



Resolución Ministerial N° 0535-2013-ED

Lima, 30 OCT. 2013

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, el Ministerio de Educación se encuentra facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0257-2012-ED, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 118 denominada Programa de Mejoramiento de la Educación Inicial en el Pliego 010: Ministerio de Educación; la misma que fue posteriormente modificada por la Resolución Ministerial N° 0076-2013-ED, disponiendo que su nueva denominación sea Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica; en atención al Informe N° 007-2013-EF/50.06, emitido por el Director General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas que concluye que dicha modificación permitirá integrar la administración del Programa Mejoramiento de la Educación Inicial en Ayacucho, Huancavelica y Huánuco, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Freditanstalt für Wiederaufbau (KfW), con el Programa SWAP – Educación, con financiamiento del Banco Mundial, ambos orientados al mejoramiento de la Educación Básica en el país;

Que, con los Decretos Supremos N° 141-2012-EF y N° 247-2012-EF, posteriormente modificados por el Decreto Supremo N° 025-2013-EF, se aprobaron las Operaciones de Endeudamiento Externo entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, hasta por la suma de US\$ 25 000 000,00 (Veinticinco Millones y 00/100 Dólares Americanos), y entre la República del Perú y el Kreditanstalt für Wiederaufbau - KfW, hasta por un monto de EUR 6 000 000,00 (Seis Millones y 00/100 Euros), destinadas a financiar parcialmente el Programa "Mejoramiento de la Educación Inicial en Ayacucho, Huancavelica y Huánuco"; a cargo del Ministerio de Educación, a través de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica;

Que, mediante el Oficio N° 640-2013-EF/52.04, el Director General (e) de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, remitió a la Jefa de la Unidad de Medición de la Calidad Educación, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica del Ministerio de Educación, el Contrato de Préstamo BIRF 8226-PE, hasta por US\$ 25 000 000,00 (Veinticinco Millones y 00/100 Dólares Americanos), destinado a financiar el Programa SWAP – Educación, bajo la modalidad de Enfoque Sectorial Amplio de Apoyo Financiero, cuya ejecución se encuentra a cargo del Ministerio de Educación; estableciendo en su texto, que el prestatario, a través del Ministerio de Educación, debe asegurar durante la implementación del proyecto, la



estructura, responsabilidades, el presupuesto necesario y el personal clave asignado a funciones, experiencias, responsabilidades y calificaciones aceptables para el Banco, como se describe en el correspondiente Manual Operacional;

Que, de acuerdo con el Informe N° 004-2013-MINEDU/VMGP/MCEB-CG, remitido por la Responsable de la referida Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica con Oficio N° 247-2013-MINEDU/VMGP/MCEB-CG, resulta necesario aprobar su Manual Operacional (MO) a fin de contar con un documento normativo de gestión institucional que determine las funciones, estructura orgánica y ámbito de competencia de la misma, para implementar los programas o proyectos a ejecutarse en el marco de los Contratos de Préstamo suscritos, así como aquellos programas que sean determinados posteriormente por el Viceministerio de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual Operacional (MO) de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica, el mismo que en calidad de anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Autorizar a la Responsable de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica para que apruebe los documentos de gestión interna que resulten necesarios para su funcionamiento así como de aquellos programas cuya inclusión dentro de esta Unidad Ejecutora sea determinada posteriormente por el Viceministerio de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, en el marco de sus competencias y de los Contratos de Préstamo suscritos.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación publique la presente Resolución Ministerial y su anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>).

Regístrese y comuníquese.



PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación





PERÚ

Ministerio de Educación



MANUAL OPERACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 118:
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BÁSICA



OCTUBRE 2013



Manual Operacional de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica

Contenido

1. DISPOSICIONES GENERALES	4
2. NATURALEZA, OBJETIVO, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES	4
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
3.1. COMITÉ DIRECTIVO	7
3.2. RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA.....	7
3.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	9
3.3.1. Área de Contabilidad	11
3.3.2. Área de Finanzas	12
3.3.3. Área de Tesorería	13
3.3.4. Área Logística	13
3.4. ASESORÍA LEGAL	16
3.5. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO; MONITOREO Y EVALUACIÓN	17
3.5.1. Área de Monitoreo y Evaluación	17
3.5.2. Área de Planeamiento y Presupuesto.....	18
3.6. COORDINACIÓN TÉCNICA.....	19
3.6.1. Coordinación General del Programa de Mejoramiento de la Educación Inicial en Ayacucho, Huancavelica y Huánuco - PMEI	20
3.6.2. La Coordinación General del Programa SWAP Educación.....	24
4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	26
4.1. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	26
4.1.1. Procedimientos Financieros.....	27
4.1.2. Planificación Financiera y Pronóstico de Desembolsos	28
4.1.3. Transferencia de Fondos y Cuentas Bancarias	29
4.1.4. Solicitudes de Desembolso	29
4.1.5. Desembolso de Gastos Efectuados.....	30
4.1.6. Rendición de Cuentas (Justificación)	33
4.2. PROCESO PRESUPUESTARIO	33
4.2.1. Programación y formulación del presupuesto anual:.....	33
4.2.2. Actividades Contables y Financieras.....	33
4.2.3. Responsabilidades del Área de Administración.....	34
4.2.4. Información financiera en Moneda Extranjera.....	34
4.2.5. Sistema financiero contable	35
4.3. ACCIONES DE AUDITORÍA.....	36
4.3.1. Control Interno y Auditoría Interna	37
4.3.2. Control Externo e Informes.....	37
5. GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	37
5.1. ASPECTOS GENERALES	37
5.1.1. Normatividad Aplicable.....	37
5.1.2. Disposiciones comunes a los procesos de selección:	38



5.1.3. Asesores en los procesos de selección..... 40
5.1.4. Comités de selección..... 40



1. Disposiciones generales

El presente Manual Operacional (MO), es un documento normativo de gestión institucional, en el cual se determinan la naturaleza, funciones, estructura orgánica y ámbito de competencia de la Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica (UE), para la implementación de los Programas o Proyectos asignados en el marco de Contratos de Préstamo y los que le sean asignados por el Viceministro de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación.

La UE es responsable de la elaboración, mantenimiento, modificaciones y difusión de su MO.

Las disposiciones contenidas en el presente MO son de aplicación en todos los órganos de la UE en el marco de los Programas o Proyectos asignados en el marco de los Contratos de Préstamo y los que le sean asignados.

De producirse discrepancias entre lo indicado en el presente MO y los Convenios o Contratos de Préstamo, prevalece lo establecido en éstos últimos.

2. Naturaleza, Objetivo, Finalidad y Funciones Generales

La UE, fue creada mediante Resolución Ministerial N° 0257-2012-ED, modificada por la Resolución Ministerial N° 0076-2013-ED, como una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestal Ministerio de Educación, adscrita al Despacho del Viceministro de Gestión Pedagógica, con autonomía administrativa y financiera, encargada de gestionar los recursos del "Programa de Mejoramiento de la Educación Inicial" y del Programa SWAP-Educación.

La UE, tiene su domicilio legal en la ciudad de Lima y desarrolla actividades en todo el territorio nacional.

La UE, tiene como objetivo implementar el Programa Mejoramiento de la Educación Inicial en Ayacucho, Huancavelica y Huánuco, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la Kreditanstalt für Wiederaufbau (Kfw), el Programa SWAP-Educación, con financiamiento del Banco Mundial, ambos orientados al mejoramiento de la educación básica en el país; así como otros programas o proyectos, en el marco de Convenios o Contratos de Préstamo, que le sean asignados por el Viceministerio de Gestión Pedagógica del MINEDU.

La UE tiene las siguientes funciones generales:

- Asesorar al Viceministro de Gestión Pedagógica en asuntos de su competencia.
- Coordinar con las Fuentes Cooperantes y las instituciones participantes de los diferentes sectores del Estado, todas las actividades de su competencia referidas a los Convenios o Contratos de Préstamo o de Cooperación Técnica asociados a los mismos, que le hayan sido asignados, desde las etapas de definición del contenido,



diseño de la estructura, elaboración de matrices de políticas, verificación y resultados, así como la preparación de la documentación asociada al Proyecto, de manera previa a la suscripción de los convenios correspondientes.

- c) Coordinar, monitorear y verificar el avance del cumplimiento o metas por parte de los Órganos participantes, de los compromisos asumidos por el Estado en los Convenios o Contratos de Préstamo suscritos con las Fuentes Cooperantes, respecto de los Programas y Proyectos en sus diferentes etapas de ejecución, a efecto de activar los mecanismos de desembolso, hasta su culminación.
- d) Ejecutar administrativamente los Programas y Proyectos asociados a los Convenios o Contratos de Préstamo de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentos que se acuerden con las Fuentes Cooperantes y que les hayan sido asignados por el Viceministerio de Gestión Pedagógica.
- e) Coordinar con los responsables o coordinadores técnicos designados en los Convenios o Contratos de Préstamo, la ejecución técnica de los Programas y Proyectos a cargo de la UE.



Estructura Orgánica

Unidad Ejecutora, tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Comité Directivo
- Responsable de la Unidad Ejecutora

ÓRGANO DE APOYO

- Coordinación Administrativa

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Asesoría Legal
- Planeamiento y Presupuesto; Monitoreo y Evaluación

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Coordinación Técnica de los Proyectos

En el siguiente gráfico se muestra la estructura orgánica de la UE identificando sus diversas áreas y posiciones, las mismas que son detalladas en los ítems sub siguientes.



3.1. Comité Directivo

El Comité Directivo es el órgano responsable de tomar decisiones estratégicas que se requieran para la eficaz y eficiente ejecución de los Programas a cargo de la UE, así como velar por el cumplimiento de sus objetivos en el marco de los Convenios o Contratos de Préstamo las Fuentes Cooperantes y otras dependencias competentes.

El Comité Directivo se reúne por lo menos una vez cada semestre a solicitud de la UE o cualquiera de sus miembros, en principio, para revisar los informes de progreso semestrales de los Programas a cargo de la UE.

Son funciones del Comité Directivo las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los Programas a cargo de la UE;
- b) Supervisar la oportuna participación de las dependencias técnico-funcionales responsables de los Componentes de los Programas a cargo de la UE;
- c) Disponer las medidas correctivas que faciliten la ejecución de los Programas a cargo de la UE y supervisar su cumplimiento;
- d) Las demás que se indiquen en los respectivos Convenios o Contratos de Préstamo o Manuales Operativos específicos.

