

Modelo: Nota conceptual

VERSIÓN 2.1 – ACTUALIZADO EN ENERO DE 2023



## Contexto y antecedentes

1. Breve descripción del contexto y necesidad de llevar a cabo una evaluación MAPS
2. ¿El país ha realizado en el pasado una evaluación MAPS (u otras evaluaciones relacionadas con contratación pública, incluyendo PEFA), y cuáles fueron los resultados?

## Objetivo

1. ¿Cuál(es) es/son el/los principal(es) objetivo(s) para hacer una evaluación MAPS en el país?
2. ¿Qué partes de la metodología MAPS se aplicarán para obtener los resultados deseados (metodología central, módulos complementarios)?

## Alcance de la evaluación

1. ¿Hay aspectos específicos en los que se enfocará la evaluación?
2. ¿Qué partes del gobierno deben ser cubiertas (nivel federal, estatal, provincial y/o local, empresas estatales)?

## Fuentes de información

1. ¿Qué fuentes de información cualitativa (documentos, entrevistas, grupos focales, etc.) están disponibles, y quién las suministrará?
2. ¿Qué fuentes de información cuantitativa (sistemas de e-Procurement y financieros, datos de ministerios y entidades de control y auditoría, entre otras, etc.) están disponibles, y quién las suministrará?
3. Si se aplicará la metodología central, ¿cómo se diseñará la muestra requerida en el Indicador 9, y cómo se garantizará que esta sea representativa? ¿Cuáles de las entidades contratantes del país que se incluirán (es decir, una lista de ministerios / departamentos, provincias, gobierno local, empresas estatales y / u órganos centrales de compras)?
4. Si se aplicarán indicadores basados en encuestas (lo cual es recomendado), ¿quiénes participarán en la encuesta y cuál es la estrategia para obtener un número representativo de respuestas?

## Gobernanza y equipo de evaluación

1. ¿Quién será la institución líder de la evaluación MAPS?
2. En caso de que aplique, ¿qué instituciones externas (internacionales) estarán involucradas?
3. ¿Quiénes integrarán el Comité Directivo de la Evaluación? ¿Quién lo presidirá?
4. En caso de que aplique, ¿quién ha sido designado como coordinador nacional de la evaluación y qué recursos le han sido asignados?
5. ¿Quién será el evaluador líder? Si aún no ha sido escogido, ¿cómo se seleccionará al evaluador líder?
6. ¿Quiénes son las otras personas que integrarán el equipo de evaluación, cuáles son sus roles y cómo serán seleccionadas?

## Partes interesadas

1. ¿Quiénes son las partes interesadas clave que deben estar involucradas en la evaluación?
2. ¿Cómo se les va a involucrar, particularmente en la recolección de información y en la validación de hallazgos y recomendaciones?

## Comunicación y uso de la evaluación

1. ¿En qué idioma se llevará a cabo la evaluación? ¿La evaluación será traducida a otro(s) idioma(s)?
2. ¿Cómo serán comunicados, publicados y utilizados los resultados de la evaluación?

## Resultados y cronograma

 La siguiente tabla resume los hitos clave, así como los responsables y las fechas límite de la evaluación MAPS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Hito* | *Responsable* | *Cooperación con* | *Fechas límite [ESCRIBA FECHAS]* |
| Nota conceptual | Institución líder | Comité directivo de la evaluación |  |
| Arreglos organizacionales y logísticos (incluida la selección del equipo de evaluación y asegurar que la información y los datos requeridos estén disponibles)  | Institución líder | Comité directivo de la evaluación |  |
| Análisis del contexto del país | Equipo de evaluación | Comité directivo de la evaluación |  |
| Evaluación del sistema de contratación pública* Recolectar datos (cualitativos y cuantitativos)
* Aplicar indicadores MAPS utilizando el enfoque de tres pasos (consulte la Guía de Usuario, parágrafos 13-24)
 | Equipo de evaluación | Comité directivo de la evaluación |  |
| Desarrollo de recomendaciones y prioridades de reforma  | Equipo de Evaluación | Comité directivo de la evaluación |  |
| Validación de hallazgos | Equipo de evaluación | Partes interesadas  |  |
| Informe de Evaluación* Borrador
* Revisión/Comentarios
* Informe final
 | Equipo de Evaluación  | Comité directivo de la evaluaciónPara el proceso de aseguramiento de calidad MAPS: Secretaría MAPS y Grupo Asesor Técnico de la Evaluación (GATE/ATAG) | Informe en Borrador: Comentarios:Informe Final: |
| Publicación del informe de evaluación MAPS | Secretaría MAPS |  |  |

La siguiente tabla da una visión general de la sucesión de las diferentes actividades [ESTA DEBE AJUSTARSE PARA QUE CONCUERDE CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarea / Semana | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Nota conceptual, logística |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Análisis del contexto del país |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Evaluación: recolección de datos |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Evaluación: análisis (3 pasos) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Recomendaciones |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Elaboración del informe  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Validación |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Aseguramiento de calidad MAPS  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Publicación del informe final | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |

## Presupuesto y soporte externo

1. ¿Cuál es el costo total de la evaluación?
2. ¿Qué tanto soporte externo (si lo hubiere) y presupuesto serán necesarios?
3. ¿Quién contratará a los expertos externos (consultores)?
4. ¿Quién será responsable por los arreglos logísticos (coordinación de espacios, entrevistas, etc)?

Para estimar el presupuesto se podrá utilizar la siguiente tabla: [ESTA DEBE SER AJUSTADA SEGÚN SE REQUIERA]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rubro | Costo unitario | Unidades | Total  |
| Expertos externos: *(Se deben enumerar filas individuales para cada tipo de experto, si hay diferencias en términos de tarifas o número de días).* |  |  |  |
| Personal de socios externos (según sea el caso) |  |  |  |
| Soporte administrativo |  |
| Subtotal Equipo de Evaluación |  |
| Vuelos internacionales  |  |  |  |
| Transporte dentro del país  |  |  |  |
| Alojamiento y viáticos |  |  |  |
| Subtotal Gastos de viaje |   |
| Gastos de reuniones, talleres  |
| Traducción |  |  |  |
| Comunicaciones, impresiones  |  |  |  |
| Otros gastos  |  |  |  |
| Subtotal Otros gastos |   |
| PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO |   |   |  |