de información vinculados a este Programa.
- 2.1.4 Articular con los actores ejecutivos del proyecto un plan de trabajo.

**2.2 Actividades relacionadas con el Objetivo Particular 2:**

- 2.2.1 Diseñar un sistema de monitoreo de este Programa.
- 2.2.2 Realizar informes periódicos a la Coordinación de Programas.
- 2.2.3 Realizar los reportes solicitados por la UIP

**3. Perfil profesional requerido:** Profesor de Educación Primaria o equivalente/Licenciado en Ciencias de la Educación/Profesor en Psicología y Ciencias de la Educación/Profesor en Pedagogía/Profesor de Filosofía y Pedagogía/Licenciado en Psicología/Licenciado en Psicopedagogía.

**4. Tipo de Contrato:** Locación de Servicios

**5. Período de contratación:** Enero 2010 – Diciembre 2010.

**6. Plan de Trabajo (misiones a las provincias y encuentros nacionales):**

**7. Monto total de la contratación:**

**8. Costos derivados de las misiones de asistencia técnica**

**Comentario [P25]:** AGREGAR ESTE CONCEPTO EN TODOS LOS CONTRATOS DE EDUCACIÓN, YA QUE LAS ESCUELAS SUJETAS A LOS PROGRAMAS ESTÁN EN EL INTERIOR DE LA PROVINCIA. PERO ESTE PAGO NO DEBERÍA SER AUTOMÁTICO, SINO POR VIAJE COMPROBADO

**PROYECTO SWAp-I**  
**“Inclusión Social y Desarrollo Integral de la Provincia de San Juan”**

**Apoyo al Ministerio de Educación en la ejecución del Programa:**  
**Aspectos pedagógicos**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. Objetivos particulares:**

- 1.1 Monitorear pedagógicamente el Programa “Jornada Completa”.
- 1.2 Coordinar con las unidades intervinientes los informes a enviar a la UIP

**2. Actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos particulares**

**2.1 Actividades relacionadas con el Objetivo Particular 1:**

- 2.1.1 Revisión de la documentación disponible del Programa “Jornada Completa”.
- 2.1.2 Identificar los actores involucrados en la implementación del mismo.
- 2.1.3 Relevar los sistemas de información vinculados a este Programa.
- 2.1.4 Articular con los actores ejecutivos del proyecto un plan de trabajo.

**2.2 Actividades relacionadas con el Objetivo Particular 2:**

- 2.2.1 Diseñar un sistema de monitoreo de este Programa.
- 2.2.2 Realizar informes periódicos a la Coordinación de Programas.
- 2.2.3 Realizar los reportes solicitados por la UIP

**3. Perfil profesional requerido:** Profesor de Educación Primaria o equivalente/Licenciado en Ciencias de la Educación/Profesor en Psicología y Ciencias de la Educación/Profesor en Pedagogía/Profesor de Filosofía y Pedagogía/Licenciado en Psicología/Licenciado en Psicopedagogía.

**4. Tipo de Contrato:** Locación de Servicios

**5. Período de contratación:** Enero 2010 – Diciembre 2010.

**6. Plan de Trabajo (misiones a las provincias y encuentros nacionales):**

**7. Monto total de la contratación:**

**8. Costos derivados de las misiones de asistencia técnica**

**Comentario [P26]:** AGREGAR ESTE CONCEPTO EN TODOS LOS CONTRATOS DE EDUCACIÓN, YA QUE LAS ESCUELAS SUJETAS A LOS PROGRAMAS ESTÁN EN EL INTERIOR DE LA PROVINCIA. PERO ESTE PAGO NO DEBERÍA SER AUTOMÁTICO, SINO POR VIAJE COMPROBADO

**PROYECTO SWAp-I**  
**“Inclusión Social y Desarrollo Integral de la Provincia de San Juan”**

**Apoyo al Ministerio de Educación en la ejecución del Programa:**

**Ejecución del Plan de Población Indígena**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. Objetivos particulares:**

1.1 Acompañar la ejecución del Plan de Población Indígena en las unidades educativas incluidas en el Programa “Todos Pueden Aprender”.

