



PERÚ

Ministerio del Interior

Manual Operativo del Proyecto

**MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN
DEL DELITO EN LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE AL
CRIMEN Y LA VIOLENCIA EN EL PERÚ
PE-L1224**



Firmado digitalmente por:
VILLAORDUÑA ARISTONDO
Jose Manuel FAU 20131366966
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/02/2021 16:13:59-0500

TABLA DE CONTENIDO

1	PROPÓSITO Y ALCANCE DEL MOP.....	6
A.	PROPÓSITO, ALCANCE Y USO DEL MOP	6
B.	VIGENCIA Y MODIFICACIONES	6
2	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	6
A.	OBJETIVO DEL PROGRAMA	6
B.	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.....	7
C.	COSTO DEL PROYECTO Y REASIGNACIONES DE RECURSOS	7
3	PRINCIPALES TÉRMINOS Y MARCO REGULATORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	8
A.	PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	8
B.	MARCO REGULATORIO APLICABLE.....	9
4	ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	10
A.	ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES	10
B.	FUNCIONES Y PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL DE LA UEP	15
5.	ARREGLOS INSTITUCIONALES PARA EL PROYECTO	32
A.	PROCESOS CLAVE Y UNIDADES RESPONSABLES	32
6.	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	36
7.	INFORMES AL BANCO	37
8.	ANEXO 1 – GESTIÓN DE ADQUISICIONES	38
A.	MARCO LEGAL.....	38
B.	ADQUISICIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA.....	38
C.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES (FIRMA CONSULTORA).....	38
D.	SELECCIÓN DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES.....	39
E.	PREFERENCIA NACIONAL.....	39
F.	USO DE SISTEMA NACIONAL DE ADQUISICIONES	39
G.	REVISIONES DEL BANCO.....	39
H.	PROCESOS DE PUBLICACIONES Y PLAZOS.....	39
I.	PROVEEDORES	40
J.	MODIFICACIONES, CONTRATOS COMPLEMENTARIOS Y NO OBJECCIÓN	40
K.	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.....	41
L.	COMITÉS DE EVALUACIÓN.....	41
M.	PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	44
9	ANEXO 2 – GESTIÓN FINANCIERA	47
A.	NORMATIVAS Y POLÍTICAS DE LA GESTIÓN FINANCIERA	47
B.	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	47
C.	CUENTAS BANCARIAS	47
D.	FIRMAS AUTORIZADAS.....	48
E.	SOLICITUDES DE DESEMBOLSO	48
F.	PAGOS DE GASTOS ELEGIBLES	49
G.	CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	49
H.	AUDITORÍA	50



I.	CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA.....	50
J.	CIERRE FINANCIERO	50
10	ANEXO 3 –REGISTROS Y ARCHIVOS.....	51
11	ANEXO 4 – SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	51
A.	ASPECTOS GENERALES	51
B.	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	51
C.	MONITOREO DE RESULTADOS	52
D.	EVALUACIÓN.....	52
12	ANEXO 5 – FLUJOGRAMAS DE PROCESOS	54

Índice de Tablas

Tabla 1:	Resumen Costo del programa (US\$).....	7
Tabla 2:	Definiciones principales asociados al proyecto	8
Tabla 3:	Áreas que participan en la ejecución y monitoreo del Proyecto	10
Tabla 4:	Arreglos Institucionales para el Componente 1	32
Tabla 5:	Arreglos Institucionales para el Componente	33
Tabla 6:	Arreglos Institucionales para el Componente 3	34
Tabla 7:	Procesos de Publicaciones y Plazos según método de adquisiciones	39
Tabla 8:	Flujo de procesos para contratación de bienes y servicios	44
Tabla 9:	Tipos de Desembolsos.....	48



SIGLAS Y ACRÓNIMOS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CCP	Comité de Coordinación del Proyecto
DEL	Documento Estándar de Adquisiciones
DGSC	Dirección General de Seguridad Ciudadana
DIRIN	Dirección de Inteligencia de la PNP
DGIS	Dirección General de Información para la Seguridad
DIVINFRA	División de Infraestructura de la PNP
DIRTIC	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones
EBS	Estrategia Barrio Seguro
EFAS	Estados Financieros Auditados
FAI	Firma de Auditores Independientes
GRP	Gestión de Riesgos de Proyectos
MOP	Manual Operativo del Programa
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MININTER	Ministerio del Interior de Perú
MR	Matriz de Resultados
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
OE	Organismo Ejecutor
OGAF	Oficina General de Administración y Finanzas
OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto
PA	Plan de Adquisiciones
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
PF	Plan Financiero
PMR	Project Monitoring Report
PMS	Plan de Monitoreo y Seguimiento
PNP	Policía Nacional del Perú



POA	Plan Operativo Anual
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto



1 Propósito y alcance del MOP

a. PROPÓSITO, ALCANCE Y USO DEL MOP

- 1.1 El Manual Operativo del Proyecto (MOP) establece los términos y condiciones por los que regirá la ejecución del Proyecto de mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú (PE-L1224), en adelante “El Proyecto”, en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 4873/OC-PE, suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con fecha 27 de diciembre de 2019, el cual será ejecutado por el Ministerio del Interior de Perú (MININTER).
- 1.2 El MOP es una herramienta de gestión que guía las acciones del proyecto y establece los criterios de elegibilidad de sus inversiones, con la finalidad de lograr un eficiente y eficaz uso de los recursos. Lo que no se encuentre previsto en este MOP se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y las políticas del Banco.
- 1.3 EL MOP tiene como finalidad definir las reglas básicas aplicables durante la ejecución del Contrato de Préstamo con el BID, así como los niveles de responsabilidad del Organismo Ejecutor (Ministerio del Interior) para la implementación de las actividades que aportarán al logro de los resultados previstos del proyecto.
- 1.4 El MOP es de uso obligatorio para aquellas áreas dentro del Ministerio del Interior de Perú que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la implementación del proyecto.

b. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

- 1.5 El MOP será aprobado por la máxima autoridad del Ministerio del Interior, previa no objeción del BID e iniciará su vigencia a partir de su aprobación por resolución administrativa.
- 1.6 El MOP es susceptible de actualización o modificación periódica si de la práctica o por nuevas necesidades o procedimiento surgen recomendaciones que mejoren la ejecución del proyecto. Para tal efecto, la UEP deberá realizar las modificaciones sugeridas las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Coordinación del Proyecto (CCP), para luego ser sometidas a consideración del BID para la emisión por escrito de su no objeción. Finalmente, la nueva versión del MOP deberá ser formalizado por resolución administrativa del Ministerio del Interior y la UEP será la encargada de socializar oportunamente la misma dentro de la institución.

2 Descripción del Proyecto

a. OBJETIVO DEL PROYECTO

- 2.1 El objetivo general del Proyecto es contribuir con la reducción de los niveles de victimización y de los crímenes violentos en Perú. Los objetivos específicos son: (i) reducir los altos niveles de victimización y criminalidad violenta (homicidios y otros delitos violentos) en los distritos priorizados, mediante la mejora de la efectividad del MININTER y la Policía Nacional del Perú en la prevención, atención e inteligencia del delito urbano¹, así como apoyar la mejora de la participación de los gobiernos locales y comunitaria en la gestión de la seguridad ciudadana; y, (ii) incrementar la tasa de víctimas de violencia que acuden a comisaría para solita ayuda en los

¹ La identificación de los 103 distritos se ha realizado en función de la identificación de aquellos distritos que presentan las mayores tasas de crímenes violentos (homicidios y robos) y de mayor representatividad de la población de internos en penales provenientes de los mismos. Asimismo, los distritos identificados están conformados por poblaciones urbanas de más de 20.000 habitantes, y cuentan con capacidad institucional suficiente para poder implementar acciones conjuntas con el MININTER y la PN.



distritos priorizados, mediante el fortalecimiento de los servicios de rendición de cuentas y atención al ciudadano.

b. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

Componente 1: Mejorar la efectividad policial en la prevención del delito

- 2.2 El componente busca fortalecer las capacidades de las comisarías de la PNP para prevenir y atender los delitos en los 103 distritos urbanos más vulnerables al delito y la violencia en el Perú.

Componente 2: Mejorar la efectividad de la inteligencia policial

- 2.3 El componente busca apoyar actividades para fortalecer la función de inteligencia de la DIRIN, a nivel nacional que permitan prevenir y resolver el delito.

Componente 3: Mejorar la prevención comunitaria

- 2.4 Este componente está orientado a fortalecer los servicios de atención y los programas de participación comunitaria de las comisarías para mejorar la percepción de la PNP, y la prevención social de la violencia.

Gestión y administración de la operación de apoyo

- 2.5 Comprende los servicios y acciones de apoyo requeridas por el MININTER, así como el monitoreo y evaluación de las operaciones.

c. COSTO DEL PROYECTO Y REASIGNACIONES DE RECURSOS

- 2.6 El costo total estimado del Proyecto es de USD \$56 millones quinientos noventa y tres mil dólares americanos, de los cuales \$40 millones son financiados por el BID y \$16.593 millones con aporte local.
- 2.7 El MININTER podrá solicitar al Banco reasignación de recursos, a la estructura de costos de los componentes del Proyecto; las que deberán estar justificadas con la documentación financiera y técnica respectiva y las herramientas de gestión actualizadas. El Banco otorgará su No Objeción y consentimiento por escrito.
- 2.8 Cuando se trate de reasignación de recursos entre componentes de inversión, se requiere aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la No Objeción escrita del Banco.
- 2.9 El detalle del Costo del Proyecto presupuestado vigente corresponderá al de la última reprogramación que cuente con la No Objeción del Banco.

Tabla 1: Resumen Costo del programa (Millones de US\$)

Componente	BID	Aporte Local	TOTAL
Componente 1. Mejorar la efectividad policial en la prevención del delito	14.529	3.190	17.719
Componente 2. Mejorar la efectividad de la inteligencia policial	9.979	2.191	12.170
Componente 3. Mejorar la prevención comunitaria	14.515	7.103	21.618



Administración del proyecto (incluye evaluaciones y auditorías)	977	4.109	5.0860
Total	40.000	16.593	56.593

3 Principales términos y marco regulatorio para la implementación del Proyecto

a. PRINCIPALES TÉRMINOS LEGALES, DE GESTIÓN Y DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- 3.1 Los documentos e instrumentos relacionados con la ejecución del Proyecto se clasifican en tres grupos. El primero son aquellos documentos marco que tienen un impacto de índole legal en la ejecución. El segundo grupo se relaciona con las herramientas que sirven para orientar los objetivos que esperan alcanzarse con las actividades definidas en el Proyecto y los documentos de gestión cuyo propósito es orientar la ejecución, evitar desviaciones a los objetivos establecidos y mejorar la programación de actividades. Finalmente, el tercer grupo, son los documentos que tienen un propósito de monitoreo, seguimiento y control de actividades y riesgos asociados a la naturaleza del OE o del esquema de ejecución definido.
- 3.2 A continuación, se presentan los principales términos para cada uno de los grupos mencionados a los cuales se hará referencia durante la ejecución del Proyecto.

Tabla 2: Definiciones principales asociados al proyecto *****

Prestatario	República de Perú
Préstamo	Contrato de Préstamo No. 4873/OC-PE/OC-PE suscrito entre la República de Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo, el 27 de diciembre de 2019, por un monto de US\$ 40 millones (cuarenta millones de dólares de Estados Unidos de América), destinado a apoyar el financiamiento del Proyecto “Mejora de los Servicios de Prevención y Atención al Delito en Barrios Vulnerables al Crimen y la Violencia en el Perú” aprobado mediante Decreto Supremo No.368-2019-EF
Organismo Ejecutor	Ministerio del Interior, a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) como una instancia ad-hoc para la ejecución del Proyecto.
Proyecto	“Mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú” PE-L1224
Componentes	Son las partes en que organiza el Proyecto para lograr los objetivos propuestos
Recursos del financiamiento	Recursos en dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme el contrato de Préstamo suscrito
Contraparte local	Recursos en moneda local (fuente fiscal) dispuestos por el Organismo Ejecutor durante la ejecución del Proyecto.
Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano	Documento emitido por el BID que contiene las políticas que rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los servicios de consultoría) necesarios para la ejecución de las actividades a financiarse por el Proyecto.



de Desarrollo GN-2349-15 y/o sus modificaciones	
Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 y/o sus modificaciones	Documento emitido por el BID que contiene las políticas sobre los procedimientos a utilizar por el Prestatario para la selección, contratación y supervisión de los consultores que se requiera para la ejecución de las actividades a financiarse por el Proyecto.
Matriz de resultados (MR)	Documento donde se plantean los indicadores de impacto, resultado y producto del programa. Es una herramienta fundamental para guiar la planificación, monitoreo y evaluación del Proyecto.
Informe de Monitoreo del Progreso (PMR)	Documento que recoge la estimación temporal de los desembolsos y del cumplimiento de las metas físicas y resultados, un mecanismo para evaluar el desempeño del Proyecto.
Plan de Adquisiciones (PA)	Lista las contrataciones y las ejecuciones que se llevarán a cabo cada año. En el PA deberá incluir los términos de referencia de todos los servicios a contratar, así como las especificaciones técnicas de las adquisiciones a realizar. El PA se presenta anualmente junto con el POA. El Prestatario no podrá efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por BID a través del sistema SEPA u otro que se defina.
Plan de Ejecución Plurianual (PEP)	Enumera las contrataciones y las ejecuciones que se van a realizar durante todo el periodo de ejecución del Proyecto. El PEP especifica los montos y los tiempos de los que se dispone para cada uno de los productos y actividades del Proyecto y señala las distintas rutas críticas para la consecución de cada uno de los productos. El PEP es el instrumento para estimar los desembolsos del Proyecto y programar su ejecución.
Matriz de identificación y mitigación de riesgos (MMR)	Matriz que identifica los potenciales riesgos del Proyecto y que de materializarse podrían tener un impacto en el alcance, costos y tiempos del Proyecto. La MMR se elabora en base a un formato establecido por el BID y debe ser revisado periódicamente por la UEP para su actualización.
Informe de avance del proyecto	Documento estipulado dentro del Contrato de Préstamo para ser presentado por el Prestatario semestralmente al BID para reportar los avances de la implementación del Proyecto, el cual contiene el PMR (avance físico y financiero), PEP, matriz de riesgos.

b. MARCO REGULATORIO APLICABLE

- 3.3 El Contrato de Préstamo No. 4873/OC-PE, tiene la calidad de un convenio internacional y el presente MOP, norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa amparado en el Contrato de Préstamo. Por lo tanto, el orden jerárquico de aplicación de las normas que rigen la ejecución integral del Proyecto son: (i) La Constitución de la República; (ii) el Contrato de Préstamo 4873/OC-PE, suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con fecha 27 de Diciembre de 2019 y el presente Manual Operativo; (iii) las Leyes y normativa de carácter nacional, relacionadas con las actividades de ejecución del Programa, siempre y cuando no se contrapongan a lo establecido en el Contrato de Préstamo y tomando en consideración el orden jerárquico de aplicación de dichas normas.



- 3.4 Las políticas e instrumentos, que rigen la ejecución del Proyecto, estipulados en el Contrato de Préstamo, sus Contratos Modificatorios y el Manual Operativo, son:
- Las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15); las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), vigentes y/o sus modificatorias posteriores,
 - La Guía de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-2),
 - Las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID,
 - Los instrumentos de planificación y ejecución del Proyecto (MR, PEP, PA, POA, GRP, PMR) establecidos por el BID y sus modificaciones o reprogramaciones que cuenten con la respectiva No Objeción por parte del BID.
- 3.5 Las normas y disposiciones de carácter nacional, relacionadas con la ejecución del Proyecto, se tomarán en consideración cuando no se contrapongan a lo establecido en el Contrato de Préstamo, y son:
- Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
 - Los Manuales, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del MININTER que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo 4873/OC-PE y su Manual Operativo.
 - Reglas que orientan la gestión, ejecución y cooperación entre el MININTER y las instituciones de la Administración Pública central e institucional y demás entidades del Sector Público, que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo 4873/OC-PE y su Manual Operativo.

4 Estructura y Organización del Proyecto

a. ROLES Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

- **Financiadores.**
- 4.1 La responsabilidad del BID será verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo. El BID dará no-objeción a los planes operativos anuales, herramientas de gestión del proyecto y a los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como al cumplimiento de cláusulas contractuales establecidas en los documentos contractuales del Proyecto; estas no-objeciones no eximen al UEP de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes del Proyecto.
- 4.2 El BID efectuará los desembolsos y procesará las justificaciones de uso de recursos de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo del Proyecto (MOP).
- **Organismo Ejecutor.**
- 4.3 El Organismo Ejecutor es el Ministerio del Interior (MININTER) y actuará a través de una Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP) la cual esta jerárquicamente vinculada al Despacho del Viceministerio de Seguridad Pública (VSP); la UEP absorbe todas las funciones y responsabilidades administrativa, fiduciaria, planificación, monitoreo y evaluación del proyecto. Las áreas usuarias del MININTER y la PNP serán responsables por la ejecución técnica del proyecto en permanente coordinación con la UEP.