El Comité Directivo está conformado por los siguientes miembros:

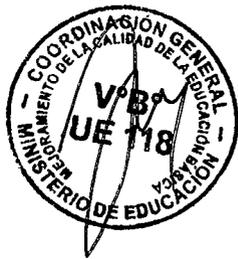
- El Viceministro de Gestión Pedagógica del MINEDU,
- El Viceministro de Gestión Institucional del MINEDU,
- El Secretario General del MINEDU,
- La Secretaría de Planificación Estratégica del MINEDU y
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas

El Responsable de la UE participa en calidad de secretario técnico, con voz y no voto, encargado de implementar los Acuerdos de Comité.

3.2. Responsable de la Unidad Ejecutora

El Responsable de la Unidad Ejecutora es la máxima instancia de la UE, es designado por Resolución Ministerial y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las Fuentes Cooperantes, en el marco de Convenios o Contratos de Préstamo, la ejecución de los Programas o Proyectos que el Ministerio de Educación determine.



- b) Realizar la implementación y el seguimiento de los acuerdos y las metas establecidas en los Convenios o Contratos de Préstamo a cargo de la UE.
- c) Disponer la ejecución y administración de los recursos de los programas o proyectos a cargo de la UE, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos para el mejoramiento de la calidad de la educación básica correspondientes y destinar eficazmente dichos recursos a las instituciones participantes o beneficiarias, en los términos y bajo los procedimientos acordados en los Convenios o Contratos de Préstamo correspondientes.
- d) Participar activamente en las reuniones realizadas entre los representantes del Ministerio de Educación, entidades gubernamentales y las Fuentes Cooperantes para intercambiar opiniones sobre la ejecución y cumplimiento de los compromisos asumidos, identificar y proponer las acciones y medidas que, en dicho contexto, se requiera adoptar, y coordinar con las autoridades pertinentes las modificaciones legales o de otra índole que correspondan, a fin de mejorar y fortalecer el proceso de mejoras de la calidad de la educación básica.
- e) Disponer la elaboración de la documentación que se debe presentar a las Fuentes Cooperantes y a las diferentes instituciones gubernamentales, de conformidad con lo establecido en los Convenios o Contratos de Préstamo y las normas y procedimientos que rigen el sector público, en lo que corresponda.
- f) Aprobar, implementar y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales según lo establecido en los Convenios o Contratos de Préstamo;
- g) Aprobar los Planes de Adquisiciones, Planes Financieros, Pronósticos y Solicitudes de Desembolso, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujo de Efectivo y otros documentos, según lo establecido en los Convenios o Contratos de Préstamo; así como los requeridos al Titular de la Entidad con sujeción a los Sistemas Administrativos del Sector Público y demás dispositivos legales.
- h) Ejercer la representación de la UE ante instancias administrativas, policiales, judiciales en coordinación con el Procurador del Ministerio de Educación, así como en todos los actos técnicos, administrativos y presupuestales;
- i) Designar a los miembros administrativos que integren los Comités de selección para realizar convocatorias de Procesos de Selección, según las normas aplicables en cada caso y coordinar con las Direcciones Técnicas del MINEDU los miembros técnicos para los Comités de selección.
- j) Suscribir y resolver contratos para la adquisición de bienes y servicios, consultorías individuales y de firmas, ejecución de obras, así como los todos los necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a la normatividad vigente;



- k) Autorizar la apertura de cuentas bancarias y supervisar su administración con sujeción a las Normas de los Sistemas Administrativos del Sector Público y demás dispositivos legales;
- l) Expedir Resoluciones Jefaturales en asuntos relacionados con la UE y ejercer la instancia administrativa que corresponda;
- m) Contratar el personal necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Unidad Ejecutora, con sujeción a la legislación vigente;
- n) Aprobar los estudios de preinversión y declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión pública de su competencia. (previa delegación de facultades otorgada por la Oficina de Programación de Inversiones del MINEDU).
- o) Aprobar los Estudios Definitivos de Proyectos de Inversión Pública y Expedientes Técnicos de Obra para la construcción de Instituciones Educativas Iniciales.
- p) Aprobar las liquidaciones de contratos de obras y consultorías;
- q) Delegar las funciones que considere pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda;
- r) Otras actividades que le asigne el Viceministro de Gestión Pedagógica.



3.3. Coordinación Administrativa



La Coordinación Administrativa es la encargada de la ejecución de los recursos a cargo de la Unidad Ejecutora; está a cargo de un Coordinador Administrativo, seleccionado de acuerdo con las normas y políticas de contratación de los órganos financiadores; el cual tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las Fuentes Cooperantes todos los aspectos administrativos para la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora.
- b) Coordinar con las Direcciones Técnicas del MINEDU responsables de los Programas y Proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora, la Formulación y/o modificaciones de los Planes Operativos Anuales y/o multianuales en base a los Convenios o Contratos de Préstamo suscritos, los mismos que deberán ser presentados semestralmente al Comité Directivo para su Aprobación. Supervisar la preparación y sustento de la documentación requerida para demostrar el cumplimiento de las condiciones de los Convenios o Contratos de Préstamo asignados a la Unidad Ejecutora, así como la elaboración de los informes de situación sobre el grado de avance y acciones pendientes.
- c) Organizar los sistemas administrativos de la Unidad Ejecutora, asegurando implementación oportuna de los procesos y procedimientos presupuestarios, contables, de finanzas, de contrataciones, patrimonio y de tesorería de



acuerdo a los lineamientos planteados en los respectivos Convenios o Contratos de Préstamo y la normatividad nacional vigente.

- d) Administrar los fondos provenientes del financiamiento de las Fuentes Cooperantes y los de la contrapartida local para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar los componentes de los Programas a cargo de la UE.
- e) Aperturar y administrar las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora, así como efectuar conciliaciones y controlar sus movimientos y saldos.
- f) Elaborar los Planes de Adquisiciones, Planes de Contrataciones, Planes Financieros, Pronósticos y Solicitudes de Desembolso, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujo de Efectivo, y los demás reportes administrativos mandatorios, según lo establecido en el marco de los Convenios o Contratos de Préstamo, los Sistemas Administrativos del Sector Público y la normatividad vigente.
- g) Verificar la elaboración por parte de los responsables técnicos, de los Reportes periódicos de seguimiento a los Programas o Proyectos de la UE, según lo establecido en los Convenios o Contratos de Préstamo.
- h) Elaborar las solicitudes y notas de recepción de los desembolsos gestionados ante las Fuentes Cooperantes y conciliarlos con las áreas correspondientes del Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) Preparar la información y documentación requerida por las Fuentes Cooperantes, las entidades del Estado o la Jefatura de la UE, relacionada con los Programas o Proyectos a cargo de la UE y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.
- j) Implementar las contrataciones de la adquisición de bienes y servicios, consultorías individuales y de firma y ejecución de obras, según los términos contractuales y de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos aplicables en base a los Planes Operativos Anuales, Plan de Adquisiciones y Plan Anual de Contrataciones de los Convenios o Contratos de Préstamo.
- k) Implementar y hacer el seguimiento a los procesos de selección que lleven a cabo los Comités de Selección para la contratación de bienes, servicios distintos a consultorías, obras y consultorías.
- l) Revisar la conformidad de la entrega de bienes, prestación de servicios distintos a consultorías, obras y consultorías, en los aspectos contractuales que competan a la UE.



- m) Realizar la contratación oportuna y la ejecución de las auditorías que se realicen anualmente a los Programas o Proyectos a cargo de la UE, en cumplimiento a lo dispuesto en los respectivos Convenios o Contratos de Préstamo sobre la materia.
- n) Otras actividades que le asigne el Jefe de la UE.

El Coordinador administrativo tiene a su cargo especialistas de apoyo para los sistemas de contabilidad, finanzas, tesorería y logística, que los Programas a cargo de la UE puedan conformar según se disponga en los Convenios o Contratos de Préstamo o los Manuales Operativos específicos.

3.3.1. Área de Contabilidad

La contabilidad de la Unidad Ejecutora, está a cargo de un Especialista Contable, Consultor seleccionado de acuerdo con las normas y políticas de contratación de los órganos financiadores, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, implementar y conducir la labor del registro de las operaciones contables por cada uno de los Convenios o Contratos de Préstamo administrados por la UE, teniendo en consideración la normatividad de contabilidad gubernamental vigente.
- b) Establecer los procedimientos de análisis de las cuentas del balance.
- c) Establecer procedimientos de verificación, control y oportunidad de pago de las obligaciones tributarias.
- d) Atender los requerimientos de información tributaria.
- e) Efectuar, cuando corresponda, el ajuste por corrección monetaria conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- f) Elaborar los Estados Financieros consolidados (balance general, estado de gestión, estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y notas a los Estados Financieros) por cada Programa o Proyecto y consolidar a nivel de la UE.
- g) Efectuar el registro de las operaciones contables registradas en el: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, Programa de Declaración Telemática - PDT, Confrontación de Operaciones Auto declaradas - COA y Sistema Declaración Anual de Operaciones con Terceros - DAOT.
- h) Realizar la fase de devengado de las fuentes de financiamiento, incluidas las autorizaciones correspondientes, y elaborar las directivas relacionadas con la formalización del gasto devengado.



- i) Realizar la conciliación de desembolsos por endeudamiento y la evaluación de la ejecución trimestral de los mismos.
- j) Conciliar las cuentas de enlace.
- k) Preparar la información sustentatoria que se requiera durante las auditorías de los Programas o Proyectos, así como lo solicitado por la Contraloría General de la República.
- l) Informar periódicamente a la Jefatura de la UE y a la Coordinación Administrativa, la problemática y limitaciones que pudieran existir en cada uno de los procesos contables: Financiero y Tributario, formulando las recomendaciones correspondientes para su corrección oportuna.
- m) Coordinar ante las instancias internas del Ministerio de Educación y el organismo de control público, las actividades para la selección y contratación de auditorías externas de los Programas o Proyectos que ejecuta la UE.
- n) Otras actividades que le asigne la Coordinación Administrativa.