**2. Actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos particulares**

**2.1 Actividades relacionadas con el Objetivo Particular 1:**

2.1.1 Revisión de la documentación disponible del Programa “Todos Pueden Aprender”.

2.1.2 Identificar los actores involucrados en la implementación del mismo.

2.1.3 Relevar los sistemas de información vinculados a este Programa.

2.1.4 Articular con los actores ejecutivos del proyecto un relevamiento de la población indígena dentro de la matrícula de cada unidad educativa del Programa.

2.1.5 Diseñar un subsistema de monitoreo de la población indígena dentro del Programa.

2.1.6 Inferir los resultados del subsistema con los del sistema en su conjunto.

2.1.7 Elaborar una propuesta de seguimiento del Plan en función de los resultados obtenidos.

2.1.8 Realizar informes periódicos a la Coordinación de Programas.

2.1.9 Realizar los reportes solicitados por la UIP

**3. Perfil profesional requerido:** Licenciado en Ciencias de la Educación/Profesor de Ciencias Sociales/Profesor de Historia/Licenciado en Sociología/Licenciado en Antropología.

**4. Tipo de Contrato:** Locación de Servicios

**5. Período de contratación:** Enero 2010 – Diciembre 2010.

**6. Plan de Trabajo (misiones a las provincias y encuentros nacionales):**

**7. Monto total de la contratación:**

8. Costos derivados de las misiones de asistencia técnica.

**Comentario [P27]:** AGREGAR ESTE CONCEPTO EN TODOS LOS CONTRATOS DE EDUCACIÓN, YA QUE LAS ESCUELAS SUJETAS A LOS PROGRAMAS ESTÁN EN EL INTERIOR DE LA PROVINCIA. PERO ESTE PAGO NO DEBERÍA SER AUTOMÁTICO, SINO POR VIAJE COMPROBADO

<b>Tipo de Gasto</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Unitario (en pesos)</b>	<b>Costo Total</b>
<b>Gastos de Estadía y Traslado</b>	<b>Por viaje</b>	<b>500</b>	<b>\$ 30.00</b>	<b>\$ 15000.00</b>
<b>Gastos Totales</b>				<b>\$ 15000.00</b>

**PROYECTO SWAp-I**  
**“Inclusión Social y Desarrollo Integral de la Provincia de San Juan”**

**Apoyo al Ministerio de Educación en la ejecución del Programa:**

**Ejecución del Plan de Población Indígena**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. Objetivos particulares:**

1.1 Acompañar la ejecución del Plan de Población Indígena en las unidades educativas incluidas en el Programa “Jornada Completa”.

**2. Actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos particulares**

**2.1 Actividades relacionadas con el Objetivo Particular 1:**

2.1.1 Revisión de la documentación disponible del Programa “Jornada Completa”.

2.1.2 Identificar los actores involucrados en la implementación del mismo.

2.1.3 Relevar los sistemas de información vinculados a este Programa.

2.1.4 Articular con los actores ejecutivos del proyecto un relevamiento de la población indígena dentro de la matrícula de cada unidad educativa del Programa.

2.1.5 Identificar los establecimientos educativos, pertenecientes al Programa, con población indígena.

2.1.6 Relevar las propuestas de oferta de talleres por parte de las comunidades.

2.1.7 Identificar los sabios/idóneos propuestos para el dictado de los talleres.

2.1.8 Diseñar un plan de trabajo para el dictado de los talleres en las escuelas.

2.1.9 Realizar informes periódicos a la Coordinación de Programas.

2.1.10 Realizar los reportes solicitados por la UIP

**3. Perfil profesional requerido:** Licenciado en Ciencias de la Educación/Profesor de Ciencias Sociales/Profesor de Historia/Licenciado en Sociología/Licenciado en Antropología.

