



MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP)

ACTUALIZACIÓN

***Proyecto Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la
Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional***

PE-L1222

Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE

Presidencia del Consejo de Ministros

MAYO 2020





ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| GLOSARIO DE TÉRMINOS | 5 |
| DEL PROYECTO | 6 |
| 1.1 INTRODUCCIÓN | 6 |
| 1.2 OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL | 6 |
| 1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL | 6 |
| CAPITULO II: OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTO DEL PROYECTO | 8 |
| 1. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO | 8 |
| 1.1 Objetivos | 8 |
| 1.2 Componentes | 8 |
| 1.3 Montos de inversión y fuentes de financiamiento | 10 |
| TABLA N° 1: Estructura de Financiamiento del Proyecto | 10 |
| 1.4 Resultados esperados | 10 |
| CAPITULO III: MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO | 12 |
| 1. Entidades involucradas | 12 |
| 2. Roles y responsabilidades | 12 |
| TABLA N° 2: Áreas Usuarias Involucradas en la Ejecución del Proyecto | 15 |
| 3. ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO | 15 |
| Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) | 15 |
| GRÁFICO N° 1: Ubicación de la UEP en la estructura organizacional de la PCM | 16 |
| Estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) | 16 |
| GRÁFICO N° 2: Organigrama de la UEP 018. PROMSACE | 17 |
| CAPÍTULO IV: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBRAS | 22 |
| 1. ASPECTOS GENERALES | 22 |
| 1.1 Lineamientos Generales | 22 |
| 1.1.1. Marco Legal de las Adquisiciones | 22 |
| 1.1.2. Plan de Adquisiciones (PA) | 22 |
| 1.1.3. Supervisión y No Objeciones del Banco | 22 |
| 1.1.4. Montos Límites del BID para los Procesos de Selección | 23 |
| 1.1.5. Métodos de Selección | 23 |
| 1.1.6. Sistema de Ejecución de Plan de Adquisiciones (SEPA) | 23 |
| 1.1.7. Uso de Otros Sistemas para Adquisiciones | 23 |
| TABLA N° 3. Medios para Publicaciones de Procesos de Selección | 24 |
| 1.1.8. Conformación de Comités de Evaluación | 24 |
| 2. DISPOSICIONES COMUNES REFERIDAS A LAS ADQUISICIONES | 24 |
| 2.1. Actos Preparatorios de las Adquisiciones del Proyecto | 24 |
| 2.2. Administración de contratos | 25 |





| | | |
|----------|---|----|
| 2.3. | DISPOSICIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ADQUISICIONES | 25 |
| 2.3.1. | Almacenamiento de Bienes | 25 |
| 2.3.2. | Control de Existencias | 25 |
| 2.3.2.1. | <i>Inventario Físico Selectivo y Anual</i> | 25 |
| 2.3.2.2. | <i>Control de Bienes Patrimoniales</i> | 25 |
| 2.3.3. | <i>Protección de Bienes, Local y Personal</i> | 26 |
| 2.3.4. | Archivo de la UEP | 26 |
| | CAPÍTULO V: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS | 27 |
| 1. | Marco Legal | 27 |
| 2. | Procedimientos Financieros | 27 |
| 3. | Fuentes de Financiamiento | 27 |
| 4. | Asignación de Recursos | 27 |
| 4.1 | <i>Presupuesto</i> | 27 |
| 4.2 | <i>Los Desembolsos</i> | 28 |
| 4.3 | <i>Revisiones de los Desembolsos</i> | 28 |
| 4.4 | <i>Solicitudes de Desembolsos</i> | 29 |
| 5. | Rendición de Cuentas (Justificación) | 29 |
| 6. | Gastos elegibles | 30 |
| 7. | Fecha de último desembolso | 30 |
| 8. | Plan Financiero y Pronóstico de Desembolso | 31 |
| 8.1 | <i>Plan Financiero (PF)</i> | 30 |
| 8.2 | <i>Objetivo general del Plan financiero</i> | 30 |
| 8.3 | <i>Objetivos específicos del Plan Financiero para desembolsos del Banco</i> | 30 |
| 8.4 | <i>Pronósticos de desembolsos</i> | 31 |
| 9. | Transferencia de Fondos y Cuentas Bancarias | 31 |
| 9.1 | <i>Desembolsos del Proyecto – Instrucciones</i> | 31 |
| 10. | Transferencias bancarias y pagos directos - Instrucciones | 31 |
| 10.1 | <i>De las cuentas bancarias</i> | 31 |
| 10.2 | <i>Banco Intermediario</i> | 31 |
| 10.3 | <i>Banco Beneficiario</i> | 31 |
| 10.4 | <i>Número de cuenta</i> | 31 |
| 10.5 | <i>Gastos bancarios</i> | 31 |
| 10.6 | <i>Registros bancarios y contables</i> | 31 |
| 11. | Moneda de Operación | 32 |
| 11.1 | <i>Aprobación</i> | 32 |
| 11.2 | <i>Monedas de desembolsos</i> | 32 |
| 11.3 | <i>Categorías de inversión</i> | 32 |
| 12. | Informes financieros del Proyecto | 32 |
| 13. | Acuerdos y requisitos | 33 |





| | | |
|--|-------------------------------------|----|
| 14. | Normas de contabilidad | 33 |
| 15. | Información financiera del Proyecto | 33 |
| 16. | Sistemas contables | 34 |
| 17. | Acervo financiero-contable | 34 |
| CAPÍTULO VI: ACCIONES DE CONTROL | | 35 |
| ANEXO 1 Descripción, Posiciones y Perfil del Equipo del Proyecto | | 36 |
| ANEXO 2 Matriz de Resultado | | 53 |
| ANEXO 3 Plan de Monitoreo y Evaluación | | 57 |





GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | |
|-------------|--|
| AEA | Aviso Específico de Adquisiciones |
| AEI | Aviso de Expresión de Interés |
| AGA | Aviso General de Adquisiciones |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CE | Comité de Evaluación |
| CGR | Contraloría General de la República |
| DDL | Documentos de Licitación |
| DGCP-MEF | Dirección General de Contabilidad Pública - Ministerio de Economía y Finanzas. |
| DGETP-MEF | Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público - Ministerio de Economía y Finanzas. |
| DGIP-MEF | Dirección General de Inversión Pública - Ministerio de Economía y Finanzas. |
| DGPP-MEF | Dirección General de Presupuesto Público - Ministerio de Economía y Finanzas. |
| EDT | Estructura de Desglose de Trabajo |
| EETT | Especificaciones Técnicas |
| FAI | Firmas Auditoras Independientes |
| Invierte.pe | Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| MOP | Manual Operativo del Proyecto |
| NRD | Nota de Recepción del Desembolso |
| OCGIS | Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial |
| OGA | Oficina General de Administración |
| OSCE | Organismo Superior de la Contrataciones del Estado |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PCA | Proyección de Compromisos Anual |
| PCM | Presidencia del Consejo de Ministros |
| PCR | Project Completion Report – Reporte de Culminación del Proyecto |
| PD | Pronóstico de Desembolsos |
| PEP | Plan de Ejecución Plurianual |
| PF | Plan Financiero |
| PIP | Proyecto de Inversión Pública |
| PME | Plan de Monitoreo y Evaluación |
| POA | Plan Operativo Anual |
| SG-PCM | Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros |
| SA-PCM | Secretaría Administrativa - Presidencia del Consejo de Ministros |
| SC | Secretaría de Coordinación |
| SD | Secretaría de Descentralización |
| SDOT | Secretaría de Demarcación y Organización Territorial |
| SGP | Secretaría de Gestión Pública |
| SGSD | Secretaría de Gestión Social y Diálogo |
| SEGDI | Secretaría de Gobierno Digital |
| SEACE | Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado |
| SEPA | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición |
| SEPs | Solicitud Estándar de Propuestas |
| SIAF-SP | Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público |
| SIGA | Sistema Integrado de Gestión Administrativa |
| SUT | Sistema Único de Trámites |
| TDR | Términos de Referencia |
| UEP | Unidad Ejecutora del Proyecto |





CAPÍTULO I: DISPOSICIONES SOBRE USO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO

1.1 INTRODUCCIÓN

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) es un instrumento de gestión que sirve para facilitar a la Unidad Ejecutora 018, la ejecución del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional” – PE L1222, (en adelante el “Proyecto”).

El MOP hace viable el cumplimiento de los objetivos del estudio de preinversión aprobado, así como del Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), estableciendo los procedimientos acordados con el BID que deben seguirse en las diferentes fases de la ejecución.

1.2 OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

Su objetivo es facilitar la relación entre las áreas e instituciones involucradas a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos dentro del plazo establecido para el Proyecto.

Así mismo, el presente Manual está diseñado para ser aplicado por la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y todas las áreas de coordinación y unidades que la conforman, así como las Áreas Usuarias¹ de la PCM vinculadas con el mismo.

1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) cuenta con la No Objeción del BID; y sus actualizaciones posteriores serán propuestas por la UEP al BID para su No Objeción. Su contenido podrá ser modificado en función de necesidades imperativas y procedimientos que se requiera regular o incluir. Su aplicación es desde el día siguiente de su aprobación y durante la ejecución del Proyecto.

Las modificaciones al MOP que surjan como producto de variaciones en la fase de ejecución del Proyecto, deberán proponerse siempre que cumplan con respetar la concepción técnica del proyecto aprobado a nivel de pre-inversión, siendo responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), haber gestionado los registros en la fase de inversión del Proyecto que correspondan, según lo indicado en el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), y haber sido informado oportunamente a la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), en el marco de su función de seguimiento de las inversiones a cargo de la entidad.

¹ Se denomina Áreas Usuarias a las Secretarías y Oficinas de la PCM involucradas con el Proyecto aprobado: Secretaría de Gestión Pública (SGP), Secretaría de Descentralización (SD), Secretaría de Gestión Social y Diálogo (SGSD), Secretaría de Demarcación y Organización Territorial (SDOT), Secretaría de Coordinación (SC), Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) y la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial (OCGIS).





Una vez iniciada la ejecución del proyecto, la UEP podrá aprobar directivas, lineamientos, guías y otros documentos² para su adecuada implementación a través del Coordinador del Proyecto, los mismos que en su contenido deberán estar alineados y redactados en el marco de lo indicado en el presente Manual.

Las modificaciones del MOP, así como los asuntos no previstos, discrepancias o procedimientos que requieran aclaración, serán resueltos por el Coordinador del Proyecto, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo, el Acta de Entendimiento suscrita entre el BID y el Gobierno de la República del Perú, así como a la normatividad vigente en materia de inversión pública, de corresponder.

Las modificaciones o actualizaciones del MOP serán remitidas al BID para su No Objeción, a través del Coordinador del Proyecto, luego de lo cual solicitará su aprobación a la Secretaría General de la PCM, previa opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la PCM.

La presente actualización del MOP (versión 2.0) ha sido propuesta por la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), creada por Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM y, cuenta con la opinión favorable de las áreas usuarias involucradas y de la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), siendo aprobada mediante Resolución de Secretaría General de la PCM, previa No Objeción del BID.



² Modelos de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, modelos de cuadros de evaluación de procesos de selección y/o contrataciones, entre otros, que sirvan para optimizar las coordinaciones dentro de la PCM y con ello los plazos de la ejecución del Proyecto.



CAPITULO II: OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTO DEL PROYECTO

1. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

1.1 Objetivos

El objetivo general del proyecto es mejorar y ampliar los servicios de soporte para la prestación de servicios a ciudadanos y empresas, reduciendo los costos de transacción. Esto contribuirá a la mejora del grado de satisfacción de los ciudadanos y la mejora del clima de negocios. Los objetivos específicos son: (i) simplificación, estandarización y mejora regulatoria; (ii) mejora y ampliación de las capacidades de interoperabilidad de las entidades del Estado; (iii) mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas; y (iv) mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios.

1.2 Componentes

El Proyecto consta de los siguientes componentes:

❖ **Componente 1: Simplificación, estandarización y mejora regulatoria (US\$8,5 millones).**

Tiene por objetivo la mejora de la calidad regulatoria, la simplificación administrativa, la estandarización de procesos y la transparencia de los mismos. Con este fin se financiarán actividades en las siguientes líneas de acción: (i) generación de capacidades para la mejora regulatoria de procedimientos y normas, incluyendo, entre otros, mejorar la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio (RIA) a las leyes y el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) a los procedimientos administrativos; (ii) estandarización de procedimientos administrativos a nivel subnacional, incluyendo la aplicación de la metodología de costo estándar; y (iii) revisión y actualización del Sistema Único de Trámites (SUT), buscando que sea el repositorio de los procedimientos administrativos de los gobiernos locales, interconectado con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y con el aplicativo del ACR.

❖ **Componente 2: Mejora y ampliación de las capacidades de interoperabilidad de las entidades del Estado (US\$18,2 millones³).**

Tiene por objetivo promover la interoperabilidad efectiva entre bases de datos del Estado para apoyar una mejora y ampliación de la oferta de servicios digitales a ciudadanos y empresas. Con este fin, se financiarán actividades en las siguientes líneas de acción: (i) mejoramiento y ampliación de las capacidades de interoperabilidad técnica, a través del fortalecimiento de la PIDE, actualizando el hardware, software y mecanismos de seguridad; (ii) ampliación de las capacidades de interoperabilidad organizacional de la PIDE; desarrollando herramientas para su gestión, promoviendo la integración de servicios complejos; (iii) integración de bases de datos de ciudadanos; a través de la implementación de la Carpeta Ciudadana y la integración de información de los canales de atención al ciudadano; (iv) digitalización de documentación institucional prioritaria, incluyendo su organización, descripción y selección previa, así como el diseño de un sistema gestor de

³ Monto inicial de US\$ 14.6 millones, modificado con Resolución Administrativa N° 08-2019-PCM-PROMSACE/CP, correspondiente a la aprobación del Segundo Bloque del Informe de Consistencia del Proyecto.





archivos; y (v) mejoramiento de la seguridad de la información, mediante equipamiento para la PIDE y el desarrollo de procedimientos y estándares.

❖ **Componente 3. Mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas (US\$ 24,4 millones).**

Tiene por objetivo mejorar la calidad en la atención de los servicios públicos. Con este fin, se financiarán actividades en las siguientes líneas de acción: (i) implementación de la estrategia para mejorar la Calidad de la Atención al Ciudadano (CAC), que incluye el diseño de índices de calidad de los servicios, definición de estándares de atención al público y el diseño de un Proyecto de incentivos municipales para mejorar la atención al ciudadano; (ii) generación del modelo de atención al ciudadano, sostenible y funcionando, a partir de: a) estudios para dimensionar su demanda, que informen sobre la necesidad, localización y oferta de trámites de cada nuevo MAC; b) desarrollo de herramientas de gestión para los MAC que se implementen; c) habilitación física y de equipamiento de los MAC que se implementen; y d) diseño e implementación de un modelo de supervisión central de los MAC; (iii) mejora de la atención a los ciudadanos a través de los portales del Estado; incluyendo la mejora de la infraestructura tecnológica de los portales del Estado y la implementación del portal Gob.pe, de asistencia técnica en la digitalización de servicios priorizados; (iv) generación de capacidades para la innovación para la mejora de la gestión pública; incluyendo la implementación de un modelo de promoción de la innovación en la gestión pública mediante el financiamiento de la innovación en la gestión pública y la capacitación en metodologías de innovación; y (v) mejora de los procesos de gestión interna para la atención al ciudadano, mediante el desarrollo de instrumentos dirigidos a mejorar las atenciones desarrolladas por las entidades públicas.

❖ **Componente 4. Mejores condiciones para la planificación y coordinación de los servicios (US\$ 8,7 millones).**

Tiene como objetivo mejorar las condiciones para la planificación de los servicios públicos, a través de las siguientes líneas de acción: (a) la mejor articulación multisectorial e intergubernamental, (b) la mejor capacidad de gestión de conflictos y (c) la disponibilidad de mejores instrumentos para la gestión territorial. En lo que respecta al literal (a), se financiarán tres actividades: i) gestionar adecuadamente el cumplimiento de las políticas prioritarias del gobierno, ii) contar con mecanismos de coordinación de políticas multisectoriales y iii) contar con agencias de desarrollo regional; en lo que respecta al literal (b), se financiará una actividad: iv) crear un sistema de información para prevención y gestión de factores de riesgos de conflictos, diseñar herramientas para prevención de conflictos y desarrollar talleres de capacitación para implementación de herramientas; y, finalmente, en lo que respecta al literal (c), se financiarán dos actividades: v) contar con información geoespacial y, registros administrativos y estadísticos de infraestructura de servicios básicos estandarizados (Infraestructura de Datos Espaciales del Perú-IDEPE y Sayhuite), así como vi) contar con registros territoriales para la planificación.



❖ Gestión del Proyecto

Asimismo, se cuenta con un presupuesto ascendente a US\$ 4,9 millones, para el financiamiento de recursos humanos, bienes, gastos operativos, auditoría, monitoreo y evaluación del Proyecto.

1.3 Montos de inversión y fuentes de financiamiento

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el 12 de setiembre de 2018, el Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE, para financiar la ejecución del “Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y a las Empresas, a Nivel Nacional”. El Proyecto tiene un monto de inversión inicial de US\$ 60.9 millones, el cual ha sido incrementado a US\$ 64.6, y que cuenta con la no objeción del BID (Comunicación N° 2101/2019). De ello, el monto del préstamo representa la suma de US\$ 50 millones y la contrapartida nacional US\$ 14.6 millones. En el siguiente cuadro, se presenta la estructura del financiamiento actual del Proyecto, según componentes y fuentes (endeudamiento y contrapartida).