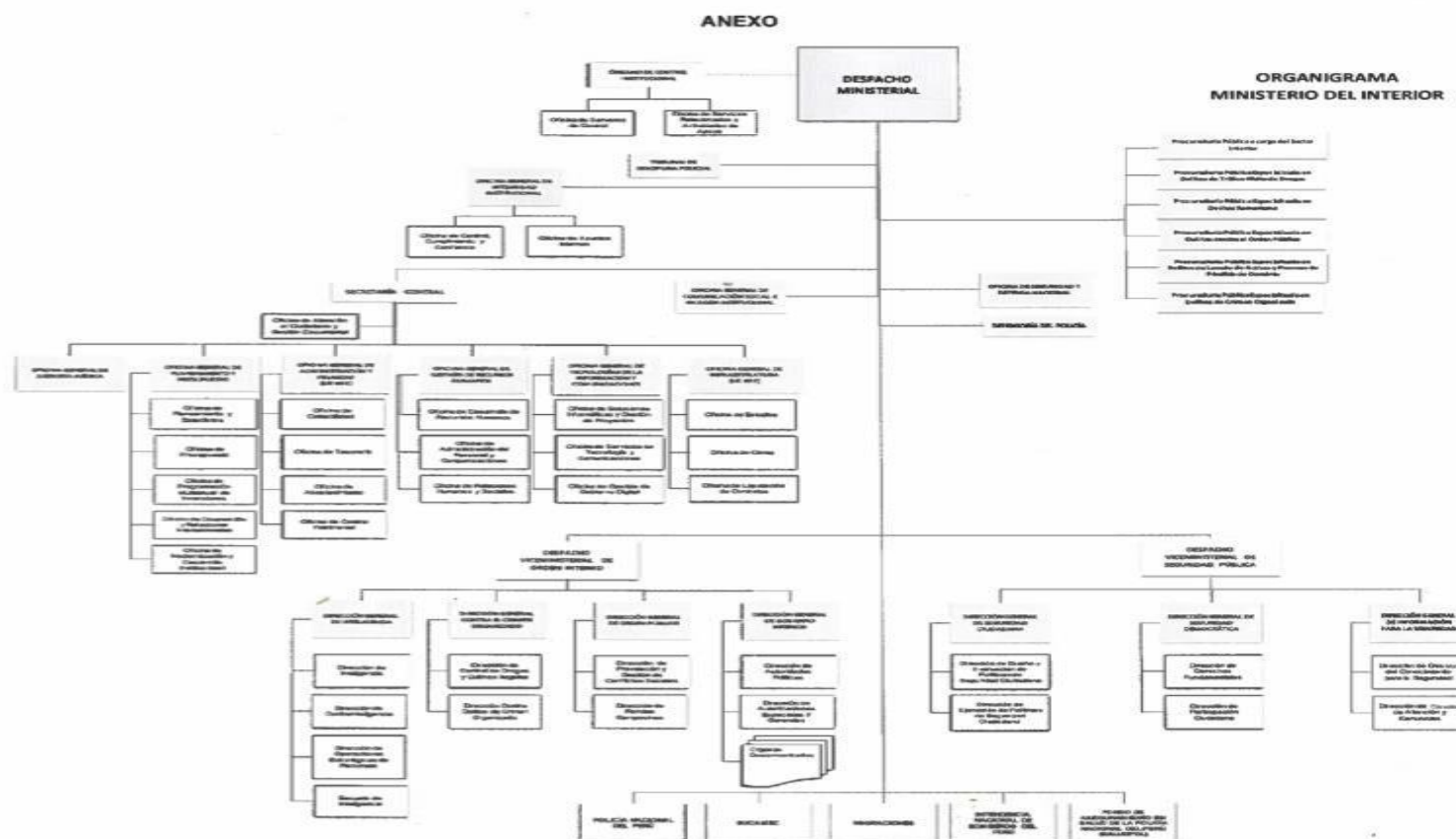
Firmado digitalmente por:
 VILLALDUÑA ARISTONDO
 Jose Manuel FAU 20131388988
 hard
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 15/02/2021 16:14:14-0500

Tabla 3: Áreas que participan en la ejecución y monitoreo del Proyecto

Nombre de la gerencia o unidad	Funciones
Comité de Coordinación del Proyecto • Viceministro de Seguridad Pública • Comandancia General de la PNP • Dirección General de Seguridad Ciudadana • Dirección General de Información para la Seguridad • Director Ejecutivo de la UEP (Secretario Técnico)	i) Aprobar el POA y PA inicial del Proyecto para su remisión al Banco. ii) Evaluar los avances del Proyecto iii) Seleccionar y proponer ante el Banco al Director Ejecutivo del Proyecto, para el periodo de ejecución del proyecto iv) Designar a los Enlaces Técnicos de las áreas usuarias.
Dirección General de Seguridad Ciudadana • Estrategia Barrio Seguro	Coordinar la estrategia de ejecución operativa del Proyecto con la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), en el marco de la Estrategia Multisectorial Barrio Seguro.
Áreas Usuarias • Dirección General de Seguridad Ciudadana (Componente 3) • Dirección General de Información para la Seguridad (Componente 1) • Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional de Perú (Componente 2) • Subcomandancia General de la Policía Nacional del Perú (Componente 2) • Escuela Nacional de Formación Profesional Policial (Componente 1) • Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la PNP (Componente 1) • Dirección de Administración de la PNP (Componente 1 y 3) • Dirección de Seguridad Ciudadana de la PNP (Componente 3) • Dirección General de Seguridad Democrática (Componente 3)	i) Proponer al Director Ejecutivo de la UEP los enlaces técnicos para que eleve la propuesta al comité de coordinación. ii) Elaborar de términos de referencias o especificaciones técnicas. iii) Proponer ante el Director Ejecutivo los técnicos que actuarán como miembros de los Comités de Evaluación de los procesos de contratación o adquisiciones. iv) Emitir conformidad técnica a los bienes y servicios provistos. v) Mantener y operar los bienes y servicios recibidos del Proyecto.
Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)	i) Responsable de planificar, ejecutar, evaluar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del Proyecto. ii) La UEP será Unidad Ejecutora Presupuestal y de Inversiones en el marco del invierte.pe iii) Conformar el Comité de Evaluación.

- 4.4 La nueva Estructura Orgánica por Procesos del MININTER para ejecutar el Proyecto contempla diversas unidades de la institución. La estructura evidencia una jerarquía vertical donde pueden existir varios filtros para la comunicación entre áreas responsables del Proyecto.

Gráfico 1 - ORGANIGRAMA MININTER



- **Comité de Coordinación del Proyecto (CCP)**

- 4.5 El Comité de Coordinación del Proyecto (en adelante CCP) está integrado por el Viceministro de Seguridad Pública, quien preside el Comité; así como por el Director General de Información para la Seguridad, el Director General de Seguridad Ciudadana y el Comandante General de la Policía Nacional del Perú.

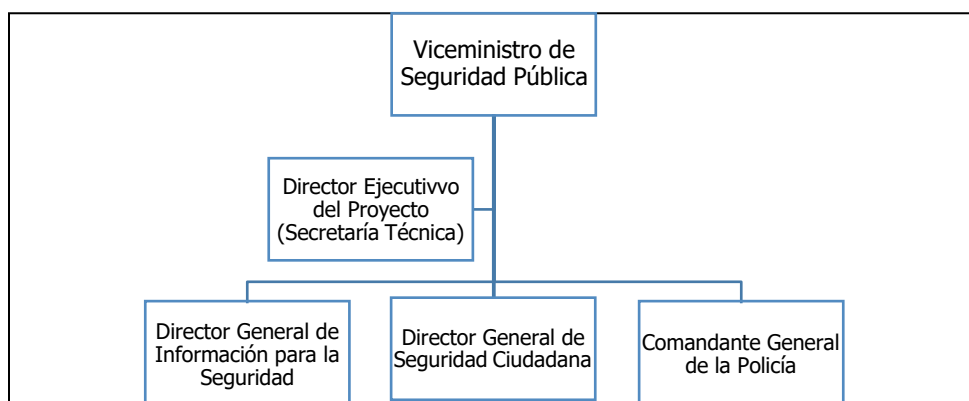
El CCP, se reunirá como mínimo dos veces al año, y/o cuando las necesidades del Proyecto o alguno de los miembros del CCP lo requiera.

- 4.6 La Secretaría Técnica estará a cargo del Director Ejecutivo del Proyecto. Como resultado de las reuniones, la secretaría técnica elaborará actas de compromisos y se definirán los cronogramas para la realización de reuniones de avance entre los enlaces técnicos y la UEP.

- 4.7 El Comité de Coordinación del Proyecto, tiene como funciones:

- Aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA) inicial del Proyecto,
- Seguimiento de los avances del Proyecto en términos de resultados, metas y productos del Proyecto según lo definido en la Matriz de Resultados (MR)
- Selección del Director Ejecutivo del Proyecto (CP),
- Designación de los enlaces técnicos de cada unidad usuaria para la coordinación de las actividades con la UEP, y
- Aprobar las modificaciones del Manual de Operaciones.

GRAFICO 3 – ORGANIGRAMA DEL COMITÉ COORDINADOR DEL PROYECTO



- **Áreas Usuarias**

- 4.8 Las áreas usuarias son las responsables de la gestión técnica del proyecto. Las involucradas son:

Componente 1 - Mejorar la efectividad policial en la prevención del delito

- Dirección General de Información para la Seguridad
- Escuela Nacional de Formación Profesional Policial de la Policía Nacional de Perú
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Policía Nacional de Perú
- Dirección de Administración de la Policía Nacional de Perú

Componente 2 - Mejorar la efectividad de la inteligencia policial

- Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional de Perú
- Subcomandancia General de la Policía Nacional del Perú



Firmado digitalmente por:
VILLAORDUÑA ARISTONDO
Jose Manuel FAU 20131388986
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/02/2021 16:16:01-0500

Componente 3 - Mejorar la prevención comunitaria

- Dirección General de Seguridad Ciudadana
- Dirección de Administración de la Policía Nacional de Perú
- Dirección de Seguridad Ciudadana de la Policía Nacional de Perú
- Dirección General de Seguridad Democrática

4.9 Los/las responsables de las áreas usuarias propondrán los enlaces técnicos para los componentes a su cargo, comunicando en forma escrita la propuesta de designación a la UEP. Estos enlaces deberán tener especialidad técnica para el producto a su cargo y tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- ✓ Contar con autonomía en la toma de decisiones respecto a la ejecución del producto a su cargo.
- ✓ Apoyar en el proceso de planificación y seguimiento de los productos/componentes a su cargo, en cuanto a metas físicas.
- ✓ Apoyar en los Comités de Evaluación cuando fueren nombrados como miembro.
- ✓ Velar por la ejecución de los contratos
- ✓ Coordinar al interior del área usuaria la emisión de las conformidades técnicas y el informe de cierre.

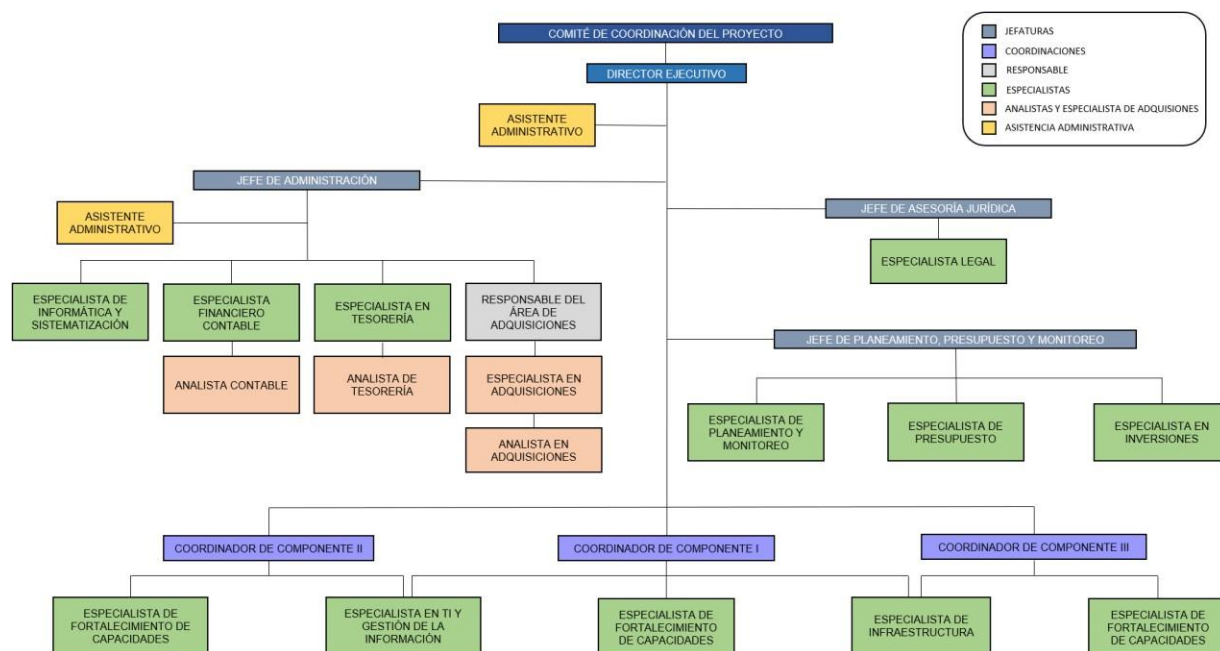
- **Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)**

4.10 La Unidad Ejecutora del Proyecto se desprende del Viceministerio de Seguridad Pública para la coordinación y ejecución de las fases del Proyecto PE-L1224. La UEP se apoya de otras áreas del MININTER para llevar a cabo las actividades del Proyecto.

4.11 Son funciones de la UEP:

- Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos asumidos por el Estado Peruano en el contrato de préstamo con el BID, así como de las obligaciones establecidas;
- Manejar los aspectos de gestión financiera y de adquisiciones del proyecto;
- Administración de los recursos financieros del proyecto y preparación de solicitudes de desembolso;
- Preparar, consolidar, actualizar y presentar del Pronóstico de Desembolso, el Plan Financiero (PF), Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto, los informes y reportes solicitados por el Banco. Proponer los ajustes y recomendaciones que resulten necesarios para su mejor implementación, en base al POA, PEP;
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para cada año de ejecución del proyecto, para su aprobación por parte del Comité de Coordinación del Proyecto;
- Preparar, consolidar, actualizar el Plan de Adquisiciones (PA)
- Preparar, consolidar, actualizar y presentar del PMR;
- Monitorear la ejecución de las actividades, la obtención de los productos y el cumplimiento de metas y resultados, de acuerdo con el PEP, POA y PAC del proyecto;
- Elaborar los documentos relacionados con el control patrimonial;
- Coordinar los aspectos técnicos del proyecto con las áreas usuarias del MININTER;
- Mantener debidamente actualizados los archivos documentales del Proyecto;
- Elaborar los estados financieros;
- Gestionar la aprobación del MOP ante la Máxima Autoridad del MININTER; y,
- Otras actividades de dirección, administración, gestión que sean necesarias para el logro de los objetivos y metas del proyecto.





El personal indicado en el organigrama anterior, es referencial. Se podrá incrementar o disminuir, en algún momento, de acuerdo a las necesidades del Proyecto.

b. FUNCIONES Y PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL DE LA UEP

4.12 La UEP contará con el personal gerencial, técnico y administrativo calificado para implementar el Proyecto y como Unidad Ejecutora de inversiones y presupuesto deberá coordinar y ejecutar la planificación, seguimiento y monitoreo, la gestión administrativa (adquisiciones) y financiera y aspectos jurídicos pertinentes. A continuación, se definen los roles y responsabilidades del equipo:

DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

a) Perfil

Formación:

- Profesional titulado y/o con grado académico de Magíster.
- Diplomados y/o Especializaciones en administración o gestión pública o gerencia pública, formulación y/o evaluación y/o gestión y/o seguimiento/monitoreo de Proyectos, fortalecimiento de capacidades, Gestión o Gobierno de TICs y/o materias relacionadas a las líneas de acción de los componentes del programa y/o afines.