3.3.2. Área de Finanzas

Las finanzas de la Unidad Ejecutora, está a cargo de un Especialista Financiero, Consultor seleccionado de acuerdo con las normas y políticas de contratación de los órganos financiadores, que tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar la información de rendición de cuentas presentada a las Fuentes Cooperantes que financian los Programas o Proyectos administrados por la UE; así como, a las autoridades nacionales respectivas.
- b) Consolidar la información de ejecución de los Programas o Proyectos y preparar la documentación necesaria para elaborar y sustentar las solicitudes de desembolso de los recursos asignados.
- c) Realizar seguimiento a los ingresos y egresos, ejecución y cuentas bancarias de los Programas o Proyectos administrados por la UE.
- d) Elaborar los Informes Semestrales de los Fondos Rotatorios, por Programas o Proyectos, así como las respectivas justificaciones.
- e) Elaborar el Estado de Fuentes y Usos de Fondos, Entradas y Gastos por fuente de financiamiento y Control de Justificación.
- f) Administrar el sistema de seguimiento de Programas o Proyectos y preparar los informes de seguimiento financiero y la información de conciliación de las cuentas de los mismos.



- g) Elaborar reportes de ejecución de los Programas o Proyectos por componentes y categorías de gasto.
- h) Preparar la información sustentatoria que se requiera durante las auditorías de los Programas o Proyectos, así como lo solicitado por la Contraloría General de la República.

3.3.3. Área de Tesorería

- a. Elaborar los Libros Bancos de todos los Programas o Proyectos, debidamente cuadrados con el SIAF-SP y controlar los Saldos de Cuentas.
- b. Realizar la fase de girado de las fuentes de financiamiento, a través del SIAF-SP, así como ejecutar la fase de determinado y recaudado de los ingresos y registrar en el SIAF-SP las devoluciones y fechas de entrega de los documentos emitidos.
- c. Efectuar las retenciones, detracciones, entre otras, y su respectivo depósito en la SUNAT, previa verificación de la información correspondiente.
- d. Controlar y custodiar las fianzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado.
- e. Coordinar y emitir documentos del: SIAF-SP, Banco de la Nación, Endeudamiento Público, Tesoro Público, entre otros.
- f. Elaborar las Notas de Recepción de Desembolsos.
- g. Procesar el pago de viáticos y encargos que se requieran, y efectuar la revisión de las correspondientes rendiciones.
- h. Revisar el archivo permanente de los comprobantes de pago.
- i. Preparar la información sustentatoria que se requiera durante las auditorías de los Programas o Proyectos, así como lo solicitado por la Contraloría General de la República.
- j. Otras funciones que en su ámbito, le asigne la Coordinación Administrativa.



3.3.4. Área Logística

Estará a cargo de un Especialista en Logística, seleccionado de acuerdo con las normas y políticas de contratación de los órganos financiadores, cuya responsabilidad alcanza a las funciones a desarrollarse en tres ámbitos: 1) Procesos y Contrataciones, 2) Abastecimientos y Servicios Generales y 3) Patrimonio

Sus funciones respecto de Procesos y Contrataciones son:



- a) Sus funciones respecto de los Procesos y Contrataciones son: Dirigir y Coordinar con la Coordinación Técnica de los Proyectos, la elaboración del Plan de Adquisiciones y el Plan Anual de Contrataciones de la UE.
- b) Asegurar la operación de los Sistemas de Gestión, tales como el SIAF, SIGA, SEPA (Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones del Banco Mundial), el SEACE (Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado), entre otros.
- c) Coordinar con la Coordinación Técnica, la programación oportuna de las actividades para la adquisición de bienes y servicios, , obras y consultorías, asegurando el cabal cumplimiento de los procedimientos administrativos de la UE, las Fuentes Cooperantes y de los planes de implementación, elaborando la documentación que corresponda.
- d) Participar como miembro en los Comités de Selección para la contratación de los bienes y servicios, consultorías y obras y/o designar a su alterno.
- e) Realizar seguimiento permanente a la ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios, consultorías y ejecución de obras, con el objeto de verificar que los mismos cumplan con los términos pactados y las normas y procedimientos pertinentes.
- f) Coordinar con el Asesor Legal la preparación de los contratos, adendas y convenios a ser suscritos con los consultores, proveedores y entidades, vinculados con la ejecución de los Programas o Proyectos a cargo de la UE.
- g) Supervisar la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio, según corresponda, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Administrar los contratos a su cargo y tramitar la conformidad de los Coordinadores Técnicos respecto a la entrega de bienes, prestación de servicios, aprobación de informes parciales y finales de consultorías y ejecución de obra, según lo indicado en los respectivos Convenios o Contratos de Préstamo y/o en los Operacionales.
- i) Coordinar con las áreas técnicas correspondientes, la elaboración de liquidación de los contratos de ejecución de obras, servicios distintos a consultoría y consultorías, según lo dispuesto en los propios contratos y en los Convenios o Contratos de Préstamo y/o en los Manuales Operacionales.
- j) Preparar la información respecto a las actividades de monitoreo y seguimiento operativo a la ejecución de los Programas o Proyectos y otros que se le encarguen en el ámbito de su competencia.
- k) Llevar el registro de los procesos de contrataciones y adquisiciones que realice la UE.
- l) Brindar información relacionada con la ley de transparencia y acceso a la información pública (Ley N° 27806).



- m) Otras funciones que en su ámbito, le sean asignadas por la Coordinación Administrativa o la Jefatura de la UE.

Sus funciones respecto de Abastecimiento y Servicios Generales son:

- a) Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la programación de la provisión de servicios generales diferentes de los servicios de consultorías a considerarse en el Plan Anual de Contrataciones de la UE, asegurando el cabal cumplimiento de los procedimientos técnicos-administrativos, con la correspondiente elaboración de la documentación que corresponda.
- b) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la UE el nivel de ejecución o cumplimiento de los contratos que se suscriban para la atención de los diferentes servicios generales y otros diferentes de los servicios de consultoría.
- c) Registrar y medir el comportamiento de los servicios generales en el tiempo (semestral, anual), proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas.
- d) Coordinar con el Área Legal de la UE la elaboración y sustento de los contratos, adendas y convenios a ser suscritos con los proveedores o entidades.
- e) Administrar los contratos a su cargo y tramitar la conformidad del servicio prestado, atendiendo las condiciones pactadas, contenidas en los documentos contractuales o de compromiso.
- f) Asegurar la instalación y operación de los Sistemas de Gestión que se autoricen para el registro y monitoreo de los contratos y servicios.
- g) Participar como miembro en los Comités de Selección para la contratación de los servicios generales distintos de consultorías y/o designar a su alterno.
- h) Coordinar con las áreas competentes la liquidación de los contratos suscritos en torno a los servicios generales diferentes de consultorías.
- i) Llevar el registro de los procesos de selección que realice la UE.
- j) Brindar información relacionada con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública (Ley No 27806).



Sus funciones respecto de lo Patrimonial son:

- a) Dirigir, evaluar y controlar el registro, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la UE 118 "Mejoramiento de la calidad de la Educación Básica".
- b) Dirigir y controlar el registro de los inmuebles de la UE, en el Margesí de Bienes Nacionales ante la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- c) Supervisar la ejecución de la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la UE.



- d) Brindar asesoría técnica, en el área patrimonial a la Jefatura de la UE a través de la Coordinación Administrativa.
- e) Supervisar el control patrimonial de los bienes adquiridos con recursos de las cooperaciones técnicas administradas por la UE, así como efectuar el inventario del activo fijo.
- f) Coordinar los procedimientos para dar de baja y transferir los bienes del activo fijo de la UE, así como proponer e implementar procedimientos para el desarrollo de las actividades logísticas.
- g) Velar en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo cuya custodia sea responsabilidad de la UE, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y apoyar en la administración de los servicios generales de la UE.
- h) Verificar periódicamente que las coberturas de las pólizas de seguro contratadas para proteger los bienes del activo fijo, adquiridos con recursos de los Programas o Proyectos se mantengan vigentes.
- i) Proponer Directivas en el ámbito de su competencia, estableciendo el control patrimonial de los bienes de la UE.



3.4. Asesoría Legal

El Área Legal está a cargo de la asesoría legal de la UE, seleccionado de acuerdo con las normas y políticas de contratación de los órganos financiadores, y tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoría legal al Responsable de la UE, al Comité de Coordinación Técnica y demás órganos de la UE, durante la coordinación y ejecución administrativa de los Programas o Proyectos de cooperación técnica asociados a los Convenios o Contratos de Préstamo que estén a cargo de la UE.
- b) Velar por el cabal cumplimiento de los acuerdos suscritos por el Estado, las normas de las Fuentes Cooperantes y la normatividad del Sector Público, en lo que fuera aplicable, respecto de las funciones y competencia de la UE.
- c) Absolver consultas, emitir opinión legal e informar, sobre asuntos jurídicos relacionados al ámbito de competencia de la UE.
- d) Proponer, elaborar y prestar conformidad a los proyectos de Resoluciones Jefaturales y demás dispositivos legales, que sean necesarios para el funcionamiento de la UE y requeridos por el Responsable de la UE.
- e) Revisar y prestar conformidad a los contratos, convenios y comunicaciones elaborados en la UE y que le hayan sido remitidos para su estudio.



- f) Prestar el apoyo legal a los Comités de Selección, encargados de conducir los procesos de adquisición de bienes, servicios distintos a consultoría, consultorías y ejecución de obras, relacionados con los Programas a cargo de la UE.
- g) Prestar el apoyo legal a los especialistas en contrataciones, encargados de administrar los contratos de adquisición de bienes y servicios, consultorías y ejecución de obras, para asegurar los intereses de la UE; así como, proyectar los resolutivos correspondientes en los plazos indicados, según la normatividad vigente y los propios contratos.
- h) Coordinar con el Procurador Público del Ministerio de Educación, las acciones destinadas a la defensa de la UE ante cualquier acción de demanda, conciliación o solicitud de arbitraje a cargo de terceros.
- i) Brindar apoyo legal a la UE, en materia de auditorías externas anuales, exámenes especiales de la Contraloría General de la República, así como las auditorías que realicen las Fuentes Cooperantes, respecto de los Programas o Proyectos cuya ejecución administrativa se encuentre a cargo de la UE.
- j) Otras actividades que le asigne el Responsable de la UE.



