

Modelo: Nota conceptual

2021



**INTRODUCCIÓN**

La Guía de Usuario MAPS recomienda elaborar una Nota Conceptual para delimitar, preparar y utilizar adecuadamente la evaluación MAPS en función de las necesidades y objetivos del país. Es una gran innovación del MAPS revisado que la autoridad competente del país explique y designe las prioridades y expectativas al iniciar el ejercicio de evaluación.

El contenido de un documento conceptual es, por lo tanto, altamente específico al contexto. Este modelo proporciona las secciones principales de una Nota Conceptual y brinda orientación para el desarrollo de la herramienta. Las preguntas que figuran a continuación se describen con más detalle en la Guía de Usuario de MAPS.

COOPERACIÓN Y APOYO

La Nota Conceptual debe desarrollarse en estrecha cooperación con cualquier socio interno y, cuando corresponda, cualquier socio externo que ayude a llevar a cabo la evaluación de MAPS. La Secretaría de MAPS ofrecerá apoyo a los usuarios de la metodología MAPS previa solicitud, incluido el asesoramiento a los equipos de país para la planificación y gestión de una evaluación MAPS, así como la revisión de calidad de las Notas Conceptuales y Términos de Referencia para las evaluaciones MAPS.

## Contexto (Breve descripción del contexto)

## Objetivo y antecedentes (Por qué?)

1. ¿Cuál(es) es/son el/los principal(es) objetivo(s) para hacer una evaluación MAPS en (país)?
2. ¿El país ha realizado en el pasado una evaluación MAPS (u otras evaluaciones relacionadas con contratación pública), y cuáles fueron los resultados?
3. ¿Qué partes de la metodología MAPS se aplicarán para obtener los resultados deseados (módulos básicos, complementarios)?[[1]](#footnote-1)

## Tareas para alcanzar los objetivos (¿Cuáles?)

La Nota Conceptual debe trazar las tareas para cumplir los objetivos de la evaluación y asegurar cumplimiento con la metodología MAPS que se describe detalladamente en los Términos de Referencia (Se adjunta Modelo) las tareas giran alrededor de las siguientes funciones clave:

1. Planeación y Elaboración de la Evaluación
2. Conducción de la Evaluación ((¿y en qué idioma se preparará?)[[2]](#footnote-2)
3. Elaboración de Informes

## Enfoque de la evaluación (¿Alcance?)

1. ¿Hay aspectos específicos en los que desea enfocarse?
2. ¿Qué partes del gobierno deben ser cubiertas (a nivel federal/estatal, provincial y/o local, empresas de propiedad del estado?
3. ¿Qué indicadores cuantitativos se utilizarán para la medición de desempeño (conjunto definido de indicadores cuantitativos, o indicadores indicativos adicionales)?

## Fuentes de Información (¿Cómo?)

1. ¿Qué fuentes de información están disponibles para recopilar la información requerida?
2. ¿En qué medida la evaluación debería incluir la revisión de casos reales de contratación pública (consulte el Indicador 9 de MAPS)? En particular, ¿cómo debería diseñarse esta muestra, qué tan representativa debería ser? ¿Cuáles de las entidades contratantes del país que se incluirán (es decir, una lista de ministerios / departamentos, provincias, gobierno local, empresas estatales y / o órganos centrales de compras)?

## Liderazgo y Equipo de Evaluación (¿Quiénes?)

La nota conceptual debe demostrar la objetividad, imparcialidad y profesionalidad de la evaluación. Para ello, los evaluadores deben tener amplios conocimientos y experiencia en contratación pública, estar libres de conflictos de intereses y realizar un trabajo objetivo e imparcial.

1. ¿Quién liderará la evaluación MAPS? ¿Se creará un Comité Permanente de Evaluación? ¿Cómo estará conformado? ¿Quién será el presidente/miembros?
2. ¿Quién hará la evaluación? ¿El Equipo de Evaluación consistirá de representantes del país, representantes de socios externos (si fuere el caso) y uno (o varios) expertos/consultores?
3. ¿Cuáles son las diferentes funciones de los miembros del Equipo de Evaluación?

Si los miembros individuales del equipo de evaluación, incluido el líder del equipo, ya se conocen cuando se está finalizando la nota conceptual, los CV de los miembros respectivos deben incluirse como anexo.