TABLA N° 1: Estructura de Financiamiento del Proyecto

| Componentes | BID | Aporte Local | TOTAL | TOTAL |
|---|-------------|--------------|-------------|--------------|
| | (Mil US\$) | | | (Mil S/) |
| Componente 1. Simplificación, estandarización y mejora regulatoria | 7.0 | 1.5 | 8.5 | 27.9 |
| Componente 2. Mejora y ampliación de las capacidades de interoperabilidad de las entidades del Estado | 12.0 | 6.2 | 18.2 | 59.7 |
| Componente 3. Mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas | 20.2 | 4.1 | 24.3 | 79.9 |
| Componente 4. Mejores condiciones para la planificación y coordinación de los servicios | 7.2 | 1.5 | 8.7 | 28.4 |
| Gestión del Proyecto | 3.6 | 1.3 | 4.9 | 16.0 |
| TOTAL | 50.0 | 14.6 | 64.6 | 211.9 |

1.4 Resultados esperados

El impacto del proyecto será lograr el aumento del nivel de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios públicos y la mejora en el clima de negocios. Para medir el impacto se utilizarán dos indicadores: (i) nivel de percepción respecto de que la ineficiencia de la burocracia gubernamental es el principal factor problemático para hacer negocios; y (ii) nivel de satisfacción de los usuarios del interior del país con los servicios públicos transaccionales. La meta es reducir el primer indicador e incrementar el segundo indicador. La UEP coordinará el diseño de herramientas metodológicas idóneas para el recojo de esta información, así como identificará la muestra de entidades públicas y/o usuarios a quienes se les aplicará las mencionadas herramientas y la periodicidad de la aplicación.



Para medir los resultados de intervenciones a ser financiadas por el Proyecto, se utilizará la Matriz de Resultados (ANEXO N° 2). Estos resultados serán monitoreados y evaluados por la PCM, en coordinación con el Banco.

Los resultados esperados son: (i) la reducción de costos de transacción entre instituciones públicas; (ii) la reducción de costos de transacción para ciudadanos y empresas relacionados a la provisión de servicios públicos por canal presencial; y (iii) la reducción de los costos de transacción para provisión de servicios públicos a ciudadanos y empresas por canal virtual. Los principales beneficiarios de los resultados del Proyecto serán los ciudadanos y empresas del Perú; así como las instituciones públicas al contar con información oportuna al menor costo y a través de una mejor coordinación.





CAPITULO III: MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

En el presente capítulo se detallan las entidades involucradas en el desarrollo del Proyecto, así como los roles que desempeñará cada una para la implementación y ejecución de este.

1. Entidades involucradas

Gobierno Nacional

- Prestatario : República del Perú.
- Organismo Ejecutor (OE) : Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

Institución Cooperante

- Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

2. Roles y responsabilidades

Institución Cooperante: BID

El costo total actualizado del Proyecto es de US\$ 64'619,256, de los cuales el BID financiará mediante crédito externo US\$ 50'000,000, y el Tesoro Público financiará mediante aporte local de fuente recursos ordinarios US\$ 14'619,256.

El BID será responsable de verificar el cumplimiento de lo indicado en el Contrato de Préstamo, dará no-objeción a los planes operativos anuales y a los procesos de contrataciones, así como al cumplimiento de las cláusulas establecidas en los documentos contractuales del Proyecto. Las no-objeciones que otorgue el BID no eximen al Organismo Ejecutor (OE), a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), de cumplir con sus obligaciones y responsabilidades para la adecuada ejecución de cada uno de sus componentes. El BID efectuará los desembolsos de acuerdo con lo establecido en el presente MOP y el Contrato de Préstamo.

Organismo Ejecutor: PCM

El Proyecto será ejecutado por la PCM, a través de una UEP vinculada jerárquicamente a la SA-PCM, cuyas funciones y responsabilidades serán establecidas según los requerimientos del Proyecto. La UEP implementará sus acciones administrativas y financieras en estrecha coordinación con las Áreas Usuarias de la PCM vinculadas al Proyecto, quienes se encargarán de definir los lineamientos técnicos (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas) en los cuales se enmarcarán las diferentes adquisiciones y contrataciones, asegurando que sus requerimientos estén alineados a las metas aprobadas para el Proyecto; así como, de otorgar las conformidades a los bienes adquiridos y/o servicios contratados.

Unidad Ejecutora del Proyecto: UEP

Es el órgano ad-hoc de gestión del Proyecto con autonomía administrativa y financiera, responsable de la ejecución física y financiera del Proyecto, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Proyección, contrataciones, presupuestal, contable y de tesorería, en el marco de las normas y procedimientos del BID y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). En este sentido, ejecutará funciones de coordinación de aspectos económicos, financieros y de administración (relacionados a las áreas de planificación,





presupuesto, programación, contabilidad, tesorería y adquisiciones, aplicando normas y procedimientos del BID), así como de ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto.

Las funciones de la UEP son:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los recursos del Proyecto.
- b) Ejercer la titularidad presupuestaria y técnica del Proyecto, así como su representación ante las organizaciones y entidades públicas o privadas nacionales o internacionales.
- c) Consolidar la información administrativa, fiduciaria u otras, con la entidad bancaria que corresponda, para la correcta ejecución de los recursos y lograr los objetivos propuestos, utilizando los instrumentos de gestión del Proyecto, tales como: El Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones (PA), el Plan Financiero (PF) y el Pronóstico de Desembolsos (PD); así como proponer los ajustes y recomendaciones que resulten necesarios para su mejor implementación.
- d) Diseñar e implementar mecanismos para el aseguramiento de la incorporación de las actividades y tareas referidas a la fase de funcionamiento del Proyecto en el Plan Operativo Institucional de la PCM.
- e) Preparar y actualizar el PEP, POA, PA y PF del Proyecto.
- f) Presentar informes, reportes periódicos, análisis de estados financieros, evaluaciones de gestión, monitoreo y demás documentos relacionados con el estado de avance físico, financiero, contable, de control patrimonial, etc., requeridos por la fuente cooperante y los órganos competentes en relación con el Proyecto.
- g) Realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios según lo indicado en el estudio de pre-inversión, en coordinación con las Áreas Usuarias vinculadas al Proyecto.
- h) Utilizar y mantener adecuadamente organizados los sistemas contables, financieros y de control interno para la administración de los recursos del Proyecto, incluyendo el manejo y la salvaguarda de los documentos del Proyecto.
- i) Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos y la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el Proyecto.
- j) Compilar, registrar y difundir toda la producción intelectual (activos del conocimiento) generada durante la ejecución del Proyecto.
- k) Solicitar a la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la autorización de solicitudes de desembolsos del contrato de préstamo, previa a la remisión de las solicitudes de desembolsos al BID.
- l) Aprobar los expedientes técnicos o documentos equivalentes que resulten de la ejecución de las actividades del Proyecto.
- m) Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de la PCM, la validación técnica de los TDR o EETT en el marco de sus competencias; así como, sobre los entregables referidos a inversiones que incluyan algún componente tecnológico para uso de la entidad. Para tal fin, la UEP deberá informar a la Oficina General de Administración (OGA) de la PCM, el listado de las actividades que requerirán la asistencia de la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) de la PCM, con la finalidad de que se realice la asignación oportuna del personal respectivo.
- n) Contratar, a expertos nacionales e internacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con la finalidad de asesorar a la UEP en temas de complejidad técnica (como la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, el Centro de Seguridad Digital del Estado, entre otros), con cargo a los recursos asignados a sus Componentes, informándose de estas contrataciones a las Áreas Usuarias.





- o) Designar al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- p) Registrar las variaciones que se generen por las modificaciones al Proyecto durante su ejecución física, cumpliendo lo indicado en la normatividad vigente del Invierte.pe, e informar a la Unidad Formuladora del Proyecto, en las variaciones identificadas previa a la fase de consistencia, o a la Oficina de Proyección Multianual de Inversiones, en las variaciones identificadas luego de aprobada la consistencia de los respectivos bloques del proyecto.
- q) Mantener actualizada la información relativa a la ejecución del proyecto de inversión durante la fase de ejecución en el Banco de Inversiones del Invierte.pe, en concordancia con el estudio de pre-inversión y con el Proyecto Multianual de Inversiones (PMI) vigente para la PCM; así como aquellas consideradas en la normatividad vigente.
- r) Registrar en el Banco de Inversiones del Invierte.pe, a través del formato respectivo, el seguimiento de la ejecución del proyecto de inversión acorde al marco normativo vigente del Invierte.pe.
- s) Coordinar con la Oficina de Proyección Multianual de Inversiones (OPMI) la información que requiera para la elaboración del PMI.
- t) Mantener informada a las áreas usuarias sobre las actividades y metas del Proyecto.
- u) Realizar la liquidación física y financiera correspondiente, culminada la ejecución del Proyecto y proceder al registro en el Banco de Inversiones, acorde a la normatividad vigente.
- v) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Matriz de Resultados y Productos.
- w) Comunicar el logro de los hitos de gran envergadura del proyecto a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional de la PCM para su difusión a la ciudadanía.
- x) Delegar en otros miembros de la UEP las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.
- y) Presentar al Banco los estados financieros auditados del Proyecto.
- z) Otras en el marco del Contrato de Préstamo y demás normas aplicables.

Secretarías Técnicas y Oficinas de la PCM vinculadas al Proyecto – Áreas Usuarias

La ejecución del Proyecto se realizará con la participación de las Áreas Usuarias involucradas con el Proyecto, tanto en la presentación de requerimientos que contienen las EETT o los TDR, como en la remisión de las Conformidades de Bienes y/o Servicios correspondientes.

En la tabla siguiente se listan la referidas Secretarías:



TABLA N° 2: Áreas Usuarias Involucradas en la Ejecución del Proyecto

| Áreas Usuarias | Componente | Funciones a desarrollar |
|--|--|---|
| (i) Secretaría de Gestión Pública | Componente 1 Componente 3 | 1. Elaborar y remitir sus requerimientos a la UEP a fin de que se gestionen las contrataciones y/o adquisiciones que correspondan según lo indicado en el Proyecto. 2. Asegurar que sus requerimientos se encuentren alineados con las metas aprobadas para el Proyecto. 3. Evaluar y aprobar los términos de referencia (TDR) para la contratación de consultorías, adquisición de bienes, obras, servicios diferentes de consultoría, entre otros; así como, otorgar la conformidad técnica a los mismos. 4. Conformar los Comités de Evaluación ⁴ 5. Remitir a la UEP la información que solicite para sustentar técnicamente la ejecución del Proyecto de inversión y el registro correspondiente en el Banco de Inversiones del Invierte.pe. 6. Coordinar con la UEP el avance de las metas físicas que permitan consolidar la información para reportar a las instancias pertinentes. 7. Mantener coordinación constante con el equipo de la UEP para el adecuado y oportuno cumplimiento de los objetivos del Proyecto. 8. Otras en el marco del Contrato de Préstamo y demás normas aplicables. |
| (ii) Secretaría de Gobierno Digital | Componente 2 Componente 3 Componente 4 | |
| (iii) Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial | Componente 4 | |
| (iv) Oficina General de Administración | Componente 2 | |
| (v) Secretaría de Descentralización | Componente 4 | |
| (vi) Secretaría de Demarcación y Organización Territorial | | |
| (vii) Secretaría de Gestión Social y Diálogo | | |
| (viii) Secretaría de Coordinación | | |

3. ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

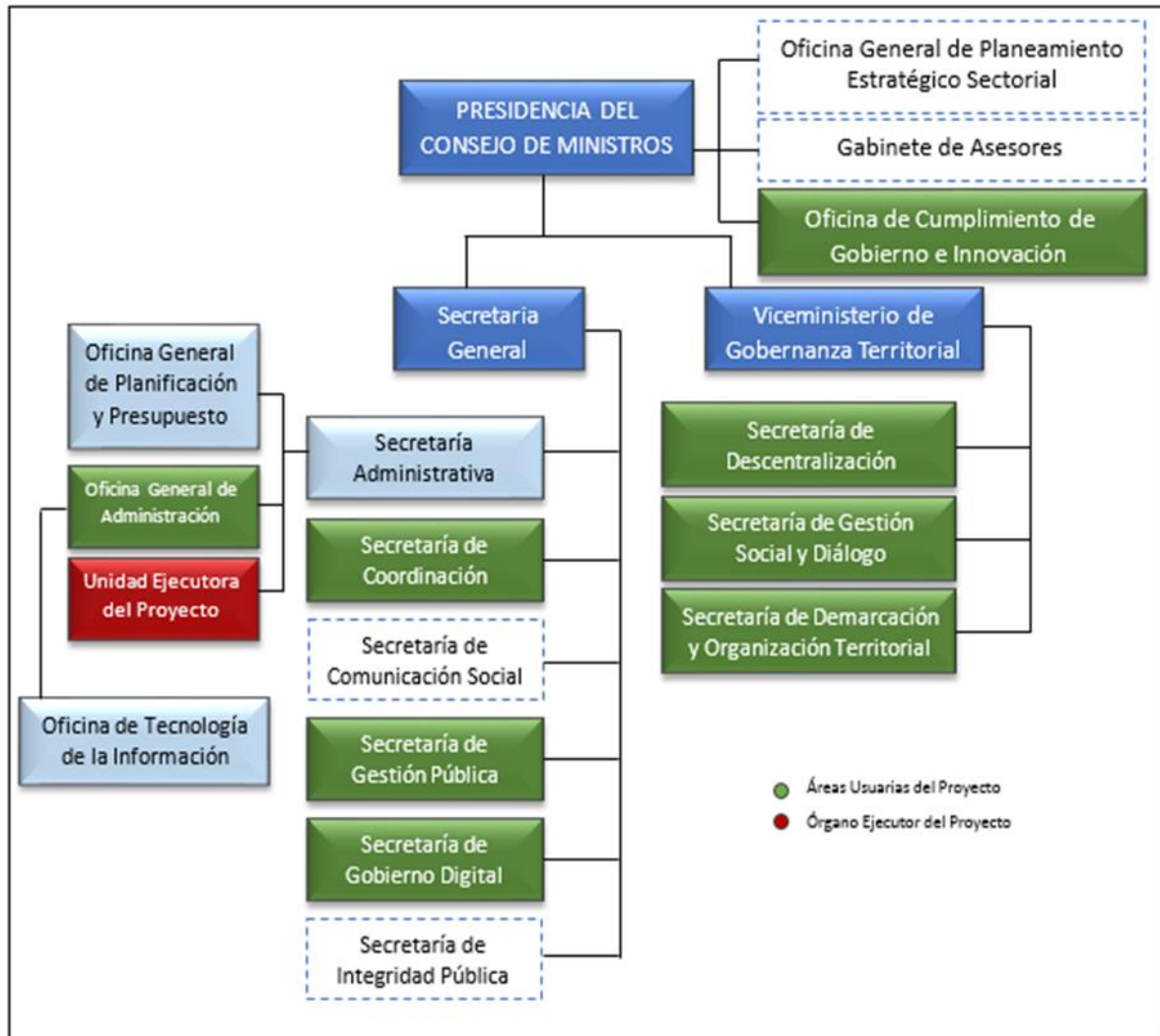
Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

El Órgano Ejecutor actuará a través de una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), la cual se encargará de la ejecución del Proyecto, y se encontrará vinculada jerárquicamente a la Secretaría Administrativa (SA), dependiente de la Secretaría General de la PCM. La ejecución del Proyecto se realizará con estrecha coordinación y participación de las Áreas Usuarias de la PCM, así como a través de asesorías técnicas que serán financiadas con recursos del Proyecto. En el gráfico siguiente se identifican a las Áreas Usuarias de la PCM involucradas en este proceso:



⁴ Los CE llevarán a cabo los procesos de selección

GRÁFICO N° 1: Ubicación de la UEP en la estructura organizacional de la PCM



Estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

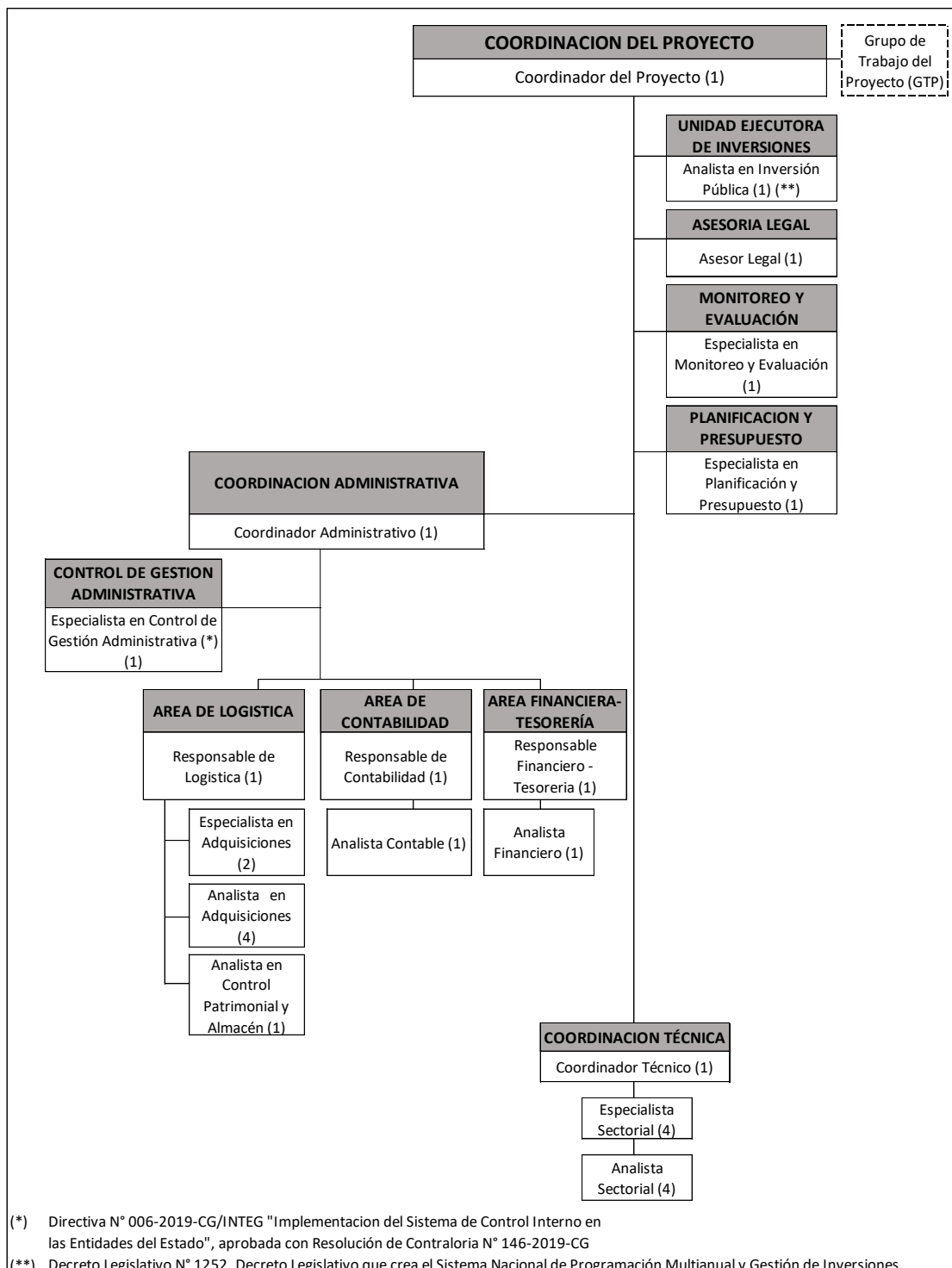
La UEP como órgano de gestión del Proyecto reporta a la Secretaría Administrativa de la PCM. De la misma forma, el personal que la conforma deberá cumplir con los requerimientos establecidos en los términos de referencia aprobados para su contratación. La UEP contará con un grupo de profesionales y técnicos que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Proyecto. La estructura organizacional de la UEP responde a las necesidades administrativas, presupuestales, de gestión financiera y de contrataciones del Proyecto. Los recursos humanos serán contratados bajo la calidad de consultores individuales, a dedicación completa y exclusiva del Proyecto. Los contratos serán suscritos por un (1) año, sujetos a evaluación de desempeño para su permanencia y/o extensión.