3.5. Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

El Área Planeamiento y Presupuesto; Monitoreo y Evaluación se encuentra encargada de coordinar con todas las áreas de la UE, las entidades beneficiarias y las Fuentes Cooperantes respecto al seguimiento y evaluación de los indicadores, avances y resultados de los Programas o Proyectos de cooperación técnica asociados a los Convenios o Contratos de Préstamo que estén a cargo de la UE; está a cargo de un Coordinador en Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, seleccionado de acuerdo con las normas y políticas de contratación de los órganos financiadores; el cual tiene a su cargo dos Áreas a cargo de Especialistas:



3.5.1. Área de Monitoreo y Evaluación

- a) Coordinar, Centralizar y hacer Monitoreo y Evaluación de los Planes de Ejecución de los Programas o Proyectos a cargo de la UE; así como, la Programación Multianual de Inversiones.
- b) Brindar apoyo a los Coordinadores Técnicos en la preparación de los Planes Operativos Anuales de los Programas o Proyectos a cargo de la UE sobre la base del PEP.
- c) Precisar los indicadores globales e intermedios que serán utilizados para el seguimiento y evaluación de los Programas o Proyectos a cargo de la UE, de conformidad con lo establecido en los Convenios o Contratos de Préstamo de las entidades financiadoras.



- d) Apoyar a los Coordinadores Técnicos en la elaboración de los términos de referencia para la Elaboración de líneas de base, Estudios focalizados y Evaluaciones requeridos por los Programas o Proyectos a cargo de la UE.
- e) Realizar el seguimiento permanente a la programación establecida en los Planes Operativos Anuales, coordinando con los Coordinadores Técnicos y las demás áreas de la UE, proponiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- f) Coordinar y facilitar la recolección y registro de información, preparación de formatos y la implementación de mecanismos y administración de la información generada y requerida por los Programas o Proyectos a cargo de la UE.
- g) Elaborar en coordinación con los Coordinadores Técnicos y las diversas áreas de la UE, los Informes Semestrales de Progreso de los Programas o Proyectos a cargo de la UE.
- h) Coordinar con la Oficina de Informática del MINEDU, la implementación oportuna de sistemas computarizados para la consolidación mecanizada del Sistema Administrativo, Contable y Financiero de la Unidad, que permitan emitir los reportes de evaluación y seguimientos solicitados por las Fuentes Cooperantes.
- i) Identificar y registrar las buenas prácticas y lecciones aprendidas durante la ejecución de los Programas o Proyectos a cargo de la UE.
- j) Consolidar la información y preparar en forma conjunta con los Coordinadores Técnicos los reportes de seguimiento y evaluación solicitados por las Fuentes Cooperantes, de acuerdo a los Convenios o Contratos de Préstamo suscritos.
- k) Coordinar la implementación de misiones de supervisión a los centros educativos beneficiarios, capacitaciones y otras actividades relevantes sobre el seguimiento de la ejecución de los de los Programas o Proyectos a cargo de la UE.
- l) Apoyar al Coordinador Administrativo en la formulación, programación y evaluación presupuestal de la UE.
- m) Dar seguimiento a las medidas correctivas y observaciones establecidas en los informes de auditoría de los Programas o Proyectos a cargo de la UE.
- n) Consolidar la Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la UE.
- o) Otras actividades que le asigne el Responsable de la UE.



3.5.2. Área de Planeamiento y Presupuesto

El proceso presupuestario de la UE, se encuentra bajo la responsabilidad de un Especialista en Presupuesto, Consultor seleccionado de acuerdo con las normas y

políticas de contratación de los órganos financiadores, que tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con los órganos respectivos del Ministerio de Educación todos los aspectos relativos al proceso presupuestario de la UE.
- b) Elaborar los informes relativos al Proceso Presupuestario requeridos por las entidades del Estado respecto de los Programas o Proyectos que se encuentren administrados por la UE, a nivel individual y consolidado.
- c) Efectuar el control presupuestal de los Programas o Proyectos administrados por la UE, a nivel individual y consolidado.
- d) Consolidar y registrar en el Aplicativo Informático, la Programación y Evaluación de los Planes Operativos Institucionales (POI) de los Programas o Proyectos de Cooperación Técnica administrados por la UE.
- e) Consolidar las Evaluaciones Presupuestarias semestrales y anuales.
- f) Consolidar el informe de Rendición de Cuentas.
- g) Elaborar el Informe de Cierre Presupuestal de la Unidad Ejecutora.
- h) Consolidar y registrar en el Aplicativo Informático la Formulación y Programación de Gastos del Presupuesto de la Unidad Ejecutora.
- i) Consolidar la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Unidad Ejecutora.
- j) Realizar las actividades conducentes a apoyar y facilitar la tarea de organismos e instituciones supervisoras/auditoras mediante la presentación de informes.
- k) Preparar la información presupuestal sustentatoria que se requiera para el proceso de auditorías a nivel consolidado y por Programas o Proyectos que efectúan los órganos de control.
- l) Preparar los reportes de disponibilidad presupuestal requeridos para implementar los procesos de contrataciones que se requieran en la UE.
- m) Archivar y controlar la documentación fuente de carácter presupuestario.
- n) Otras funciones que en su ámbito, le sean asignadas por la Coordinación de Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación o el responsable de la UE.



3.6. Coordinación Técnica

La Coordinación Técnica es la responsable de realizar la supervisión, monitoreo y seguimiento de las actividades que sean necesarias para la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de la UE, sus funciones son las siguientes:

- a) Realizar la supervisión técnica, monitoreo y seguimiento de las actividades que sean necesarias para la ejecución del Programa, en coordinación con las Unidades y Direcciones técnicas del MINEDU que intervienen en el Programa.
- b) Asegurar que los objetivos de los Programas y/o Proyectos se cumplan en los términos y condiciones previstos.
- c) Realizar el seguimiento del progreso de los resultados y los indicadores de cada programa y/o proyecto vinculado a los montos a desembolsar y/o reembolsar.
- d) Consolidar los informes de progreso semestrales, con los insumos provistos por las Unidades y Direcciones que intervienen en el Programa y la ejecución financiera provista por la Coordinación Administrativa de la UE.
- e) Consolidar los informes de desembolso y/o reembolso con los insumos provistos por las Unidades y Direcciones que intervienen en el Programa y por la Coordinación Administrativa de la UE, para su remisión al Vice Ministerio de Gestión Pedagógica para su trámite al MEF.
- f) Coordinar los Planes Operativos Anuales de los Programa y/o Proyectos a cargo de la UE y cualquier modificación a este.
- g) Coordinar con las Fuentes Cooperantes todos los aspectos técnicos para la ejecución de los Programas y Proyectos a cargo de la UE.
- h) Coordinar con las Direcciones Técnicas del MINEDU responsables de los Programas y Proyectos a cargo de la UE, la Formulación y/o modificaciones de las actividades contenidas en los Planes Operativos Anuales y/o multianuales en base a los Convenios o Contratos de Préstamo suscritos, los mismos que deberán ser presentados semestralmente al Comité Directivo para su Aprobación. Elaborar los Reportes periódicos de seguimiento a los Programas o Proyectos de la UE, según lo establecido en los Convenios o Contratos de Préstamo.
- i) Preparar la información y documentación técnica requerida por las Fuentes Cooperantes, las entidades del Estado o el Responsable de la UE, relacionada con los Programas o Proyectos a cargo de la UE y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.
- j) Otorgar la conformidad técnica en la entrega de bienes, prestación de servicios y obras, en los aspectos contractuales que competan a la UE.
- k) Otras actividades que le asigne el Responsable de la UE.



3.6.1. Coordinación General del Programa de Mejoramiento de la Educación Inicial en Ayacucho, Huancavelica y Huánuco - PMEI

La Coordinación General del Programa, es la autoridad responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los recursos y la ejecución de las actividades del Programa siguiendo las políticas y directivas institucionales así como los compromisos asumidos con las fuentes cooperantes.

El Coordinador General del Programa reporta al Viceministro de Gestión Pedagógica, es designado mediante Resolución Ministerial y mantiene relaciones de coordinación con el Comité Directivo, las Unidades de Coordinación Técnica (DEI, OINFE) y las Fuentes Cooperantes, las funciones del Coordinador General del Programa del PMEI son:

- a) Ejercer la titularidad presupuestal y técnica del Programa, la representación legal de la UE ante las Autoridades Nacionales e Internacionales, así como ante las entidades privadas, representando al Programa ante las Entidades Cooperantes para solicitar las No Objeciones especificadas según los Contratos de Préstamos.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la UE y la gestión de sus recursos, los órganos y personal a su cargo para lograr los objetivos y metas propuestas, pudiendo realizar las observaciones y objeciones que estime pertinentes.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos asumidos por el Gobierno Peruano en el Contrato de Préstamo con las entidades cooperantes, así como cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, convenios, manuales, procedimientos e informes aprobados para regular las actividades del Programa, en todos sus componentes
- d) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la UE y de los órganos a su cargo aprobando las Resoluciones e impartiendo las Directivas necesarias para la operatividad del Programa, en el ámbito de su competencia.
- e) Celebrar acuerdos, convenios o contratos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado con objeto de implementar el Programa.
- f) Dirigir los procesos de evaluación interna de la UE y tomar las medidas de coordinación y apoyo necesarias para la realización de las evaluaciones externas programadas en los contratos de préstamos, y conducir la implementación de las recomendaciones respectivas.
- g) Coordinar y verificar la ejecución de las medidas correctivas que se requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- h) Planear, organizar y ejecutar las acciones de control posterior de las acciones inherentes a las actividades económico financieras y administrativas a los órganos de la UE.
- i) Asegurar que se apliquen correctamente los términos de los Contratos y Convenios bajo competencia de la UE - en particular los del Préstamo con las fuentes



cooperantes- con organismos nacionales e internacionales, y sus respectivas normas.

- j) Coordinar la realización de los procesos para la adquisición de bienes, servicios, obras o contratación de consultorías contemplados en el Plan de Adquisiciones y designar a los miembros de los Comités de Selección del Programa.
- k) Asumir la responsabilidad por la ejecución del Programa y como tal, elaborar informes periódicos de avance y evaluación e identificar posibles cuellos de botella que afecten la ejecución para disponer las respectivas medidas correctivas o proponer las alternativas de solución que correspondan; manteniendo informado al Comité Directivo y a los representantes de las fuentes cooperantes sobre el desempeño del Programa.
- l) Dirigir la elaboración de los informes de evaluación del Programa, para presentarlos al Concejo Directivo, de acuerdo con los términos establecidos en los Contratos de Préstamo.
- m) Delegar en otros miembros de la UE las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función de Coordinador General.
- n) Las demás funciones que le asigne el Vice Ministerio de Gestión Pedagógica en el marco del Programa.