Experiencia:

- Mínimo 10 años de experiencia profesional.
- No menos de 08 años de experiencia en posiciones gerenciales o dirección en la administración pública o privada, o coordinación en programas o Proyectos financiados por fuentes de cooperación internacional.

b) Funciones

El/La Directora/a Ejecutivo/a del Proyecto será responsable de la ejecución de todos los productos establecidos en el Contrato de Préstamo y tendrá las siguientes funciones:

- i. Ejercer la representación institucional de la UEP, en su ámbito funcional, ante el BID, el CCP, la Alta Dirección del Ministerio del Interior y otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en relación con los componentes del Proyecto.
- ii. Gerenciar la UEP coordinando con el sector Interior y el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, el cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Préstamo, las políticas del BID, los sistemas administrativos nacionales (inversiones, planeamiento, presupuesto, contabilidad, tesorería, control interno) y las normas nacionales aplicables.
- iii. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- iv. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias de la UEP y el registro de firmas autorizadas para la suscripción de solicitudes de desembolso y cheques, en coordinación con el Jefe de Administración de la UEP.
- v. Expedir y aprobar las resoluciones, directivas u otros documentos de carácter administrativo necesarias para la operatividad del proyecto, en el ámbito de su competencia.
- vi. Elaborar los informes semestrales de progreso del Proyectos requeridos en el Contrato de Préstamo y participar en las reuniones de evaluación de progreso del Proyecto.
- vii. Informar al Comité Coordinador el Estado Situacional del Proyecto.
- viii. Coordinar y presentar las herramientas de gestión del Proyecto para su aprobación al Comité Coordinador: el Plan de Ejecución de Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Planificación Financiera, Pronóstico de Desembolso y el Plan Financiero (PF), y realizar el seguimiento a las mismas.
- ix. Supervisar el desarrollo de los procesos de contrataciones y adquisiciones de las intervenciones contempladas en el PA de conformidad con las estipulaciones del Contrato de Préstamo, las políticas del BID y las normas nacionales, según corresponda.
- x. Coordinar con otros actores a la Unidad Ejecutora, áreas usuarias y con el BID el desarrollo mensual de una reunión ejecutiva para monitorear el cumplimiento del plan de ejecución mensual y el cumplimiento del Pareto de adquisiciones.
- xi. Coordinar con el Viceministro de Seguridad Publica, el Director General de Seguridad Ciudadana y demás miembros del Comité de Gestión respecto al estado situacional del Proyecto de inversión.
- xii. Aprobar la selección y contratación del personal técnico y administrativo del Proyecto.
- xiii. Designar a los miembros de la Comisión de Evaluación de Adquisiciones (CEA).
- xiv. Suscribir los contratos de los procesos de adquisiciones y contrataciones que cuenten con la No Objeción del BID.
- xv. Apoyar las misiones de monitoreo del Banco, revisiones de cartera, así como las evaluaciones del Proyecto y apoyar la implementación de las recomendaciones respectivas.
- xvi. Disponer las acciones de control y auditoría, y las medidas correctivas que se requieran para asegurar el cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Préstamo, metas y objetivos de los planes de ejecución y procesos de contrataciones y adquisiciones.
- xvii. Remitir al BID el Informe de Auditoría del Proyecto dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Préstamo.
- xviii. Dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato de Préstamo, así como al cumplimiento de las pautas planteadas en el Manual Operativo del Proyecto – MOP.
- xix. Otras actividades que encargue el Comité Coordinador dentro del ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Proyecto.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION EJECUTIVA

a) Perfil

Formación:

- Estudios Técnicos culminados.
- Conocimiento en ofimática.



Experiencia:

- Mínimo 02 años como asistente administrativo en Gerencias o Direcciones de entidades públicas.
- Proactivo, responsable y acostumbrado a trabajar bajo presión

b) Funciones

El Asistente Administrativo contará con las siguientes funciones:

- Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito, solicitado con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos;
- Mantener organizados los documentos recibidos;
- Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias;
- Fotocopiar documentos diversos;
- Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos;
- Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución;
- Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, fax, revistas y otros;
- Gestionar, atender, registrar y realizar las llamadas telefónicas que se le soliciten;
- Gestionar que los documentos recepcionados, sean tramitados en forma adecuada y oportuna;
- Brindar apoyo administrativo, logístico para la implementación del programa, conforme a las reglas y procedimientos del BID;
- Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios;
- Apoyar con la elaboración de las solicitudes de pagos que se le especifiquen;
- Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban;
- Gestionar el apoyo logístico para las reuniones de la Dirección Ejecutiva;
- Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea solicitada.

COORDINADOR DE COMPONENTES**a) Perfil**Formación:

- Profesional titulado y/o con grado académico de Magíster.
- Diplomados y/o Especializaciones en administración o gestión pública o gerencia pública, formulación y/o evaluación y/o gestión y/o seguimiento/monitoreo de Proyectos, fortalecimiento de capacidades, Gestión o Gobierno de TICs y materias relacionadas a las líneas de acción de los componentes del programa.

Experiencia:

- Mínimo 08 años de experiencia profesional.
- No menos de 06 años de experiencia en posiciones gerenciales en la administración pública y/o privada o en la dirección en Proyectos financiados por fuentes de cooperación internacional.

b) Funciones

La UEP contará con 3 Coordinadores para liderar la ejecución de cada uno de los 3 componentes del Proyecto, los cuales cumplirán las siguientes funciones:

- Informar al Director Ejecutivo sobre las actividades del componente a su cargo.
- Realizar el seguimiento del componente a su cargo en coordinación con los órganos, áreas usuarias y las unidades de la UEP.
- Proponer y precisar los ajustes en el componente a su cargo con el sustento técnico correspondiente, teniendo en cuenta los indicadores definidos en los documentos técnicos del Proyecto.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto.
- Coordinar con los especialistas de las áreas usuarias, la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de consultorías que permitan contar con los expedientes técnicos o documentos equivalentes.

Firmado digitalmente por:
VILLAORDUÑA ARISTONDO
Jose Manuel FAU 20131388986
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/02/2021 16:16:01-0500



- vi. Coordinar con los especialistas la asistencia técnica a las áreas usuarias para la revisión de los entregables de expedientes técnicos, documentos equivalentes o cualquier otra contratación que se haya realizado en el marco del componente que tiene a su cargo.
- vii. Realizar el seguimiento a las actividades del componente a su cargo.
- viii. Coordinar con los especialistas el seguimiento a las áreas usuarias para obtener las conformidades técnicas correspondientes a los productos en los plazos establecidos.
- ix. Revisar y validar las conformidades emitidas por las áreas técnicas.
- x. Coordinar con el Especialista en Monitoreo y los enlaces técnicos de las áreas usuarias lo concerniente a la planificación de las intervenciones, revisando permanentemente la curva mensual de ejecución (planificado versus ejecutado).
- xi. Coordinar con los especialistas para identificar las dificultades en la ejecución de las actividades del componente a su cargo y presentar propuestas de solución.
- xii. Elaborar los informes de ejecución (semestral y anual) y de evaluación, que le sean solicitados por el/la Director/a Ejecutivo/a, del componente a su cargo.
- xiii. Conducir, organizar y evaluar las acciones vinculadas a los procesos vinculados con su componente.
- xiv. Otras funciones que le sean asignadas por el/la director/a Ejecutivo/a, en materia de su competencia.

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

a) Perfil

Formación:

- Profesional titulado en ingeniería civil o arquitectura.
- Curso en Contrataciones del Estado o Proyectos de Inversión Pública
- Curso de AutoCAD
- Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Sistemas de Construcción para Edificaciones o afines.
- Estudios a nivel de especialización, diplomado, curso o taller, en formulación y/o evaluación y/o gestión y/o seguimiento y/o monitoreo de Proyectos.

Experiencia:

- Mínimo 06 años de experiencia profesional.
- No menos de 03 años de experiencia en formulación y/o evaluación y/o gestión y/o seguimiento y/o monitoreo de Proyectos de inversión, ejecución y/o supervisión y liquidación de obras.

b) Funciones

El Especialista en Infraestructura contará con las siguientes funciones:

- i. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias sobre la formulación de los términos de referencia en materia de infraestructura y especificaciones técnicas en cuanto a los bienes a adquirir.
- ii. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas del Proyecto de inversión, concernientes a la adecuación de espacios físicos en las comisarías.
- iii. Ejecutar y validar las actividades concernientes al diseño y ejecución de los Proyectos de infraestructura.
- iv. Realizar un seguimiento exhaustivo y permanente a la ejecución física financiera de las actividades y tareas programadas en el Proyecto de inversión relativas a la adecuación de espacios físicos en las comisarías.
- v. Elaborar y emitir informes técnicos.
- vi. Proponer las mejoras debidas para garantizar la adecuada y oportuna ejecución en temas de tiempos, costos y metas, de las actividades y tareas relativas a la adecuación de espacios físicos en las comisarías.
- vii. Participar en comisiones de trabajo y/o visitas de campo que programe con los coordinadores de los componentes 1 y 3 del Proyecto de inversión.
- viii. Revisar los entregables de expedientes técnicos, documentos equivalentes o cualquier otra contratación que se haya realizado de las actividades y tareas que se encuentre supervisando y validar las conformidades emitidas por las áreas usuarias de corresponder.
- ix. Gestionar con las áreas usuarias el cumplimiento oportuno de la presentación de las conformidades técnicas correspondientes a los bienes adquiridos o servicios contratados en los plazos establecidos.

Firmado digitalmente por:

VILLAORDUÑA ARISTONDO

Jose Manuel FAU 20131388986

hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 15/02/2021 16:16:01-0500



- x. Otras funciones que le asigne los Coordinadores de los componentes 1 y 3.

ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

a) Perfil

Formación:

- Profesional titulado.
- Diplomado o Curso en temas relacionados al fortalecimiento de capacidades.

Experiencia:

- Mínimo 06 años de experiencia profesional.
- No menos de 03 años de experiencia en funciones vinculadas a capacitación de personal y/o fortalecimiento de capacidades en general.

b) Funciones

El Especialista en fortalecimiento de capacidades contará con las siguientes funciones:

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias sobre la formulación de los términos de referencia para la contratación de servicios en materia de fortalecimiento de capacidades.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas del Proyecto de inversión, concernientes al fortalecimiento de capacidades.
- Realizar un seguimiento exhaustivo y permanente a la ejecución física financiera de las actividades y tareas del Proyecto de inversión, relativas al fortalecimiento de capacidades.
- Elaborar y emitir informes técnicos.
- Proponer las mejoras debidas para garantizar la adecuada y oportuna ejecución en temas de tiempos, costos y metas, de las actividades y tareas relativas al fortalecimiento de capacidades.
- Participar en comisiones de trabajo y/o visitas de campo que programe con los coordinadores de los componentes del Proyecto de inversión que le corresponda.
- Revisar los entregables de expedientes técnicos, documentos equivalentes o cualquier otra contratación que se haya realizado de las actividades y tareas que se encuentre supervisando y validar las conformidades emitidas por las áreas usuarias de corresponder.
- Gestionar con las áreas usuarias las conformidades técnicas correspondientes a los bienes adquiridos o servicios contratados en los plazos establecidos.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador de su componente.

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN y/o TICs

a) Perfil

Formación:

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o su equivalente.
- Curso vinculado a herramientas para la gestión de la información.

Experiencia:

- Mínimo 06 años de experiencia profesional.
- No menos de 03 años de experiencia específica en temas relacionados a manejo de bases de datos o tecnologías de la información.

b) Funciones

El Especialista en Gestión de la Información contará con las siguientes funciones:

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias sobre la formulación de los términos de referencia para la contratación de servicios, así como especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, en materia de gestión de la información y/o tics.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas del Proyecto de inversión, concernientes a la gestión de la información y/o tics.
- Realizar un seguimiento exhaustivo y permanente a la ejecución físico financiera de las actividades y tareas del Proyecto de inversión, relativas a la gestión de la información y/o tics.

Firmado digitalmente por:
VILLAORDUÑA ARISTONDO
Jose Manuel FAU 20131388986
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/02/2021 16:16:01-0500



- iv. Elaborar y emitir informes técnicos
- v. Proponer las mejoras debidas para garantizar la adecuada y oportuna ejecución en temas de tiempos, costos y metas, de las actividades y tareas relativas a la gestión de la información y/o tics.
- vi. Participar en comisiones de trabajo y/o visitas de campo que programe con los coordinadores de los componentes 1 y 2 del Proyecto de inversión que le corresponda.
- vii. Apoyar a las áreas usuarias en la revisión de los entregables de expedientes técnicos, documentos equivalentes o cualquier otra contratación que se haya realizado de las actividades y tareas que se encuentre supervisando.
- viii. Gestionar con las áreas usuarias las conformidades técnicas correspondientes a los bienes adquiridos o servicios contratados en los plazos establecidos.
- ix. Otras funciones que le asigne los Coordinadores de los componentes 1 y 2.

JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA.

a) Perfil

Formación:

- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado
- Estudios de maestría concluidos.
- Diplomado o Especialización en Gestión Pública o en Contrataciones con el Estado o equivalentes.

Experiencia:

- Mínimo 05 años de experiencia profesional.
- No menos de 03 años de experiencia profesional en puestos de dirección o asesoría jurídica.

b) Funciones

El/la Jefe/a de Asesoría Jurídica contará con las siguientes funciones:

- i. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la ejecución del Proyecto y revisar el cumplimiento de la normativa, de las modificaciones de los instrumentos jurídicos del Proyecto, incluyendo el MOP y los anexos que corresponda
- ii. Informar oportunamente al Director Ejecutivo de los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Decretos y otros instrumentos jurídicos que tengan inherencia y puedan afectar la ejecución del Proyecto.
- iii. Revisar y visar los Contratos de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías financiados con recursos del Proyecto, que serán suscritos por el Director Ejecutivo.
- iv. Emitir opinión sobre los Acuerdos y convenios Interinstitucionales con entidades del Sector Público y/o Privado a ser suscritos por el Director Ejecutivo.
- v. Revisar los documentos precontractuales y contractuales según corresponda a cada tipo de contratación.
- vi. Realizar el seguimiento contractual respectivo, para el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los Contratos de Obras, bienes, servicios y consultorías, así como los Acuerdos o Convenios Interinstitucionales que resulten de la ejecución del Proyecto y presentar alternativas para solución en el caso de problemas.
- vii. Brindar asesoría y apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte el Proyecto.
- viii. Brindar asesoría y absolver las consultas del Director Ejecutivo y de las demás unidades de la UEP, en asuntos de orden jurídico que tengan incidencia en las actividades del Proyecto.
- ix. Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo, en materia de su competencia.

ESPECIALISTA LEGAL

a) Perfil

Formación:

- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado
- Diplomado o Especialización en Gestión Pública o en Contrataciones con el Estado.
- Curso de Contrataciones Públicas y/o Arbitraje en Contrataciones Públicas.



Experiencia:

- Mínimo 04 años de experiencia profesional.
- No menos de 03 años de experiencia profesional en la administración pública o en gestión de proyectos

b) Funciones

El especialista jurídico contará con las siguientes funciones:

- Apoyar al Jefe de Asesoría Jurídica en todas las labores asignadas.
- Elaborar informes legales sobre temas relacionados al Proyecto.
- Elaborar los Contratos de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías financiados con recursos del Proyecto; los Acuerdos y convenios Interinstitucionales con entidades del Sector Público y/o Privado para la ejecución de del Proyecto.
- Elaborar documentos precontractuales y contractuales según corresponda a cada tipo de contratación.
- Brindar asesoría y absolver las consultas de las demás unidades de la UEP, en asuntos de orden jurídico que tengan incidencia en las actividades del Proyecto.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe en materia de su competencia.

JEFE DE PRESUPUESTO, PLANEAMIENTO Y MONITOREO**a) Perfil****Formación:**

- Profesional titulado.
- Estudios de maestría y/o especializaciones concluidos en administración o gestión pública, o gestión de Alta Dirección o planeamiento y presupuesto o afines.

Experiencia:

- Mínimo 8 años de experiencia profesional.
- No menos de 05 años de experiencia en posiciones de coordinación o gerencia administrativa en el Sector Público, Privado o Proyectos financiados por fuentes de cooperación internacional.

b) Funciones

El/la Jefe/a de Presupuesto, Planeamiento y Monitoreo contará con las siguientes funciones:

- Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, inversión y monitoreo de la UEP.
- Conducir los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa.
- Liderar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos de inversión y su evaluación.
- Monitorear y evaluar el flujo de los procesos de información, desarrollar y actualizar los aplicativos informáticos, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva del Proyecto,
- Conducir, organizar y evaluar las acciones vinculadas a los procesos presupuestarios de la UEP
- Conducir, supervisar y evaluar los procesos de cierre, conciliación y evaluación del presupuesto
- Revisar y emitir informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de su competencia.
- Revisar y proponer los lineamientos de política, planes, estrategias e instrumentos en planeamiento y estadística a ser aplicados por la UEP.
- Asesorar al/la Director/a Ejecutivo/a en materias de su competencia.
- Otras funciones que le encargue el/la Director/a Ejecutivo/a.

ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO**a) Perfil****Formación:**

- Profesional titulado.
- Con estudios de Maestría en Proyectos de Inversión o Curso o Diplomado en Presupuesto Público o Gestión de Presupuesto o Sistema de Inversión Pública o afines.