**4. Tipo de Contrato:** Locación de Servicios

**5. Período de contratación:** Enero 2010 – Diciembre 2010.

**6. Plan de Trabajo (misiones a las provincias y encuentros nacionales):**

**7. Monto total de la contratación:**

**8. Costos derivados de las misiones de asistencia técnica.**

**Comentario [P28]:** AGREGAR ESTE CONCEPTO EN TODOS LOS CONTRATOS DE EDUCACIÓN, YA QUE LAS ESCUELAS SUJETAS A LOS PROGRAMAS ESTÁN EN EL INTERIOR DE LA PROVINCIA. PERO ESTE PAGO NO DEBERÍA SER AUTOMÁTICO, SINO POR VIAJE COMPROBADO

<b>Tipo de Gasto</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Unitario (en pesos)</b>	<b>Costo Total</b>
<b>Gastos de Estadía y Traslado</b>	<b>Por viaje</b>	<b>300</b>	<b>\$ 50.00</b>	<b>\$ 15000.00</b>
<b>Gastos Totales</b>				<b>\$ 15000.00</b>

**PROYECTO SWAp-I**  
**“Inclusión Social y Desarrollo Integral de la Provincia de San Juan”**

**Apoyo al Ministerio de Educación en la ejecución del Programa:**

**Aspectos operativos**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. Objetivos particulares:**

1.1 Asistir administrativamente a la Coordinación de Programas del Ministerio de Educación en la ejecución del Programa **“Inclusión Social y Desarrollo Integral de la Provincia de San Juan”**

**2. Actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos particulares**

**2.1 Actividades relacionadas con el Objetivo Particular 1:**

2.1.1 Efectuar y recibir las comunicaciones telefónicas, reales y virtuales de la Coordinación.

2.1.2 Confeccionar notas.

2.1.3 Sistematizar la información enviada y recibida.

2.1.4 Efectuar carga de datos.

2.1.5 Sistematizar información virtual.

2.1.6 Controlar el cumplimiento de la agenda diaria de trabajo.

**3. Perfil profesional requerido:** Secundario Completo/Secretario Ejecutivo o equivalente/Licenciado en Administración.

**4. Tipo de Contrato:** Locación de Servicios

**5. Período de contratación:** Enero 2010 – Diciembre 2010.

**6. Plan de Trabajo (misiones a las provincias y encuentros nacionales):**

**7. Monto total de la contratación:**

**8. Costos derivados de las misiones de asistencia técnica.**

**Comentario [P29]:** AGREGAR ESTE CONCEPTO EN TODOS LOS CONTRATOS DE EDUCACIÓN, YA QUE LAS ESCUELAS SUJETAS A LOS PROGRAMAS ESTÁN EN EL INTERIOR DE LA PROVINCIA. PERO ESTE PAGO NO DEBERÍA SER AUTOMÁTICO, SINO POR VIAJE COMPROBADO

## **ASISTENCIA TECNICA DEL MINISTERIO DE SALUD**

### **Términos de Referencia para el Equipo técnico de contraparte, coordinador y de apoyo.**

#### **Nombre del Proyecto**

#### **Proyecto SWAP Banco Mundial del Ministerio de Salud de San Juan**

El Ministerio de Salud desarrollará un programa de asistencia técnica financiada por el Proyecto. Para ello se prevé la conformará una Unidad de Enlace para asistir a las autoridades del Ministerio de Salud de la Provincia de San Juan en: i) la implementación, desarrollo, coordinación de responsables de programas, seguimiento de actividades, relevamiento de la información e interrelación con referentes de la ASJDI y ii) diseño e implementación de un plan de asistencia técnica.