El Programa de Mejoramiento de la Educación Inicial - PMEI para la ejecución de las tareas asignadas, tiene las siguientes áreas:

Área de Pre Inversión:

El Área de Pre Inversión es responsable de operar la delegación de facultades para la declaratoria de viabilidad de los PIP de infraestructura referentes al Componente I del Programa sobre Espacios Educativos, asegurando la calidad y seguridad de la infraestructura de las II.EE. en el marco del Programa, tomando en cuenta los estándares de seguridad; las normas técnicas vigentes para el diseño de locales escolares y espacios educativos (programación arquitectónica, dimensiones básicas, organización funcional, etc.), y en concordancia con la normatividad vigente establecida por el SNIP.

Es responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos contemplados en los perfiles tipo del Programa y elaborar los informes de declaratoria de viabilidad de los proyectos del Componente I del Programa.

El Área de Pre Inversión está conformada por (i) un Coordinador de Evaluación (quien la dirige) y (ii) un Especialista en Evaluación de PIP.



Área de Apoyo Técnico de Infraestructura

El Área de Apoyo Técnico de Infraestructura tiene como funciones; planificar, priorizar, programar, coordinar con la Oficina de Infraestructura Educativa – OINFE, la ejecución del Componente I: Espacios Educativos, en referencia a todos los aspectos técnicos – administrativos para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos, referido al diseño, construcción y equipamiento mobiliario de las Instituciones Educativas seleccionadas en los Departamentos de Ayacucho, Huancavelica y Huánuco; interactuando principalmente en los aspectos relacionados a la elaboración y revisión de los estudios de las obras, la supervisión y aprobación de los expedientes técnicos, el saneamiento físico-legal de los inmuebles, así como la supervisión de la ejecución del componente.

Esta Área coordina con la OINFE los aspectos normativos y funcionales referidos a la infraestructura y equipamiento a diseñar e implementar en el Programa: términos de referencia, especificaciones técnicas, lineamientos de diseño, informes de revisión de productos parciales y finales, expedientes técnicos, recepción de equipamiento y obras, conformación de comités de selección, entre otros para cumplir con los objetivos del componente.

El Área cuenta con un equipo de trabajo conformado por: (i) Un Coordinador de Infraestructura (quien la dirige); (ii) Tres Especialista en Infraestructura, asignados para los Departamentos de Ayacucho, Huancavelica y Huánuco respectivamente; y coordina con el Equipo de Asistencia Técnica adscrito a la OINFE para realizar las tareas mencionadas.

Área de Apoyo Técnico Pedagógico

El Área de Apoyo Técnico Pedagógico tiene como función general coordinar con la DEI, la implementación del componente II “Mejoramiento de las prácticas pedagógicas y de gestión” del Programa.

Esta Área coordina y apoya principalmente la implementación de los aspectos referidos a (i) las mejoras de las prácticas pedagógicas y de gestión en las II.EE. de las UGEL que participan en el Programa; (ii) la dotación y adecuado uso de materiales educativos pertinentes a las características individuales, culturales y de aprendizajes de los niños de dichos Departamentos; y (iii) la promoción de la participación y difusión de información del desarrollo y aprendizaje infantil dirigido a los padres de familia de los niños de las Instituciones Educativas identificadas en el Programa.

Esta Área tiene las funciones de coordinar con la DEI la planificación, supervisión, monitoreo, implementación y ejecución de las actividades y el logro de los objetivos comprendidos en el Componente II del Programa; participando en la elaboración, suscripción, ejecución y monitoreo de las acciones acordadas en los Convenios Interinstitucionales con los GGRR, y UGELs en c/u de los Departamentos intervenidos, asegurando la correcta implementación de las actividades programadas en los Planes Operativos Anuales vinculados a dicho Componente.



Así mismo ésta Área coordina con la DEI los procesos de elaboración aprobación e implementación de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y solicitudes de No Objeción y otras estrategias que se requieran para la implementación de las actividades del Componente II del Programa.

Esta Área está compuesta por: (i) Un Coordinador Pedagógico (quien la dirige); (ii) Tres Coordinadores Pedagógicos Regionales, asignados para los Departamentos de Ayacucho, Huancavelica y Huánuco respectivamente; y coordina con el Equipo de Asistencia Técnica, constituido por profesionales especializados adscrito a la DEI.

3.6.2. La Coordinación General del Programa SWAP Educación

La Coordinación General del SWAP es la responsable de realizar la supervisión, monitoreo y seguimiento de las actividades que sean necesarias para la ejecución del Programa siguiendo las políticas y directivas institucionales, así como, los compromisos establecidos en el Contrato de Préstamo N° 8226 - PE debiendo realizar las siguientes funciones:

- l) Realizar la supervisión técnica, monitoreo y seguimiento de las actividades que sean necesarias para la ejecución del Programa, en coordinación con las Unidades y Direcciones técnicas del MINEDU que intervienen en el Programa.
- m) Asegurar que los objetivos del Programa se cumplan en los términos y condiciones previstos.
- n) Realizar el seguimiento del progreso de los resultados y los indicadores del Programa, relacionados a los montos a desembolsar y/o reembolsar.
- o) Consolidar los informes de progreso semestrales, con los insumos provistos por las Unidades y Direcciones que intervienen en el Programa y la ejecución financiera provista por la Coordinación Administrativa de la UE.
- p) Consolidar los informes de desembolso y/o reembolso con los insumos provistos por las Unidades y Direcciones que intervienen en el Programa y por la Coordinación Administrativa de la UE, para su remisión al Vice Ministerio de Gestión Pedagógica para su trámite al MEF.
- q) Coordinar con la Fuente Cooperante todos los aspectos técnicos para la ejecución del Programa a cargo de la UE.
- r) Coordinar con las Direcciones del MINEDU responsables técnicos del Programas a cargo de la Unidad Ejecutora, la Formulación o modificaciones de las actividades contenidas en los Planes Operativos Anuales o multianuales en base al Contrato de Préstamo suscrito, el mismo que deberá ser presentado semestralmente al Comité Directivo para su Aprobación.
- s) Elaborar los Reportes periódicos de seguimiento del Programa, según lo establecido en el Contrato de Préstamo.



- t) Preparar la información y documentación técnica requerida por la Fuente Cooperante, las entidades del Estado o la Jefatura de la UE, relacionada con el Programa y gestionar su aprobación ante las instancias correspondientes.
- u) Otras actividades que le asigne el Responsable de la UE.

El Programa SWAP – Educación, está conformado por un Responsable Técnico designado en cada Dirección comprometida con su financiamiento (UMC, DIDE, DIGEDD y DEI), las mismas deben realizar las siguientes funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones o actividades que se realicen y dar conformidad o gestionar las mismas, en su competencia, como condición necesaria para que la Administración de la UE pueda procesar los pagos que sean pertinentes, de los componentes del Programa.
- b) Facilitar el proceso de revisión independiente, recolección y entrega de documentación, en coordinación con la Administración de la UE.
- c) Emitir informes sobre la marcha técnica del Programa, así como los necesarios para solicitar los montos por reembolsar.
- d) Recolectar y validar la información relevante y elaborar los informes de progreso, seguimiento y control que le sean requeridos.
- e) Coordinar con la Administración de la UE la preparación de los estados financieros del Programa.
- f) Realizar los arreglos institucionales necesarios para la implementación de las actividades que se programen en el marco del Programa.
- g) Preparar y remitir a la UE la documentación de requerimiento de bienes, servicios y consultorías, y participar en los procesos de selección y adjudicación correspondientes a los componentes de su responsabilidad, en concordancia con el Contrato de Préstamo N° 8226 - PE, las Políticas y Procedimientos del Banco Mundial, el presente Manual Operacional y las disposiciones legales pertinentes.
- h) Facilitar el proceso de revisión independiente, recolección y entrega de documentación de los componentes del Programa, en coordinación con la Administración de la UE.
- i) Otras actividades que le asigne el Responsable de la UE.



Para la realización de sus funciones, el Responsable Técnico de cada Dirección (UMC, DIDE, DIGEDD y DEI) contará con el apoyo de un *Sectorista de Enlace Especializado* en Adquisiciones y Contrataciones, el mismo que podrá estar instalado en las Direcciones del MINEDU, y tendrá la responsabilidad de coordinar con los Especialistas de Adquisiciones del Proyecto al cual está asignado, y cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Funcionar como enlace entre el Coordinador Técnico de su Dirección y los Especialistas en Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la UE.
- b) Realizar el seguimiento a las Actividades de su Dirección en el POA de la UE, informando permanentemente a su Coordinador Técnico del estado de avance de la ejecución.
- c) Coordinar permanentemente con el Especialista en Adquisiciones
- d) Preparar los documentos para los Procesos de Adquisiciones y remitirlos al Especialista de Adquisiciones para su revisión final y trámite correspondiente.
- e) Apoyar a su Coordinador Técnico en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas que se requieran para los procesos.
- f) Realizar los Procesos de Comparación de Precios que se requieran, remitiendo toda la documentación sustentatoria al Especialista de Adquisiciones para su aprobación y/o trámite a No Objeción del Banco.
- g) Realizar las Invitaciones para los Procesos de Contratación de Consultorías Individuales, de acuerdo a las Normas y Procedimientos del Financiador.
- h) Coordinar las reuniones técnicas que sean necesarias para la elaboración de las Bases y otros documentos necesarios para las Contrataciones de Firmas Especializadas.
- i) Llevar un registro actualizado de proveedores y consultores
- j) Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos con terceros.
- k) Hacer seguimiento de las comunicaciones emitidas por su Coordinador Técnico, y administrar el archivo físico y digital de la Coordinación Técnica.
- l) Articular el trabajo del Coordinador Técnico y la UE, para asegurar que las actividades del Plan Operativo del Programa se cumplan en los plazos establecidos.