Firmado digitalmente por:

VILLAORDUÑA ARISTONDO

Jose Manuel FAU 20131388988

hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 15/02/2021 16:16:01-0500



Experiencia:

- Mínimo 06 años de experiencia profesional.
- No menos de 03 años de experiencia como especialista en presupuesto en el Sector Público, Privado o en Programas financiados por fuentes de cooperación internacional.

b) Funciones

El Especialista de Presupuesto contará con las siguientes funciones:

- Realizar la programación anual del presupuesto del Proyecto según componente
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos de ejecución presupuestaria.
- Elaborar la propuesta de la Memoria Anual Presupuestal.
- Elaborar el conjunto de informes y otro tipo de reportes vinculados al área presupuestal y que son solicitados tanto por la Oficina General de Planeación y Presupuesto del MININTER y el MEF.
- Informar sobre la disponibilidad presupuestaria por toda fuente de financiamiento.
- Administrar los fondos provenientes del Banco y de la contrapartida local; asegurar la disponibilidad oportunamente de dichos recursos para la ejecución del Proyecto conforme al POA.
- Otras que le asigne el/la Jefe de Presupuesto, Planeamiento y Monitoreo de la UEP.

ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO Y MONITOREO**a) Perfil****Formación:**

- Profesional titulado.
- Estudios de maestría en Gestión Pública o Gestión de Proyectos de Inversión o su equivalente, o Diplomado en Contrataciones del estado y Diplomado en Planeamiento Estratégico en el Sector Público.
- Capacitación en MS-PROJECT.

Experiencia:

- Mínimo 06 años de experiencia profesional.
- No menos de 03 años de experiencia en posiciones de especialista en monitoreo o evaluación y/o en gestión de procesos y de indicadores de resultados e impacto y/o planificación en proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional.

b) Funciones

El Especialista de Monitoreo contará con las siguientes funciones:

- Elaborar el POA y el PEP del Proyecto y sus respectivas actualizaciones, en coordinación con las áreas usuarias y Componentes.
- Documentar, informar y hacer seguimiento de manera sistemática, los avances en la ejecución física y financiera de los productos entregables del Proyecto.
- Establecer un mecanismo de coordinación con los Coordinadores de componente y analizar el cumplimiento de la planificación y elaborar estrategias de solución si hubiese dificultades.
- Reportar a su Jefatura acerca de los avances en el cumplimiento de la planificación y levantar las alarmas preventivas que sean necesarias.
- Informar oportunamente a su Jefatura acerca del cumplimiento de la planificación de todos los componentes, y de manera particular, las dificultades encontradas que podrían afectar el logro de las metas del Proyecto.
- Preparar y/o reportar, durante la primera semana de cada mes, las actualizaciones del mes inmediato anterior de los siguientes instrumentos de gestión: el formato de desempeño (planificado vs. ejecutado), el Pareto de Adquisiciones, la curva de ejecución y otros que sean necesarios. Estas actualizaciones deberán ser presentadas al Director Ejecutivo y serán analizadas en las reuniones mensuales de seguimiento.
- Actualizar semestralmente la Matriz de Resultados del Proyecto y apoyar al equipo de Proyecto del BID en el proceso de actualización del Reporte de Monitoreo y Progreso (PMR) del Proyecto.
- Formular la planeación de los componentes, en coordinación con los Especialistas Contable-Financiero y en Tesorería.



- ix. A partir de los indicadores acordados en los documentos técnicos del Proyecto, proponer y precisar los ajustes que se consideren pertinentes en los componentes, subcomponentes e intervenciones.
- x. Diseñar y poner en marcha un Sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto, para lo cual se prepararán los formatos y mecanismos para la captación de información de manera periódica de las áreas usuarias y se incluirán los mecanismos necesarios para realizar seguimiento permanente de los contratos.
- xi. Efectuar el monitoreo y realizar la medición de los indicadores del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto.
- xii. Coordinar las medidas, ajustes o actividades necesarias para resolver los problemas en la ejecución de los componentes, de conformidad al POA y PA del Proyecto.
- xiii. Identificar soluciones a posibles dificultades en la ejecución de los componentes.
- xiv. Preparar los informes de ejecución (semestral y anual), y de evaluación que sean solicitados.
- xv. Hacer seguimiento a la ejecución del PA y al Plan de Desembolso (transferencias financieras), conjuntamente con el Especialista de Adquisiciones, Especialista Financiero-Contable y Especialista en Tesorería.
- xvi. Participar en la formulación del Plan de Implementación del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) y Plan Financiero (PF).
- xvii. Diseñar los mecanismos necesarios para realizar seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de los contratos suscritos, de los componentes, subcomponentes e intervenciones.
- xviii. Coordinar la elaboración de los informes de evaluación Intermedia y Final establecidos en el Contrato de Préstamo.
- xix. Apoyar las misiones de monitoreo del Banco, revisiones de cartera, así como las evaluaciones del Proyecto.
- xx. Las demás funciones en materia de seguimiento y evaluación que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Planeamiento, Presupuesto y Monitoreo.

ESPECIALISTA DE INVERSIONES

a) Perfil

Formación:

- Profesional titulado.
- Con estudios de maestría en proyectos de inversión pública o gestión pública o equivalente o Diplomado y/o curso en Contrataciones del estado y/o en Proyectos de Inversión.

Experiencia:

- Mínimo 06 años de experiencia profesional.
- No menos de 03 años de experiencia en la elaboración, evaluación, seguimiento o gestión de proyectos de inversión pública

b) Funciones

El Especialista en inversiones contará con las siguientes funciones:

- i. Elaborar los Informes Técnicos y/o Reportes para la inclusión de la UE 037 PERU SEGURO 2025 en la Programación Multianual de Inversiones del Sector Interior.
- ii. Consolidar toda la información técnica preliminar sobre los estudios de pre inversión, incluyendo el contenido de las especificaciones técnicas, planos y cálculos desarrollados para los diseños, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, materiales, costos, presupuestos, adquisiciones de bienes y servicios.
- iii. Elaborar los Informes Técnicos para la sustentación de la Consistencia Técnica de los Expedientes Técnicos, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Estudios Definitivos y otros; referidos a las actividades de cada componente del Proyecto
- iv. Verificar y registrar la información del proyecto en el aplicativo Invierte.pe, presentado por las áreas usuarias que generen cualquier cambio en la ejecución del proyecto, así como el de actualizar los registros del proyecto bajo las normas del invierte.pe
- v. Efectuar las coordinaciones con la oficina de programación multianual de inversiones del sector relacionados a la ejecución del proyecto.



- vi. Elaborar los Informes Técnicos y/o Reportes requeridos por la OPMI del Sector Interior en cuanto a la programación de Ejecución de Inversiones Trimestrales y/o anuales.
- vii. Efectuar el registro de la aprobación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes, especificaciones y/o términos de referencia técnicas de la fase de ejecución del proyecto.
- viii. Efectuar el seguimiento e informar de las actividades de cada ejecución física de los componentes del proyecto.
- ix. Brindar opinión técnica, cuando corresponda, a los asuntos del proyecto, referente a los contratos con las firmas Consultoras y consultores individuales contratados por las áreas usuarias del proyecto cuando corresponda.
- x. Asesorar a los funcionarios del proyecto en materia de su competencia
- xi. Otras funciones que le asigne el Jefe de Presupuesto, Planeamiento y Monitoreo de la UEP.

JEFE DE ADMINISTRACION

a) Perfil

Formación:

- Profesional titulado.
- Estudios de maestría y/o especializaciones concluidos en administración o gestión pública, o contrataciones del estado, y/o Auditoría Gubernamental.

Experiencia:

- Mínimo 8 años de experiencia profesional.
- No menos de 05 años de experiencia en posiciones de gerencia, o coordinación o asesoría en el sector público o privado.

b) Funciones

El Jefe de Administración, contará con las siguientes funciones:

- Dirigir la Oficina de Administración del Proyecto.
- Dirigir el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento de la UEP. Coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las finanzas, tesorería, contabilidad, adquisiciones e informática en concordancia con las normas del BID y normas nacionales.
- Asegurar la aplicación y funcionamiento adecuado del sistema contable y control interno del Proyecto.
- Elaborar, en coordinación con el Especialista Financiero-Contable, las solicitudes de desembolso a ser presentados al BID en forma oportuna, y mantener el control y seguimiento de toda la documentación y registros contables y financieros.
- Preparar, en coordinación con el Especialista Financiero-Contable los informes de carácter financiero-contable y visar resoluciones administrativas que corresponda emitir a la UEP.
- Coordinar, con el Especialista Financiero-Contable, el proceso de selección y contratación de la auditoría externa del Proyecto de acuerdo con las políticas del BID.
- Atender a los auditores externos en los temas financiero-contables y en los asuntos inherentes a su función; coordinar el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por la misma.
- Revisar y aprobar las solicitudes de pago presentadas por las áreas técnicas de la UEP.
- Formular, en coordinación con el/la Responsable del Área en Adquisiciones, el Plan de Adquisiciones (PA), coordinando con el BID su formalización, seguimiento y ejecución.
- Coordinar con otros actores claves de la Unidad Ejecutora y con el BID el desarrollo mensual de una reunión ejecutiva para monitorear el cumplimiento del plan de ejecución mensual y cumplimiento del Pareto de adquisiciones.
- Supervisar las actividades de su personal; así como la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable de la UEP.
- Presentar los estados financieros auditados del Proyecto.
- Cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo actualizado el inventario físico de bienes y activos.
- Asegurar, junto con el/la Responsable del Área de Adquisiciones, la custodia y el buen estado de toda la documentación vinculada a los expedientes de contratación. Además, deberá establecer un mecanismo, para que de manera progresiva dicha documentación sea digitalizada.



- Mantener una revisión permanente de la curva mensual de ejecución (planificado versus ejecutado), en coordinación con el Especialista de Monitoreo y en lo que concierne a su rol transversal.
- Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MININTER y el/la Director/a Ejecutivo/a de la UEP los aspectos de los sistemas de administración financiera del Estado.
- Las demás que le sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a de la UEP, en materia de su competencia.

ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABLE

a) Perfil

Formación:

- Profesional titulado en contabilidad y colegiado.
- Curso o Diplomado en Administración Financiera del Sector Público

Experiencia:

- Mínimo 06 años de experiencia profesional.
- No menos de 03 años de experiencia como responsable de Finanzas o Tesorería o Contabilidad en el Sector público, privado o Programas financiados por fuentes de cooperación internacional.

b) Funciones

El Especialista financiero-contable tendrá las siguientes funciones:

- i. Preparar y presentar las solicitudes de desembolso de manera oportuna y de acuerdo a las políticas del BID.
- ii. Preparar los Estados Financieros del Proyecto y sus respectivas notas en el marco de los requerimientos del BID.
- iii. Elaborar los reportes financiero-contable del Proyecto solicitados por el/la Director/a Ejecutivo/a de la UEP y el BID.
- iv. En coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, elaborar la Planificación Financiera y el Pronóstico de Desembolso del Proyecto en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual y el Plan Operativo Anual.
- v. Implementar los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración financiera del Proyecto.
- vi. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Proyecto, y conciliación mensual de las cuentas bancarias y mantener actualizado el Libro Bancos.
- vii. Registro de las Notas de recepción de los Fondos del Préstamo.
- viii. Llevar a cabo la conciliación de los desembolsos del préstamo con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- ix. Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
- x. Elaborar el plan de cuentas contables del Proyecto, por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la Entidad.
- xi. Efectuar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones del Proyecto, tanto de los recursos del financiamiento, como del aporte local en el SIAF o Sistema Administrativo Financiero vigente.
- xii. Llevar los libros contables del Proyecto según las categorías de inversión previamente aprobadas por el BID
- xiii. Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
- xiv. Realizar la Conciliación Mensual de las cuentas del Banco de la Nación, por los fondos del Endeudamiento Externo y del Aporte Local.
- xv. Cautelar y/o proteger la información, registros y archivos contables - financieros del Proyecto.
- xvi. Coordinar con el BID y completar el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores del Proyecto, para su trámite ante el BID.
- xvii. Atender a los Auditores Externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función; coordinar con los diferentes funcionarios del Proyecto el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por la misma.
- xviii. Las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de Administración en materia de su competencia.



RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADOQUISICIONES

a) Perfil

Formación

- Título profesional en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines; con estudios de Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos
- Diplomado o especialización en contrataciones con el estado

Experiencia

- Mínimo 08 años de experiencia profesional
- No menos de 06 años en el sector público peruano o 03 años en gestión de procesos de selección en el marco de políticas o normas de contratación en programas o proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional.

b) Funciones

El/la responsable del área de adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar oportunamente, la adecuada implementación de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- En coordinación con el Jefe de Administración, formular, actualizar y supervisar la ejecución del PA en base a los planes operativos anuales, en coordinación con el Especialista en Planificación, Presupuesto y Monitoreo, incorporándolo en el SEPA, de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID.
- Asesorar y brindar asistencia técnica al Comité de Evaluación y a las Áreas Usuarias, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, protestas, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección.
- Dirigir mecanismos de seguimiento y control a los procesos de selección hasta su culminación con el cierre del contrato, incluyendo la conformidad del bien o servicio, y a su culminación remitir el acervo documental al archivo.
- Asesorar a las Áreas Usuarias la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EE.TT.).
- Supervisar la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación, absolución de consultas de los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridas, de acuerdo con las Políticas del BID.
- Por intermedio del/a Jefe/a de Administración, derivar el Expediente de Contratación con toda la información requerida para que el asesor legal proceda a la elaboración de los contratos y/o adendas correspondientes.
- En coordinación con el/la Jefe/a de Administración, gestionar la contratación de la respectiva póliza de seguros patrimoniales de los bienes adquiridos en el marco del Proyecto.
- Atender los requerimientos de los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo facilitando la documentación que corresponda.
- Atender las consultas externas para la revisión del Plan de Adquisiciones (PA) y de los procesos vinculados a dichos planes.
- Supervisar los registros que correspondan en el Sistema Electrónico de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID.
- Llevar a cabo el control a los contratos suscritos que resulten de los procesos de selección previstos en el Proyecto.
- Atender las solicitudes de las constancias de servicios emitidas al cierre de los contratos a requerimiento de los proveedores y/o consultores
- Proveer la información que requiera el Especialista en Monitoreo para el desarrollo de los informes de seguimiento a ser reportado al Director Ejecutivo.
- Mantener un sistema de control y archivo ordenado de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y de toda la documentación relacionada, así como velar por su seguridad. Además, deberá establecer un mecanismo continuo para digitalizar la documentación hasta su culminación.

Firmado digitalmente por:
VILLAORDUÑA ARISTONDO
Jose Manuel FAU 20131388986
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/02/2021 16:16:01-0500



- xvi. Mantener un mecanismo de coordinación con el Especialista de Adquisiciones del BID.
- xvii. Las demás que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Administración de la UEP, en materia de su competencia.

ESPECIALISTA DE ADOQUISICIONES

a) Perfil

Formación:

- Profesional titulado.
- Curso o Diplomado en Contrataciones del Estado o Gestión Pública y/o conocimiento de normas de adquisiciones en Organismos Multilaterales.

Experiencia:

- Mínimo 06 años de experiencia profesional.
- No menos de 03 años de experiencia como responsable o especialista en contrataciones y adquisiciones en el Sector público, privado o Proyectos financiados por fuentes de cooperación internacional.

b) Funciones

El Especialista en Adquisiciones contará con las siguientes funciones:

- i. Planificar y programar las contrataciones de los componentes en coordinación con los Coordinadores de Componentes.
- ii. Elaborar el PA de los componentes.
- iii. Elaborar los documentos de los procesos de adquisiciones y contrataciones programados en el PA de los componentes, en coordinación con los Coordinadores de Componentes.
- iv. Asesorar y capacitar a los miembros de las comisiones técnicas de evaluación respecto a las políticas de adquisiciones del Banco y diligenciar oportunamente la elaboración de los informes de evaluación de ofertas.
- v. Diseñar los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los componentes, elaborar el tablero de control del Pareto de Adquisiciones y darle seguimiento.
- vi. Revisar la documentación de los procesos de contrataciones y adquisiciones, a manera de asegurar la calidad de los mismos y el cumplimiento de las normativas.
- vii. Asegurar que el Plan de Adquisiciones esté subido a la plataforma SEPA y asegurar que cualquier modificación o actualización del mismo se refleje oportunamente en dicha plataforma.
- viii. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del Programa.
- ix. Mantener un sistema de control y archivo ordenado de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y de toda la documentación relacionada, así como velar por su seguridad. Además, deberá establecer un mecanismo continuo para digitalizar la documentación hasta su culminación.
- x. Mantener un mecanismo de coordinación con el Especialista de Adquisiciones del BID.
- xi. Las demás que le sean asignadas por el/la Responsable de Adquisición, en materia de su competencia.

ESPECIALISTA EN TESORERÍA

a) Perfil

Formación:

- Profesional titulado
- Curso o Diplomado en Administración Financiera del Sector Público.
- Conocimiento de los sistemas de tesorería.