“Decenio de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

GRÁFICO N° 2: Organigrama Nominal - UEP 018 - PROMSACE





POSICIONES DEL EQUIPO DE LA UEP

| Actividad | Cantidad |
|---|-----------|
| COORDINACIÓN DEL PROYECTO | |
| Coordinador del Proyecto | 1 |
| Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) | |
| Analista en Inversión Pública | 1 |
| ASESORIA LEGAL | |
| Asesor Legal | 1 |
| MONITOREO Y EVALUACIÓN | |
| Especialista en Monitoreo y Evaluación | 1 |
| PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO | |
| Especialista en Planificación y Presupuesto | 1 |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | |
| Coordinador Administrativo | 1 |
| Especialista en Control de Gestión Administrativa | 1 |
| Área de Logística | |
| Responsable de Logística | 1 |
| Especialista en Adquisiciones | 2 |
| Analista en Adquisiciones | 4 |
| Analista en Control Patrimonial y Almacén | 1 |
| Área de Contabilidad | |
| Responsable de Contabilidad | 1 |
| Analista Contable | 1 |
| Área Financiera – Tesorería | |
| Responsable Financiero - Tesorería | 1 |
| Analista Financiero | 1 |
| COORDINACIÓN TÉCNICA | |
| Coordinador Técnico | 1 |
| Especialista Sectorial | 4 |
| Analista Sectorial | 4 |
| Total | 28 |

El número de personal indicado en el cuadro anterior es referencial. Se podrá incrementar o disminuir, en algún momento, de acuerdo con las necesidades del Proyecto. El perfil de las posiciones del Proyecto se detalla en el Anexo 1 del presente MOP. Las posiciones serán cubiertas en el marco de las Políticas para la Selección y Contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-9), o versión actualizada por el Banco.





UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO

3.1.1. Grupo de Trabajo del Proyecto (GTP):

Es el órgano responsable de tomar decisiones estratégicas que se requieran para la eficaz y eficiente ejecución del Proyecto a cargo de la UEP.

Son funciones del GTP las siguientes:

- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados e indicadores del Proyecto;
- ✓ Aprobar las evaluaciones anuales de gestión del Proyecto;
- ✓ Supervisar la oportuna participación de las dependencias técnico-funcionales responsables de los componentes del Proyecto;
- ✓ Disponer las medidas correctivas que faciliten la ejecución del Proyecto y supervisar su cumplimiento;
- ✓ Aprobar el informe de cierre del Proyecto;

El GTP estará conformado por un representante titular y uno alterno de:

- El Viceministerio de Gobernanza Territorial
- La Secretaría General de la PCM
- La Secretaría Administrativa de la PCM

3.1.2. Coordinación del Proyecto (CP):

Es responsable de gestionar la ejecución del Proyecto conforme a lo estipulado en el estudio de pre-inversión aprobado, el Contrato de Préstamo y las políticas aplicables, así como de informar a la Secretaría Administrativa de la PCM.

Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)

La UEP tiene a su cargo la UEI, que es un órgano del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de cautelar la ejecución del proyecto de acuerdo a la concepción técnica y dimensionamiento, contenido en el estudio de pre inversión declarado viable, el mismo que deberá registrarse en el Banco de Inversiones, en concordancia con las funciones y atribuciones establecidas en la normatividad vigente de Invierte. Pe.

Así mismo, es responsable de coordinar con la Unidad Formuladora la elaboración del PMI (Programa Multianual de Inversiones), registrar en el Banco de Inversiones, las variaciones de la ejecución del Proyecto; así como gestionar el seguimiento permanente a la ejecución del proyecto en la fase de inversión y registrar en el Banco de Inversiones el cierre de las actividades y/o proyecto.

3.1.3. Asesoría Legal:

Es el responsable de brindar asesoría en materia legal a la UEP; así como emitir opinión legal en el marco del Contrato de Préstamo y la normatividad vigente aplicable.





3.1.4. Planificación y Presupuesto:

Es responsable de conducir y orientar los procesos de planeamiento y presupuesto de las acciones que serán realizadas en el marco del Proyecto (PEP, PMI, POA).

3.1.5. Monitoreo y Evaluación:

Es responsable del seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas físicas y financieras enmarcadas en los instrumentos de gestión, planificación, Proyecto de Inversión Pública - PIP y Contrato de Préstamo, así como, seguimiento a los resultados a ser alcanzados.

Coordinación Administrativa:

Es la responsable de dirigir, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la administración de los recursos con los que dispone el Proyecto para su operatividad y logro de los objetivos previstos en el periodo de su vigencia.

3.1.5.1. Área de Logística:

Es la encargada de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de logística y disponer con eficiencia los recursos asignados, a través de los procesos técnicos de adquisiciones, almacenamiento, seguridad, mantenimiento, archivo, registro y control de bienes muebles e inmuebles de ser el caso (patrimonio).

3.1.5.2. Área de Contabilidad:

Es la encargada de organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del proceso técnico-administrativo del sistema nacional de contabilidad, en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación y los Sistemas Administrativos en lo concerniente al área contable, así como, de las normas y estipulaciones contenidas en el contrato de préstamo.

3.1.5.3. Área Financiera - Tesorería

Es la encargada de coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar el flujo de los recursos del Proyecto, así como, cautelar los procesos desarrollados por el sistema nacional de tesorería en el marco de la normatividad vigente, así como, de las normas y estipulaciones contenidas en el contrato de préstamo.

3.1.5.4. Control de Gestión Administrativa:

Es la encargada de implementar y custodiar la adecuada y oportuna implementación del Sistema de Control Interno en la UEP, en cumplimiento a las disposiciones de la Contraloría General de la República (CGR).

3.1.6. Coordinación Técnica:

Es la responsable de planear, organizar, coordinar y gestionar con las áreas usuarias las actividades previstas en el Proyecto de Inversión Pública, asegurando la elaboración y entrega oportuna de los documentos Base (TDR y EETT) para los procesos de selección; así como, las conformidades de entrega de bienes, de servicios y consultorías. Dirige al





equipo de especialistas y analistas sectoriales para el cumplimiento de las funciones correspondientes a la Coordinación Técnica.

Así mismo, la coordinación técnica, a través del especialista sectorial, es responsable de coordinar y gestionar ante las Áreas Usuarias la elaboración y entrega oportuna de los documentos Base (TDR y EETT) para los procesos de selección; así como, las conformidades de entrega de bienes, de servicios y consultorías. Realiza el seguimiento al interior de la UEP de las adquisiciones de bienes, servicios y consultorías vinculados a las metas identificadas en el Proyecto, incluyendo el pago oportuno por los servicios recibidos, una vez otorgada la conformidad por las Áreas Usuarias. Efectúa el seguimiento a cada una de las metas del Proyecto hasta su cumplimiento efectivo. Depende jerárquicamente del Coordinador Técnico del Proyecto.

Se prevé también contratar uno o más **expertos técnicos temáticos (ETT)**, según el avance y necesidades del Proyecto, en cada componente que pueda apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas (EETT), Términos de Referencia (TdRs), apoyo y asesoramiento en las diversas etapas del proceso de selección; así como, supervisar la calidad de los bienes y servicios que sean producto de las actividades altamente especializadas; pudiendo formar parte de los Comités de Evaluación o asesorarlos, en el caso de procesos con alto grado de complejidad. Estas contrataciones serán financiadas con recursos de los componentes de donde se desprende la actividad. La supervisión y conformidad del servicio será emitida por el Coordinador Técnico.





CAPÍTULO IV: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBRAS

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Lineamientos Generales

El presente capítulo describe los lineamientos para las adquisiciones del Proyecto en el marco de las políticas de contrataciones y adquisiciones del BID y el Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE, el cual establece que el Organismo Ejecutor es la PCM, a través de la “Unidad Ejecutora 018”.

1.1.1. Marco Legal de las Adquisiciones

Toda contratación de obras, adquisición de bienes y servicios o contratación de servicios de consultoría con recursos del Proyecto, se realizará, en el marco de los siguientes documentos (en el caso que se produjera cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo con el siguiente orden de prelación):

- Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE,
- Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2349-9, aprobado por el Banco el 19 de abril de 2011 o su versión actualizada por el Banco.
- Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2350-9, aprobado por el Banco el 19 de abril de 2011 o su versión actualizada por el Banco.
- Lineamientos establecidos en el presente manual.
- Código Civil del Perú

1.1.2. Plan de Adquisiciones (PA)

Instrumento administrativo de planificación que en coordinación con el BID contiene las adquisiciones necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto establecidos en el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), siendo la base o insumo para la Proyección de los desembolsos.

El PA financiado total o parcialmente con recursos de endeudamiento será aprobado por el BID a través de “No Objeciones” en el Sistema de Ejecución de Plan de Adquisiciones (SEPA).

El primer PA incluirá en su Proyección las adquisiciones de los primeros 18 meses y será actualizado una vez por año o en la medida que sea necesario durante la ejecución y vigencia del Proyecto; contiene información referida:

- Método de adquisición (Obras, Bienes y Servicios no consultoría, selección de firmas consultoras o consultores individuales).
- Costo estimado (el costo real se actualiza con la contratación)
- Fuente y porcentaje de financiamiento
- Fechas estimadas del proceso y finalización de cada actividad
- Tipo de revisión por parte del BID (ex ante o ex post), entre otros.

1.1.3. Supervisión y No Objeciones del Banco

Existen etapas de procesos de selección que están sujetas a la revisión previa del BID según se indica en las Políticas de Adquisiciones del Banco.

En cualquier momento durante la ejecución del Proyecto, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, informando previa y oportunamente al





Prestatario o al Organismo Ejecutor (OE), así como a la UEP. Los cambios aprobados por el Banco deberán reflejarse en el PA.

La UEP gestionará ante el Banco, la “No Objeción” correspondiéndole su registro, control o seguimiento, distribución y archivo cronológico.

1.1.4. Montos Límites del BID para los Procesos de Selección

Los umbrales límites y su modificación en los procesos, serán revisados por el Banco Interamericano de Desarrollo y ajustados a través del Plan de Adquisiciones aprobado en el SEPA⁵.

1.1.5. Métodos de Selección

Para la selección y contratación de obras, bienes y servicios distintos de consultorías y consultoría de firmas e individuos previstos para el desarrollo del préstamo, se utilizarán todos los métodos indicados en las Políticas de Adquisiciones del Banco GN-2349-9 y GN-2350-9 o su versión actualizada por el Banco, en función de los principios de eficiencia y economía, entre otros.

1.1.6. Sistema de Ejecución de Plan de Adquisiciones (SEPA):

El SEPA es el sitio web del BID que registra información vinculada a los contratos de proyectos financiados por el banco. Como instrumento de gestión muestra la planificación detallada y el estado de avance de los Planes de Adquisición. Tendrán acceso al mismo los especialistas en adquisiciones de la UEP, así como aquellos funcionarios que tengan competencias para enviar y solicitar su no objeción (Coordinador del Proyecto deberá definir un titular y alterno).

La UEP deberá ejecutar el Plan de Adquisiciones (PA) en la forma que haya sido aprobado, no se reconocerán como “gastos elegibles” del Proyecto, los procesos que no estén incluidos ni aprobados en el PA (SEPA) o que no estén conforme a las normas y políticas del BID.

1.1.7. Uso de Otros Sistemas para Adquisiciones

1.1.7.1. Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)

Para la publicación de algunos procesos del PA de cada año fiscal, la UEP podrá recurrir al SEACE, para el registro y la publicación de este. Asimismo, con la finalidad de contar con mayor publicidad, la UEP, de considerarlo, podrá publicar procesos de selección en el SEACE.

1.1.7.2. Otros sistemas electrónicos para publicidad

La publicidad como elemento importante de los procesos de selección, permite una mayor participación de postores elegibles. Los medios para la publicación

⁵ La Comparaciones de Precios-CP se puede utilizar hasta el umbral de la LPI para obras, bienes y servicios distintos de consultorías (OBySDC) cuando estos sean técnicamente simples de tal forma que puedan justificar este método. Sin embargo, según las normas del Banco, OA-420 “Tabla de autoridad para la administración de operaciones con garantía soberana-préstamos de inversión” el jefe de equipo del BID tiene la potestad de aportar modificaciones que no sean sustanciales ni fundamentales, entre otros en materia de adquisiciones, pudiéndose entonces utilizar, en casos específicos y previa aprobación del jefe de equipo del BID. Las limitaciones a estas modificaciones son claramente indicadas en el OA-430 “Cambios sustanciales y fundamentales a operaciones”, pudiendo eventualmente utilizar umbrales distintos de los indicados en la página web del Banco.



de Aviso General de Adquisiciones (AGA); Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA); Avisos de Expresión de Interés (AEI), y llamados a Licitaciones:

TABLA N° 3. Medios para Publicaciones de Procesos de Selección

| Detalle | (AGA) | (AEA)(AEI) | Llamado a Licitación |
|--|-------|------------|----------------------|
| UNDB online Development Business online (ddMarket) | X | X | X |
| Página Web de PCM o periódico de circulación nacional. | | X | X |
| SEACE | | | X |
| Opcional: Lugares Visibles al público en las oficinas de la PCM, Colegio de Ingenieros del Perú y otras entidades. | | | X |

1.1.8. Conformación de Comité de Evaluación

El Coordinador del Proyecto designará al Comité de Evaluación (CE) mediante Resolución o Documento que se estime conveniente, siendo un ente colegiado, autónomo y solidariamente responsable, sin jerarquía entre sus miembros; encargado de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, debiendo emitir la recomendación de adjudicación del contrato al Coordinador del Proyecto. El Coordinador del Proyecto, designará a los miembros del CE, a propuesta del Área Usuaria, del Coordinador Técnico y del Coordinador Administrativo.

El comité puede constituirse como permanente o para cada proceso de selección y estará integrado por un mínimo de tres (03) miembros titulares con igual número de suplentes, actuando uno de ellos como presidente, tal como se detalla a continuación:

- Un miembro propuesto por el área usuaria
- Un miembro propuesto por la Coordinación Técnica
- Un miembro propuesto por la Coordinación Administrativa

Dependiendo de la complejidad del proceso, el Comité podrá contar con el asesoramiento de experto(s) técnico(s) temático(s) designado(s) por el Proyecto.

2. DISPOSICIONES COMUNES REFERIDAS A LAS ADQUISICIONES

2.1. Actos Preparatorios de las Adquisiciones del Proyecto

Forman parte de los actos preparatorios, luego de contarse con el Plan de Adquisiciones del Proyecto aprobado por el BID, lo siguiente:

- Elaboración del Aviso General de Adquisición (AGA) y según sea el caso de los Avisos Específicos de Adquisición (AEA).
- Organizar y mantener actualizada una base de datos de consultores (individuales y firmas) y proveedores.
- Definición de los Términos de Referencia (TdR) o Especificaciones Técnicas (EETT), por parte del usuario técnico y/o usuario final, incluido su costo referencial.
- Gestionar ante el BID la revisión y otorgamiento de No Objeción a los TdR y EETT (según sea el caso)





- Documentar y gestionar la Certificación Presupuestal con cargo al Presupuesto Institucional (PIA/PIM),
- Gestionar la designación del Comité de Evaluación (CE) según el tipo de proceso de selección.

2.2. Administración de contratos

Suscritos los Contratos, el Coordinador Técnico, conjuntamente con los Especialistas Sectoriales, serán responsables de verificar que los consultores desarrollen las actividades establecidas en los TDR y los proveedores de bienes o servicios diferentes de consultoría y obras, cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos.

Por su parte, las Áreas Usuarias de la PCM vinculadas al Proyecto, serán responsables de otorgar la conformidad técnica de las consultorías y adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a los entregables o productos establecidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Las conformidades emitidas por las áreas usuarias se generan por escrito; sin embargo, en caso de situaciones excepcionales, tales como fuerza mayor o emergencia, serán válidas aquéllas emitidas empleando medios electrónicos, previa autorización de Coordinación Administrativa - PROMSACE.

Los Especialistas Sectoriales serán responsables de que los entregables de los proveedores cuenten con la conformidad de la respectiva Área Usuaria, la cual deberá ser remitida al Coordinador Técnico del Proyecto. Así también, deberá informar sobre los avances en la ejecución de los contratos, a fin de proceder con respectivos pagos y/o en caso de incumplimientos parciales o totales, para proceder con el cobro de penalidades por los días de retraso, ejecución de la carta fianza o la resolución de Contrato, según sea el caso.

2.3. DISPOSICIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ADQUISICIONES

2.3.1. Almacenamiento de Bienes

El proceso de almacenamiento se inicia a partir del registro del ingreso físico de los bienes en el almacén, su ubicación en el lugar designado para la verificación de la calidad de los mismos, según especificaciones técnicas indicadas en las órdenes de compra y termina con la salida por la utilización del bien.

Corresponde conciliar en forma periódica el movimiento de las existencias, y emitiéndose (de ser necesario) reportes de entradas, salidas y saldos de las existencias. Para el registro podrá utilizarse: (i) Tarjetas de control visible; (ii) Tarjeta de Existencias Valorada (Kardex).