4. Gestión Administrativa y Financiera

4.1. Normas Generales de Administración Financiera

La administración financiera se regula, principalmente entre otros, por la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, las disposiciones de la Dirección

General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF, los Convenios o Contratos de Préstamo, los Convenios de Financiamiento No Reembolsables y las Políticas vigentes de las Fuentes Cooperantes.

La Información descrita en las secciones siguientes puede variar de acuerdo a lo estipulado en los Convenios o Contratos de Préstamo y Manuales Operativos Específicos.

4.1.1. Procedimientos Financieros

Este acápite establece, entre otros aspectos, la manera de operar los recursos financieros por fuentes de financiamiento, el manejo de cuentas, el manejo de las solicitudes de desembolsos, el plan financiero y pronóstico de desembolsos.

Los desembolsos se efectúan sobre la base de la planificación financiera, contenido en el POA y de la ejecución del gasto.

La UE deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Abrir las cuentas (moneda extranjera US\$ y moneda local S/.) bancarias, exclusivas para la recepción de los fondos de las Fuentes Cooperantes y la gestión financiera de las operaciones.
- Elaborar las bases de contratación para los servicios de auditoría externa (se considera dentro de los procesos de auditoría anuales que convoca la UE a través de la Contraloría General de la República).
- Efectuar la gestión presupuestal, contable y financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y otros aplicativos dispuestos por el MEF.

Los Programas o Proyectos utilizarán los Sistemas de Presupuesto y de Tesorería y la normativa correspondiente emanada de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP). El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en los módulos correspondientes del SIAF, los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Certificación, Compromisos Anuales, Compromisos Administrativos, Devengado, Girado y Pagado.

Los pasos estándar para la ejecución presupuestal son los siguientes:

- Disponibilidad presupuestal.
- Ejecución presupuestal (fases de certificación, compromiso y devengado).
- Registro Contable.
- Emisión de Comprobante de Pago.
- Giro de cheques, Carta Orden o Transferencias Interbancarias.
- Registro de Pago.



- Solicitar Desembolso.

4.1.2. Planificación Financiera y Pronóstico de Desembolsos

Planificación Financiera (PF):

Es un instrumento articulado con el Plan de Ejecución del Programa¹ (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), al cual se incorpora el Plan de Adquisiciones (PA). Estos permiten planificar y controlar los flujos de fondos de los Programas o Proyectos. La Planificación Financiera (PF) se debe preparar al inicio del Programa o Proyecto a nivel actividades para toda su vida útil y actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando sus necesidades reales de liquidez.

La PF será preparada por la Unidad Ejecutora, la misma que deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- Asegurar que los Programas o Proyectos cuenten oportunamente con los recursos financieros, ya sean de las fuentes de financiamiento internacionales, así como del aporte local, en las cantidades previstas en el Presupuesto del Convenio o Contrato de Préstamo.
- Efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance.
- Efectuar la supervisión y el seguimiento de la ejecución del Programa o Proyecto por parte de las Fuentes Cooperantes y la UE.
- Utilizar la PF como respaldo para solicitar desembolsos a las fuentes de financiamiento (anticipos de fondos), así como para la preparación del Pronóstico de Desembolsos.
- La Fuente Cooperante podrá aceptar la PF presentada por la UE para determinar la razonabilidad de los anticipos. Para la reposición del anticipo de fondos, el ejecutor previamente debe haber justificado por lo menos el porcentaje indicado en el Convenio o Contrato correspondiente del anticipo otorgado.

Plan Financiero Consolidado:

El PF Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del Programa o Proyecto, y por todo el período de ejecución. Se presenta en un cuadro que consolida los planes financieros detallados de cada fuente de financiamiento a nivel de

¹ El PEP es la programación multianual que detalla las actividades de los componentes del programa en todo el periodo de ejecución vigente, vinculando los componentes con los objetivos esperados. El POA representa el PEP para el año en curso; los contenidos del PEP y el POA se detallan en los Manuales Operativos Específicos para cada Contrato de Préstamo.



actividades (fuentes de financiamiento, recursos propios y otras fuentes de financiamiento), desagregados por componentes y subcomponentes (actividades), distribuidos por año y por fuente de financiamiento. Estas estimaciones son necesarias para atender las necesidades de liquidez del Programa o Proyecto.

Plan Financiero Detallado:

El PF Detallado es un conjunto de cuadros donde se distribuyen los recursos mes a mes por cada año de ejecución, se presenta en forma integral y por cada fuente de financiamiento (recursos de las fuentes de financiamiento, de contrapartida local y de otros cooperantes).

Pronósticos de Desembolsos:

Dentro del marco de la Planificación Financiera, la UE deberá preparar el Pronóstico de Desembolsos anual por fuente de financiamiento y será presentado a las Fuentes Cooperantes que corresponda, de acuerdo a la oportunidad que se acuerde con éstos.

La UE debe actualizar trimestralmente el Pronóstico de Desembolsos, enviándolo a las Fuentes Cooperantes que corresponda a más tardar el último día hábil antes de iniciarse el trimestre.

4.1.3. Transferencia de Fondos y Cuentas Bancarias

La UE se encargará de solicitar a las instancias respectivas del Ministerio de Educación la apertura de cuentas bancarias para la ejecución de los recursos del Proyecto o Programa.

Se requieren cuentas separadas para desembolsos en moneda convertible y en moneda local (US\$ y S/.)

La UE se encargará de brindar toda la información a la Fuente Cooperante que corresponda sobre las cuentas bancarias a utilizarse, se deben incluir todos los elementos necesarios para posibilitar que la Fuente Cooperante pueda generar el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos.

La UE será responsable del pago de cualquier cargo o comisión aplicado a sus cuentas bancarias, los cuales deberán ser solventados con fondos de contrapartida local. En caso de que no se considere fondos de contrapartida local, estos serán solventados con fondos del Convenio o Contrato de Préstamo.

Los recursos deben ser usados por la UE exclusivamente para gastos elegibles y deben contar con un adecuado sistema de gestión financiera y controles para su ejecución.

4.1.4. Solicitudes de Desembolso



Las Fuentes Cooperantes podrán efectuar desembolsos con cargo a los recursos del Convenio o Contrato de Préstamo y de acuerdo a las modalidades que las partes acuerden en dichos convenios o contratos.

La UE es responsable de asegurar la oportuna gestión y obtención de los recursos financieros necesarios para atender la adecuada ejecución de las actividades previamente definidas en el Programa o Proyecto. La secuencia lógica de las actividades financieras que se desarrollarán para solicitar desembolsos de los gastos elegibles es la siguiente:

- a) La UE contará con créditos presupuestarios autorizados bajo las Fuentes Cooperantes que corresponda señalada en el Convenio o Contrato de Préstamo.
- b) La UE, mediante procedimientos que designen las políticas de las Fuentes Cooperantes, contratará consultorías, adquisición de bienes, ejecución de obras y servicios distintos a consultoría, en el marco de los componentes y actividades a su cargo.
- c) La UE ejecuta los gastos en el marco de los contratos con los fondos asignados.
- d) La UE coordina, monitorea, consolida y prepara los reportes financieros y las solicitudes de desembolsos.
- e) La UE, remite a las Fuentes Cooperantes que corresponda las Solicitudes de Desembolsos.
- f) Las Fuentes Cooperantes revisan y aprueban los desembolsos y los ejecuta según las instrucciones contenidas en las solicitudes de desembolsos.

Para cada tipo de desembolsos, la UE se adecuará a los formatos especiales que cada entidad financiera acuerde en los correspondientes Contratos o Convenios de Préstamo.

4.1.5. Desembolso de Gastos Efectuados

Se deberán tener en cuenta las especificaciones de las Fuentes Cooperantes sobre Rendición de Cuentas (Justificación).

Los gastos deben ser detallados en moneda local, la conversión a la moneda de la operación la realizarán las Fuentes Cooperantes que corresponda, utilizando el tipo de cambio compra oficial publicada el día de recepción de la solicitud.

La documentación² requerida es la siguiente:

- Formulario de Solicitud de Desembolsos.

² La Información descrita en esta Sección puede variar de acuerdo a lo estipulado en los Contratos de Préstamo y Manuales Operativos Específicos



- Estado de gastos por compromisos.
- Estado de gastos y pagos.
- Estado de ejecución del Programa o Proyecto.
- Formulario para revisión de solicitudes de desembolsos.

4.1.5.1. Anticipo de fondos

Documentación requerida:

- Formulario de Solicitud de Desembolsos.
- Plan Financiero.
- Detalle de compromisos con cargo al financiamiento de las Fuentes Cooperantes.
- Conciliación de los Recursos de las Fuentes Cooperantes, que incluye:
 - Fondos Utilizados pendientes de justificación ante las Fuentes Cooperantes.
 - Detalle de Gastos (Otras diferencias).
- Formulario para revisión de solicitudes de desembolsos.

Frecuencia de Anticipos: La frecuencia y el período de tiempo que debe cubrir un anticipo será determinado en función de la programación de la ejecución y planificación financiera (consistente con el PEP, POA-PA, u otros instrumentos de planificación que apliquen), con las condiciones de riesgo y capacidad fiduciaria de la UE.

Los desembolsos por concepto de anticipo tendrán como máximo una frecuencia semestral, salvo que existan restricciones o limitaciones impuestas por el marco legal, mercado de proveedores, entre otros, que ameriten un plazo más corto.

4.1.5.2. Pagos Directos (a Proveedores o Contratistas)

Este tipo de desembolsos se tramitará en situaciones especiales, previo acuerdo con las Fuentes Cooperantes. Para tal efecto, la UE debe cumplir en presentar la documentación de soporte aceptable para las fuentes de financiamiento (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la Unidad Ejecutora, del bien o servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos). La documentación requerida es la siguiente:

- Formulario de Solicitud de Desembolsos.
- Contratos entre UE y proveedores o contratistas.



- Planificación Financiera.
- Estado de gastos por compromisos.
- Estado de gastos y pagos.
- Estado de ejecución del Programa o Proyecto.
- Conciliación de los Recursos de las fuentes de financiamiento, que incluye:
 - Fondos utilizados pendientes de justificación ante la fuente de financiamiento.
 - Detalle de Gastos (Otras diferencias).
- Formulario para revisión de solicitudes de desembolsos.
- Otros documentos justificativos con respecto a proveedores o contratistas que podrán ser requeridos por las Fuentes Cooperantes, conforme a lo establecido en los Convenios o Contratos de Préstamo o en los Manuales Operacionales Específicos.