Experiencia:

- Mínimo 06 años de experiencia profesional.
- No menos de 03 años de experiencia como responsable de Finanzas o Tesorería o Contabilidad en el Sector público, privado o Programas financiados por fuentes de cooperación internacional.

b) Funciones

El Especialista en tesorería tendrá las siguientes responsabilidades:

- Gestionar, controlar y administrar los recursos financieros asignados, así como velar por el uso adecuado de los mismos.
- Gestionar el proceso de apertura de las cuentas bancarias del Proyecto y registro de firmas autorizadas para la suscripción de cheques.
- Realizar las operaciones de monetización necesarias para la operatividad del Proyecto en coordinación con el Especialista Financiero-Contable.
- Responsable del control, custodia y ejecución de Cartas Fianzas emitidas a favor del Proyecto.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de tesorería del Proyecto.
- Realizar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos, por fuente de financiamiento.
- Supervisar el arqueo de caja y los registros contables; llevar el control de los saldos de los contratos de las consultorías y de la adquisición de bienes y servicios.
- Formulación, distribución y ejecución del calendario de pagos. Dirigir y coordinar las actividades de programación de caja.
- Supervisar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Proyectar en forma oportuna, en coordinación con el Especialista Financiero-Contable, los pagos del Proyecto; así como prever las medidas necesarias para cumplir, controlar, preparar y conducir el pago de proveedores, remuneraciones, asignaciones del personal, contratos y demás que le correspondan.
- Controlar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado del Sector Público (SIAF-SP), así también en el sistema que se reporte al BID.
- Registrar el giro de los devengados en el SIAF.
- Tramitar cheques y transferencias electrónicas, en coordinación con el Especialista Financiero-Contable.
- Atender y facilitar los requerimientos realizados durante las auditorías y cualquier acción de control en coordinación con el Especialista Financiero-Contable.
- Supervisar la ejecución del gasto efectuado a través del Fondo para caja chica.
- Las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de Administración, en materia de su competencia.

ANALISTA CONTABLE**a) Perfil****Formación:**

- Profesional o con grado de bachiller en contabilidad, economía o administración
- Curso en Administración Financiera del Sector Público

Experiencia:

- Mínimo 04 años de experiencia profesional.
- No menos de 02 años de experiencia como analista de Finanzas o Tesorería o Contabilidad en el Sector público, privado o Programas financiados por fuentes de cooperación internacional.

b) Funciones

El Analista Contable tendrá las siguientes responsabilidades de apoyo al Especialista Financiero-Contable:

- Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros del Proyecto y sus respectivas notas en el marco de los requerimientos del BID.
- Apoyar en la elaboración de los reportes financieros-contable del Proyecto solicitados por el Director Ejecutivo de la UEP y el BID.



- iii. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Proyecto, y conciliación mensual de las cuentas bancarias y mantener actualizado el Libro Bancos.
- iv. Apoyar en la conciliación de los desembolsos del préstamo con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- v. Apoyar en la Conciliación Mensual de las cuentas del Banco de la Nación, por los fondos del Endeudamiento Externo y del Aporte Local.
- vi. Apoyar a los Auditores Externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función.
- vii. Las demás funciones que le encargue el Especialista Financiero-Contable, en materia de su competencia.

ANALISTA TESORERÍA

a) Perfil

Formación:

- Profesional o con grado de bachiller en contabilidad, economía, administración.
- Curso en Administración Financiera del Sector Público

Experiencia:

- Mínimo 04 años de experiencia profesional.
- No menos de 02 años de experiencia como analista de Finanzas o Tesorería o Contabilidad en el Sector público, privado o Programas financiados por fuentes de cooperación internacional

b) Funciones

El Analista en Tesorería tendrá las siguientes responsabilidades:

- i. Apoyar en el registro de las operaciones de monetización necesarias para la operatividad del Proyecto.
- ii. Apoyar en las actividades de tesorería del Proyecto.
- iii. Apoyar en el control de ingresos y egresos de fondos, por fuente de financiamiento.
- iv. Apoyar en el arqueo de caja y los registros contables.
- v. Apoyar en las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- vi. Apoyar en la atención y facilitación de los requerimientos realizados durante las auditorias y cualquier acción de control,
- vii. Apoyar en el control de la ejecución del gasto efectuado a través del Fondo para caja chica.
- viii. Las demás que le sean asignadas por el Especialista en Tesorería.

ANALISTA ADQUISICIONES

a) Perfil

Formación:

- Profesional o con grado de bachiller en contabilidad, economía, derecho o administración.
- Curso en Contrataciones del Estado o en Gestión Pública
- Capacitación en Adquisiciones, bajo normas de Organismos Multilaterales.

Experiencia:

- Mínimo 04 años de experiencia profesional.
- No menos de 02 años de experiencia como analista de abastecimiento o contrataciones en el Sector público, privado o Programas financiados por fuentes de cooperación internacional.

b) Funciones

El Analista en Adquisiciones contará con las siguientes funciones:

- i. Elaborar los documentos de los procesos de adquisiciones y contrataciones programados en el PA de los componentes, en coordinación con los Coordinadores de Componentes.

- ii. Apoyar a los miembros de las comisiones técnicas de evaluación respecto a las políticas de adquisiciones del Banco y diligenciar oportunamente la elaboración de los informes de evaluación de ofertas.
- iii. Revisar la documentación de los procesos de contrataciones y adquisiciones, a manera de asegurar la calidad de los mismos y el cumplimiento de las normativas.
- iv. Dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del Programa.
- v. Mantener un sistema de control y archivo ordenado de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y de toda la documentación relacionada, así como velar por su seguridad. Además, deberá establecer un mecanismo continuo para digitalizar la documentación hasta su culminación.
- vi. Efectuar el cálculo de penalidades establecidas en los contratos, al observar retrasos injustificados en la ejecución de las prestaciones a cargo del contratista y/o consultor.
- vii. Efectuar el seguimiento de los plazos de los contratos derivados de los procesos de selección, en coordinación con los Coordinadores de componente y las áreas usuarias, a través de sus enlaces técnicos.
- viii. Las demás que le sean asignadas por el/la Responsable de Adquisiciones, en materia de su competencia.

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SISTEMATIZACIÓN

a) Perfil

Formación:

- Título Profesional o bachiller en Sistemas, Informática, computación o afines.
- Curso o diplomado en gestión pública y/o gobierno electrónico o gerencia de proyectos de tecnología de la información o gerencia de tecnología de la información.

Experiencia:

- Mínimo 06 años de experiencia profesional
- Mínimo 03 años como responsable del área de informática, desarrollo, redes, comunicaciones, asesor o consultor en temas informáticos o todo lo relacionado con Tecnología de la información, de preferencia en Entidades Estatales.

b) Funciones

El Especialista en Informática y Sistematización contará con las siguientes funciones:

- i. Brindar asesoría en todos los aspectos relacionados a tecnología, informática, computación, sistemas o afines.
- ii. Coordinar y hacer seguimiento durante la elaboración de las Especificaciones Técnicas para la contratación de la Línea Dedicada para Internet, Adquisición de Software y Hardware en general para el Programa, así como otros relacionados a la especialidad.
- iii. Participación, cuando se requiera, como miembro en los Comités de Adquisiciones relacionado con la parte Informática para la evaluación de las propuestas (apertura de sobres, evaluación técnica, económica, otorgamiento de la buena pro, otros actos posteriores, según sea el caso), que el Proyecto requiera.
- iv. Coordinaciones para la instalación y configuración del servicio de la línea dedicada hacia Internet, así como su monitoreo permanente para mantener operativo el servicio.
- v. Implementación de servicio de correo electrónico para todos los usuarios de la oficina. Para lo cual deberá instalar y configurar el software cliente en cada una de las estaciones
- vi. Llevar a cabo las coordinaciones para la compra del dominio, con el proveedor para el registro del dominio en su DNS
- vii. Administración de los servicios de la red local
- viii. Brindar el soporte necesario a todos los usuarios el Programa, en lo que respecta al Hardware, Software y otros de la especialidad.

- ix. Proponer la infraestructura tecnológica necesaria para soportar las diferentes actividades que desarrolla el programa. Esta infraestructura debe involucrar al equipamiento informático, el software, las comunicaciones y la seguridad.
- x. Encargado de la sistematización integral de todos los actos ejecutados por el proyecto.
- xi. Encargado de proponer la aplicación del sistema de digitalización de los actos ejecutados por el programa, promoviendo el sistema "cero papel".
- xii. Las demás que le sean asignadas por el/la Jefe/a de Administración de la UEP, en materia de su competencia.



5. Arreglos Institucionales para el Proyecto

a. PROCESOS CLAVE Y UNIDADES RESPONSABLES

- 5.1 Cada componente y su respectiva ejecución depende de procesos claves. Estos procesos cuentan con el respectivo apoyo de las áreas usuarias y de la UEP.

Componente 1: Mejorar la efectividad policial en la prevención del delito

- 5.2 Este componente estará a cargo de la Unidad Ejecutora con el apoyo técnico de las áreas usuarias del MININTER y la PNP.
- 5.3 A través de este componente se fortalecerán las capacidades de las comisarías de la PNP para prevenir y atender los delitos en los 103 distritos correspondientes a 120 barrios más vulnerables al delito y la violencia en Perú.

Tabla 4: Arreglos Institucionales para el Componente 1

Áreas Usuarias	Productos	Responsabilidades
Escuela Nacional de Formación Profesional Policial / PNP	- Capacitación y sensibilización a los efectivos policiales en metodologías de identificación, análisis y abordaje de problemas de seguridad con un enfoque de policía comunitario - Diseño y aplicación de mallas curriculares a los policías en formación con un enfoque de policía comunitario	i) Elaboración de los TDRs, ET. ii) Elaboración del Informe Técnico sustentatorio. iii) Proponer una persona como enlace técnico para el componente, en temas precontractuales y ejecución adecuada y oportuna de contrato, contemplando la coordinación técnica con la UEP.
DIRTIC/PNP	- Diseño e implementación de un sistema de información para la generación, análisis y monitoreo de prevención del delito en comisarías para el servicio de patrullaje y de policía comunitaria; - Diseño e implementación de un sistema de información para la gestión policial en las comisarías. - Gestión del cambio para unidades orgánicas del MININTER y la PNP encargadas de generar información para la prevención del delito.	iv) Designación de representante como miembro del Comité de Evaluación. v) Emitir la conformidad técnica de los bienes y servicios adquiridos o implementados en el marco de su competencia. vi) Participación en las reuniones mensuales de coordinación técnica con la UEP. vii) Elaboración del informe de cierre de los bienes y servicios adquiridos o implementados en el marco de su competencia. viii) Brindar información técnica para el seguimiento del proyecto (insumo para PMR, Informes Semestrales u otro informe requerido).
DGIS/MININTER DIRTIC/PNP	Adquisición de equipamiento (dispositivos de información, recursos audiovisuales, comunicación y licencias) para la generación, análisis y monitoreo de información de	

	prevención del delito en el MININTER y las comisarías	
DGIS/MININTER	Mejoramiento del Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana	
DIVINFRA/DIRADM/PNP	Adecuación de espacios físicos para la generación, análisis y monitoreo de información de prevención del delito en las comisarías.	

- 5.4 Para la ejecución de este componente, las áreas usuarias proponen a los enlaces técnicos encargados de viabilizar las actividades a financiarse al interior del proyecto, en coordinación con la UEP. La designación de esta persona enlace deberá estar formalizada en los acuerdos del Comité de Coordinación del Proyecto.
- 5.5 La UEP deberá establecer reuniones mensuales o bimensuales con el personal enlace con el fin de identificar posibles riesgos asociados con la capacidad de gestión de las actividades, revisar avances y coordinar futuras acciones.

Componente 2: Mejorar la efectividad de la inteligencia policial

- 5.6 Este componente estará a cargo de la Unidad Ejecutora con el apoyo técnico de la Dirección de Inteligencia de la PNP y de la Subcomandancia General de la PNP.
- 5.7 En este componente se apoyará el fortalecimiento de la función de inteligencia de la DIRIN a nivel nacional a fin de prevenir y resolver el delito, así como de la investigación criminal.

Tabla 5: Arreglos Institucionales para el Componente

Áreas Usuarias	Productos	Responsabilidades
DIRIN/PNP	- Desarrollo de lineamientos para la inteligencia en el marco del proyecto. - Capacitación especializada para los policías de la DIRIN en análisis estratégico, y análisis táctico operacional. - Diseño e Implementación de sistemas informáticos para el registro, análisis y procesamiento de información para la toma de decisiones de inteligencia. - Adquisición de equipamiento (dispositivos	i) Elaboración de los TDRs, ET. ii) Elaboración del Informe Técnico sustentatorio. iii) Proponer una persona como enlace técnico para el componente, en temas precontractuales y ejecución adecuada y oportuna de contrato, contemplando la coordinación técnica con la UEP. iv) Designación de representante como miembro del Comité de Evaluación. v) La DIRIN/PNP emitirá la conformidad técnica de los bienes y servicios adquiridos o implementados en el marco de su competencia. vi) Participación en las reuniones mensuales de coordinación técnica con la UEP. vii) Elaboración del informe de cierre de los bienes y servicios adquiridos o

	electrónicos, audiovisuales y mobiliario) para las unidades encargadas	implementados en el marco de su competencia.
Subcomandancia General de Policía Nacional del Perú	Mejora de la investigación criminal en el marco de la prevención del delito.	viii) Brindar información técnica para el seguimiento del proyecto (insumo para PMR, Informes Semestrales u otro informe requerido).

- 5.8 Para la ejecución de este componente, las áreas usuarias propondrán a una persona enlace encargada de viabilizar las actividades a financiarse al interior de la Dirección y en coordinación con la UEP. La designación de esta persona enlace deberá estar formalizada en los acuerdos del Comité de Coordinación del Proyecto.
- 5.9 La UEP deberá establecer reuniones mensuales o bimensuales con el personal enlace con el fin de identificar posibles riesgos asociados con la capacidad de gestión de las actividades, revisar avances y coordinar futuras acciones.

Componente 3: Mejorar la prevención comunitaria

- 5.10 El componente estará a cargo de la UEP con el apoyo de las áreas usuarias del MININTER y la PNP.
- 5.11 Mediante este componente se fortalecerá los servicios de atención y los programas de participación comunitaria de las comisarías para mejorar la percepción de la PNP, y la prevención social de la violencia.

Tabla 6: Arreglos Institucionales para el Componente 3

Áreas Usuarias	Productos	Responsabilidades
DGSC/MININTER	- Mejora de la Dirección General de Seguridad Ciudadana - Mejora de los programas preventivos de organización comunitaria para la seguridad ciudadana - Mejora de los programas preventivos comunitarios destinados a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres para el abordaje de los factores de riesgo del delito - Mejora de los mecanismos de rendición de cuentas, transparencia y participación ciudadana	i) Elaboración de los TDRs, ET. ii) Elaboración del Informe Técnico sustentatorio. iii) Proponer una persona como enlace técnico para el componente, en temas precontractuales y ejecución adecuada y oportuna de contrato, contemplando la coordinación técnica con la UEP. iv) Designación de representante como miembro del Comité de Evaluación. v) Emitir la conformidad técnica de los bienes y servicios adquiridos o implementados en el marco de su competencia. vi) Participación en las reuniones mensuales de coordinación técnica con la UEP.
DIVINFRA/DIRADM/ PNP	Adecuación de espacios físicos en la comisaría para los servicios de prevención comunitaria	vii) Elaboración del informe de cierre de los bienes y servicios adquiridos o implementados en el marco de su competencia.

DGSD/MININTER	• Fortalecimiento de las relaciones comunitarias entre las Oficinas de participación ciudadana de las comisarias, municipios, juntas vecinales y organizaciones de la sociedad civil. • Fortalecimiento de la implementación y supervisión de acciones de participación ciudadana y relación comunitaria desarrolladas entre las comisarias, municipalidades y sociedad civil organizada.	viii) Brindar información técnica para el seguimiento del proyecto (insumo para PMR, Informes Semestrales u otro informe requerido).
---------------	--	--

5.12 Para la ejecución de este componente, las áreas usuarias propondrán a una persona enlace encargada de viabilizar las actividades a financiarse al interior de la Dirección y en coordinación con la UEP. La designación de esta persona enlace deberá estar formalizada en los acuerdos del Comité de Coordinación del Proyecto.

5.13 La UEP deberá establecer reuniones mensuales o bimensuales con el personal enlace con el fin de identificar posibles riesgos asociados con la capacidad de gestión de las actividades, revisar avances y coordinar futuras acciones.

Procesos de apoyo para la gestión del Proyecto:

5.14 Adicional a los componentes se contempla los siguientes procesos de apoyo:

- Personal que integrarán la UEP.
- Realización y participación en seminarios de mejores prácticas en seguridad ciudadana.
- Determinación de la Línea de Base del Proyecto y la realización de la evaluación final del mismo.
- Difusión de los avances y resultados del proyecto.
- Auditoría externa del proyecto.

6. Herramientas de Gestión

6.1 Las herramientas fundamentales para la gestión del Proyecto son:

- **Matriz de Resultados (MR)**

6.2 Esta matriz contiene la línea de base y las metas físicas de los productos del Proyecto. Es la base para realizar el seguimiento físico del Proyecto y establecer las pautas para su evaluación.