2.3.2. Control de Existencias

2.3.2.1. Inventario Físico Selectivo y Anual

Consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad, así como, verificar el adecuado registro del movimiento de los bienes. El inventario debe realizarse en forma periódico y de manera selectiva y utilizándose el factor sorpresa, y el inventario físico anual, debe ser al barrer.

2.3.2.2. Control de Bienes Patrimoniales





Consiste en el registro de los bienes muebles (equipos, mobiliario) del Proyecto, los cuales pueden obtenerse a través de una adquisición, donación, transferencia, u otros.

Este registro se efectúa en forma cronológica y su codificación de identificación se realiza de acuerdo con las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales. Los activos fijos contarán con una póliza de seguros contra todo riesgo patrimonial.

2.3.3. Protección de Bienes, Local y Personal

La UEP procurará la debida protección a los bienes, equipos y personal que lo requiera (Pólizas de Seguro).

2.3.4. Archivo de la UEP

Los registros y archivos de la UEP deberán tener las siguientes condiciones:

- ✓ Los expedientes deberán tener documentos en original, orden cronológico, sellado y foliado correlativamente, debiendo existir un registro de los mismos.
- ✓ Los archivos deben estar en ambientes seguros para este fin, con acceso restringido, se designará una persona responsable, quien tendrá el control de acceso y actividad en el mismo, medidas de control de incendio.
- ✓ Los movimientos de ingreso y salida de documentos del archivo deberán contar con controles de su contenido e integridad y debidamente registrados.
- ✓ Los registros y archivos del Área de Logística, una vez adjudicado el Contrato, recabará del Comité de Evaluación el expediente del proceso de selección, con todo lo actuado (incluidas las propuestas no ganadoras), y sustento del correspondiente contrato y su liquidación final. Posteriormente se irán adicionando las adendas que se generen en la etapa de ejecución contractual.
- ✓ El acervo documentario de la UEP estará a disposición del Banco, las firmas auditoras y los órganos de control (Órgano de Control Institucional-OCI y Contraloría General de la República-CGR).

La Coordinación Administrativa de la UEP es responsable de administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del Proyecto.





CAPÍTULO V: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

1. Marco Legal

Este capítulo se enmarca en los siguientes documentos:

- Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE,
- Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12)
- Guía Operativa de Gestión Financiera (OP-274-1)
- Guías de Desembolsos para Proyectos del BID
- Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa

2. Procedimientos Financieros

Este capítulo tiene como propósito dar un marco general al Proyecto para establecer las normas y procedimientos aplicables a los arreglos de administración financiera en términos de Proyección, presupuesto, contabilidad, flujo de fondos (desembolsos), controles internos, reportes financieros y auditoría financiera externa, así como, su relación con adquisiciones, monitoreo y evaluación, incluyendo las contrapartes del Proyecto.

Dentro de este contexto se definen algunos aspectos como son: fuentes de financiamiento, inversiones, cuentas, fondos, reportes y sistemas, que constituyen informaciones de base para el manejo administrativo-financiero del Proyecto.

El Proyecto debe implementar el uso del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

3. Fuentes de Financiamiento

El Proyecto cuenta con las siguientes fuentes de financiamiento: (i) Recursos Ordinarios (RO) del Tesoro Público y (ii) Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito Externo (ROOC).

4. Asignación de Recursos

Los recursos son asignados, de acuerdo con el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) previamente aprobados, sobre la base de criterios de elegibilidad especificados en el Contrato de Préstamo. No está permitido que el Proyecto utilice los fondos en gastos que no hayan sido previamente presupuestados o que excedan el presupuesto aprobado, salvo que exista una Proyección aprobada o autorización expresa por parte del MEF y el BID.

4.1 Presupuesto

El Proyecto realiza la Proyección y formulación del presupuesto con una perspectiva multianual, orientada al cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto asignando recursos a los proyectos y actividades, en el marco de una gestión pública por resultados, incorporando indicadores cualitativos y cuantitativos.

La Proyección Multianual es un proceso técnico que considera los recursos financieros necesarios por fuente de financiamiento para la ejecución del Proyecto, se realiza en el segundo trimestre del año para un periodo de (3) tres años siguientes, a fin de disponer oportunamente de los recursos necesarios de la contribución local al Proyecto.





4.2 Los Desembolsos

Los desembolsos se realizan siempre con cargo al Proyecto y se llevan a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo; para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

Límites y métodos para los desembolsos

- Anticipos (o adelanto de fondos). Son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del Proyecto, respaldadas por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza - para un plazo predeterminado y acordado con la UEP - con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables al préstamo u otro tipo de financiamiento del Banco.
Este método, además de contribuir generalmente a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos del Proyecto, de modo particular facilita la rendición de cuentas respecto a su avance físico-financiero relacionado con metas o hitos. Dichas necesidades de liquidez surgen del Plan Financiero (PF) de 6 meses del Proyecto, el cual debe estar coordinado con el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP), y Plan Operativo Anual (POA) que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA).
- Los Pagos Directos, son desembolsos efectuados por el Banco a proveedores o contratistas en nombre del Proyecto por concepto de bienes, servicios, obras y consultorías elegibles destinados a la ejecución del Proyecto.

El primer desembolso del Préstamo está condicionado al cumplimiento de las condiciones previas de las Estipulaciones Especiales y las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

La Solicitud de Desembolso, es remitida por el Proyecto al BID, mediante un oficio firmado por los funcionarios acreditados ante el Banco.

Por regla general, el Proyecto puede presentar las solicitudes para reposición de Anticipo de Fondos, cuando cumpla con haber justificado el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación del anticipo de fondos recibidos.

4.3 Revisiones de los Desembolsos

- a. Una vez que se hayan cumplido con las condiciones previas establecidas en el Contrato de Préstamo, el Banco procesa los desembolsos requeridos por el Proyecto.
- b. La revisión de la información de soporte de los gastos o pagos efectuados y justificados al Banco, se realiza bajo la modalidad ex post, su oportunidad y alcance está en función al análisis de riesgo realizado. La revisión transaccional posterior es realizada por los auditores externos, el personal del Banco realiza revisiones adicionales cuando lo estime necesario, en las oficinas del Proyecto.
- c. El Proyecto debe atender los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter técnico-financiero o intervenciones preventivas que se programen, con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse.
- d. En ningún caso, el Proyecto debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión. En ese sentido, se debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión, excepto en los casos en que, por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación – deba diseñarse un esquema riguroso de intervención o supervisión que incluya hasta la intervención previa de los pagos más significativos.





- e. Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo pueden ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado del Proyecto y cuya firma este registrada en el Banco, de acuerdo con los términos del Contrato de Préstamo.

4.4 Solicitudes de Desembolsos

Cada tipo de desembolsos requieren formatos especiales, que a continuación se detallan.

4.4.1 Anticipos de Fondos (adelantos de fondos) Documentación Requerida:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (formato RE1-729).
2. Plan Financiero (formato RE1-734).

Frecuencia de Anticipos:

La frecuencia y el período de tiempo que debe cubrir un anticipo es determinado en función de la Proyección de la ejecución y planificación financiera del Proyecto (consistente con el PEP, POA, PA u otros instrumentos de planificación que apliquen), con las condiciones de riesgo y capacidad fiduciaria del Proyecto.

En general, se recomienda que los desembolsos por concepto de anticipo tengan como máximo una frecuencia semestral, a menos que el Plan Financiero determine un periodo mayor que en ningún caso podrá exceder de doce (12) meses. En los casos que existan restricciones y riesgos asociados a debilidades de capacidad fiduciaria del Proyecto o limitaciones impuestas por el marco legal del país, mercado de proveedores, entre otros, puede ameritar un plazo más corto que los seis (6) meses. También deberá considerarse plazos específicos establecidos por el MEF que podrían limitar la extensión de los planes financieros requeridos para solicitar desembolsos

4.4.2 Pago Directo a Proveedores o Contratistas

Este tipo de desembolsos se tramita en situaciones especiales y por excepción, previo acuerdo con el Banco; para tal efecto, el Proyecto debe cumplir en presentar la documentación de soporte aceptable para el Banco (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción del Proyecto, de la obra, bien o servicio de acuerdo con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).

Documentación Requerida:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos
2. Estado de Gastos y Pagos
3. Estado de Ejecución del Proyecto
4. Factura / Comprobante de pago
5. Formulario de autorización para transferencia bancaria.

5. Rendición de Cuentas (Justificación)

- Es recomendable que la rendición de cuentas de los gastos efectuados se presente al Banco, por lo menos dos veces por año, dependiendo del nivel de riesgo del Proyecto y/o del nivel de capacidad fiduciaria del Proyecto.
- El Banco no requiere que la rendición de cuentas se presente acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados. El Proyecto es responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas.





- El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del Proyecto y el uso de recursos por **cada categoría de inversión** (o componente), y no significa una aprobación por parte del Banco de los gastos efectuados.

Documentación Requerida:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos
2. Estado de Gastos y Pagos
3. Estado de Ejecución del Proyecto
4. Conciliación de Recursos del Banco
5. Estado de Cuentas Bancarios.
6. Control de monetizaciones.

6. Gastos elegibles

Se consideran como gastos elegibles aquellos gastos que:

- Son necesarios para el Proyecto y están en línea con sus objetivos y que estén en el PA.
- Obedecen las políticas y contratos o convenios legales del Proyecto, y
- Están adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del Proyecto.

7. Fecha de último desembolso

El Proyecto debe presentar la última solicitud de Anticipo de Fondos a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha del Último Desembolso. Durante el cierre, el Proyecto debe presentar las rendiciones de cuentas y devolver los fondos no justificados.

8. Plan Financiero y Pronóstico de Desembolso

8.1 Plan Financiero (PF)

El Plan Financiero (PF) es un instrumento generalmente articulado con el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA), que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Proyecto.

8.2 Objetivo general del Plan financiero

El PF debe ser preparado por el Proyecto con el apoyo del Banco, tiene diferentes objetivos, según el usuario que lo utilice:

Organismo Ejecutor:

- ✓ Para asegurar que el Proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del Banco como del aporte local u otros financiadores en las cantidades previstas en el presupuesto, y
- ✓ Efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance.

Banco y otros financiadores:

- ✓ Para efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del Proyecto.

8.3 Objetivos específicos del Plan Financiero para desembolsos del Banco

- ✓ Organismo Ejecutor: utilizar el PF como respaldo para solicitar desembolsos al Banco (anticipo de fondo).
- ✓ Banco: aceptar el PF presentado para determinar la razonabilidad de las solicitudes de desembolso, y los requerimientos de liquidez de los recursos del financiamiento y poder procesar el Anticipo de Fondos.





8.4 Pronósticos de desembolsos

Dentro del marco del plan financiero, el Proyecto debe preparar el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento y debe ser presentado al Banco a su requerimiento.

9. Transferencia de Fondos y Cuentas Bancarias

9.1 Desembolsos del Proyecto – Instrucciones

Como un componente de la elegibilidad para el primer desembolso de una operación de préstamo, la UEP debe proporcionar por escrito al Banco, a través de su representante autorizado, información sobre la cuenta bancaria en la cual se depositarán los desembolsos del Préstamo.

Se requieren cuentas separadas para los desembolsos en dólares para el Proyecto y otra en moneda local para temas operacionales

10. Transferencias bancarias y pagos directos - Instrucciones

10.1 De las cuentas bancarias

Todo desembolso requiere de un banco depositario en el país de la moneda solicitada, como primer banco receptor de los fondos. Cada solicitud debe indicar todos los bancos a través de los cuales el BID debe canalizar los fondos (**intermediario y banco del beneficiario del desembolso**).

La información sobre las cuentas bancarias del prestatario, deben incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al Banco el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos.

10.2 Banco Intermediario

Es indispensable usar un **banco intermediario** cuando el banco beneficiario está domiciliado en un país diferente al de la moneda aprobada de la operación.

10.3 Banco Beneficiario

El **banco beneficiario** es la entidad financiera en la cual el ejecutor, prestatario o beneficiario del desembolso mantiene su cuenta bancaria. Si el banco beneficiario tiene un corresponsal (banco intermediario) se debe ingresar el número de la cuenta que el banco beneficiario mantiene con el banco intermediario.

10.4 Número de cuenta

Con la implementación de controles de pagos, es necesario que el número de cuenta indicado en un pago específico corresponda con el nombre bajo el cual la cuenta está registrada en el banco beneficiario.

10.5 Gastos bancarios

El Proyecto es responsable del pago de cualquier cargo o comisión aplicado a sus cuentas bancarias.

10.6 Registros bancarios y contables





Los recursos a ser administrados por el Proyecto por concepto de anticipos de fondos deben:

- ✓ Depositarse en una cuenta bancaria específica en la moneda de la operación aprobada a nombre del Proyecto, abierta por el prestatario en el Banco Central, en un banco del estado peruano o en un banco comercial,
- ✓ Ser registrados en la cuenta general del prestatario (cuando aplique ésta, será denominada “Cuenta Única” de la Tesorería), y luego en una subcuenta contable separada, a nombre del Proyecto, en la cual se registran todos los movimientos de ingreso de fondos y de pagos correspondientes a la operación financiada por el Banco (cuando este mecanismo sea satisfactorio para el BID).

Los recursos deben ser usados por el Proyecto exclusivamente para gastos elegibles y deben contar con un adecuado sistema de gestión financiera y consolidación de recursos para su ejecución.

11. Moneda de Operación

11.1 Aprobación

Una operación puede ser aprobada utilizando una de las siguientes alternativas:

1. Dólares estadounidenses.
2. Moneda local del país beneficiario de la operación.
3. En algunos casos, rige lo que se estipule en los contratos.

11.2 Monedas de desembolsos

- El Banco efectúa los desembolsos en la moneda de la operación.
- Criterios de conversión y aplicación del tipo de cambio:

- (i) Para efectos de rendición de cuentas y justificaciones de gastos, deben expresarse en la moneda contable de la operación.
- (ii) Si los gastos fueron incurridos en moneda local, la equivalencia a la moneda de la operación (usualmente USD), será determinada de acuerdo a los términos establecidos en el Contrato de Préstamo de la operación.

11.3 Categorías de inversión

Toda solicitud de desembolso debe indicar las categorías de inversión a ser cargadas en la moneda de la operación.

12. Informes financieros del Proyecto

El Banco requiere la preparación y presentación de informes financieros⁶ auditados o no, del Proyecto.

⁶ Por Informes financieros de Proyectos deben entenderse tanto estados financieros de formato tradicional (según las NICSP/NIC/NIIF) convenidos para la rendición de cuentas sobre la ejecución de un proyecto, así como otros informes





Los informes de los Estados Financieros Auditados a presentar al Banco, deberán emitirse en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría – NIAs, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento-IAASB de la Federación Internacional de Contadores – IFAC.

13. Acuerdos y requisitos

El formato, contenido, periodicidad y plazos para la presentación de informes financieros es determinado, durante la etapa de diseño del Proyecto y están formalmente acordados en el Contrato de Préstamo. Asimismo, los acuerdos y requerimientos pueden ser ajustados durante la ejecución de la operación, de acuerdo con las necesidades de información, actualización del análisis de riesgo, u otras circunstancias que permitan la adecuada administración del Proyecto y oportuna rendición de cuentas al Banco.

14. Normas de contabilidad

- ✓ El Banco orienta a sus prestatarios a utilizar estándares internacionales de contabilidad para el registro y control del Proyecto que financia y promueve que los sistemas nacionales sean consistentes con dichos estándares, de tal forma que se privilegie la utilización de los mismos. Además, entiende que la adopción de tales estándares contribuye a la consistencia de la información y se considera esencial que las mismas contemplen al menos los siguientes principios:
 - Los informes financieros deben presentar fidedignamente la posición financiera y los cambios en las operaciones que son objeto de rendición de cuentas.
 - Todas las transacciones financieras deben ser contabilizadas en los períodos a los cuales corresponden, de tal forma que los administradores puedan llevar los controles adecuados de las operaciones y rendir cuenta de forma apropiada.
- ✓ Los Estados Financieros del Proyecto deben prepararse de conformidad con lo previsto en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y para aspectos no contemplados en ellas, debe utilizarse como referente las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las declaraciones vigentes tanto de las NIC como de las NIIF.
- ✓ Las normas adoptadas deben especificarse en nota explicativa, cuando éstas traten de informes financieros auditados. El Banco podrá aceptar Normas Nacionales de Contabilidad, cuando éstas no se desvíen sustancialmente de los estándares internacionales mencionados, y el efecto de tales desviaciones se explique y revele adecuadamente en las Notas a los informes financieros.

15. Información financiera del Proyecto

Con base a los registros de contabilidad del Proyecto, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria ⁷ que pudiera requerirse, los informes financieros deben incluir como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ **Demostración de las fuentes y usos de fondos** en términos de un estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados, en el cual se reconozcan:
 - (i) Todos los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos;

que puedan ser utilizados para complementar los estados financieros o reportar situaciones separadas, los cuales no necesariamente constituyan un informe financiero tradicional.

⁷ La necesidad de información complementaria deberá justificarse respecto del beneficio que suministre a los interesados en la supervisión del proyecto.





- (ii) Las erogaciones de recursos para la ejecución; y
 - (iii) Los saldos en efectivo bajo responsabilidad del Organismo Ejecutor.
- ✓ **Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos**, en términos de un estado de inversiones acumuladas, revela por componentes del Proyecto, los gastos acumulados al comienzo del período, los generados durante el periodo y los gastos acumulados al final de dicho período; el cual debe ser consistente con el estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados.
 - ✓ **Notas explicativas**, que divulguen las políticas contables adoptadas y otra información considerada relevante.

15.1 Moneda para la presentación de Informes Financieros

Los informes financieros deben ser presentados en la moneda de la operación establecida en el contrato de préstamo.

16. Sistemas contables

El Proyecto utiliza procedimientos automatizados, de procesos de pago, control presupuestal, contable y de preparación de estados financieros e informes, de conformidad con las normas y requisitos exigidos por el Banco, así como por los procedimientos establecidos por la Contaduría Pública de la Nación y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

17. Acervo financiero-contable

Está a cargo de las Área de Contabilidad y el Área Financiera-Tesorería del Proyecto, bajo parámetros establecidos en las normas vigentes aplicables para la conservación, preservación y custodia de los mismos.