## Personas interesadas (¿A quién comprometer?)

**Lista de Verificación**

**Esta lista de verificación ofrece una orientación general sobre las categorías de personas interesadas que deben estar involucradas en la evaluación MAPS:**

* **Autoridad a cargo de la evaluación (típicamente la autoridad reguladora, el ministerio o el centro de gobierno)**
* **Institución encargada de la función normativa / regulatoria de la contratación pública**
* **Equipo de apelaciones de contratación pública**
* **Número seleccionado de entidades de contratación pública, incluidas las empresas estatales**
* **Equipo de contratación centralizado, en su caso**
* **Autoridades responsables de la presupuestación, el pago y los procedimientos financieros**
* **Autoridades a cargo de controles y auditorías internas y externas**
* **Agencias anticorrupción**
* **Organismos de competencia, por ejemplo, Comisión de Competencia**
* **Autoridad responsable de Asociaciones Público Privadas**
* **Comisión de Servicio Público**
* **Instituciones de capacitación**
* **Equipo profesional de conttratación**
* **Representantes del sector privado**
* **Representantes de la sociedad civil**
* **Instituciones de investigación, Academia**
* **Medios**
* **Socios externos que participen en la contratación pública en el país (si corresponde)**
1. ¿Quiénes son las personas interesadas clave que deben estar involucradas en la evaluación?
2. ¿Cómo se pueden utilizar los hallazgos del “Análisis del contexto país” (Sección II MAPS) para identificar personas clave (adicionales) que, formal e informalmente, estén en vinculadas a las estructuras de contratación pública en el país?

## Validación de los resultados de contratación

1. ¿Cómo se validarán los hallazgos y cómo se debatirán las recomendaciones?
2. ¿La evaluación debe incluir un proceso de calidad MAPS? El mecanismo de aseguramiento de calidad MAPS incluye una revisión de cumplimiento del proceso de evaluación e informe de evaluación con la metodología MAPS y la revisión de calidad de los resultados de evaluación por la Secretaría de MAPS y un Grupo Asesor Técnico de la Evaluación (GATE).

## Comunicación y Cooperación

1. ¿Cómo se organizará la cooperación con socios internos y externos (organismos internacionales, agencias de Desarrollo, grupos actuales de coordinación local, entidades de investigación, o similares, según sea el caso)? ¿Qué implicará?
2. ¿Cómo serán comunicados, publicados y utilizados los resultados de la evaluación?

## Resultados y cronograma

 La siguiente tabla podrá ser utilizada para resumir los aspectos a alcanzar, así como las partes responsables y fechas límite de la evaluación MAPS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Aspecto* | *Responsible* | *Cooperación con* | *Fechas límite [ESCRIBA FECHAS]* |
| Nota Conceptual | Gobierno | Socio interno y externo, según sea el caso |  |
| Arreglos organizacionales y logísticos (incluida la selección de expertos/consultores y asegurar que la información y datos requeridos estén disponibles)  | Gobierno | Socio interno y externo, según sea el caso, y Comité Permanente de Evaluación |  |
| Análisis de Contexto País | Equipo de Evaluación | Comité Permanente de Evaluación |  |
| Evaluación del Sistema de Contratación Pública* Desarrollar y actualizar regularmente el cronograma de evaluación
* 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 Permanente de Evaluación |  |
| Desarrollo de recomendaciones para reforma priorizada  | Equipo de Evaluación | Comité Permanente de Evaluación |  |
| Validación de Hallazgos | Gobierno, facilitado por el Equipo de Evaluación | Personas InteresadasExternal partnerPeer Reviewers |  |
| Informe de Evaluación* Borrador
* Revisión/Comentarios
* Informe final
 | Equipo de Evaluación  | Comité Permanente de EvaluaciónEn el caso de Aseguramiento de Calidad MAPS: Secretaría MAPS/ Grupo Asesor Técnico de la Evaluación (GATE) | Informe en Borrador: Comentarios:Informe Final: |
| Publicación del Informe de Evaluación MAPS | Gobierno/ Secretaría MAPS |  |  |