- **Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP)**

6.3 El PEP es el instrumento de gestión que provee una visión multianual y estratégica del Proyecto, siendo el puente entre el diseño y la ejecución del mismo y sirve de base para la elaboración del POA del primer año y de los años subsiguientes.

6.4 Contiene el detalle de ejecución a lo largo de todo el Proyecto, definiendo: (i) los objetivos del Proyecto; (ii) las metas físicas y financieras; (iii) las principales actividades del Proyecto con su respectiva secuencia; (iv) los requerimientos de liquidez que surgirán a lo largo del Proyecto; y (v) la planificación y control de los flujos de fondos del Proyecto.

6.5 Es elaborado por el Especialista de Planeamiento y Monitoreo con el apoyo de los enlaces de las Áreas Usuaras, Coordinadores de Componente y Especialista Financiero de la UEP y tiene correlación con la Matriz de Resultados del Proyecto; siendo utilizado como un instrumento para la supervisión de la ejecución del mismo. Del PEP se derivan los documentos: POA, PA, Planificación Financiera y Pronóstico de Desembolsos anuales. La elaboración del PEP se realiza en MS Project o software similar.

6.6 La actualización del PEP deberá contar con la No Objeción del BID.

- **Plan Operativo Anual (POA)**

6.7 El POA es el principal documento de ejecución del Proyecto, el cual indica cada una de las actividades a realizarse para el ejercicio anual, incluyendo los costos mensuales; asimismo permite el seguimiento y control del avance de las metas físicas y financieras, así como del progreso de los resultados en la implementación del Proyecto (Matriz de Resultados del Proyecto).

6.8 El POA es elaborado por el Especialista de Planeamiento y Monitoreo y aprobado por el Comité de Coordinación del Proyecto, y debe ser presentado para su No Objeción al BID dentro del último trimestre de cada año fiscal. El POA debe contener las actividades en detalle, con las fechas respectivas de inicio y finalización de cada etapa de la actividad, es decir, debe incluir claramente el tiempo, costo y una reseña del alcance. El POA contiene el PA, la Planificación Financiera y el Pronóstico de Desembolso.

6.9 Todo cambio al POA requiere la No Objeción al BID, que es solicitado por el **Director Ejecutivo**.

- **Plan de Adquisiciones (PA)**

6.10 El PA es el documento que contiene el detalle de las adquisiciones y contrataciones que se implementarán anualmente e incluye: (i) los contratos para obras, bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría; (ii) los métodos propuestos para la contratación de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría; y (iii) los procedimientos aplicados por el BID para la revisión de la documentación.

6.11 La elaboración del PA es función del/a Responsable del Área de Adquisiciones quien coordinará su elaboración con los Coordinadores de los Componentes. El PA es aprobado por el Comité de Coordinación del Proyecto.



- 6.12** Todo cambio al PA requiere la No Objeción al BID, que es solicitado por el Director Ejecutivo.
- 6.13** El PA será actualizado por el Especialista en Adquisiciones cuando sea necesario, y se publicará en el SEPA, así como en el portal del SEACE. Los procesos que figuran en el PA deben ser concordantes con el Plan Operativo Anual (POA) respectivo.

- **Planificación Financiera, Pronóstico de Desembolso y Plan Financiero (PF)**

- 6.14** La Planificación financiera es un instrumento articulado con el PEP y POA que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto durante el periodo de un ejercicio fiscal.
- 6.15** En base a la planificación financiera que elabore Especialista Financiero-Contable de la UEP, se desarrollará a su vez el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento. Ambas herramientas de gestión serán presentadas al Banco, por el Director Ejecutivo de la UEP a inicios de cada año.
- 6.16** El Plan Financiero (PF) es un instrumento de gestión que la UEP adjuntará en cada Solicitud de Desembolso - Anticipo del Proyecto, y que reflejará las necesidades reales de liquidez del Proyecto hasta por un periodo de 180 días.
- 6.17** La Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso y el PF, deberán actualizarse de acuerdo con la evaluación de su ejecución registrada del Proyecto, reflejando las necesidades reales de liquidez.
- 6.18** La preparación de la Planificación Financiera, del Pronóstico de Desembolso y del PF es responsabilidad del Especialista Financiero-Contable de la UEP, en coordinación con los Especialista de Planeamiento y Monitoreo, Especialista de Presupuesto y Coordinadores de Componente de la UEP.

- **Plan de Monitoreo y Seguimiento (PMS)**

- 6.19** El Especialista de Planeamiento y Monitoreo de la UEP será el responsable de dar seguimiento periódico a la ejecución del Proyecto mediante los mecanismos de seguimiento y actualización del análisis de valor ganado y gestión de riesgos.

7. Informes al Banco

- **Informes de Seguimiento**

- 7.1** El Especialista de Planeamiento y Monitoreo de la UEP será responsable de elaborar e informar acerca de los resultados del seguimiento del Proyecto, utilizando los siguientes mecanismos e instrumentos, que serán una fuente de información para el PMR:
- Informes Semestrales de Progreso (ISP): Uno para el periodo enero-junio y otro para el periodo julio-diciembre. Los ISP del proyecto deberán reportarse, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre. Los avances en el alcance de productos y resultados de acuerdo a la MR y a la información disponible, tomando en cuenta la frecuencia de levantamiento de los indicadores de seguimiento acordados con el Banco.
 - Informes de Análisis de Datos: Los informes de análisis de datos correspondientes a los levantamientos de evaluación deberán ser presentados al inicio del Proyecto antes de la finalización del primer semestre de ejecución y al finalizar el Proyecto.
 - Informe de Terminación de Proyecto (ITP): Se deberá presentar 90 días después del final del Proyecto.

- 7.2 Los informes contarán con V°B° de Jefe de Presupuesto, Planeamiento y Monitoreo de la UEP y aprobado por el Director Ejecutivo de la UEP para su remisión al BID.

8. Anexo 1 – Gestión de Adquisiciones

a. MARCO LEGAL

- 8.1 Las adquisiciones y contrataciones, que son financiadas parcial o totalmente con recursos del Préstamo, se ejecutarán conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo 4873/OC-PE,; (ii) las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15); (iii) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15).
- 8.2 Si las políticas de adquisiciones, mencionadas, fuesen modificadas por el BID, éstas se llevarán a cabo de acuerdo con las políticas de adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario.
- 8.3 Las adquisiciones y contrataciones, financiadas total o parcialmente con recursos del Préstamo, NO se regirán por la Ley de Contrataciones del Estado, en virtud del Art. 3 (3.3 - v), únicamente aquellos procesos financiados totalmente (100%) con recursos de contrapartida local, se regirán bajo lo dispuesto en esta Ley y su Manual.
- 8.4 Los métodos de selección para las adquisiciones ya sea de obras, bienes o consultorías, estarán determinados por umbrales o montos límites, así como por la complejidad y características de la contratación.
- 8.5 Los umbrales establecidos, para las adquisiciones relacionadas con el Contrato de Préstamo, siguen lo establecido en el siguiente link². Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el PA aprobado por el Banco.

b. ADQUISICIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA

- 8.6 Los contratos de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría³ generados bajo el proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones emitidos por el Banco. Las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional se ejecutarán usando documentos acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco si no han sido acordados a la fecha). La revisión de las especificaciones técnicas es responsabilidad del jefe del proyecto del Banco.

c. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES (FIRMA CONSULTORA).

- 8.7 Los contratos de servicios de consultoría se ejecutarán utilizando el documento de Solicitud Estándar de Propuestas emitido o acordado con el Banco independientemente del monto del contrato (o satisfactorios al Banco si no han sido acordados a la fecha). La revisión de TDR es responsabilidad del jefe del proyecto del Banco.

²<http://www.iadb.org/document.cfm?id=EZSHARE-1132444900-11030> Conforme a las Políticas de Adquisiciones del Banco la Comparación de Precios-CP se puede utilizar hasta el umbral de la LPI para obras, bienes y servicios distintos de consultorías (OBySDC) cuando estos sean técnicamente simples de tal forma que puedan justificar este método. Sin embargo, según las normas del Banco, OA-420 "Tabla de autoridad para la administración de operaciones con garantía soberana-préstamos de inversión" el jefe de equipo del BID tiene la potestad de aportar modificaciones que no sean sustanciales ni fundamentales, entre otros en materia de adquisiciones, al contrato de préstamo, pudiéndose entonces utilizar, en casos específicos y previa aprobación del jefe de equipo del BID, umbrales distintos a los indicados en la página web del Banco. Las limitaciones y salvaguardas a la utilización de estas modificaciones son claramente indicadas en el OA-430 "Cambios sustanciales y fundamentales a operaciones".

³Según las Políticas de Adquisiciones del Banco, los servicios diferentes de consultoría tienen un tratamiento similar a los bienes.



d. SELECCIÓN DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES.

8.8 Se realizará de conformidad con la Política GN-2350-15 o su versión actualizada.

e. PREFERENCIA NACIONAL.

8.9 No se aplicarán márgenes de preferencia nacional.

f. USO DE SISTEMA NACIONAL DE ADQUISICIONES.

8.10 En virtud de la aprobación por parte del Directorio, del uso de los subsistemas para procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco en el Perú, se hará uso de los citados subsistemas, luego de la implementación de las acciones descritas en el Acuerdo para el uso parcial del sistema nacional de Adquisiciones de la República del Perú y de las condiciones allí descritas, además de la consecuente modificación al PA.

g. REVISIONES DEL BANCO

8.11 El Banco realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, según lo establecido en el PA. En cualquier momento durante la ejecución del proyecto, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, informando previamente al prestatario o al OE. Los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el PA.

8.12 La supervisión ex-post del Banco abarcará una muestra de los contratos con base en criterio técnico-profesional y serán realizadas por consultores o auditores externos. Una vez implementado el uso del sistema nacional de adquisiciones el esquema podrá ser actualizado en función de los riesgos fiduciarios⁴.

h. PROCESOS DE PUBLICACIONES Y PLAZOS

8.13 Al inicio de la ejecución del Proyecto, el OE presentará al BID para No Objeción, una propuesta de Aviso General de Adquisiciones (AGA) del Proyecto, el cual será publicado por única vez e incluirá la información de las contrataciones y adquisiciones que efectuará el OE en el marco del Proyecto, y de acuerdo con las Políticas BID.

8.14 El BID coordinará su inserción en su portal institucional y la UEP efectuará los arreglos respectivos para publicar el AGA en el sitio web del United Nations Development Business (UNDB online).

Tabla 7: Procesos de Publicaciones y Plazos según método de adquisiciones

Proceso	Publicaciones	Plazos
Licitación Pública Internacional (LPI)	La publicación de los avisos Específicos de Licitación, se realizarán en el portal del UNDB (United Nations Development Business), el SEACE ⁵ (http://www2.seace.gob.pe/) o en la página del MININTER u opcionalmente en otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso	El plazo de preparación y presentación de ofertas normalmente no será inferior a seis (6) semanas contadas a partir del llamado a licitación correspondiente.
Lista Corta Internacional	Su convocatoria o llamado a expresiones de interés, se realizarán en el portal del UNDB, el	Se deberá considerar un plazo mínimo de 14 días calendario para

⁴ Una vez puesto en uso los sistemas de Subasta a la Inversa y Convenio Marco en las operaciones, como parte de la estrategia de uso de sistema nacional, las adquisiciones ejecutadas serán monitoreadas y supervisadas de forma sistemática a través del seguimiento y verificación de la estabilidad del sistema nacional del Perú.

⁵ Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Proceso	Publicaciones	Plazos
(LC)	SEACE u opcionalmente la página web del MININTER u otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso.	que las firmas consultoras elegibles puedan manifestar su interés en participar en el proceso de selección
Licitación Pública Nacional (LPN)	Su convocatoria o aviso Específico de Licitación, se realizarán a través del SEACE u opcionalmente en un diario de circulación nacional o regional en el que se ejecutará el contrato objeto del proceso y opcionalmente la página web del MININTER u otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso.	En obras, el plazo de preparación y presentación de ofertas normalmente no será inferior a cuatro (4) semanas, contadas a partir del llamado a licitación correspondiente.
Comparación de Precios (CP)	Se deberá invitar a un número adecuado de contratistas con el objetivo de obtener al menos tres cotizaciones válidas, esto debe presentarse un cuadro comparativo con las ofertas recibidas. La convocatoria deberá publicarse en el Portal de Compras Públicas, o en las páginas Web del MININTER u otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso (incluyendo invitación directa a cotizar).	
Lista Corta Nacional	Los procesos de Lista Corta Nacional se realizarán en función de lo establecido en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15).	Se deberá considerar un plazo mínimo de 14 días calendario para que las firmas consultoras elegibles puedan manifestar su interés en participar en el proceso de selección. En la Lista Corta Nacional se publica el aviso para manifestaciones de interés únicamente en los medios locales elegidos.

- 8.15 La UEP a través del **Especialista de Adquisiciones** previo V°B° del **Jefe de Administración** es responsable de publicar los procesos de selección, los avisos específicos de licitación y/o solicitudes de expresiones de interés, los documentos de licitación, las actas de apertura de las ofertas, las actas de adjudicación, los informes de evaluación de las ofertas y en general toda la información relacionada a los procesos de contrataciones y/o adquisiciones de bienes, obras, servicios distintos a consultoría y servicios de consultoría. Asimismo, deberá publicar los Avisos Específicos de Licitación y/o solicitudes de expresiones de interés en el sitio de internet de United Nations Development Business (UNDB online) cuando la magnitud del proceso prevé la publicación en dicho portal.

i. PROVEEDORES

- 8.16 Los procesos deberán asegurar la libre participación de proveedores y contratistas originarios de los países miembros del Banco, de acuerdo con los principios establecidos en las Políticas de Adquisiciones del BID. Para el caso de las contrataciones bajo normativa nacional (contraparte local), los proveedores y/o contratistas nacionales los mismos deberán estar registrados y habilitados en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP).

j. MODIFICACIONES, CONTRATOS COMPLEMENTARIOS Y NO OBJECCIÓN

- 8.17 En el caso que se requiera incrementar o disminuir cantidades adicionales de bienes previamente estipulados en la sección de las Instrucciones a los Oferentes “Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación” el Director Ejecutivo de la UEP remitirá al BID la Justificación del incremento/disminución de las cantidades debidamente sustentado por el área usuaria junto con el informe de Recomendación de Adjudicación. El BID, sobre la base de este informe

Firmado digitalmente por:
VILLAORDUÑA ARISTONDO
Jose Manuel FAU 20131388988
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/02/2021 16:16:01-0500



evaluará la aprobación o rechazo del incremento/disminución de las cantidades y emitirá su pronunciamiento (Objeción o no Objeción).

- 8.18 Con la no objeción del BID el Especialista de Planeamiento y Monitoreo de la UEP realizará el registro de variación en el *invierte.pe*, con lo cual el Especialista de Presupuesto de la UEP solicitará la certificación presupuestaria para el incremento de cantidades y posterior suscripción de la Resolución de Adjudicación.
- 8.19 De acuerdo con las Políticas BID GN-2349-15, el Director Ejecutivo de la UEP podrá suscribir Contratos Complementarios de Bienes o Servicios. Las solicitudes de No objeción, serán tramitadas y suscritas por los representantes de la UEP acreditados ante el Banco.

k. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

Documentos Estándar de Licitación (DEL)

- 8.20 Los Documentos Estándar de Licitación (DEL) contienen instrucciones y disposiciones correspondientes al tipo específico del proceso de adquisición. La finalidad de los DEL es asegurar el cumplimiento de los principios básicos de adquisiciones para la ejecución de los proyectos financiados por el BID. El uso de los DEL es de carácter obligatorio en los procesos de LPI y de Lista Corta Internacional. Los DEL se encuentran disponibles en: <http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo.8183.html>.
- 8.21 Para las contrataciones sujetas al proceso de Licitación Pública Nacional (LPN), Comparación de Precios (CP); y para contrataciones de firmas consultoras nacionales (Lista Corta Nacional), se utilizarán documentos de licitaciones para bienes, obras y solicitudes de propuestas para servicios de consultoría acordados entre la UEP y el Banco.

I. COMITÉS DE EVALUACIÓN

• Definición

El Comité de Evaluación es una instancia autónoma y de decisión colegiada conformada por representantes de la UEP y representantes de las Áreas Usuaras con el objeto de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, que estén programados en el PA.

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

El CE es responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación de las propuestas técnicas y de precio, emitiendo un informe de recomendación de adjudicación de contrato.

El CE tiene como principal obligación observar las 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 y cumplimiento de las normas y políticas de Adquisiciones y Contrataciones.

• De la Autonomía

El CE goza de autonomía en el proceso de evaluación, sin perjuicio de que, de conformidad a las políticas del BID, este pueda emitir opinión sobre lo actuado.

La UEP, en los ámbitos de su competencia podrá atender consultas formulada por el CE, para lo cual se sujetará a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, las normas y políticas del BID.