CAPÍTULO VI: ACCIONES DE CONTROL

Las actividades de control, la comunicación e información y el monitoreo de las actividades del Proyecto de la UEP están regidas por la normatividad y procedimientos del BID, y basados en la Ley del Sistema Nacional de Control.

1. Control Interno /Auditoría Interna

Esta acción será ejercida por el órgano de control institucional (OCI) y la Contraloría General de la República (CGR).

La UEP será responsable de coordinar e informar al OCI respecto a las acciones de seguimiento, evaluación y auditorías. Así mismo, enviará al OCI copia de los informes de auditoría externa, mediante el cual puede realizar las acciones de inspección que estime conveniente.

La UEP deberá considerar además, lo indicado en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, su reglamento y modificaciones.

2. Auditoría Externa

Como mecanismo de control externo, estas auditorías serán efectuadas por firmas auditoras independientes aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos de éste y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados (con no objeción).

El Prestatario se compromete a presentar al Banco o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor presente al Banco, los informes de auditoría financiera externa y otros informes identificados en las Estipulaciones Especiales, dentro del plazo de ciento veinte (120) días, siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal del Proyecto durante el Plazo Original de Desembolsos o sus extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha del último desembolso.

3. Revisión ex-post

La revisión de la documentación soporte de los gastos efectuados será realizada en forma ex post por el personal del BID y / o consultores externos. Se emitirán informes por cada visita de revisión, y corresponderá al Proyecto implementar las recomendaciones de los mismos.





ANEXO N° 1. DESCRIPCION DE POSICIONES Y PERFIL DEL EQUIPO DEL PROYECTO

▪ **Coordinador del Proyecto:**

Perfil:

- Educación: Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniería, Economía o carreras afines. Maestría en Administración, Ingeniería, Gestión de Proyectos, Políticas Públicas o áreas relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de diez (10) años en gestión de proyectos en el sector público peruano. No menor de tres (03) años en gestión de proyectos de inversión pública con financiamiento de organismos internacionales.

Funciones:

1. Dirigir la UEP en base a las directivas generales, políticas y normas establecidas en los dispositivos legales vigentes y aplicables al Proyecto.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Préstamo del Proyecto.
3. Coordinar con la Secretaría General y las Áreas Usuarias de la PCM involucradas con el Proyecto, la adecuada y oportuna ejecución del mismo.
4. Designar a los responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de UEP.
5. Coordinar con el MEF los registros que deba hacer la UEP en los sistemas administrativos de su competencia.
6. Proponer las modificaciones que hubiera al Manual Operativo del Proyecto (MOP) señalando el sustento técnico respectivo.
7. Aprobar las herramientas de gestión del Proyecto: Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Plan Financiero (PF) y Pronóstico de Desembolso (PD); y realizar el seguimiento a los mismos.
8. Priorizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de cada uno de los componentes del Proyecto según las metas e indicadores establecidos en el POA.
9. Gestionar el proceso de apertura de las cuentas bancarias del Proyecto y registro de firmas autorizadas para la suscripción de solicitudes de desembolsos y cheques; tarea que realizará en coordinación con el Coordinador Administrativo.
10. Presentar Informes de avance u otros requeridos por el BID, la SA-PCM y otras entidades, en relación al Proyecto.
11. Celebrar acuerdos y convenios con instituciones públicas o privadas para impulsar los objetivos del Proyecto, de corresponder.
12. Emitir resoluciones o documentos equivalentes que correspondan, en el marco de las competencias de la UEP.
13. Designar a los integrantes del Comité de Evaluación (CE).
14. Suscribir los contratos derivados de los procesos de selección y otros que se requieran para el adecuado desarrollo del Proyecto.
15. Solicitar la No Objeción del BID para el desarrollo de las consultorías relacionadas con el Proyecto, así como para la aprobación del Plan de Adquisiciones (PA) y cambios en el Manual Operativo del Proyecto. Por tanto, tendrá como función ser el canal de las comunicaciones oficial entre la UEP y el Banco.
16. Remitir al BID el Informe de Auditoría del Proyecto dentro del plazo establecido en el Contrato de Préstamo.





17. Desarrollar las funciones requeridas a las Unidades Ejecutoras en cumplimiento con lo indicado en el Decreto Legislativo N° 1252 y normas complementarias.
18. Aprobar la selección y contratación de personal que conformará la Unidad Ejecutora del Proyecto.
19. Supervisar el desempeño del personal de la Unidad Ejecutora del Proyecto, actuando como interlocutor y enlace técnico - operativo oficial con el BID.
20. Representar a la PCM ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, en eventos donde deba informar aspectos relativos al Proyecto.
21. Las demás funciones que encargue la SA-PCM dentro el ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Proyecto.

▪ **Analista en Inversión Pública**

Perfil:

- Educación: Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines. Con estudios de Maestría o Especialización en Proyectos de Inversión Pública o áreas afines relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de cinco (05) años en el sector público peruano. No menor de tres (03) años en la elaboración, evaluación, seguimiento o gestión de proyectos de inversión pública (invierte.pe).

Funciones

1. Elaborar y proponer a la Coordinación del Proyecto, el documento de sustento de las modificaciones del Proyecto antes de la aprobación del expediente o documento equivalente, para su trámite y solicitud de registro en el Banco de Inversiones, por la UF que declaró viable el Proyecto.
2. Cautelar que la elaboración del expediente o documento equivalente por parte del área usuaria del Proyecto de Inversión, se sujeten a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en el estudio de pre inversión declarado viable.
3. Elaborar los Formatos N° 08 (B y C) – “Registros en la fase de Ejecución para Proyectos de Inversión” para solicitar a la UF su aprobación y registro de la consistencia del expediente técnico o documento equivalente en el Banco de Inversiones.
4. Realizar el seguimiento y registro en el Banco de Inversiones el avance de ejecución del Proyecto de Inversión, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
5. Mantener actualizada la información de ejecución del Proyecto en el Banco de Inversiones durante su fase de Ejecución, en concordancia con el estudio de pre inversión; y con el respectivo POA vigente.
6. Elaborar para la aprobación de la Coordinación de la UEP el Formato N° 12-B: “Seguimiento a la ejecución de inversiones”, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.
7. Elaborar el Formato N° 09: “Registro de cierre de inversión” y el informe de cierre de las actividades y del Proyecto para su registro en el Banco de Inversiones.

▪ **Asesor Legal:**

Perfil:

- Educación: Título profesional en Derecho (Colegiatura y habilitación vigente), con estudios de Maestría o Especialización en Derecho, Gestión Pública o áreas relacionadas con la posición.





- Experiencia: No menor de diez (10) años en el sector público peruano. Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades legales de programas o proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional; y al menos dos (02) años participando en procesos de selección bajo las políticas de contratación de estos organismos multilaterales.

Funciones:

1. Interpretar y emitir opinión legal sobre procedimientos administrativos, judiciales, legales y otros en los que se solicite la opinión o informe de la UEP, respetando lo indicado en el Contrato de Préstamo.
2. Elaborar y visar resoluciones administrativas sobre aspectos de tesorería, presupuesto, ejecución contractual, ejecución presupuestal, y demás que requiera el Proyecto.
3. Asesorar sobre la adecuada aplicación de las normas y procedimientos en los procesos de evaluación y selección de consultores, y de adquisiciones.
4. Elaborar los contratos y adendas referidos a procesos de selección que le sean requeridos; así como, velar por que los mismos cuenten con los vistos, firmas y numeración correspondientes.
5. Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las distintas áreas de la UEP.
6. Elaborar informes legales que le sean requeridos durante el proceso de selección.
7. Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que se le encomiende.
8. Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que se emitan durante la ejecución del Proyecto y que pudieran afectar al logro de sus objetivos.
9. Asesorar legalmente en el diseño de procesos de la UEP que permitan el mejoramiento de sus procesos y operatividad.
10. Elaborar las propuestas de adendas y demás documentos modificatorios que le sean requeridos para los contratos correspondientes.
11. Transferir al término de su contrato, la documentación relacionada al servicio realizado, entregando la documentación correspondiente.
12. Atender, en coordinación con los Coordinadores y Especialistas de la UEP, según corresponda, las respuestas a las consultas realizadas por Entes del Estado, respecto a las acciones de gestión del proyecto que realiza la UEP.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Proyecto en el marco de su competencia

▪ **Especialista en Monitoreo y Evaluación:**

Perfil:

- Educación: Título profesional en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines. Con estudios de Maestría o Especialización en Administración, Ingeniería, Gestión de Proyectos, Políticas Públicas o áreas relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de diez (10) años en el sector público, y al menos cuatro (04) años en gestión de procesos y de indicadores de resultados e impactos. Al menos dos (02) años en proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel avanzado.





Funciones:

1. Proponer, diseñar e implementar las estrategias, metodología e instrumentos para el monitoreo y evaluación de las intervenciones a cargo del Proyecto.
2. Examinar, documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, a los avances en la ejecución física y financiera de las metas consideradas en la Matriz de Resultados del Proyecto; así como, a los indicadores de resultados que busca alcanzar la presente intervención, en coordinación con el Coordinador Técnico, Especialistas Sectoriales, Especialista en Planificación y Presupuesto, y del Responsable del Área de Logística.
3. Actualizar semestralmente la Matriz de Resultados del Proyecto y remitir al BID.
4. Realizar seguimiento al avance de las actividades consignadas en el Plan Plurianual del Proyecto (PEP) y en el Plan Operativo Anual (POA) del Proyecto en coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, el Coordinador Administrativo, los Especialistas Sectoriales, la Responsable del Área de Logística y/o Especialista en Adquisiciones.
5. Proponer mecanismos de monitoreo y evaluación por ser implementados a través del Proyecto sobre la base de las políticas y normas del Banco y del Ministerio de Economía y Finanzas en lo que corresponda y se encuentre vigente.
6. Elaborar los términos de referencia de los estudios o desarrollo de instrumentos en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Proyecto.
7. Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de las actividades, metas y/o productos en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Proyecto.
8. Preparar mensualmente, el informe de reporte de ejecución
9. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

▪ **Especialista en Planificación y Presupuesto:**

Perfil:

- Educación: Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines. Con estudios de Maestría o Especialización en Ingeniería, Administración, Economía o áreas afines relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de diez (10) años en el sector público peruano. Experiencia no menor de tres (03) años en temas de ejecución presupuestal y/o planificación en proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en sus diferentes módulos de al menos un (01) año.

Funciones:

1. Liderar el proceso de planificación del Proyecto con el Coordinador Técnico de la UEP, Especialistas Sectoriales, Coordinador Administrativo, Responsable del Área de Logística y el Especialista en Monitoreo y Evaluación.
2. Elaborar el Plan Plurianual del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) del Proyecto y sus respectivas actualizaciones en coordinación con el Coordinador Técnico, Coordinador Administrativo, Especialistas Sectoriales y áreas usuarias.
3. Conducir la formulación presupuestal de acuerdo a los dispositivos legales y directivas que lo regulan, así como los convenios suscritos con las entidades financieras y con los programas operativos del Proyecto.





4. Revisar y aplicar los dispositivos legales y las directivas que regulan la programación y formulación presupuestal; y evaluar las metas propuestas en el Plan Operativo del Proyecto.
5. Recibir el calendario de compromisos, evaluando su consistencia y efectuando los ajustes a que hubiere lugar en las respectivas partidas del presupuesto aprobado, de ser el caso, tramitará las ampliaciones presupuestarias necesarias.
6. Coordinar y orientar la asignación presupuestal a los requerimientos de bienes, servicios u otros, de acuerdo a la estructura funcional programática establecida.
7. Proveer la información que requiera el Especialista en Monitoreo y Evaluación para el desarrollo de los informes de seguimiento a ser reportado al Coordinador del Proyecto, al BID y SA – PCM.
8. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

▪ **Coordinador Administrativo:**

Perfil:

- Educación: Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o carreras afines, con estudios de Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contabilidad, Finanzas, o áreas relacionadas a la posición.
- Experiencia: No menor de diez (10) años sector público peruano; de los cuales no menos de tres (03) años en cargos de jefatura o dirigiendo unidades o áreas del ámbito administrativo de programas o proyectos públicos, de preferencia con financiamiento de organismos internacionales.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en sus diferentes módulos de al menos un (01) año.

Funciones:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y monitorear la administración de los recursos (endeudamiento externo y/o contrapartida nacional) con los que dispone el Proyecto para su operatividad y logro de objetivos previstos durante el periodo de vigencia.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las finanzas, tesorería, contabilidad, contrataciones y adquisiciones, almacén, patrimonio y archivo, en concordancia con las normas del BID y las normas nacionales aplicables al Proyecto.
3. Coordinar con el Especialista en Planificación y Presupuesto la remisión oportuna del Plan Operativo Anual (POA) y actualizaciones, para la adecuada definición de los respectivos procesos a registrarse en el Plan de Adquisiciones (PA).
4. Supervisar la elaboración del Plan de Adquisiciones del Proyecto, por el Responsable del Área de Logística, su registro en el SEPA-BID (planificación) así como su ejecución y seguimiento.
5. Supervisar la implementación de sistemas informáticos relacionados con la gestión administrativa, financiera y contable de la UEP.
6. Disponer la elaboración de solicitudes de desembolso a ser presentadas al BID en forma oportuna; y mantener vigente mecanismos de control y seguimiento a toda la documentación, registros contables y financieros para rendir informes al Organismo Ejecutor, auditores y al BID.
7. Visar resoluciones administrativas que corresponda emitir a la UEP.
8. Disponer la realización de acciones de control a través de arqueos sorpresivos al efectivo de caja chica y a los registros contables.
9. Supervisar el control de los contratos suscritos por la UEP para la realización de consultorías y la adquisición de bienes y servicios.





10. Cautelar el control de los bienes patrimoniales de la UEP, a través de acciones de control recurrente y posterior (inventario físico de bienes muebles y de existencias).
11. Supervisar que el Responsable del Área de Contabilidad, conduzca el proceso de contratación del SOA que practicará la auditoría externa del Proyecto, de acuerdo con la política del BID, concordadas con los procedimientos de la Contraloría General de la República (CGR).
12. Disponer que el Especialista en Control de Gestión Administrativa, coordine sobre el nivel de implementación de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones que pudiera emitir el BID. Asimismo, la oportuna implementación del Sistema de Control Interno (SCI) exigido por la CGR.
13. Presentar a la Coordinación del Proyecto, los estados financieros del Proyecto debidamente auditados
14. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en el componente administrativo.
15. Disponer medidas de administración y control del acervo documental del Proyecto que permita oportuna atención a requerimientos de información por parte del BID, de los Auditores, así como el posterior cierre y entrega definitiva de éstos al Archivo de la PCM.
16. Proponer directivas/lineamientos internos que permitan el traslado de bienes patrimoniales a la OGA – PCM, o entidades beneficiarias del Proyecto.
17. Proveer la información que requiera el Especialista en Monitoreo y Evaluación para el desarrollo de los informes de seguimiento a ser reportado al Coordinador del Proyecto, al BID y a la SA – PCM.
18. Proveer la información que requiera el Especialista en Planificación y Presupuesto y/o el Analista en Inversión Pública para los requerimientos que establezca la atención de la normatividad de invierte.pe.
19. Brindar apoyo a la Comisión de Transferencia (física-financiera) que designe la UEP para formalizar el proceso de entrega de equipamiento, bienes y otros a los beneficiarios finales del Proyecto.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

▪ **Especialista en Control de Gestión Administrativa**

Perfil:

- Profesional en economía, administración, contabilidad, ingeniería, derecho o carrera a fin. Con estudios a nivel de postgrado, diplomado o maestría en su especialidad, de preferencia en gestión pública.
- Experiencia profesional de siete (07) años en el Sector Público. Experiencia no menor de dos (02) años en la gestión de procesos de implementación del Sistema de Control Interno y/o actividades de control; de preferencia en programas o proyectos de inversión pública con financiamiento de organismos internacionales.
- Manejo de aplicativos informáticos a nivel de usuario

Funciones:

1. Coordinar, gestionar y apoyar a la Coordinación Administrativa en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI), en cumplimiento con los lineamientos dispuestos por la Contraloría General de la República.





2. Efectuar coordinaciones con las instancias correspondientes, respecto al proceso de implementación del Sistema de Control Interno; así como, asistir a las reuniones que programen.
3. Apoyar a la Unidades Orgánicas del Proyecto en el proceso de implementación del SCI.
4. Efectuar el registro de información del SCI en el aplicativo de la Contraloría General de la República.
5. Elaborar proyectos de memorandos, informes respecto al proceso de implementación del SCI.
6. Apoyar en la ejecución de actividades administrativas para la contratación de la SOA, según disposiciones establecidas por la Contraloría General de la Republica y del BID.
7. Realizar el seguimiento y administración del contrato de ejecución de exámenes posteriores efectuados por la SOA.
8. Atender los requerimientos de información durante el desarrollo de las auditorías a cargo de la SOA que se contrate.
9. Atender oportunamente los requerimientos solicitados por la CGR, BID y el Órgano de Control Institucional (OCI), así como, efectuar seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas por la SOA, OCI, BID, entre otros organismos fiscalizadores.
10. Apoyar en la atención de requerimientos de las inspecciones financieras y ex post de adquisiciones efectuadas por el BID.
11. Apoyar a la Coordinación Administrativa y/o Comisión de Transferencia (física-financiera) en el proceso de entrega de equipamiento, bienes y otros a los beneficiarios finales del Proyecto.
12. Apoyar en la formulación y actualización de los lineamientos o directrices plasmados en directivas o instructivos emitido por la Coordinación Administrativa.
13. Efectuar seguimiento a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas; así como, de las Declaraciones Juradas de Intereses (a través del aplicativo de la CGR y del PCM).
14. Apoyar en la atención de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la información pública.
15. Apoyar en la recopilación y publicación de documentos de gestión en la página de transparencia.
16. Las demás funciones que le encargue el Coordinador Administrativo en el marco de su competencia.

▪ **Responsable del Área de Logística:**

Perfil:

- Educación: Título profesional en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines; con estudios de Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o áreas afines relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de diez (10) años en el sector público peruano, y al menos tres (03) años en gestión de procesos de selección en el marco de políticas o normas de contratación en programas o proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional. Manejo en el uso de herramientas de gestión: SIAF, SEACE, SEPA.