## **8 Requerimientos de la Unidad de Enlace**

### **8.1 Conformación**

La Unidad de Enlace requerida será un equipo interdisciplinario compuesto por:

- i. Coordinador general
- ii. Coordinador área sanitaria
- iii. Coordinador área económico/administrativa
- iv. Coordinador área sistemas

### **8.2 Principales actividades**

Las tareas de este equipo serán:

1. Tareas de contraparte:
  - i. Actuar como nexo entre el Ministerio de Salud y la ASJDI
  - ii. Actuar como nexo entre el Ministerio de Salud y consultores de apoyo contratados por el Banco Mundial.
  - iii. Actuar como nexo entre el Ministerio de Salud y evaluadores de indicadores contratados por el Banco Mundial.
  - iv. Coordinar las actividades del Ministerio conducentes a facilitar a los referentes de programas los medios necesarios para alcanzar los objetivos y cumplir indicadores de monitoreo y desembolso.
  - v. Planificación y ejecución del Marco Lógico para facilitar el seguimiento de la operación, debiendo efectuar todas las acciones tendientes a asegurar un efectivo monitoreo, por parte del Ministerio, del cumplimiento de las actividades y consecución de los objetivos de cada programa, inclusive proponiendo indicadores intermedios donde fuera apropiado.
2. Tareas relacionadas con el Sistema de Recolección e Información para el seguimiento de los indicadores del Proyecto:
  - i. Diseño de los procedimientos para el Sistema de Recolección y Seguimiento de Información.
  - ii. El equipo de contraparte desarrollará(n) las especificaciones del sistema de recolección / seguimiento de información, cuyo diseño
  - iii. Adaptación de las bases de datos existentes en el Ministerio o rediseño de las mismas.

- iv. Recolección de información y experiencias ganadas en el curso de la ejecución del programa, a fin de facilitar el seguimiento y evaluación de la operación.
- v. Desarrollo de herramientas de recolección de datos.
- vi. Revisión y recopilación de la documentación del proyecto. Revisarán el material archivado relativo al proyecto general, programas y subprogramas, como así también material de fondo utilizado en la preparación del proyecto, documentos de seguimiento de proyecto, planes de acción, y toda información disponible y/o requerida por autoridades del Ministerio, Banco mundial y referentes de la ASJDI
- vii. Visitas de Campo: Visitas in situ en los lugares de trabajo, oficinas, efectores etc. y personal de la representación, para determinar la capacidad y el nivel de cumplimiento de objetivos y para revisar sistemas vigentes en el lugar para la recolección de datos relevantes y desarrollo de actividades para la ejecución del proyecto. Entrevistas reuniones , requerimientos de información, y otras que consideren necesario con referentes y personal de cada uno de los programas

El sistema de información resultante deberá asegurar la evaluación del proyecto en términos tanto de resultados e impacto, así siendo de utilidad para la preparación de las evaluaciones intermedia y final.

### 3. Tareas relacionadas con el Plan de asistencia técnica:

Las tareas a desarrollar por el equipo serán:

- i. Apoyo a las autoridades del Ministerio a diseñar los términos de referencia de las consultorías requeridas
- ii. Asistencia a las autoridades del Ministerio en el proceso de contrataciones
- iii. Coordinación de las consultorías requeridas
- iv. Evaluación de informes y productos alcanzados por las consultorías que se realicen
- v. Coordinación con la ASJDI en todos los aspectos vinculados al desarrollo del plan de asistencia técnica

### 8.3 Requerimientos profesionales

Los integrantes del equipo asistencia técnica trabajarán estrechamente con el referente ministerial de Proyecto y con los referentes de Programas.

Los perfiles profesionales requeridos son los siguientes:

	<b>Profesión</b>	<b>Años de experiencia mínima</b>	<b>Detalles del perfil</b>
Coordinador general	Profesional de Ciencias sociales, políticas, medicas o ingenieriles	10	Diseño e implementación de proyectos similares Adecuado entendimiento de la situación sanitaria de la Provincia de san Juan y de la del País
Coordinador área sanitaria	Profesional de las	7	Diseño e implementación de proyectos similares

	ciencias médicas		Adecuado entendimiento de la situación sanitaria de la Provincia de san Juan y de la del País
Coordinador área económico/administrativa	Profesional de las ciencias económicas	7	Diseño e implementación de proyectos similares Adecuado entendimiento de la situación sanitaria de la Provincia de san Juan y de la del País
Coordinador área sistemas	Profesional de disciplinas vinculadas a sistemas de información	7	Diseño e implementación de proyectos similares Adecuado entendimiento de la situación sanitaria de la Provincia de san Juan y de la del País

La consultoría será de monto fijo por 24 meses. La consultoría se espera que comience en Marzo de 2010 previo a la iniciación de las actividades estipuladas en los Componentes del proyecto.