• Designación y conformación de los Comités de Evaluación

El Comité de Evaluación será designado por el Director Ejecutivo de la UEP, mediante Resolución o documento que se estime conveniente. El CE puede constituirse como permanente o para cada proceso de selección. Estará conformado por un mínimo de tres (03) y un máximo de cinco (05) miembros titulares con igual número de suplentes, según el nivel de complejidad.

En términos generales, dos tercios del CE o por mayoría deberá estar conformado por técnicos calificados vinculados al objeto de la contratación. Uno de los miembros del Comité será designado como su Presidente.

La UEP, comunicará a cada integrante del CE su designación. La UEP entregará al Presidente del Comité los documentos del proceso de selección, a efectos de proceder a instalar el CE.

No podrán participar en el CE los siguientes funcionarios: el Director Ejecutivo de la UEP, y cualquier funcionario que tenga conflicto de interés con el resultado de la adquisición o la contratación con alguno de los licitantes o consultores.

En casos justificados, el miembro suplente sustituirá al titular por ausencia de este último, pudiendo el miembro titular reincorporarse al CE.

• Competencia de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación

El CE, dependiendo de la modalidad de selección elegida es competente para: (i) Elaborar las Actas de instalación y Evaluación del proceso; (ii) Absolver las consultas que se presenten, a través de la UEP; (iii) Recibir y abrir los sobres conteniendo las propuestas técnicas y de precio; (iv) Evaluar las propuestas; (v) Elaborar los informes de evaluación; (vi) Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato; (vii) Cancelar o declarar desierto el proceso (previa No Objeción del BID).

• Remoción o renuncia

Los integrantes del CE podrán renunciar a la designación mediante documento debidamente sustentado, o ser removidos por causa de fuerza mayor debidamente justificada o por cese en el MININTER (finalización del contrato o resolución del mismo).

• Quórum y acuerdos

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

- Hay quórum cuando la totalidad de sus miembros se encuentren presentes, completándose en caso de ausencia con los suplentes respectivos. El presidente del CE dispone y comunica a los miembros con un plazo de anticipación no menor de 24 horas la realización de la reunión del CE.
- Los acuerdos son tomados por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.
- Los actos del CE constarán en Actas, debidamente suscritas, las que quedarán bajo custodia de la UEP. Las actas dejarán constancia de los puntajes, temas tratados, las decisiones adoptadas, así como la fundamentación de las opiniones discrepantes y otros temas de interés.

• Cese de las funciones

El CE cesa en sus funciones cuando emita la recomendación de la adjudicación del contrato, mediante documento escrito comunicando el resultado al Director Ejecutivo de la UEP quien dispondrá a la Oficina de Administración de la UEP la notificación de resultados. No obstante, si posteriormente existiera la necesidad de remitir información sobre el proceso de adquisiciones y



contrataciones en el que formaron parte, los integrantes del CE se deberán reunir a fin de atender dicha solicitud de información.

• Asesores en los Procesos de Selección

En los procesos de adquisiciones y contrataciones de alta complejidad técnica, con recursos del Proyecto se podrán contratar consultores externos especializados para asesoría técnica a los CE.

• Adjudicación del Contrato, Inconformidades y Quejas

En todos los procesos de selección, la Oficina de Administración de la UEP notificará a los oferentes los resultados del proceso de contratación y/o adquisición. Si con posterioridad a la notificación de la adjudicación un oferente requiere información sobre las razones por las cuales su oferta no fue seleccionada, debe dirigir su solicitud a la UEP, la cual coordinará con los integrantes del CE para la elaboración de la respectiva respuesta.

• Suscripción e inicio de Contratos

El **Director Ejecutivo de la UEP**, previa revisión de la Jefatura de Asesoría Jurídica, suscribirá el contrato sobre las adquisiciones y consultorías, así como los contratos de obras, y servicios diferentes a consultorías; teniendo en cuenta el Informe Final del CE, el cual contendrá todos los documentos del proceso de selección (incluyendo el Proyecto de Contrato), la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, la No Objeción del BID, cuando corresponda y los documentos proporcionados para la suscripción del contrato por el postor o licitante ganador seleccionado.

La **Jefatura de Asesoría Jurídica UEP**, coordinará con el representante legal del postor adjudicado la fecha de firma del Contrato, extendiéndose a cada parte un original de este.

El **Director Ejecutivo de la UEP**, remitirá al BID copia del contrato suscrito a fin de que sea registrado y se otorgue el número PRISM (Código asignado por el BID con el cual se identifica a un contrato que es financiado con recursos del BID). Asimismo, remitirá todas las modificaciones al contrato (adendas).

• Administración de Contratos

Suscritos los Contratos, las áreas usuarias a través de sus enlaces en coordinación con los Coordinadores de los Componentes de la UEP son responsable de la administración, ejecución y seguimiento del contrato, con la finalidad que se lleven a cabo las obras, los servicios diferentes a consultoría, servicios de consultoría y entrega de bienes contratados, incluyendo el otorgamiento de la conformidad técnica del servicio o producto, verificando se desarrollen las actividades establecidas en los términos de referencia y se cumplan las especificaciones técnicas exigidas según el Contrato suscrito.

En caso de incumplimientos parciales o totales a lo contratado, la Jefatura de Administración de la UEP a través del Especialista de Adquisiciones aplicará las cláusulas sobre penalidades o resolución de los contratos observados.

Podrá efectuarse modificaciones a los contratos, debidamente justificadas a través de la adenda respectiva las cuales requieren la No Objeción previa del BID.

• Liquidación de Contratos

La liquidación y cierre de contratos se realizarán de acuerdo con lo indicado en los respectivos contratos. En caso de liquidación anticipada de contratos, el Director Ejecutivo de la UEP deberá remitir al BID una comunicación de justificación a fin de obtener la No Objeción para el pago final respectivo.



m. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- 8.22 Todos los procesos de adquisiciones de bienes, servicios o consultorías responden a un flujo de procesos donde se identifica responsables de cada etapa y tiempos estimados. Estos flujos se deben efectuar de acuerdo con las políticas y procedimientos de Banco.

Tabla 8: Flujo de procesos para contratación de bienes y servicios

Proceso	Procedimiento Comprende	Área Responsable	Elabora	Revisa	Aprueba y/o firma
P1. Elaboración de Informe Técnico de Sustentación de los TDR/EETT (Ficha Formato)	- Elaborar en el formato establecido por la UEP. - Debe contener el sustento/justificación técnica de la elaboración de los TDR.	Área Usuaria	Área Usuaria	UEP a través de los Directores de Componente/ Área Usuaria	Área Usuaria
P2. Preparar los TDR de la contratación	- Preparar TDR/EETT conforme a lo establecido en la ficha formato.	Área Usuaria	Área Usuaria	UEP a través de del Especialista de Planeamiento y Monitoreo y los Coordinadores de Componente de la UEP.	Área Usuaria con la visación de los Coordinadores de Componente de la UEP
P3. Verificar si la adquisición se encuentra en el PA	- Revisar si la actividad se encuentra aprobada por el BID	UEP	Área de Adquisiciones	Jefe de Administración de la UEP	Director Ejecutivo UEP
P4. Solicitar No Objeción del BID	- Solicitar No Objeción del BID – TDR/EETT	UEP	Área de Adquisiciones	Jefe de Administración	Director Ejecutivo UEP
P5. No objeción del BID	- No Objeción del BID – TDR/EETT	BID	BID	BID	BID
P6. Elaborar documentos de licitación (pliegos y modelo de contrato)	- Elaborar pliegos y modelo de contrato	UEP	Área de adquisiciones	Jefe de Administración de la UEP	Director Ejecutivo UEP
P7. Solicitud de Certificación Presupuestal	- Solicitar emisión de Certificación Presupuestal	UEP	Área de adquisiciones	Jefe de Administración de la UEP	Jefe de Administración de la UEP

Proceso	Procedimiento Comprende	Área Responsable	Elabora	Revisa	Aprueba y/o firma
P8. Aprobación de Certificación Presupuestal	- Emisión de Certificación Presupuestal	UEP	Especialista de Presupuesto	Jefe de Presupuesto, Planeamiento y Monitoreo	Jefe de Presupuesto, Planeamiento y Monitoreo
P9. Solicitar la No Objeción de los pliegos al BID	- Remitir la solicitud de No objeción al BID, no se puede proceder hasta no obtener la No objeción	- UEP	Área de adquisiciones	Jefe de Administración de la UEP	Director Ejecutivo UEP
P10. Conformación Comité de Evaluación	Conformación del Comité de Evaluación e inicio de proceso.	- UEP	Especialista de Adquisiciones	Jefe de Administración de la UEP	Director Ejecutivo UEP
P11. Convocatoria	- Publicar invitación a presentar propuestas técnicas y económicas ⁶	- UEP	Área de Adquisiciones	Jefe de Administración de la UEP	Director Ejecutivo UEP
P12. Evaluación de Ofertas	- Procedimiento de preguntas, respuestas y aclaraciones - Recepción y apertura de ofertas en acto público - Examen preliminar (evaluación de especificaciones técnicas) - Comparación de precios - Poscalificación - Informe de evaluación	- Comité de Evaluación	Comité de Evaluación	Comité de Evaluación	Comité de Evaluación

⁶ En caso de tener la necesidad de hacer cambios a los Documentos de Licitación, se debe publicar un boletín de enmiendas, el cual debe contar con la no objeción del Banco.

Proceso	Procedimiento Comprende	Área Responsable	Elabora	Revisa	Aprueba y/o firma
P13. Preparar Informe de recomendación de adjudicación/rechazo	- Preparar informe de adjudicación o rechazo	- Comité de Evaluación	Comité de Evaluación	Comité de Evaluación	Comité de Evaluación
P14. Solicitar no Objeción al Banco	- Solicitar no objeción al Banco del proceso	- UEP	Especialista adquisiciones	Jefe de Administración de la UEP	Director Ejecutivo
P15. Emitir Carta de adjudicación	- Emitir carta de adjudicación y notificar adjudicación del proceso	- UEP	Oficina de Administración	Jefe de Administración	Director Ejecutivo UEP
P16. Subscribir el contrato	- Subscribir el contrato	- UEP	Especialista Legal	Jefe de Asesoría Jurídica	Director Ejecutivo de la UEP
P17. Obtener Código PRISM	- Solicitar código PRISM al Banco	- UEP	Especialista de Adquisiciones	BID	BID
P18. No objeción al Pago	-	- UEP	Especialista Financiero-Contable	Jefe de Administración UEP	Director Ejecutivo de la UEP
P19. Pago	- Pago a proveedor por bien o servicio adquirido	- UEP	Especialista en Tesorería	Jefe de Administración UEP	Jefe de Administración UEP



Firmado digitalmente por:
 VILLAORDUÑA ARISTONDO
 Jose Manuel FAU 20131366966
 hard
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 15/02/2021 16:20:03-0500

9 Anexo 2 – Gestión Financiera

a. NORMATIVAS Y POLÍTICAS DE LA GESTIÓN FINANCIERA

- 9.1 La gestión financiera del Proyecto, se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo No. 4873/OC-PE y su MOP; (ii) la Guía de Gestión Financiera BID OP-273-12, la Guía de Desembolsos del BID y el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. Asimismo, la Gestión Financiera del proyecto estará sujeta en lo que corresponda a las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del MEF.
- 9.2 La Guía de Gestión Financiera OP 273-12 y el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID serán remitidos por los Especialistas Fiduciarios en Gestión Financiera del BID a la UEP.

b. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- 9.3 Mediante los documentos PEP, POA, PA, Planificación Financiera, Pronóstico de Desembolso y PF se establecen los requerimientos financieros del proyecto
- 9.4 El Especialista Financiero-Contable de UEP elabora la asignación de recursos del Proyecto, por fuente de financiamiento, categoría y grupo genérico del gasto, remitiendo al Jefe de Administración para que este lo remita al Jefe de Presupuesto, Planeamiento y Monitoreo de la UEP y disponga que el Especialista de Presupuesto adecue la formulación presupuestal a los montos asignados.
- 9.5 Cuando el monto asignado por el Pliego sea distinto a la previsión de gastos de la UEP, el Jefe de Administración de la UEP coordinará con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MININTER para la redistribución de los recursos.
- 9.6 El Especialista de Presupuesto de la UEP registra la información en el módulo de formulación presupuestal del SIAF y en los formatos que señala la directiva correspondiente para su remisión al MEF a través del Jefe de Presupuesto, Planeamiento y Monitoreo de la UEP, para la tramitación de las aprobaciones respectivas.
- 9.7 El Especialista de Presupuesto de la UEP realizará las gestiones correspondientes para la certificación del Crédito Presupuestario siguiendo el procedimiento correspondiente aplicable a cada fuente de financiamiento.
- 9.8 Corresponde al Especialista de Presupuesto de la UEP, en coordinación con el Especialista en Planeamiento y Monitoreo de la UEP, efectuar el seguimiento de la ejecución del presupuesto anual aprobado.

c. CUENTAS BANCARIAS

- 9.9 El Especialista Financiero-Contable de la UEP, en coordinación con el Jefe de Administración de la UEP gestionarán la apertura de cuentas bancarias exclusivas (USD y S/) para la ejecución de los recursos del Proyecto, de conformidad a las estipulaciones al Contrato de Préstamo y siguiendo los procedimientos de la normatividad aplicable.
- 9.10 La cuenta en USD será utilizada para la recepción de los fondos provenientes del Banco; mientras que la cuenta en S/ será utilizada para las monetizaciones que sean requeridas por el Proyecto para el pago de obligaciones en moneda local. En ambos casos estas cuentas servirán para realizar la gestión financiera de las operaciones.
- 9.11 El Especialista Financiero-Contable de la UEP, con el V°B° del Jefe de Administración de la UEP y a través del Director Ejecutivo de la UEP remitirá toda la información al BID referidas a las cuentas



bancarias a utilizarse e incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al BID el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos.

- 9.12 La UEP es responsable del pago de cualquier cargo o comisión generadas por el uso de las citadas cuentas con cargo al Aporte Local.

d. FIRMAS AUTORIZADAS

- 9.13 Previo al inicio del envío de Solicitudes de Desembolsos al BID, el Jefe de Administración de la UEP gestionará, a través de la Dirección General de Tesoro Público del MEF, el certificado de firmas autorizadas de los funcionarios autorizados por el MININTER, quienes serán los únicos representantes que firmarán toda documentación del Proyecto ante el Banco, incluyendo las solicitudes de desembolso.

e. SOLICITUDES DE DESEMBOLSO

- 9.14 La UEP presentará al BID las Solicitudes de Desembolso del Proyecto. Las Solicitudes de desembolsos se realizarán en Dólares de los Estados Unidos de Norte América. Los desembolsos vinculados al pago de gastos elegibles se realizarán con cargo al Proyecto y se llevarán a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo de la operación. El primer desembolso del Préstamo está sujeto al cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso previsto en las Estipulaciones Especiales y Normas Generales del Contrato de Préstamo.

- 9.15 El BID establece los siguientes métodos de desembolso:

- Anticipos (o adelanto de fondos)
- Reembolso (al Prestatario o UE)
- Pagos Directos (a proveedores o contratistas)

Tabla 9: Tipos de Desembolsos

Métodos	Documentación obligatoria (adjunta al formulario de solicitud de desembolso)
Anticipo de Fondos	1. Formulario RE1-729. 2. Plan Financiero. 3. Autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía (En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGETP) 4. Otros que determinen.
Reembolso de gastos	1. Formulario RE1-729. 2. Formulario RE1-731. 3. Formulario RE1-700 4. Otros que se determinen
Pagos Directos	5. Formulario RE1-729 6. Factura / Comprobante de pago 7. Formulario para pago 8. Otros que se determinen.

- 9.16 El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez del Proyecto sobre la base de un Plan Financiero para un plazo de hasta 180 días. Con excepción del primer anticipo, el desembolso del anticipo está sujeto a la Solicitud de Desembolso - Justificación de al menos el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación. Por cada desembolso el Especialista Financiero-Contable de la UEP a través del Jefe de Administración de la UEP, remitirá a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la respectiva nota de recepción de desembolso, para efectuar, a fin de año, la conciliación de desembolsos respectiva.