Funciones:

1. Dirigir, programar, coordinar y supervisar oportunamente, la adecuada implementación de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
2. Formular, actualizar y supervisar la ejecución del PAC en base a los planes operativos anuales, en coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, incorporándolo en el SEPA, de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID.





3. Asesorar y brindar asistencia técnica al CE y a las Áreas Usuarias, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, protestas, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección.
4. Dirigir mecanismos de seguimiento y control a los procesos de selección hasta su culminación con el cierre del contrato, incluyendo la conformidad del bien o servicio, y a su culminación remitir el acervo documental al archivo.
5. Coordinar el registro mensual de los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto con la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) de la PCM, a fin de mantener un adecuado control de los bienes patrimoniales.
6. Asesorar a las Áreas Usuarias la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EE.TT.).
7. Supervisar la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación, absolución de consultas de los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridas, de acuerdo con las Políticas del BID.
8. Derivar el Expediente de Contratación con toda la información requerida para que el asesor legal proceda a la elaboración de los contratos y/o adendas correspondientes.
9. Gestionar la contratación de la respectiva póliza de seguros patrimoniales de los bienes adquiridos en el marco del Proyecto.
10. Atender los requerimientos de los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo facilitando la documentación que corresponda.
11. Atender las consultas externas para la revisión del Plan de Adquisiciones (PA) y de los procesos vinculados a dichos planes.
12. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos que sean aplicables para las adquisiciones y contrataciones en el marco del Proyecto.
13. Supervisar los registros que correspondan en el Sistema Electrónico de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID.
14. Llevar a cabo el control a los contratos suscritos que resulten de los procesos de selección previstos en el Proyecto.
15. Atender las solicitudes de las constancias de servicios emitidas al cierre de los contratos a requerimiento de los proveedores y/o consultores
16. Proveer la información que requiera el Especialista en Monitoreo y Evaluación para el desarrollo de los informes de seguimiento a ser reportado al Coordinador del Proyecto, al BID y SA – PCM.
17. Proveer la información que requiera el Analista en Inversión Pública para los requerimientos que establezca la atención de la normatividad del [invierte.pe](http://www.invierte.pe)
18. Las demás funciones que le encargue el Coordinador el Coordinador Administrativo, en el marco de su competencia.





▪ **Especialista en Adquisiciones:**

Perfil:

- Educación: Título profesional en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines, con estudios de Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o áreas afines relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de siete (07) años en el sector público peruano, de los cuales al menos tres (03) años en procesos de selección bajo políticas o normas de contratación en programas o proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional.
- Manejo en el uso de herramientas de gestión: SIAF, SEACE, SEPA.

Funciones:

1. Elaborar el PA y sus actualizaciones incorporándolo en el sistema SEPA y monitorear su ejecución, en coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID.
2. Asesorar y brindar asistencia técnica al CE y a las Áreas Usuarias, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, protestas, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección.
3. Participar como miembro de los CE cuando el Coordinador Administrativo lo requiera.
4. Custodiar y realizar el seguimiento y control a los procesos de selección hasta su culminación con el cierre del contrato, incluyendo la conformidad del bien o servicio, y a su culminación remitirlo para el archivo correspondiente.
5. Coordinar el registro mensual de los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto con la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) de la PCM, a fin de mantener un adecuado control de los registros correspondientes con los bienes patrimoniales de propiedad de la PCM.
6. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT), a las Áreas Usuarias.
7. Apoyar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación, absolución de consultas de los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridas, de acuerdo con las Políticas del BID.
8. Elaborar el proceso de selección para la contratación de la respectiva póliza de seguros patrimoniales de los bienes adquiridos en el marco del Proyecto.
9. Atender las consultas externas para la revisión del Plan de Adquisiciones (PA) y de los procesos vinculados a dichos planes.
10. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos que sean aplicables para las adquisiciones y contrataciones en el marco del Proyecto.
11. Revisar que los expedientes de contratación verificando que contengan la documentación completa, a efectos de remitirlos al archivo.
12. Realizar los registros que correspondan en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID.
13. Asistir en el seguimiento y administración de los contratos suscritos en los procesos de selección.
14. Proveer la información que requiera el Especialista en Monitoreo y Evaluación para el desarrollo de los informes de seguimiento a ser reportado al Coordinador del Proyecto, al BID y SA – PCM.
15. Proveer la información que requiera el Especialista en Planificación y Presupuesto y/o el Analista en Inversión Pública para los requerimientos que establezca la atención de la normatividad del invierte.pe





16. Las demás funciones que le encargue el Responsable del Área de Logística, en el marco de su competencia.

▪ **Analista en Adquisiciones:**

Perfil:

- Educación: Grado de Bachiller en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia: No menor de cinco (05) años en el sector público peruano, de los cuales al menos tres (03) años en procesos de selección en el marco de políticas o normas de contratación en programas o proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional. Manejo en el uso de herramientas de gestión: SIAF, SEACE, SEPA.

Funciones:

1. Desarrollar herramientas informáticas para el seguimiento de la ejecución de las actividades consideradas en el PA del Proyecto.
2. Desarrollar herramientas de gestión y archivo para el seguimiento y control de los procesos de contrataciones desarrollados por el Proyecto.
3. Brindar información sobre indagaciones y estudios de mercado y elaborar cuadros comparativos y análisis de precios y costos para la elaboración y/o actualización de los bienes, consultorías u otros a contratar para el Proyecto.
4. Preparar información referida a las contrataciones y adquisiciones del Proyecto que deba presentar el Especialista en Adquisiciones.
5. Atender las solicitudes de asistencia técnica y/o las consultas que en materia de contrataciones reciba el Especialista en Adquisiciones y proponer las acciones respectivas para su atención.
6. Realizar los registros que correspondan en los módulos del SEACE.
7. Apoyar en la realización y desarrollo de todas las etapas del proceso de selección.
8. Participar como miembro de los CE cuando el Coordinador Administrativo lo requiera.
9. Efectuar el seguimiento de los plazos de los contratos derivados de los procesos de selección.
10. Verificar que los expedientes de pago de los contratos se encuentren conformes.
11. Gestionar los trámites de pago de los contratos.
12. Procesar, digitalizar e ingresar la información relacionada a las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
13. Elaborar los reportes de seguimiento contractual y trámites de pago.
14. Mantener actualizado del control del registro de contratos derivados de los procesos de selección.
15. Efectuar el cálculo de las penalidades establecidas en los contratos, al observar retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones a cargo del contratista y/o consultor.
16. Efectuar el seguimiento y control de la vigencia de las garantías entregadas por los postores ganadores como requisito indispensable para suscribir el contrato o durante la ejecución del mismo, llevando a cabo las acciones correspondientes para mantener su vigor o solicitar su ejecución, de manera oportuna y anticipada.
17. Realizar los registros que correspondan en los módulos del SEACE.
18. Elaborar el proyecto de constancia de servicios prestados al cierre de las consultorías a solicitud de los proveedores.
19. Participar como miembro de los CE cuando el Coordinador Administrativo lo requiera.





20. Las demás funciones que le encargue el Responsable del Área de Logística en el marco de su competencia.

▪ **Analista en Control Patrimonial y Almacén:**

Perfil:

- Educación: Grado de Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia: No menor de cinco (05) años en el sector público o privado, de los cuales al menos tres (03) años realizando labores administrativas vinculadas a contabilidad, patrimonio o almacén en el sector público.
- Manejo en el uso de herramientas de gestión: SIAF, SIGA, u otros relacionados con la consultoría.

Funciones:

1. Poner en conocimiento de la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) de la PCM el ingreso de los bienes patrimoniales en almacén del Proyecto para su registro en el patrimonio institucional y la generación del código según el Catálogo de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
2. Realizar el procedimiento de codificación de los bienes adquiridos por el Proyecto, para tenerlos debidamente identificados e individualizados y con su correspondiente código patrimonial, dicha codificación se obtendrá del Catálogo Nacional de Bienes del Estado.
3. Llevar el registro mensual de los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto de acuerdo a las indicaciones señaladas por el Especialista en Adquisiciones.
4. Apoyar en las coordinaciones para la elaboración de las resoluciones de transferencia de bienes al Almacén de PCM.
5. Elaborar la información para los registros contables del patrimonio y de Almacén de la Unidad Ejecutora.
6. Registrar las compras de bienes por el Proyecto el ingreso y salida en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
7. Coordinar con el Responsable del Área de Contabilidad las conciliaciones mensuales del patrimonio y de almacén.
8. Las demás funciones que le encargue el Responsable del Área de Logística, en el marco de su competencia.

▪ **Responsable del Área de Contabilidad:**

Perfil:

- Educación: Título Profesional en Contabilidad (Colegiatura y habilitación vigente), con estudios de Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contabilidad, Finanzas, o áreas afines relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de diez (10) años en contabilidad o administración en el sector público. No menos de tres (03) años en el área de contabilidad en proyectos de cooperación internacional. Al menos un (01) año en la utilización y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en sus módulos administrativo, presupuestal y/o contable, entre otros.





Funciones:

1. Elaborar los Estados Financieros del Proyecto, consolidando la información de las operaciones de incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial realizadas por las diferentes unidades orgánicas del Proyecto, para remitirse a la PCM y al BID según corresponda.
2. Asegurar la aplicación, mantenimiento y funcionamiento adecuado del sistema contable del Proyecto.
3. Efectuar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones del proyecto, tanto de los recursos del financiamiento, como del aporte local de la PCM en el Módulo de Ejecución de Proyectos (MEP) - SIAF-SP o Sistema Administrativo y Contable vigente.
4. Revisar la consistencia de las obligaciones contraídas por el Proyecto, previo a su registro de la fase devengado en el SIAF.
5. Llevar y tener actualizados los libros oficiales contables de la UEP.
6. Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
7. Realizar la conciliación contable mensual de fondos con las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes pertenecientes al Proyecto.
8. Registrar contablemente y conciliar los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto en las cuentas del mismo, en coordinación con el Responsable del Área de Logística.
9. Preparar los Estados Financieros del Proyecto y sus respectivas notas en el marco de los requerimientos del BID.
10. Implementar los controles internos necesarios para una adecuada gestión contable del Proyecto.
11. Cautelar y/o proteger la información, registros y archivos contables del proyecto.
12. Coordinar con el BID y completar el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores del Proyecto, para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR).
13. Atender a los auditores externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función.
14. Asegurar el registro oportuno de la información correspondiente al manejo de cuentas y subcuentas del tesoro público y del endeudamiento externo en coordinación con el Responsable del Área Financiera – Tesorería.
15. Elaborar reportes de ejecución de gastos del Proyecto por componentes y categorías de inversión.
16. Participar en las Comisiones de Transferencias financiera-contable de bienes a los beneficiarios finales.
17. Las demás funciones que le encargue el Coordinador Administrativo, en el marco de su competencia.

▪ **Analista Contable:**

Perfil:

- Educación: Bachiller y/o Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
- Experiencia: No menor de cinco (05) años en el sector público o privado, de los cuales al menos tres (03) años realizando labores vinculadas a contabilidad en el sector público de preferencia con experiencia en programas o proyectos públicos financiados por fuentes cooperantes. Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y SIGA y manejo de aplicativos informáticos a nivel usuario.





Funciones:

1. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP de la fase Devengado de los expedientes de pago.
2. Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP de las operaciones diarias de la Unidad Ejecutora 018 (Ingresos y Gastos).
3. Preparar la base de datos para el registro de información en el aplicativo “Confrontación de Operaciones Auto Declaradas – COA” de la Unidad Ejecutora 018 para su presentación mensual a la SUNAT.
4. Elaborar y conciliar mensualmente los anexos presupuestales que sustentan los Estados Presupuestales de la Unidad Ejecutora 018, para su presentación al pliego.
5. Mantener un control presupuestal de saldos por categorías de inversión de las Justificaciones realizadas ante el BID.
6. Conciliar la base de datos de las justificaciones del programa con la consulta amigable del MEF, el módulo SIAF Administrativo y el módulo de Proyectos del SIAF-SP.
7. Efectuar el registro mensual de la información contable de los fondos del Programa en el Módulo de Información Financiera (MIF) del MEF, conciliado con los saldos del Balance de Comprobación.
8. Elaborar las planillas por las solicitudes de viáticos de comisión de servicios y encargos generales usando el SIGA, así como el control y registro de las rendiciones respectivas.
9. Participar en la elaboración de la conciliación mensual con Analista en Control Patrimonial y Almacén, el movimiento de los bienes patrimoniales y su depreciación, así como el movimiento de los suministros de almacén, registrados en el módulo SIGA respectivo.
10. Efectuar el control de las Operaciones Recíprocas con otras entidades del Estado Peruano. Asimismo, efectuar su conciliación semestral y anual en la WEB Contable del MEF respectiva.
11. Elaborar reportes financieros y de ejecución presupuestal de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el Responsable del Área de Contabilidad.
12. Participar en la elaboración de anexos financieros de la web contable.
13. Otras funciones que le encargue el Responsable del Área de Contabilidad, en el marco de su competencia.

▪ **Responsable del Área Financiera- Tesorería:**

Perfil:

- Educación: Título Profesional en Contabilidad, Economía o carreras afines, con estudios de Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contabilidad, Finanzas o áreas afines relacionadas con la posición.
- Experiencia: no menor de diez (10) años en gestión financiera y/o tesorería del sector público; de los cuales no menos de tres (03) años en proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional.
- Manejo de al menos un (01) año en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en sus diferentes módulos administrativos y/o de proyectos de inversión.

Funciones:

1. Gestionar el proceso de apertura de las cuentas bancarias del Proyecto y registro de las firmas autorizadas para el manejo de las mismas.





2. Administrar los fondos del Proyecto por cada fuente de financiamiento: BID y aporte local, en concordancia con las normas del BID y Estado Peruano.
3. Registrar en el SIAF-SP y realizar las operaciones de monetización necesarias para la operatividad del Proyecto, en coordinación, con el Responsable del Área de Contabilidad.
4. Programar en forma oportuna y en coordinación con el Responsable del Área de Contabilidad, los pagos del Proyecto; así como prever las medidas necesarias para su cumplimiento.
5. Registrar y/o verificar la fase de giro de los devengados en el SIAF-SP. (cualquiera sea la forma de pago).
6. Emitir, firmar y tramitar cheques y transferencias electrónicas, de manera mancomunada con los responsables autorizados.
7. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes del Proyecto.
8. Controlar los ingresos y egresos de fondos del Proyecto, y saldos en cuentas bancarias.
9. Verificar la documentación de sustento y categoría antes de efectuar los pagos de los gastos.
10. Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.
11. Mantener un registro de los comprobantes de pago de acuerdo a la fuente de financiamiento, anotándose la cuenta bancaria, el número, la fecha de emisión y la forma de pago (Carta Orden o cheque) de cada comprobante.
12. Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
13. Controlar, custodiar y ejecutar las Cartas Fianzas emitidas a favor del Proyecto.
14. Elaborar mensualmente las hojas de trabajo de las Cuentas de Enlace del Proyecto.
15. Elaborar la declaración y presentación mensual de las obligaciones tributarias del Proyecto.
16. Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre el Proyecto.
17. Preparar las justificaciones de gastos efectuados en el Programa con la finalidad que sean presentados al BID.
18. Mantener el registro y documentos respectivos de las cuentas y saldos relacionados con el Proyecto, incluyendo las cuentas designadas requeridas por las normas y procedimientos de los Bancos.
19. Administrar y custodiar los recursos correspondientes a la caja chica del Proyecto.
20. Preparar y presentar solicitudes de desembolso de manera oportuna y según políticas del BID.
21. Elaborar en coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, la Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso y el Plan Financiero del Proyecto en concordancia con el PEP y el POA.
22. Implementar los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración financiera del Proyecto.
23. Realizar la Conciliación de los Desembolsos del Proyecto con la Dirección General de Tesoro Público (DGETP) del MEF.
24. Preparar y presentar de las Notas de recepción de los anticipos recibidos.
25. Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso financiero y contable del Proyecto.
26. Las demás funciones que le encargue el Coordinador Administrativo, en el marco de su competencia.

▪ **Analista Financiero:**

Perfil:

- Educación: Grado de Bachiller y/o Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.





- Experiencia: No menor de cinco (05) años en el sector público o privado, de los cuales al menos tres (03) años realizando labores vinculadas a tesorería y/o finanzas en el sector público. Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

Funciones:

1. Registrar la fase de giro de los devengados en el SIAF-SP. (cualquiera sea la forma de pago).
2. Procesar las retenciones, detracciones, u otras, realizando el respectivo depósito, previa verificación de la información correspondiente.
3. Verificar la documentación de sustento y categoría antes de efectuar los pagos de los gastos.
4. Mantener un registro de los comprobantes de pago de acuerdo a la fuente de financiamiento, anotándose la cuenta bancaria, el número, la fecha de emisión y la forma de pago (Carta Orden o cheque) de cada comprobante.
5. Asistir en la elaboración de las justificaciones de gastos efectuados en el Proyecto con la finalidad que sean presentados al BID.
6. Participar en la preparación y presentación solicitudes de desembolso de manera oportuna y según políticas del BID.
7. Participar en la elaboración de la documentación necesaria para sustentar las solicitudes de desembolso ante el BID.
8. Registro de información al Módulo de Proyectos del SIAF de las justificaciones de gastos BID.
9. Gestionar la organización y custodia del archivo de la documentación que sustentan las operaciones financieras del Proyecto.
10. Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) a fin de registrar de los ingresos captados por penalidades aplicadas a los contratistas y/o consultores por la ejecución de obras o consultorías, fondos de garantía y otros.
11. Elaborar y mantener un registro adecuado del control de las Cartas Fianzas emitidas a favor del Proyecto.
12. Operar los aplicativos PDT y PLAME para la declaración mensual de impuestos de la Unidad Ejecutora 018.
13. Administrar el manejo de los recursos de la caja chica del Proyecto y monitorear el manejo de ésta, con intervenciones directas e inopinadas.
14. Participar en la Implementación de los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración financiera del Proyecto.
15. Otras funciones que le encargue el Responsable de Área Financiera – Tesorería, en el marco de su competencia.