4.1.5.3. Requerimientos

Aspectos que deberán tenerse en cuenta respecto a las solicitudes de desembolso son los siguientes:

- a) Firmas Autorizadas: Previo al inicio de las operaciones de desembolsos, la Unidad Ejecutora gestionará a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, el certificado de firmas autorizadas de los funcionarios de la Unidad Ejecutora (Titular y Alterno) para conocer y suscribir la documentación financiera, contable, de las solicitudes de desembolso.
- b) Para las conversiones de moneda local a la moneda del Convenio o Contrato de Préstamo, se usará el tipo de cambio compra bancario del día de giro. Para los pagos en moneda nacional correspondientes a impuestos o pago a proveedores, se utilizará el tipo de cambio compra del día de giro, publicado por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP.
- c) La solicitud del último desembolso se presentará con treinta días de anticipación a la fecha de expiración del plazo para solicitar desembolsos. Durante el cierre, la UE deberá presentar las rendiciones de cuentas y devolver los fondos no justificados.
- d) Para el caso de prórroga del plazo final de desembolso, la UE debe justificar su solicitud.
- e) Los recursos serán asignados, de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) aprobado. No está permitido que se utilicen los fondos en gastos que no hayan sido consignados en (o que excedan) el presupuesto aprobado, salvo que exista



una reprogramación aprobada o autorización expresa por parte de la UE y las entidades financieras.

- f) Los recursos provenientes de cada Programa o Proyecto, se asignan en su correspondiente presupuesto, identificándolos de manera especial y separada de los demás recursos que pueda manejar la UE.
- g) Deberá hacerse uso del Módulo de Ejecución de Proyectos del SIAF-SP del cual se extraerá la información y reportes financieros solicitados por las entidades financieras, así como la información requerida para las solicitudes de desembolso y para la elaboración de los Reportes de Gestión Financiera.

4.1.6. Rendición de Cuentas (Justificación)

El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero y el uso de recursos por cada componente.

La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentada cuando se haya utilizado por lo menos el porcentaje del monto adelantado especificado en el respectivo Convenio o Contrato de Préstamo, o según sea dispuesto por las entidades financieras. Dichas rendiciones deben ser presentadas y aceptadas por las entidades financieras, antes de que la UE pueda recibir otro anticipo de fondos.

La UE deberá realizar la rendición de cuentas sobre los gastos efectuados por lo menos dos veces por año (dentro de los siguientes 30 días a la finalización de los meses de abril y octubre) y las veces que así lo soliciten las entidades financieras.

La UE 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.

La documentación requerida para la rendición de cuentas se ajustará a los formatos que se acuerden con las respectivas entidades financieras.

4.2. Proceso presupuestario

4.2.1. Programación y formulación del presupuesto anual:

La UE coordina y recaba de los Beneficiarios, la demanda de recursos, contenidos en el POA y en el Plan de Adquisiciones y elabora la previsión de gastos para el periodo, de acuerdo a las normas presupuestarias vigentes para el ejercicio correspondiente.

4.2.2. Actividades Contables y Financieras

Corresponde a la UE el manejo financiero y contable del Programa o Proyecto, incluyendo la gestión de los desembolsos, la ejecución presupuestal, la contabilidad y la preparación y presentación de reportes financieros-contables para las entidades



competentes del MEF, Ministerio de Educación, las entidades financieras y las Auditorías Externas e Internas.

4.2.3. Responsabilidades del Área de Administración

La UE es responsable de consolidar la información de administración para:

- a) La elaboración de las solicitudes de desembolsos para su trámite ante las entidades financieras.
- b) Coordinación y revisión de la documentación sustentatoria de las solicitudes de desembolso del gasto efectuado en Nuevos Soles, con tipo de cambio de la fecha de giro.
- c) La ejecución presupuestal se realizará a través del SIAF.
- d) Presentar para no objeción de las entidades financieras, el Plan, catálogo o código de cuentas que se utilizará en el Módulo de Ejecución de Proyectos, indicando el método contable que utilizará para verificar las transacciones y el estado de desembolsos.
- e) La contabilidad de las fases de compromiso y devengado se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con las cuentas contables gubernamentales determinadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- f) Elaborar los estados financieros en moneda extranjera.
- g) Respecto a los estados financieros en moneda nacional siguientes: Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Estado de Flujo de Efectivo, los que se sustentan en las operaciones registradas en los sistemas SIAF-SP; éstos serán elaborados para los componentes que la UE administra.



4.2.4. Información financiera en Moneda Extranjera

Con base a los registros de contabilidad, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria que pudiera requerirse, los informes financieros deberán incluir como mínimo los siguientes reportes:

- a) Estado de Inversiones y Estado de Fuentes y Usos de Fondos en el cual se reconozcan:
 - Todos los ingresos de fondos provenientes de las fuentes de financiamiento, contrapartida y otras fuentes de recursos;
 - Las erogaciones de recursos para la ejecución; y
 - Los saldos en efectivo bajo responsabilidad de la UE.



- b) Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos, en términos de un Estado de Inversiones acumuladas, el cual debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y revelar por componente y otros gastos los saldos de la inversión de los fondos, al comienzo de cada período reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho período.
- c) Notas explicativas, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.
- d) Los informes financieros deberían ser presentados en la moneda de la operación en que la UE mantiene sus registros contables.
- e) La UE es responsable de efectuar el seguimiento y la implantación de las recomendaciones realizadas en las visitas técnico financieras realizadas por las entidades financieras, utilizando los formatos y modelos que se acuerden para tales fines, sobre esta base, los auditores verificarán el cumplimiento y debe formar parte del informe de auditoría externa.

4.2.5. Sistema financiero contable

La UE empleará el SIAF (Modulo de Ejecución de Proyectos) para efectuar la evaluación tanto presupuestal y financiera de las actividades comprendidas en el Plan Operativo Anual y financiadas con los recursos del Programa o Préstamo.

Para la elaboración de los reportes financieros, la UE tomará como base el Módulo de Ejecución de Proyectos.

Para la gestión del Sistema Financiero Contable se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

4.2.5.1. Reportes de gestión financiera

El monitoreo de operaciones se hará a través de los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales obtenidos a través del SIAF y se ajustarán a los formatos establecidos y concordados por las entidades financieras.

Dichos informes deben comprender lo siguiente:

Reportes Financieros Básicos:

- Estado de efectivo y desembolsos por fuentes de financiamiento comparativo.
- Estado de inversiones por fuente de financiamiento comparativo.
- Uso de fondos por componente y por actividad por año terminado.



- Reporte financieros al momento de solicitar desembolsos.
- Solicitud de desembolso.
- Estado de inversiones acumuladas.
- Estados de gastos (para las justificaciones).
- Flujo de caja alineado con las actividades del Programa o Proyecto.
- Conciliación de los recursos de las fuentes de financiamiento y el aporte local.

4.2.5.2. Contabilización

Las operaciones financieras serán registradas según el Plan de Cuentas que se determine en la suscripción del Convenio o Contrato de Préstamo.

El registro de las operaciones contables que se realicen debe estar debidamente sustentado mediante una Nota Contable o Expediente de Pago por cada operación. Esta Nota o Expediente serán los documentos que sustenten el gasto.

4.2.5.3. Control de bienes del activo fijo

Se conciliará trimestralmente, el movimiento y saldo de la cuenta contable que controla los activos fijos del Programa o Proyecto.

Se efectuará una toma de Inventario de Bienes del Activo Fijo, por lo menos una vez al año.

La Unidad Ejecutora efectuará la transferencia de Bienes adquiridos al Beneficiario o administrará dichos bienes en caso sean para su uso. En ambos casos, para los activos fijos adquiridos con los recursos asignados, el usuario de los mismos (UE o Beneficiario) contratará una póliza de seguros contra todo riesgo patrimonial.

4.2.5.4. De la gestión documental

La UE es responsable de administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del Convenio o Contrato de Préstamo. La documentación será archivada de acuerdo a las normas internas del Ministerio de Educación para estos casos, contando con medidas que garanticen la conservación del acervo documentario.

4.3. Acciones de Auditoría

Para las acciones de supervisión, se requerirán Estados Financieros en Moneda Extranjera Auditados, los cuales incluyen: (1) Estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados, (2) Estado de Inversiones Acumuladas y las correspondientes notas a dichos Estados Financieros, (3) Informe sobre la razonabilidad de los procesos de adquisiciones y documentación soporte de los gastos y (4) Informes de Evaluación del Sistema de Control



Interno. Estos informes serán preparados y presentados por la UE en forma anual, según lo dispongan los Convenios o Contratos de Préstamo correspondientes.

La revisión de la documentación soporte de los gastos efectuados será realizada en forma ex post por personal de las entidades financieras o consultores y por los auditores externos.

4.3.1. Control Interno y Auditoría Interna

El ambiente de control, las actividades de control, la comunicación e información y el monitoreo de las actividades de la UE están regidas por los Convenios o Contratos de Préstamo y la normatividad y procedimientos basados en la Ley del Sistema Nacional de Control.

La función de Auditoría Interna será ejercida por el Órgano de Control Institucional (OCI) del Ministerio de Educación y la Contraloría General de la República (CGR).

La UE será responsable de coordinar e informar al Órgano de Control Institucional - OCI respecto a las acciones de seguimiento, evaluación y auditorías. Así mismo enviará al OCI copia de los informes de auditoría externa.

4.3.2. Control Externo e Informes

Como mecanismo de control externo se emplearán auditorías externas, las mismas que serán efectuadas por Firmas Auditoras Independientes (FAI) aceptables por las entidades financieras, de acuerdo con los requerimientos de éste y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados por éste.

La UE en concordancia con los procedimientos establecidos en los Convenios o Contratos de Préstamo, las políticas de las entidades financieras y las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República para tales fines, preparará los Términos de Referencia para la contratación de la auditoría externa, los mismos que deberán contar con la No Objeción de las Fuentes Cooperantes; y posteriormente se solicitará a la Contraloría General de la República realizar el proceso de designación de la sociedad-auditora, siendo éste de periodicidad anual.

5. Gestión de Adquisiciones y Contrataciones

En la presente sección se describe los mecanismos para desarrollar los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios conexos, consultorías y obras en el marco de la ejecución de los Programas y Proyecto a cargo de la UE.