La siguiente tabla ofrece una visión general de la sucesión de las diferentes actividades [A AJUSTARSE PARA QUE CONCUERDE CON LAS FECHAS CONCRETAS]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarea / Semana | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1.     Nota Conceptual, Logística[[3]](#footnote-3)4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.     Análsis de Contexto País |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.     Evaluación: Recolección de Datos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.     Evaluación: Análisis (3 pasos) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.     Recomendaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.     Validatción |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.     Elaboración del Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.     Aseguramiento de Calidad MAPS  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.     Informe Final, Publicación  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Soporte externo y presupuesto

1. ¿Cuál es el costo total de la evaluación?
2. ¿Qué tanto soporte externo (si lo hubiere) y presupuesto serán necesarios?
3. ¿Quién se comunicará con los expertos externos (consultores), si los hubiere?
4. ¿Quién será responsable por los arreglos logísticos (como espacio de oficina, programación de entrevistas)?

Para estimar el presupuesto se podrá utilizar la siguiente tabla: [DEBE ADAPTARSE]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aspecto | Costo unitario | Uniades | Total  |
| Personal del Gobierno | Costo/mes | Meses  | EUR |
| Comité Permanente de Evaluación |  |  |  |
| Equipo de Evaluación |  |  |  |
| Soporte administrativo, incluidos viajes nacionales |  |  |  |
| Subtotal Personal del Gobierno  |  |
| Personal de socios externos (según sea el caso) | Costo/mes | Meses | EUR |
| Facilitador |  |  |  |
| ¿Asesor/Analista? |  |  |  |
| Soporte administrativo |  |
| Subtotal Personal Externo |  |
| Costos de expertos | Tarifa diaria | Días | EUR |
| Experto(s) Externo(s): *(Se deben enumerar filas individuales para cada tipo de experto, si hay diferencias en términos de tarifas o número de días).* |  |  |  |
| Subtotal Expertos Externos |  |
| Costos de Viaje (Viaje, alojamiento, viáticos) | Costo/viaje | Viajes | EUR |
| Costos de viaje del personal del gobierno  |  |  |  |
| Costos de viaje de experto(s) externo(s) |  |  |  |
| Viajes nacionales |  |  |  |
| Subtotal costos de viaje |   |
| Otros gastos (costos de consultorías, etc.) |
| Conferencia de consultas; taller de validación (participantes, interpretación, lugar); etc.. |  |  |  |
| Video conferencias (por hora/línea  |  |  |  |
| Otros gastos:  |  |  |  |
| Subtotal “Otros Gastos” |   |
| TOTAL COSTOS ESTIMADOS |   |   |  |

# Anexo 1 – Composición del Comité Permanente de Evaluación/Equipo/TAG[[4]](#footnote-4)2

**Miembros del Comité Permanente de Evaluación:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Función | Entidad |  Nombre | Designación | Email |
| Presidente |  |  |  |  |
| Miembros: |
| País Representante(s) |  |  |  |  |
| Socio(s) Externo(s) |  |  |  |  |

**Miembros del Equipo de Evaluación:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Función | Entidad |  Nombre | Designación | Email |
| Jefe |  |  |  |  |
| Miembros: |
| Representante(s) del País  |  |  |  |  |
| Socio(s) Externo(s) |  |  |  |  |
| Consultor(es) |  |  |  |  |

**Miembros del Grupo Asesor Técnico de la Evaluación (GATE):**

|  |
| --- |
| **Institución miembro** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Algunos de los módulos complementarios de MAPS están disponibles en [www.mapsinitiative.org](http://www.mapsinitiative.org). Otros se están desarrollando para complementar la metodología de evaluación básica. Estos módulos se centran en áreas de políticas específicas de contratación pública y los países pueden utilizarlos en función de sus necesidades particulares. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se sugiere encarecidamente que los informes se preparen o se traduzcan al inglés, para una mayor participación de ATAG y una mayor difusión y uso. La Secretaría de MAPS podrá revisar las evaluaciones en inglés, francés y español. Los informes en otros idiomas deben traducirse al inglés para que sean revisados ​​por la Secretaría. [↑](#footnote-ref-2)
3. 4 Se podrá necesitar tiempo adicional para la movilización del equipo de evaluación. [↑](#footnote-ref-3)
4. 2 Para ser diligenciado, según sea el caso [↑](#footnote-ref-4)