▪ **Coordinador Técnico**

Perfil Mínimo

- Educación: Título Profesional en Ingeniería, Economía, Administración u otras profesiones afines. De preferencia con estudios de Maestría o especialización y/o diplomado en áreas relacionadas con la posición.
- Experiencia mínima de diez (10) años en el sector público. Experiencia específica mínima de tres (03) años en cargos de dirección, jefatura o coordinación de programas o proyectos que hayan implicado el relacionamiento con diferentes instituciones públicas y privadas.

Funciones

1. Planificar, organizar y gestionar con las áreas usuarias involucradas en la ejecución de las actividades previstas en el Proyecto.
2. Dirigir al equipo de especialistas sectoriales en el cumplimiento de las funciones correspondientes a la Coordinación Técnica.





3. Asegurar la elaboración y entrega oportuna de los documentos base (TDR y EETT) para los procesos de selección que permitan cumplir con las metas trazadas.
4. Conducir al equipo de especialistas sectoriales en el seguimiento a la ejecución de las consultorías, servicios y/o adquisición de bienes, en coordinación con los responsables designados por cada Área Usuaria.
5. Otorgar y/o gestionar las conformidades de entrega de bienes, de servicios y consultorías.
6. Coordinar con el Especialista en Planificación y Presupuesto y el Especialista en Monitoreo y Evaluación, la información de avance de las actividades financiadas por el Contrato de Préstamo.
7. Coordinar la atención a los requerimientos de información de las demás áreas de la UE.
8. Informar oportunamente a la Coordinación General del Proyecto sobre cualquier cambio no previsto en las actividades por desarrollar de las Áreas Usuarias.
9. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

▪ **Especialista Sectorial:**

Perfil Mínimo:

- Educación: Título Profesional en economía, derecho, Ingeniería o carreras afines. De preferencia con estudios de maestría o especialización y/o diplomado en áreas relacionadas con la posición.
- Experiencia: no menor de siete (07) años en el sector público o privado. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en actividades relacionadas con los temas del Proyecto.

Funciones:

1. Mantener relación directa y fluida con las Áreas Usuarias a fin de que las actividades programadas se encuentren alineadas a los objetivos y metas del proyecto.
2. Gestionar oportunamente, en coordinación con las Áreas Usuarias, la elaboración y envío de los Términos de Referencia o de las Especificaciones Técnicas necesarias para la debida contratación de consultorías o adquisición de bienes.
3. Formar parte de los Comités de Evaluación (CE), a propuesta del Coordinador Técnico
4. Elaborar y gestionar los documentos necesarios para la contratación de consultorías y/o adquisición de bienes y servicios que sean necesarias para el cumplimiento de las metas del Proyecto.
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las consultorías, servicios y/o adquisición de bienes, en coordinación con los responsables designados por cada Área Usuaria.
6. Mantener actualizada, en coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto y el Especialista en Monitoreo y Evaluación, la información de avance de las actividades financiadas por el Contrato de Préstamo.
7. Gestionar la conformidad u opinión favorable de las Áreas Usuarias a los entregables o productos de las consultorías, a los bienes, servicios, entre otros), asociados a la ejecución de contratos suscritos.
8. Informar oportunamente a la Coordinación Técnica de la UEP sobre cualquier cambio no previsto en las actividades por desarrollar de las Áreas Usuarias. En este aspecto, deberá monitorear la entrega del informe técnico favorable por parte de las Áreas Usuarias.
9. Elaborar la información que requieran las demás áreas de la UE, la misma que será tramitada a través de la Coordinación Técnica.
10. Las demás funciones que le encargue el Coordinador Técnico, en el marco de su competencia.





▪ **Analista Sectorial:**

Perfil Mínimo:

- Educación: Grado de bachiller en economía, derecho, Ingeniería o carreras afines.
- Experiencia: no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia profesional no menor de dos (02) años en actividades relacionadas con los temas del Proyecto, según se precise en los términos de referencia.

Funciones:

1. Apoyar a los especialistas sectoriales en el adecuado desarrollo de sus funciones.
2. Preparar y mantener actualizada la información y los archivos de la documentación técnica emitida.
3. Preparar formatos/modelos estándar para las conformidades en la adquisición de bienes y servicios (diferentes de consultoría), así como para los entregables de las consultorías, con la finalidad de hacerlos de conocimiento de los usuarios involucrados con el Proyecto.
4. Participar como miembro de los comités de evaluación de adquisiciones, cuando le sea requerido por el Coordinador Técnico o por el Coordinador del Proyecto.
5. Las demás funciones que le encargue el Coordinador Técnico, en el marco de su competencia





ANEXO N° 2: Matriz de Resultados del Proyecto (*)

INDICADORES DE IMPACTO

| Indicadores | Unidad de Medida | Línea de Base | Año | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | Medios de Verificación |
|---|---------------------------------|---------------|---------------|------|------|------|------|---|--|
| | | | Línea de Base | 2019 | | | | | |
| IMPACTO #1. Mejora en el ambiente de negocios en el Perú | | | | | | | | | |
| Nivel de percepción que la ineficiencia de la burocracia gubernamental es el principal factor problemático para hacer negocios (1). | % | 19 | 2016-2017 | 18.5 | 18 | 17 | 16 | 16 | Informe Global de Competitividad - Foro Económico Global |
| Impacto #2. Mejora de la satisfacción de los usuarios con los servicios públicos transaccionales provistos por el Estado Peruano | | | | | | | | | |
| Aumento del nivel de satisfacción de los usuarios en el interior del país con los servicios públicos transaccionales (2). | Puntos porcentuales adicionales | 68% | 2017 | 0 | 2 | 2 | 2 | Encuesta de satisfacción de usuarios representativa a nivel nacional (SGP). | |

[1] El indicador refleja las respuestas a la pregunta: "¿Cuál es el factor más problemático para hacer negocios en el país?" de una lista de 16 factores, los encuestados seleccionaron cinco factores, ordenados del 1 (más problemático) al 5. Los encuestados son ejecutivos de cada país. Fuente: WEF. La evolución previa de Perú en este indicador ha sido: 17,5% (2012-2013); 19,6% (2013-2014); 21,8% (2014-2015); 18,7% (2015-2016); y 19% (2016-2017).

[2] El nivel de satisfacción registrado en el interior del país en 2017 fue 68%. Fuente: SGP - Encuesta de satisfacción de usuarios representativa a nivel nacional realizada por IPSOS (marzo-mayo 2017), cuya base total fue de 5.017 encuestados.

*Las actualizaciones a la matriz serán propuestas por la UEP al BID para su No Objeción.



INDICADORES DE RESULTADOS

| Indicadores | Unidad de Medida | Línea de Base | Año | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | Medios de Verificación |
|--|----------------------------|---------------|---------------|--------|--------|--------|---------|---------|---|
| | | | Línea de Base | 2019 | | | | | |
| RESULTADO #1: Número de transacciones diarias para provisión de servicios entre instituciones públicas optimizadas [1] | | | | | | | | | |
| Número de transacciones diarias entre entidades gubernamentales del nivel central en intercambio de datos para entrega de servicios en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado | # de transacciones diarias | 38,316 | 2018 | 42,148 | 50,577 | 70,808 | 113,293 | 203,927 | Informe de SeGDI con estadísticas de uso de la PIDE[2] |
| RESULTADO #2: Costos de transacción para provisión de servicios públicos a ciudadanos y empresas por canal presencial reducidos | | | | | | | | | |
| Reducción anual promedio de costos de transacción para la obtención de servicios públicos a nivel presencial por la introducción de los nuevos Modelo de Atención Ciudadana (MACs) | Millones de Soles (2016) | 0 | 2017 | | | 20.3 | | 34.9 | Fuente: SGP, Presidencia del Consejo de Ministros-PCM (Línea de Base), Registros administrativos, e IPC del Banco Central de la República del Perú Metodología estudio MACs previo |
| RESULTADO #3: Sub-índice de desarrollo en la provisión de servicios en línea mejorado [4] | | | | | | | | | |
| Sub-índice de desarrollo en la provisión de servicios en línea | Escala de 0 a 1 | 0.8194 | 2016 | | 0.82 | | 0.84 | 0.84 | Fuente: UN e-government survey ^[5] ; sub-índice de provisión de servicios en línea |

[1] Este incremento en el número de transacciones internas de intercambio de información en el Estado evita trámites adicionales por parte de ciudadanos y empresas, llevando a una reducción de sus costos de transacción.

[2] El número promedio de transacciones diaria de la PIDE totalizaba 2,361 en 2014 (incluyendo a 12 entidades públicas), 8,889 en 2015 (42 entidades públicas), 16,667 en 2016 (82 entidades), 2017: 19178 (264 entidades), 2018: 38316 (298 entidades).

[3] Esta meta se basa en la reducción de la brecha detallada en el análisis económico del proyecto.

[4] La aplicación de la oferta de servicios transaccionales en línea en el portal gob.pe reducirá los costos de transacción de ciudadanos, empresas y del Estado, a través de reducir tiempos, traslados y costos de impresión (ver Accenture, "Digital Government", 2014, por ejemplo en el Reino Unido en 2012 el costo promedio de un trámite presencial era US\$ 13.84, por teléfono era US\$ 4.64 y en la web era US\$ 0.24). Por otra parte, estudios empíricos recientes demuestran que los servicios digitales contribuyen a una mejor satisfacción de los usuarios de servicios públicos. (Ver BID, "Simplificando Vidas", 2016) y American Customer Satisfaction Index (ACSI) "Federal Government Report", 2016).

[5] Presenta el estado de desarrollo del gobierno electrónico en los países miembros de las Naciones Unidas, incluyendo el estado de desarrollo de la provisión de servicios en línea. La metodología evalúa el portal web del Estado y los sitios web de los ministerios de educación, trabajo, servicios sociales, salud, finanzas, ambiente y otros. Escala de 0 a 1. Perú pasó a un puntaje de 0.8194 de una base de 0.6304 (2016) en la encuesta de 2018 (subcomponente OS). Medición bianual en años pares.



INDICADORES DE PRODUCTOS

| Productos | Unidad de Medida | Línea de Base | Año | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | Meta Final [1] |
|--|---|---------------|---------------|------|------|------|------|------|----------------|
| | | | Línea de Base | | | | | | |
| Componente 1. Simplificación, estandarización y mejora regulatoria | | | | | | | | | |
| 1. Trámites del Poder Ejecutivo analizados | # de trámites | 0 | 2017 | | 100 | | | | 100 |
| 2. Entidades del Poder Ejecutivo que aplican la metodología de revisión de impacto regulatorio (RIA) ex ante | # de entidades | 0 | 2017 | | 10 | 20 | 25 | 25 | 80 |
| 3. Evaluaciones RIA ex post en sectores vinculados con actividades económicas y productivas | # de evaluaciones | 0 | 2017 | | | 8 | | | 8 |
| 4. Cursos de capacitación a distancia en mejora regulatoria desarrollados | # de cursos | 0 | 2017 | | | 4 | | | 4 |
| 5. Procedimientos administrativos para trámites subnacionales estandarizados | # de procedimientos | 0 | 2017 | | | 200 | | | 200 |
| 6. Gobiernos subnacionales que reciben asistencia técnica en instrumentos de calidad regulatoria | # de gobiernos subnacionales | 0 | 2017 | | | 49 | | | 49 |
| 7. Sistema Único de Trámites revisado y actualizado | # de Sistemas | 0 | 2017 | | | | 1 | | 1 |
| Componente 2. Mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad en las entidades del Estado | | | | | | | | | |
| 1. Plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE) actualizada | # Plataforma de Interoperabilidad del Estado en funcionamiento | 0 | 2017 | | 1 | | | | 1 |
| 2. Servicios Digitales Complejos integrados a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado | # de servicios digitales complejos | 2 | 2017 | | 4 | 8 | 4 | | 16 |
| 3. Plataforma Digital de Carpeta Ciudadana desarrollada y funcionando | # Plataforma Digital Carpeta Ciudadana en funcionamiento | 0 | 2017 | | | 1 | | | 1 |
| 4. Plataforma Digital Integrada de Atención al Ciudadano (Customer Relationship Management o CRM) desarrollado e implementado | # Plataforma Digital Integrada de Atención al Ciudadano en funcionamiento | 0 | 2017 | | | 1 | | | 1 |
| 5. Centro Nacional de Seguridad Digital operando | # Centro Nacional de Seguridad Digital en funcionamiento | 0 | 2017 | | 1 | | | | 1 |
| 6. Documentos PCM (regulaciones, oficios, etc.) organizados y digitalizados | Millones de documentos | 0 | 2017 | | 4 | 4 | 7 | | 15 |
| Componente 3. Mejora de la gestión de la atención a ciudadanos y empresas | | | | | | | | | |
| 1. Estrategia de Calidad de la Atención al Ciudadano (CAC) implementada | # de estrategias | 0 | 2017 | | | | | 1 | 1 |
| 2. Set de estudios de demanda, oferta y localización de MACs | # de sets de estudios | 0 | 2017 | 11 | | | | | 11 |
| 3. Caja de herramientas de gestión MAC implementada | # de cajas de herramientas | 0 | 2017 | | | 1 | | | 1 |
| 4. Nuevos centros MACs emblemáticos habilitados y en funcionamiento | # de MACs | 0 | 2017 | | 2 | 4 | 4 | 1 | 11 |
| 5. Modelo de gestión y monitoreo de los MAC diseñado e implementado | # de modelos de gestión | 0 | 2017 | | | | 1 | | 1 |
| 6. Entidades públicas que reciben asistencia técnica para digitalización de servicios y su inclusión en la Plataforma Digital Única GOB.PE | # de entidades | 0 | 2017 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 12 |
| 7. Proyectos de innovación que desarrollan propuestas de soluciones para mejora de servicios al ciudadano | # de proyectos | 0 | 2017 | | | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 8. Propuesta de mejoras de la gestión interna en entidades públicas elaborada | # de propuestas | 0 | 2017 | | | | 1 | | 1 |





“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

| Productos | Unidad de Medida | Línea de Base | Año | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | Meta Final [1] |
|--|--|---------------|---------------|------|------|------|------|------|----------------|
| | | | Línea de Base | | | | | | |
| Componente 4. Mejora de las condiciones para la planificación de los servicios | | | | | | | | | |
| 1. Entidades del gobierno nacional implementando gestión de cumplimiento (metodología <i>delivery</i>) | # de entidades | 0 | 2019 | | 4 | 2 | 2 | 2 | 10 |
| 2. Modelo institucional de coordinación multisectorial diseñado y aplicado en el Consejo de Coordinación de Vice Ministros | # de modelos | 0 | 2017 | | | 1 | | | 1 |
| 3. Modelo de agencias de desarrollo regional elaborado, incluyendo aspectos organizacionales, tipología y metodología de evaluación | # de modelos | 0 | 2017 | | | | 1 | | 1 |
| 4. Sistema de información para prevención y gestión de factores de riesgo de conflictos diseñado en base a mejores prácticas internacionales y en funcionamiento | # de sistemas de información | 0 | 2017 | | | 1 | | | 1 |
| 5. Hardware y software para mejora de la Infraestructura Nacional de Datos Espaciales adquirido y en funcionamiento | # Plataforma Digital Única de Información Georreferenciada en funcionamiento | 0 | 2017 | | | 1 | | | 1 |
| 6. Registros territoriales para planificación creados y en funcionamiento | # de registros | 0 | 2017 | | 1 | | 1 | | 2 |

[1] La meta final considera sólo lo alcanzado con recursos del proyecto (no incluye la línea de base).

[2] Mecanismo por el cual cada ciudadano tendrá acceso a un repositorio individual con sus documentos oficiales y los servicios de domicilio y notificación electrónicos.

[3] (i) Iquitos; (ii) Juliaca; (iii) Tarapoto; (iv) Huánuco; (v) Ayacucho; (vi) Cerro de Pasco; (vii) Puerto Maldonado; (viii) Moquegua; (ix) Bagua Grande; (x) Abancay; y (xi) Huancavelica.

[4] Para mayor detalle, ver estudio de inversión pública de invierte.pe.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros



“Decenio de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 3. Plan de Monitoreo y Evaluación (PME)

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

PERÚ

**PROYECTO DE MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
SOPORTE PARA LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS
Y LAS EMPRESAS, A NIVEL NACIONAL**

(PE-L1222)

PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Esta sección fue preparada por María José Jarquin y Mariano Lafuente, con insumos de Juan Eberhard, Alcides Velazco, Patricia Nardelli (Consultores) y actualizada por los Especialistas de la UEP.



**ABREVIACIONES**

| | |
|------|---|
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CPE | Oficina de País del BID en Perú |
| EEO | Enlace Electrónico Opcional |
| FMP | División de Gestión Financiera y Adquisiciones |
| ICS | División de Innovación en Servicios al Ciudadano |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PCM | Presidencia del Consejo de Ministros |
| PCR | <i>Project Completion Report</i> o Informe de Finalización del Proyecto |
| PEP | Plan de Ejecución del Programa |
| PIDE | Plataforma de Interoperabilidad del Estado |
| PME | Plan de Monitoreo y Evaluación |
| PMR | <i>Progress Monitoring Report</i> o Reporte de Monitoreo de Progreso |
| POA | Plan Operativo Anual |
| POD | Documento del Proyecto |
| UEP | Unidad Ejecutora del Proyecto |





I. Introducción

- 1.1. El objetivo de este documento es describir los mecanismos de monitoreo y evaluación del “Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional” (PE-L1222) en Perú; a partir de ahora y para efectos de este documento “el Proyecto”. El BID y el Gobierno de la república de Perú han acordado que las actividades especificadas en este documento son parte integral del contrato de préstamo. Todas las partes involucradas acuerdan adherirse a las responsabilidades asignadas a cada uno en este documento.
- 1.2. El objetivo principal del Proyecto es mejorar y ampliar los servicios de soporte para la prestación de servicios a ciudadanos y empresas, reduciendo los costos de transacción. Esto contribuirá al incremento de la satisfacción de los ciudadanos y a la mejora del clima de negocios y. Los objetivos específicos son: (i) simplificación, estandarización y mejora regulatoria; (ii) mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad de las entidades del Estado; (iii) mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas; y (iv) mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios.
- 1.3. Este apoyo está estructurado bajo la modalidad de Préstamo de Inversión y se estructura en cuatro (4) componentes: 1. Simplificación, estandarización y mejora regulatoria; 2. Mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad y de los servicios digitales en las entidades del Estado; 3. Mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas, y 4. Mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios públicos. Para más detalle ver sección B del documento de proyecto (POD).
- 1.4. Este Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) define los indicadores, impactos y resultados a los que se les dará seguimiento a lo largo de la duración del Proyecto; así como las herramientas para recolectar la información, métodos para ello y responsabilidades requeridas para completar este seguimiento. El PME también define los documentos de reporte requeridos por el Banco para propósito de monitoreo, las preguntas clave a ser evaluadas, la metodología de evaluación y los reportes de evaluación requeridos.
- 1.5. Como se especifica en la Propuesta de Préstamo, el Organismo Ejecutor será la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), bajo el cual estará la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP). La PCM será responsable de la administración general del Proyecto, incluyendo la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del proyecto. Las responsabilidades de monitoreo y evaluación serán desarrolladas conjuntamente por la UEP, el equipo de Proyecto del Banco y consultores externos que sean necesarios.