5.1. Aspectos Generales

5.1.1. Normatividad Aplicable

Los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios conexos, obras y consultorías se rigen por las disposiciones y orden de prelación siguiente:

- a) Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras de las Fuentes Cooperantes.



- b) Políticas para la Selección y Contratación de Consultores de las Fuentes Cooperantes.
- c) Los Manuales Operativos Específicos de los Programas y Proyectos en versión vigente aprobada por las Fuente Cooperante correspondiente y la UE.
- d) El presente Manual Operacional
- e) Plan de Adquisiciones
- f) Plan Anual de Contrataciones
- g) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que corresponda aplicar en forma supletoria.
- h) Las demás disposiciones y procedimientos que corresponda aplicar en forma supletoria.

5.1.2. Disposiciones comunes a los procesos de selección:

Las siguientes disposiciones, pueden tener variaciones, de acuerdo a lo especificado en los Manuales Operativos Específicos.

- a) La Unidad Ejecutora presentará a las entidades financieras una propuesta de Aviso General de Adquisiciones (AGA), las entidades financieras dispondrán su inserción en su portal y efectuará los arreglos respectivos para publicar el AGA en los sitios webs correspondientes.
- b) La Unidad Ejecutora solicitará a las entidades financieras la No-Objeción en los casos establecidos por el Convenio o Contrato de Préstamo, así como en los casos en que éstas lo considere necesario.
- c) Las contrataciones y adquisiciones sólo podrán ser financiadas con recursos del Programa o Proyecto si están contenidas en el Plan de Adquisiciones, o forman parte de gastos de contratación anticipada, o financiamiento retroactivo, o No Objeción expresa de las entidades financieras.
- d) El Plan de Adquisiciones (PA) deberá contener el detalle de las adquisiciones, detallándose: (i) los contratos para bienes, obras, servicios distintos a consultoría y consultorías requeridas; (ii) los métodos propuestos para la contratación de bienes, obras y servicios distintos a consultoría y para la selección de los consultores; y (iii) los procedimientos aplicados por las entidades financieras para el examen de contratación (requerimiento de revisión ex-ante o ex-post por parte de las entidades financieras); (iv) los casos que requieren precalificación; (v) los costos estimados de cada contrato o grupo de contratos; y (vi) las fechas estimadas de publicación de los avisos específicos de adquisiciones y de terminación de los respectivos contratos.



- e) En la programación de las contrataciones y adquisiciones, se deberán considerar los tiempos de procesamiento estimados para cada proceso de selección, así como los actos previos de aprobación antes de convocar el proceso de selección, de manera que éstas se puedan efectuar oportunamente.
- f) La responsabilidad de los Administradores de Contratos de los Equipos de Coordinación Técnica en los procesos de selección y la ejecución del contrato suscrito, estará referida al cumplimiento de los aspectos técnicos y la ejecución propiamente dicha del Contrato; en tanto que la responsabilidad del área de Contrataciones de la Coordinación Administrativa estará referida al cumplimiento de los aspectos formales y administrativos, vinculados al proceso de selección y a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados en el Contrato.
- g) La anulación de un proceso de selección es facultad de la Jefatura de la UE en consulta con las entidades financieras, por razones que consideren atendibles.
- h) La contratación para las adquisiciones de bienes, obras, consultorías y servicios distintos a consultoría se podrán llevar adelante en forma agrupada o en forma individual, mediante las diversas modalidades y utilizando los documentos que se acuerden en los respectivos Convenios o Contrato de Préstamo.
- i) Los Procesos de Selección se inician con la convocatoria y terminan con la adjudicación del contrato o declaración de desierto, realizados por parte del Comité de Selección.
- j) Como condición para la presentación de ofertas o propuestas o para la adjudicación del contrato, no será necesario que los oferentes o los consultores: (i) estén registrados en el Registro Nacional de Proveedores RNP del OSCE en el Perú; (ii) tengan un representante en el Perú; y (iii) estén asociados o celebren subcontratos con proveedores, contratistas o consultores peruanos.
- k) Los llamados a licitación, los documentos de licitación, las actas de apertura de las ofertas, las solicitudes para expresión de interés y el resumen pertinente de los informes de evaluación de las ofertas y propuestas correspondientes a todos los bienes, servicios distintos a consultoría y consultorías, según corresponda, serán publicados en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), y de una manera que sea aceptable para las Fuentes Cooperantes.
- l) La UE se encargará de publicar el Plan de Adquisiciones en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).
- m) Se podrán efectuar revisiones ex ante y ex post por parte de las Fuentes Cooperantes para las adquisiciones, contrataciones de servicios distintos a



consultoría y consultorías especificados en Plan de Adquisiciones y cuando dichas entidades así lo estimen conveniente.

5.1.3. Asesores en los procesos de selección

Si estuviese justificado el concurso de consultores externos especializados para asesorar a la Entidad Beneficiaria o al Comité de Selección, en aspectos de alta complejidad técnica, relacionados con la adquisición de bienes, servicios distintos a consultoría, servicios de consultoría o ejecución de obras, éstos podrán ser financiados por la UE, previa aprobación de TdR y del método de selección especificado en el Plan de Adquisiciones acordado.

Los expertos (consultores o firmas consultoras) serán contratados por la UE como asesores externos en los procesos de selección y podrán participar en sus diferentes etapas. Esto incluye la participación como miembros del Comité de Selección si así éste lo considera pertinente.

5.1.4. Comités de selección

5.1.4.1. Definición

El Comité de Selección es una instancia autónoma y colegiada conformada por representantes de la UE y representantes de los responsables técnicos del Programa, con el objeto de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios distintos a consultoría, servicios de consultoría y obras, que estén programados en el POA.

Los miembros del Comité gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación.

El Comité tiene como primordial responsabilidad observar las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección, así como por función velar porque quienes participen de un proceso cuenten con la misma información e igualdad de oportunidades para competir, y que el proceso se lleve a cabo con transparencia.

5.1.4.2. Autonomía

El Comité de Selección es una instancia autónoma y colegiada; sin embargo, el Responsable de la UE y las Fuentes Cooperantes le podrán hacer recomendaciones, basadas en el cumplimiento de las disposiciones del Contrato de Préstamo, las normas de las entidades financieras y las del presente Manual.

5.1.4.3. Designación y conformación

El Comité de Selección estará integrado por tres (3) miembros titulares, con igual número de suplentes, los que serán designados por Resolución Jefatural de la UE. Dicho Comité estará integrado hasta por dos (02) miembros titulares, con igual número de suplentes, propuestos por el responsable del componente técnico, y



hasta por un (01) integrante titular, con igual número de suplente, propuestos por la UE. Uno de los miembros del Comité propuesto por el responsable del componente técnico será designado como su Presidente.

Para aquellos procesos de selección en los que el monto de la contratación sea superior a los doscientos cincuenta mil dólares americanos (US\$ 250 000), el Comité de selección deberá estar conformado por cinco (5) miembros titulares, con igual número de suplentes, los que serán designados por Resolución Jefatural de la UE. Dicho Comité estará integrado hasta por tres (3) miembros titulares, con igual número de suplentes, propuestos por el responsable del componente técnico, y hasta por dos (02) integrantes titulares, con igual número de suplentes, propuestos por la UE. Uno de los miembros del Comité propuesto por el responsable del componente técnico será designado como su Presidente.

La UE comunicará a cada integrante tal designación, además de entregar al Presidente los documentos iniciales del proceso de selección a iniciarse, a efecto de proceder a instalar el Comité de Selección en el plazo de dos días hábiles de efectuada la comunicación.

La UE, en coordinación con el Beneficiario, podrá designar Comités de Selección Permanentes para los procesos de selección que se lleven a cabo.

5.1.4.4. Competencia del Comité

El Comité de Selección, dependiendo de la modalidad de selección elegida, es competente para:

- a) Elaborar las Actas del proceso.
- b) Preparar los documentos del proceso de selección.
- c) Publicitar el proceso (Convocatoria).
- d) Absolver las consultas que se presenten.
- e) Recibir y abrir las propuestas.
- f) Evaluar las propuestas.
- g) Elaborar informes de evaluación.
- h) Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato.
- i) Comunicar a los postores el resultado del proceso.
- j) Cancelar o declarar desierto el proceso.
- k) Otras que disponga el presente Manual.



5.1.4.5. Impedimentos

Se encuentran impedidos de participar como miembros del Comité:

- a) El Responsable de la UE.
- b) Cualquier persona que haya participado en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas del objeto materia del proceso de selección.
- c) Cualquier persona que tenga conflicto de interés con el resultado de la adquisición o la contratación con alguno de los licitantes o consultores.

5.1.4.6. Quórum y acuerdos

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Hay quórum cuando la totalidad de sus miembros se encuentren presentes, completándose en caso de ausencia con los suplentes respectivos. El Presidente del Comité dispone y comunica a los demás miembros la reunión a sostenerse, en un plazo no menor a 24 horas.
- b) Los acuerdos son tomados por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.
- c) Los actos del Comité de Selección constarán en Actas que, debidamente suscritas, quedarán en poder de la UE. Las actas dejarán constancia de los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como la fundamentación del voto o votos discrepantes.

5.1.4.7. Cese de las funciones

El Comité de Selección cesa en sus funciones cuando emita la recomendación de la adjudicación del contrato mediante documento escrito y comunique el resultado a los postores del proceso, o se cancele el proceso declarándolo desierto.

5.1.4.8. Adjudicación del contrato, inconformidades y quejas

En todos los procesos de selección, el Comité de Selección remitirá a la UE el informe con los resultados del proceso, en el que recomendará la adjudicación del contrato a quien obtuvo el mejor puntaje.

Si posterior a la notificación de los resultados, se recibieran inconformidades o quejas de parte de los postores, el Comité deberá preparar un informe a la UE conteniendo el análisis correspondiente. En caso el informe no modifique los resultados del proceso, recibida la autorización de la UE, el Comité notificará el resultado del análisis a quien presentó la queja. En caso el informe concluya en modificar los resultados del proceso, recibida la autorización de la UE, el Comité notificará a todos los participantes el resultado final del proceso de selección.



5.1.4.9. Comunicaciones

El Comité de Selección podrá utilizar sistemas electrónicos para distribuir los documentos del proceso de selección.