## 9 Plan de asistencia técnica

El Ministerio de Salud desarrollará un plan de asistencia técnica que incluye proyectos de consultoría en las áreas que se detallan en el cuadro siguiente. Este plan será diseñado y supervisado por la Unidad de Enlace.

Programa	Subprograma	Productos Esperados
Administración para Centros de Salud-Mejora Continua de la Gestión	REDES PÚBLICAS DE PRESTACIÓN DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación del Sistema de Gestión hospitalaria</li> <li>Padrón de personas carentes de cobertura de salud</li> <li>Acceso on line de hospitales</li> </ul>
	APOYO A LA GESTION DESCENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descentralización de los recursos provenientes de PLAN NACER</li> <li>Inversión de recursos descentralizados de PLAN NACER</li> </ul>
	POLITICA DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de plan de calidad de la atención medica.</li> <li>Implementación de estrategias de calidad de procesos administrativos</li> <li>Capacitación de personal en general sobre la política de calidad asumida por el Ministerio.</li> <li>Realización de encuesta de satisfacción de usuarios sobre la atención médica de hospitales públicos y centros de salud</li> </ul>
	CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación de líderes en gestión administrativa.</li> <li>Capacitación de líderes en gestión clínica y de pacientes</li> </ul>
Administración para el Ministerio de Salud-Gestión administrativa de apoyo a la gestión	GENERACION CAPACIDAD DE CONTROL DE UNIDADES DESCENTRALIZADAS Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de un sistema de control de gestión               <ol style="list-style-type: none"> <li>Relevamiento de necesidades y planificación del sistema</li> <li>Desarrollo de software que facilite el</li> </ol> </li> </ul>

Programa	Subprograma	Productos Esperados
sanitaria	DESCENTRALIZADAS	<p>trabajo de control de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de gestión de políticas sanitarias y asistenciales</li> <li>• Control de gestión de la descentralización administrativa, presupuestaria y financiera.</li> </ul>
	OPTIMIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales de funcionamiento de departamentos administrativos.</li> <li>• Desarrollo e implementación de sistemas informáticos de apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>• Desarrollo del Inventario de bienes físicos del Ministerio</li> <li>• Capacitación y desarrollo de habilidades en presupuestación por programas <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel central</li> <li>b. Hospitales descentralizados</li> </ul> </li> </ul>

*Anexo 3 : Paquete de formularios 01*

- 3.1. INFORME RESUMEN
- 3.2. EJECUCION DEL GASTO
- 3.3. PRESUPUESTO DE GASTOS
- 3.4. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA REGLA DEL 70%
- 3.5. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE IRIS
- 3.6. MONTOS MAXIMOS DE DESEMBOLSOS

**BANCO  
INTERNACIONAL  
DE  
RECONSTRUCCION  
Y FOMENTO**

**CERTIFICADO DE GASTOS - SOE (sin documentos justificativos)**

Para Pagos  
vinculados a  
Contratos Inferiores  
a los limites de SOEs

← Tabla con formato

**PRESTAMO NO.:**  
**FECHA:**  
**NO. SOLICITUD:**  
**NO. HOJA:**

**NO. CATEGORIA:**

<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>
<u>Nombre del Proveedor</u>	<u>Identif. del Contrato</u>	<u>Código País del Proveedor</u>	<u>Código Descripción del Bien</u>	<u>Código Moneda del Contrato</u>	<u>Monto Original del Contrato (y su equiv. en US\$)</u>	<u>Gastos Acumulados del Contrato (sin Reajuste)</u>	<u>Número de la Factura</u>	<u>100% Monto Pagado en esta Solicitud</u> 1. Precio Básico 2. Precio Reajuste	<u>Fecha del Pago</u>	<u>% Financ. por BIRF</u>	<u>Monto Solicitado (Col.9 X 11)</u>	<u>- Tasa de Cambio</u> (N/A)	<u>Fecha Débito Cuenta Designada</u>	<u>Cantida Debitada Cuenta Designada</u>
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Obs.: Documentos respaldatorios para SOE  
Preparar una Declaración de Gasto por Categoría