II. Monitoreo

A. Monitoreo del proyecto por parte de la UEP y del Banco

- 2.1. Para la tarea de monitoreo del Proyecto se utilizarán los siguientes documentos para el seguimiento a la gestión del Proyecto, la implementación de productos y el reporte de progreso hacia los resultados esperados: (i) Matriz de Resultados (Ver Anexo II del POD); (ii) Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA); (iii) Matriz de Riesgos (Ver Apéndice Requerido del POD); (iv)



Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR por sus siglas en inglés)⁸ y PMR Extendido⁹; (v) Informes Semestrales de Progreso; (vi) Estados Financieros Auditados; y (vii) Reporte de Culminación del Proyecto (*Project Completion Report*, PCR)¹⁰.

- 2.2. La UEP será la responsable de actualizar el PEP, POA y PA; elaborar y entregar al Banco los Informes Semestrales de progreso; contratar y remitir al Banco los Estados Financieros Auditados. El Banco será responsable de elaborar y publicar los PMR; y de elaborar el PCR. Cualquier ajuste a la Matriz de Resultados y Matriz de Riesgos será discutido y acordado entre el Banco y la UEP, previo a su formal actualización a ser reflejada tanto en PMR como en PCR.
- 2.3. Para las tareas de monitoreo y evaluación del proyecto, la UEP contará con el apoyo de un Especialista en Monitoreo y Evaluación, responsable de: (i) documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, a los avances en la ejecución física y financiera de los productos entregables del Proyecto en base a PEP, POA y PAC; (ii) documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, de los avances en los indicadores de resultados buscados por el Proyecto en base a la Matriz de Resultados y matriz de Riesgos; (iii) actualizar semestralmente la Matriz de Resultados; (iv) apoyar a la UEP con la elaboración de Informes Semestrales de Progreso e informes de evaluación que se describirán en siguiente sección; (v) apoyar al equipo de proyecto del Banco en el proceso de actualización del PMR y elaboración del PCR; (vi) examinar periódica y sistemáticamente el avance de las distintas actividades previstas en el Proyecto, a nivel central como regional; (vii) coordinar con el Banco los distintos mecanismos de monitoreo y evaluación del Proyecto.
- 2.4. Por su parte, el Banco llevará a cabo Misiones de Supervisión y Visitas de Inspección Fiduciaria; las que se realizarán al menos una vez al año, a fin de revisar el progreso del proyecto, identificar posibles problemas y proponer recomendaciones de mejora. Para todo esto el Banco se basará en la documentación anotada en párrafo anterior. Estas actividades de monitoreo por parte del Banco serán responsabilidad de la División de Innovación para los Servicios Ciudadanos (ICS), junto con la División de Gestión Financiera y Adquisiciones (FMP) y la oficina del Banco en Perú (CPE).

B. Indicadores

⁸ El PMR es un instrumento, responsabilidad del Banco, que debe completarse cada seis meses para dar seguimiento a los productos y resultados obtenidos durante la ejecución del Proyecto, haciendo hincapié en los resultados. El PMR se esfuerza por identificar, tempranamente, los retrasos y las desviaciones durante la implementación del proyecto y los cambios necesarios durante la ejecución, usando un enfoque cuantitativo para rastrear el logro de los productos y resultados de un proyecto en relación con sus parámetros estimados de tiempo y costo. El PMR integrará la siguiente información, sobre la base de lo que se define en la Matriz de Resultados, el PME y el POA durante la fase de preparación del proyecto: (i) metas anuales para los indicadores de producto; (ii) costos totales de cada producto esperado; y (iii) suma total de los costos planificados para todos los productos. Los PMR serán publicados por el Banco cada 30 de junio y el 30 de diciembre de cada año.

⁹ Se trata de un reporte histórico consolidado de los PMRs del Proyecto, a ser elaborado por el Banco, 90 días después del último desembolso.

¹⁰ El PCR describe la influencia de los principales factores que condujeron al éxito de una operación. Evalúa la relevancia *a posteriori* de los objetivos del proyecto, la medida en que el proyecto alcanzó sus objetivos de desarrollo y entregó los productos definidos en los documentos del proyecto, la eficiencia con la que se obtuvieron los resultados y los riesgos para la sostenibilidad de los resultados logrados. El PCR es elaborado por el Banco, una vez que la operación cierra, sobre la base de los demás documentos para el monitoreo anotados en este párrafo 2.1; así como la evaluación intermedia y la evaluación finales del proyecto que se describe en siguiente apartado de este documento.



- 2.5. Los indicadores por medio de los cuales se llevará a cabo el monitoreo son los indicadores de impacto, de resultados y de producto detallados en la Matriz de Resultados.

C. Plan de Monitoreo y costo estimado

- 2.6. El cuadro a continuación muestra el plan de trabajo y el presupuesto estimado para las actividades de monitoreo. Las actividades presentadas serán responsabilidad de la UEP, con el apoyo técnico de consultores externos según sea necesario; y del equipo de proyecto del Banco. Estas actividades tendrán un costo estimado de US\$ 460.000.

| Actividades de Monitoreo | Año 1 | | Año 2 | | Año 3 | | Año 4 | | Año 5 | | Responsable | Costo (US\$) | Fuente que financia |
|--|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|-------|---|---|----------------|---------------------------------------|
| | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | | | |
| Informes de Progreso Semestral (Seguimiento a Matriz de Resultados y Matriz de Riesgos, PEP, POA y PA) | | | | | | | | | | | UEP con apoyo del Especialista en Planificación | 240,000 | PE-L1222 |
| Misiones de Supervisión y Visitas de Inspección Fiduciaria | | | | | | | | | | | Equipo de Proyecto del Banco | 30,000 | Recursos de supervisión del Banco |
| PMR | | | | | | | | | | | Equipo de Proyecto del Banco | 10,000 | Recursos de supervisión del Banco |
| Estados Financieros Auditados | | | | | | | | | | | UEP | 150,000 | PE-L1222 |
| PCR | | | | | | | | | | | Equipo de Proyecto del Banco | 30,000 | Recursos de supervisión del Banco |
| Costo Total estimado | | | | | | | | | | | | 460,000 | PE-L1222 (85%) Banco (15%) |

III. Evaluación

A. Introducción

- 3.1. La Matriz de Resultados y este PME serán utilizados para realizar la evaluación del Proyecto. La UEP deberá realizar una evaluación intermedia y una evaluación final de acuerdo con la normatividad de INVIERTE.PE (Decreto Legislativo 1252/2017 “Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que deroga la Ley 27293 “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública”). Estas evaluaciones abarcarán aspectos técnicos, administrativos y financieros; y deberá ser realizada por una agencia independiente de la UEP. El Proyecto contempla también una evaluación económica ex – post, de manera de verificar los beneficios generados por el Proyecto, como parte de la evaluación final.

B. Evaluación Intermedia



- 3.2. La evaluación intermedia tiene como objetivo principal el revisar el estado de avance de las distintas componentes del Proyecto, y comprobar la evolución de los indicadores establecidos en la matriz de resultados. De esta manera es posible determinar si es que los indicadores han alcanzado los valores propuestos, y en caso contrario diseñar e implementar los ajustes de manera de alcanzar los parámetros definidos en la matriz de resultados. Durante esta evaluación será posible determinar de mejor manera la injerencia de los riesgos en la evolución de los indicadores, y al mismo tiempo será posible actualizar algunos parámetros de la evaluación ex – ante, si es que se cuenta con mejor información acerca del impacto del proyecto en los parámetros o indicadores de la evaluación.
- 3.3. Específicamente, la evaluación intermedia:
- 3.3.1. Llevará a cabo una detallada revisión del uso de los desembolsos. En particular, se deberá revisar lo relacionado a contrataciones, estudios encargados, y grado de avance en la implementación de sistemas. Es decir, se deberá prestar especial atención a los elementos iniciales que facilitan la realización de cada componente. Atrasos en estos elementos pueden llevar a atrasos sustanciales en el desarrollo del proyecto.
- 3.3.2. Revisará el estado actual de todos los indicadores propuestos en la Matriz de Resultados. Es importante asegurarse que la información se está recopilando, y que los indicadores muestran los avances propuestos en la matriz de resultados. La recolección de datos y la generación de indicadores es de suma importancia para la evolución final del proyecto, por lo que esta evolución intermedia permite corregir cualquier problema asociado a la generación de los indicadores de la matriz de resultados. Además, es posible realizar ajustes a los supuestos usados tanto en la evolución económica ex – ante, como a la evolución de los indicadores propuesta en la matriz de resultados. Todos estos cambios deberán estar justificados, y se deberá entregar información que demuestra la necesidad de tales ajustes.
- 3.3.3. Revisará si las metas o indicadores son los adecuados. Durante la ejecución del proyecto, es posible generar información y potencialmente mejores indicadores para el Proyecto. En particular, es posible reemplazar algunos de los elementos de tipo predictivo en el análisis de evaluación económica, por datos generados durante la ejecución del proyecto. Al mismo tiempo, indicadores más relevantes para el programa pueden ser sumados a la matriz de resultados, o pueden reemplazar los existentes. Adicionalmente, es posible realizar revisiones de las metas, ya que pueden ser demasiado optimistas o pesimistas respecto a los alcances y efectos del proyecto. Tantos cambios en los indicadores, como en las metas, deberán ser plenamente justificados. La justificación deberá incluir información relevante, y argumentación de porque los cambios deben ser realizados. Para el caso de metas demasiado optimistas, se deberá justificar las razones que llevaron a esa meta, y demostrar que existen argumentos para proponer una nueva meta. Para este

proceso, la información recabada en la ejecución del proyecto es de suma importancia.

- 3.3.4. Identificará posibles resultados imprevistos que puedan estar afectando las metas e indicadores propuestos en la matriz de resultados. Es importante hacer notar que los resultados imprevistos pueden ser tanto positivos como negativos. Es decir, pueden aumentar el efecto positivo del proyecto a través de externalidades, sinergias u otros resultados no contemplados previamente. O pueden disminuir su impacto positivo, o impedir la evolución positiva de los indicadores propuestos.
- 3.3.5. Actualizará la Matriz de Riesgos. Esto significa revisar la evaluación de los riesgos en cuanto a su clasificación, y al mismo tiempo revisar la potencial aparición de nuevos riesgos no contemplados. Adicionalmente en esta etapa es posible evaluar si las medidas de mitigación de los riesgos identificados han surtido el efecto deseado. Es decir, revisar si estas medidas han logrado mantener los riesgos dentro de los parámetros establecidos.
- 3.3.6. Producirá un informe con las conclusiones de la evaluación. Este informe debe incluir las recomendaciones antes descritas, el estado de los indicadores y el grado de cumplimiento de las distintas metas propuestas en la matriz de resultados.

C. Evaluación Final

- 3.4. La evaluación final Incluirá una versión actualizada de las actividades enumeradas para la evaluación intermedia, así como las siguientes actividades, de conformidad con las directrices del Banco:
 - 3.4.1. Análisis de la lógica vertical: la evaluación de la efectividad analiza la validez de los vínculos previstos entre los productos del proyecto, los efectos directos deseados y los impactos (la cadena de resultados). La evaluación procurará examinar la cadena de resultados y proporcionar elementos de prueba que determinen si se dio la vinculación prevista entre los productos y los efectos directos o impactos.
 - 3.4.2. Análisis de atribución de resultados: debería analizar los elementos teóricos o pruebas de otro tipo sobre los que se apoye la atribución de los efectos directos. En este caso, el análisis de la consecución de los resultados esperados debería complementarse con una evaluación de “atribución teórica” basada en una cadena causal que sintetice los factores determinantes de los vínculos entre los efectos directos y los productos. Las pruebas, cuando las haya disponibles, deberían considerar las evaluaciones rigurosas que existan de las intervenciones en otros contextos similares (validez interna), así como información sobre la aplicabilidad de la intervención en el país en el que se haya implementado (validez externa).



- 3.4.3. Análisis de pertinencia: La pertinencia se refiere a la concordancia de los objetivos del proyecto con las necesidades del beneficiario, las prioridades y estrategias normativas o de desarrollo del país, y la estrategia de asistencia del Banco y sus objetivos institucionales. La pertinencia se evalúa teniendo en cuenta las circunstancias predominantes en el momento de la evaluación. La evaluación de la pertinencia se estructura en torno a la siguiente pregunta: ¿Han variado las condiciones que hacían que el proyecto fuera pertinente en el momento de su aprobación? La pertinencia del proyecto puede estar determinada por factores ajenos a la pertinencia de los objetivos, como la lógica de la cadena de resultados o del diseño del proyecto dada las circunstancias locales.
- 3.4.4. Análisis de sostenibilidad: Tomando en cuenta (a) los resultados logrados por el proyecto, y (b) la pertinencia demostrada del proyecto, la evaluación de sostenibilidad consiste en evaluar las condiciones que podrían incidir en la continuidad de los actuales resultados logrados y en la consecución prevista de resultados futuros. La sostenibilidad está determinada por una evaluación tanto de la probabilidad como del impacto de varias amenazas sobre la continuidad de los efectos directos más allá de la terminación del proyecto (implementación del proyecto ex post), teniendo en cuenta cómo se mitigaron esas amenazas en el diseño del proyecto o durante la ejecución.
- 3.4.5. Contribución a los objetivos estratégicos del Banco (objetivos estratégicos institucionales, sectoriales, y con el país) y del país (enmarcados en su plan de desarrollo u otro documento oficial)
- 3.4.6. Análisis de la calidad del plan de seguimiento y evaluación del proyecto y su implementación. Esta sección resume la idoneidad del diseño y la implementación del plan de seguimiento y evaluación, así como el uso de la información.
- 3.4.7. Análisis de uso de sistemas nacionales: en qué medida el diseño y la ejecución del proyecto contribuyen a fortalecer los sistemas nacionales y su utilización. El análisis abarca los sistemas nacionales fiduciarios (gestión financiera y de adquisiciones) y no fiduciarios (planificación estratégica, seguimiento y evaluación, estadística, evaluación ambiental) que sean pertinentes al Proyecto.
- 3.4.8. Una sección de conclusiones y recomendaciones con base en la evidencia recopilada. Las recomendaciones se dirigirán tanto al país para aumentar la sostenibilidad del proyecto o fortalecer otras iniciativas parecidas, como al Banco para mejorar su desempeño con el país en otras operaciones y con otros países en operaciones parecidas.



3.4.9. Adicionalmente, la evaluación final incluirá una evaluación económica, de manera de verificar los beneficios generados por el proyecto. Para este caso, la metodología de evaluación debe concordar con la evaluación económica ex- ante realizada como parte del diseño el Proyecto (Ver EEO#1 del POD) para contrastar los costos y beneficios del proyecto, considerando todos los componentes del mismo. Es decir, usando los cálculos y supuesto en los casos que se necesite, se debe evaluar el proyecto con la misma metodología, con la única diferencia en los datos, que la ejecución del proyecto provea para la evaluación. En este caso particular y de acuerdo al estudio de evaluación económica ex - ante, se debería contar con los siguientes datos:

| Componentes | Beneficios | Datos Para la Evaluación | Posible Fuente |
|--------------|--|---|---------------------------------|
| Componente 1 | Mejora en el ambiente de negocios. | Informe Global de Competitividad | Foro Económico Global |
| Componente 2 | Reducción del costo de las transacciones entre entidades del Estado. | Número de transacciones, clasificadas por entidad, y servicio. | Plataforma PIDE |
| Componente 3 | Reducción de costos de transacción para ciudadanos y empresas. | a) Para MAC presenciales: número de atenciones y tiempo de espera. b) Para MAC virtual: Número de atenciones clasificados por zona (IP) c) Costos de transporte: Costo de pasajes, y tiempo de traslado | a) PCM b) PCM c) Encuesta |
| Componente 4 | Mejora en la planificación y coordinación de Servicios Públicos. | | |

3.4.10. La evaluación final podrá cuantificar con los datos obtenidos durante la ejecución del proyecto, los beneficios económicos ya proyectados en la evaluación ex – ante, usando los datos obtenidos desde las fuentes descritas. Cabe hacer notar que para el componente 1, es posible generar indicadores o metas que capturen de mejor manera las eficiencias generadas en el proyecto, ya que la evolución ex-ante propone una forma relativamente indirecta de medir estas eficiencias.

3.4.11. Se propone también mejorar la evaluación de los posibles ahorros para el Estado asociados a la componente 2. Para aquello es importante recabar información acerca de los tiempos ahorrados, y de los costos ahorrados para





los servicios incorporados en la plataforma PIDE. Esta información no existe, pero puede ser generada dentro de la ejecución del proyecto. Lo anterior se debe a que nuevos servicios serán incluidos, y nuevas entidades. Luego es posible evaluar los costos antes de la incorporación de estos servicios o entidades, y luego evaluar el ahorro asociado al uso de la plataforma PIDE.

Plan de trabajo y costos de la evaluación

- 3.5. La evaluación intermedia se llevará a cabo cuando se haya producido el primero de los dos eventos siguientes: (i) se ha desembolsado el 40% de los recursos del Proyecto, o (ii) han transcurrido treinta (30) meses de ejecución del proyecto (lo que ocurra primero).
- 3.6. La evaluación final se realizará cuando al menos el 90% de los recursos hayan sido desembolsados. Su objetivo será verificar el progreso en relación con los resultados y las metas de producto establecidas en la Matriz de Resultados.
- 3.7. La realización de estas dos evaluaciones tiene un costo estimado de US\$600,000 que ha sido presupuestado dentro de los costos de administración del proyecto.