Total	-	-
-------	---	---

Anexo 4 –Paquete de Formularios 02 –  
4.2. LISTA DE CONTRATOS SUJETOS A REVISION PREVIA

**Pagos realizados en el periodo de los contratos sujetos a revisión previa por el Banco**

<i>Número del Contrato</i>	<i>Proveedor/ Beneficiario</i>	<i>Fecha del Contrato</i>	<i>Valor del Contrato</i>	<i>Fecha de la "No Objeción" del contrato por el Banco</i>	<i>Monto del Pago al Proveedor/ beneficiario durante el periodo</i>	<i>Parte del monto pagado al Proveedor/beneficiario durante el periodo cubierto por el Banco</i>

Anexo 4 –Paquete de Formularios 02 –

4.3. LISTA DE CONTRATOS SUJETOS A REVISIÓN POSTERIOR

Pagos realizados en el periodo de los contratos sujetos a revisión posterior del Banco

<i>Nº</i>	<i>Actividad</i>	<i>Naturaleza del Contrato</i>	<i>Objeto</i>	<i>Método de Adquisición</i>	<i>Nº del Proceso/Datos</i>	<i>Acreedor</i>	<i>Razón Social</i>	<i>Valor en US\$</i>	<i>Valor en AR\$</i>	<i>Fecha de la Firma</i>	<i>Vigencia</i>

Anexo 5. Modelo de Carta de ~~pedido de desembolsos~~ firmas autorizadas a solicitar desembolsos

[Letterhead]  
Ministry of Finance  
[Street address]  
[City] [Country]

[DATE]

The World Bank  
1818 H Street, N.W.  
Washington, D.C. 20433  
United States of America

Attention: Mr. Pedro Alba

Dear Mr. Alba:

Re: Loan No. \_\_\_\_\_ -AR (San Juan Social Inclusion and Development Project-SWAp I)

I refer to the Loan Agreement (“Agreement”) between the International Bank for Reconstruction and Development (the “Bank”) and the Province of San Juan (the “Borrower”), dated \_\_\_\_\_, providing the above Loan. For the purposes of Section 2.03 of the General Conditions, as defined in the Agreement, any [³one] of the persons whose authenticated specimen signatures appear below is authorized on behalf of the Borrower to sign applications for withdrawal [and applications for a special commitment] under this Loan:

\_\_\_\_\_ [Name], [position] Specimen Signature: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [Name], [position] Specimen Signature: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [Name], [position] Specimen Signature: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Yours truly,

\_\_\_\_\_ / signed / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ [Position]

<sup>3</sup> Instruction to the borrower when sending this letter to the Bank: Stipulate if more than one person needs to sign Applications, and how many or which positions, and if any thresholds apply.



### **Anexo 6: Términos de referencia de los auditores externos**

De acuerdo con los documentos del Proyecto, los Estados financieros anuales del Programa serán auditados por un auditor independiente de manera tal que garanticen el cumplimiento de las directrices del Banco. La auditoría financiera seguirá normas de auditoría aceptables para el Banco.

El objetivo de la auditoría externa es verificar:

- El cumplimiento de la ejecución de GEPSs seleccionados, para cada programa y subprograma de presupuesto
- La veracidad de la información remitida por el GoSJ, en especial la que tiene la finalidad de solicitar desembolsos del Componente 1

Para ello la auditoría externa deberá revisar documentos y otros elementos probatorios que permitan fundar una opinión sobre los estados financieros, que los gastos elegibles cubren la financiación del Banco y la ejecución de GEPSs seleccionados, para cada programa y subprograma de presupuesto.

Se debe preentar un informe anual dentro de los 60 días posteriores a la finalización de cada año fiscal.