- 9.17 Para efectos de la Solicitud de Desembolso - Justificación de los anticipos efectuados, la UEP deberá presentar al Banco lo siguiente:
- Formulario RE1-729
 - Formulario RE1-731
 - Formulario RE1-700
 - Formato de Conciliación de Recursos
 - Extractos Bancarios
 - Formato de Control de Monetizaciones
- 9.18 Para el llenado de los Formularios y formatos citados anteriormente, el Especialista Financiero-Contable deberá conciliar la información financiera de la UEP con el resumen contable del sistema del BID (reporte LMS 1 y LMS 10); al cual tendrá acceso directamente a través de un usuario y contraseña que será remitido por el Banco oportunamente.
- 9.19 El tipo de cambio, T/C, a ser utilizado, en las Solicitudes de Desembolsos, para la conversión a US\$ de los pagos efectuados en la moneda local por cuenta de la Contribución, serán los establecidos en el Contrato de Préstamo según fuente de financiamiento utilizada
- 9.20 Las Solicitudes de Desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma este registrada, de acuerdo con los términos del Contrato.
- 9.21 La UEP atenderá los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter financiero que se programen. En ningún caso, la UEP debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, la UEP debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

f. PAGOS DE GASTOS ELEGIBLES

- 9.22 Los Gastos elegibles son aquellos gastos que cumplen las condiciones establecidas en la Cláusula del Contrato de Préstamo Nro 4873.
- 9.23 El Especialista en Tesorería de la UEP es el encargado de efectuar los pagos por los gastos autorizados para el Proyecto, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las directivas de tesorería y normas del BID.
- 9.24 Para efectuar pagos, los gastos deben estar comprometidos, devengados y contar con la conformidad técnica del área usuaria y el VºBº del Coordinador de Componente. El Especialista en Tesorería conjuntamente con el Jefe de Administración de la UEP son los encargados de visar los pagos por los gastos autorizados para el Proyecto, en el ámbito de su competencia.
- 9.25 La Oficina de Administración de la UEP deberá archivar los originales de todos los documentos que sustentan cada gasto elegible. Los documentos originales de los desembolsos de pagos efectuados con cargo al Proyecto permanecerán debidamente archivados en las oficinas de la UEP, incluyendo la documentación de sustento de cada Solicitud de Desembolso efectuados con cargo a los recursos del Proyecto.

g. CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 9.26 La UEP utilizará el SIAF para el registro de los compromisos, devengados, giros y pagos con cargo al Proyecto. Asimismo, utilizará el SIAF para efectuar la evaluación presupuestal y financiera de las actividades comprendidas en el POA y PA, y financiadas con los recursos del Proyecto. La UEP utilizará el Módulo de Ejecución de Proyecto del SIAF (MEF-SIAF) con la finalidad de emitir información y



reportes financieros solicitados por el Banco. Los reportes financieros serán emitidos en Dólares de los Estados Unidos de Norte América, considerando la base contable de efectivo requerida por el Banco.

h. AUDITORÍA

- 9.27 Con base a los registros de contabilidad, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria que pudiera requerirse, los estados financieros deberán incluir como mínimo lo siguiente:
- a) Estado de Inversiones Acumulada.
 - b) Estado de Flujos de Efectivos.
 - c) Notas a los Estados Financieros.
- 9.28 Los estados financieros deberán ser presentados en Dólares de los Estados Unidos de Norte América. El Especialista Financiero-Contable es responsable de la elaboración y la suscripción de los Estados Financieros - EEFF del Proyecto a cargo del Jefe de Administración y Director Ejecutivo de la UEP.
- 9.29 Durante la ejecución del Proyecto, la UEP deberá presentar anualmente al Banco los Estados Financieros Auditados - EFA, a más tardar dentro de los 120 días de finalizado el correspondiente ejercicio fiscal, durante el plazo original de desembolsos y las extensiones que hubiera. El EFA final deberá ser presentado a más tardar dentro de los 120 días contados a partir de la fecha del último desembolso de la operación. Los EEFF serán elaborados en el marco del Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID y expresados en dólares de los Estados Unidos de Norte América.
- 9.30 La auditoría a los EEFF será efectuada por una Firma Auditora Independiente (FAI) aceptable por el BID, de acuerdo con los requerimientos de éste y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados. Para dicho efecto el Banco, remitirá el Documento Estándar para la Selección y Contratación de firma auditora a fin de que el Especialista Financiero-Contable de la UEP incluya la información del Proyecto en el citado documento. La UEP solicitará la no objeción del Banco al Documento Estándar. Luego, la UEP deberá solicitar la autorización de la Contraloría General de la República del Perú para iniciar el proceso de selección y contratación en el marco del Documento Estándar con no objeción del Banco.
- 9.31 Con el objeto de reducir costos y, principalmente, optimizar los beneficios de los servicios de auditoría externa a lo largo de la ejecución del Proyecto, una FAI será contratada por un período equivalente a la vida del Proyecto. Los costos de la auditoría serán financiados con los recursos del préstamo y de contrapartida local.
- 9.32 El Jefe de Administración de la UEP es responsable de efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por la firma auditora, así como, las recomendaciones emitidas a partir de las visitas de supervisión financiera realizadas por el BID.

i. CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA.

- 9.33 El ambiente de control, las actividades de control, la comunicación e información y el monitoreo de las actividades del Proyecto se rigen por lo establecido en el Contrato de Préstamo.

j. CIERRE FINANCIERO.

- 9.34 El cierre financiero de la operación se efectuará en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo. Durante el cierre, la UEP deberá presentar las rendiciones de cuentas final y devolver, de ser el caso, los fondos no justificados. El BID no desembolsará recursos con posterioridad a la fecha del último desembolso. Para el caso de prórroga de la fecha del último desembolso del Proyecto, la UEP deberá justificar su solicitud ante el MEF y el Banco.

10 Anexo 3 –Registros y Archivos

- 10.1 Los registros administrativos, contables, financieros, adquisiciones y contrataciones, técnicos, comunicaciones y cualquier otra documentación que se genere al inicio, durante y posterior a la ejecución del proyecto, se administrarán de acuerdo al Sistema de Archivos de la UEP y de MININTER.
- 10.2 El Banco requiere que la UEP conserve todos los documentos y registros pertinentes durante un plazo mínimo de tres años a partir de la fecha de último desembolso, de conformidad con lo establecido en las políticas del Banco y las disposiciones del Contrato de Préstamo.
- 10.3 El acervo documentario estará a cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Monitoreo, manteniendo el orden según componente con el objetivo de proporcionar información oportuna e inmediata cuando sea solicitada.
- 10.4 La adecuada organización del archivo contable de la UEP permitirá conocer en forma oportuna el estado de situación de documentación generada con cargo al Proyecto, estando a disposición de las misiones del BID, de los auditores externos y de cualquier otra entidad de control que visite a la UEP para las revisiones ex post.

11 Anexo 4 – Seguimiento, Monitoreo y Evaluación

a. ASPECTOS GENERALES

- 11.1 La UEP a través de la Jefatura de Planeamiento, Presupuesto y Monitoreo será la responsable del seguimiento de las intervenciones del Proyecto. Se deberá evaluar el flujo de información y la articulación con las áreas usuarias para permitir el seguimiento del mismo.

b. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa

- 11.2 El Sistema de Monitoreo del Proyecto está conformado por los siguientes instrumentos establecidos en el Banco: (i) MR; (ii) PEP; (iii) POA; (iv) PA; (v) PF; las Matrices de GRP: RRF, MER, MMR; (vi) el ISP; y el PMR.
- 11.3 El MININTER, a través del UEP, velará por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en el Proyecto.
- 11.4 La UEP organizará, desarrollará y mantendrá actualizado durante el transcurso de la ejecución un sistema digital de archivos, que incluya:
 - i. MR
 - ii. MOP
 - iii. Planes de implementación
 - iv. Acuerdos fiduciarios
 - v. POA actualizados
 - vi. PA actualizados
 - vii. Programaciones de flujo de efectivo anuales actualizados
 - viii. Informes semestrales de progreso
 - ix. Documentos de licitación y los contratos, órdenes de compras y actas de entrega correspondientes
 - x. Informes finales de consultorías

Firmado digitalmente por:
 VILLAORDUÑA ARISTONDO
 Jose Manuel FAU 20131388986
 hard
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 15/02/2021 16:20:27-0500



- xi. Informes de supervisión técnica y fiduciaria; y,
- xii. Datos actualizados para todos los indicadores de la MR.

Recopilación de Instrumentos

- 11.5 El UEP preparará un plan de seguimiento en el que se detallará la fuente de información, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del Proyecto. Asimismo, preparará informes semestrales de avance para su revisión por el Banco.
- 11.6 En dichos informes se deberá incluir como anexo la MR (de acuerdo al formato Project Monitoring Report (PMR) del Banco), indicando el avance en cada uno de los indicadores durante el semestre reportado y se deberá presentar la documentación de respaldo en los casos que se estime conveniente.

Presentación de Informes

- 11.7 Para informar acerca de los resultados del seguimiento del Proyecto se utilizarán los siguientes mecanismos e instrumentos, que serán una fuente de información para el PMR: (i) Informes Semestrales de Progreso (ISP) e (ii) Informe de Terminación de Programa (ITP).
- 11.8 Los ISP del Proyecto deberán reportarse, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre. Los avances en el alcance de productos y resultados de acuerdo a la MR y a la información disponible, tomando en cuenta la frecuencia de levantamiento de los indicadores de seguimiento acordados con el Banco. Los informes de análisis de datos correspondientes a los levantamientos de evaluación deberán ser presentados al inicio del proyecto antes de la finalización del primer semestre de ejecución y al finalizar el proyecto. Adicionalmente el proyecto ejecutará acciones específicas para asegurar una adecuada diseminación de los resultados, con el fin de apoyar una plataforma de aprendizaje para el sector.

Supervisión técnica de la ejecución del proyecto

- 11.9 Por parte del Banco, la supervisión técnica de la ejecución del programa estará a cargo de la Oficina de Adquisiciones para Operaciones y de la Representación del Banco en Perú. El Banco realizará Misiones de Administración o Visitas de Inspección, dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución del proyecto, siguiendo el cronograma definido en el PEP.

c. MONITOREO DE RESULTADOS

- 11.10 Se desarrollará un sistema de seguimiento de ejecución física y financiera, que aprovechará la información de producción de servicios e indicadores de seguridad⁷.

d. EVALUACIÓN

- 11.11 Se realizará una evaluación final que cubra los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como una evaluación de la MR. La evaluación externa se enfocará en el alcance de los impactos, resultados, y entrega de productos, y también tratarán de identificar insumos con mayor impacto. La evaluación final se realizará cuando los desembolsos alcancen al menos un 90% del total. El proceso de monitoreo y la evaluación se constituirán un mecanismo para verificar la validez de la teoría de cambio (o varias teorías, según cada componente) y permitir reajustes, si fuesen necesarios. Los mecanismos e instrumentos anteriormente descritos también se usarán para informar acerca de los resultados del seguimiento, que serán fuente de información para desarrollar el informe de terminación del proyecto.

⁷ La UEP deberá presentar al Banco los informes de avance semestrales, indicando los avances en los componentes en base a los indicadores de la Matriz de Resultados.

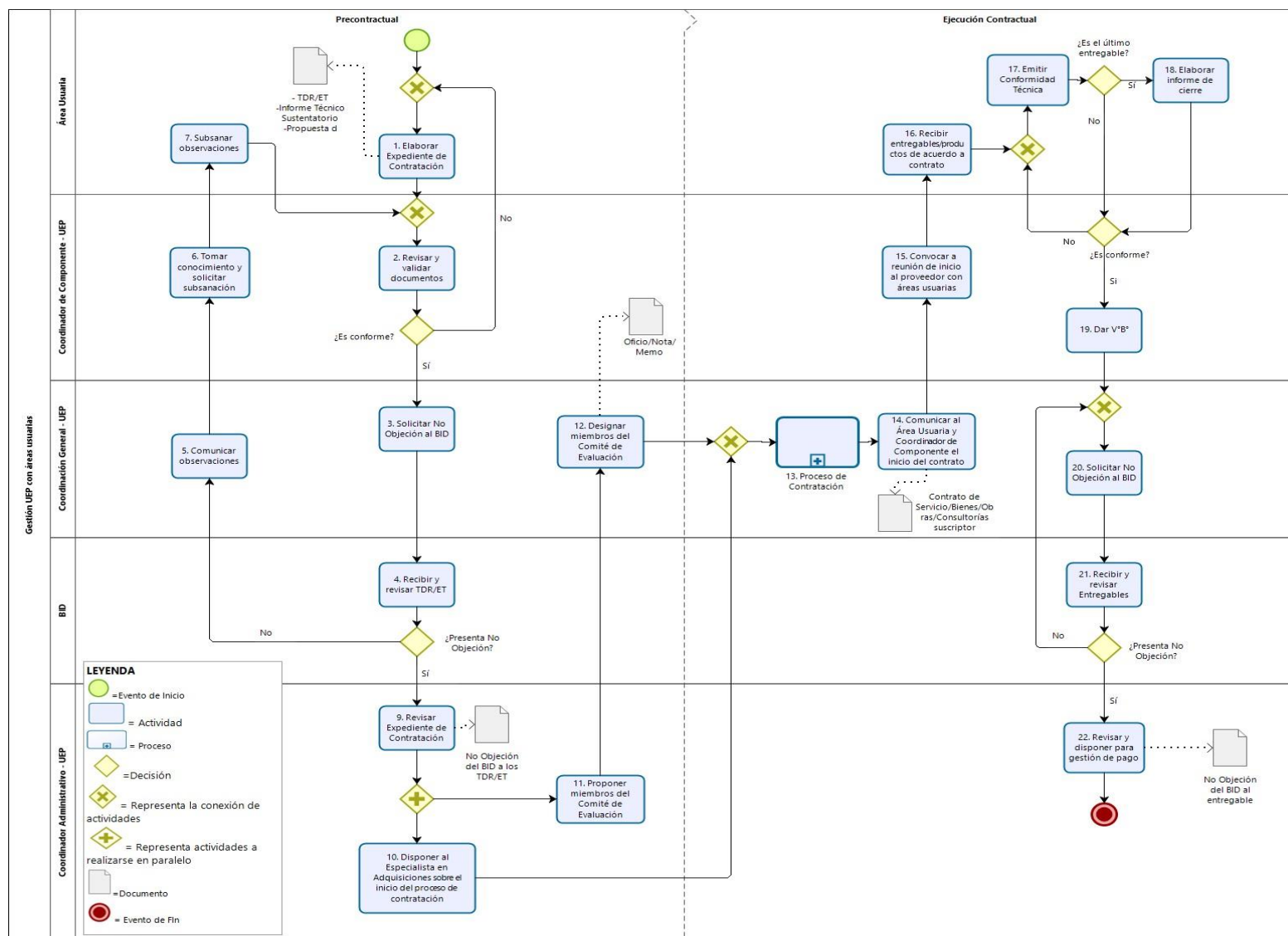


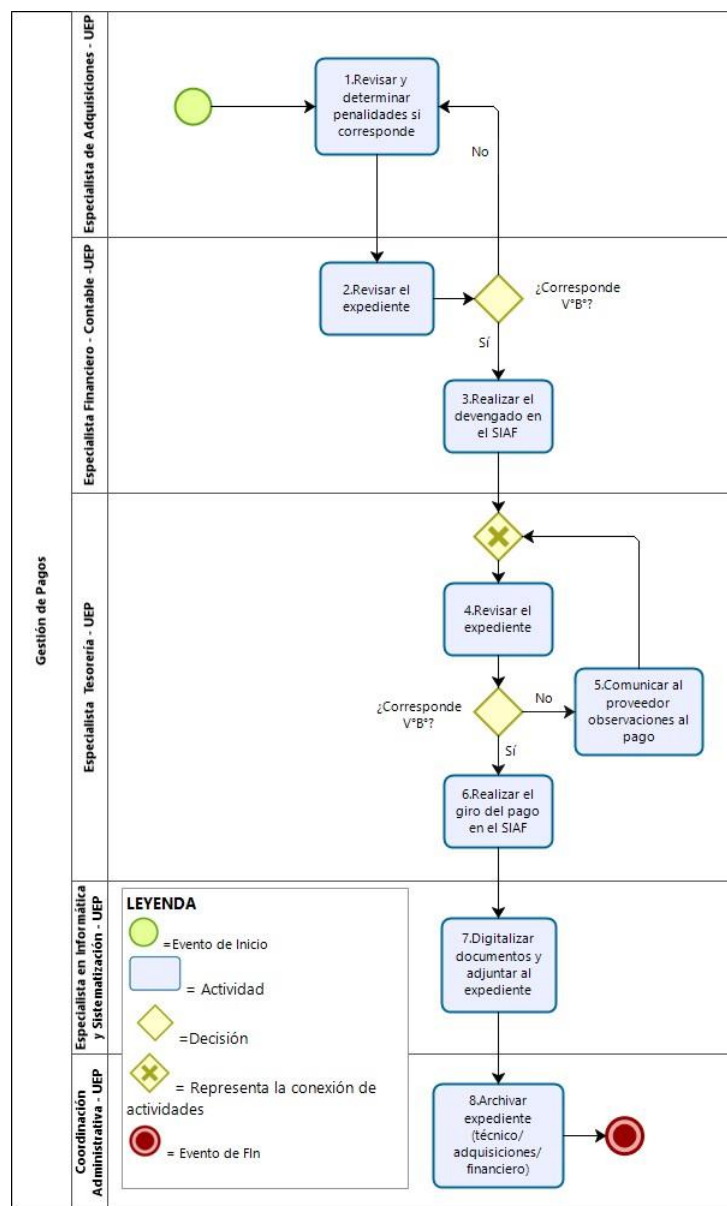
- 11.12 Sin embargo, la estrategia de evaluación del Programa podrá ser modificada con el consentimiento del Banco, dependiendo de las intervenciones del Programa acordadas con el Banco.

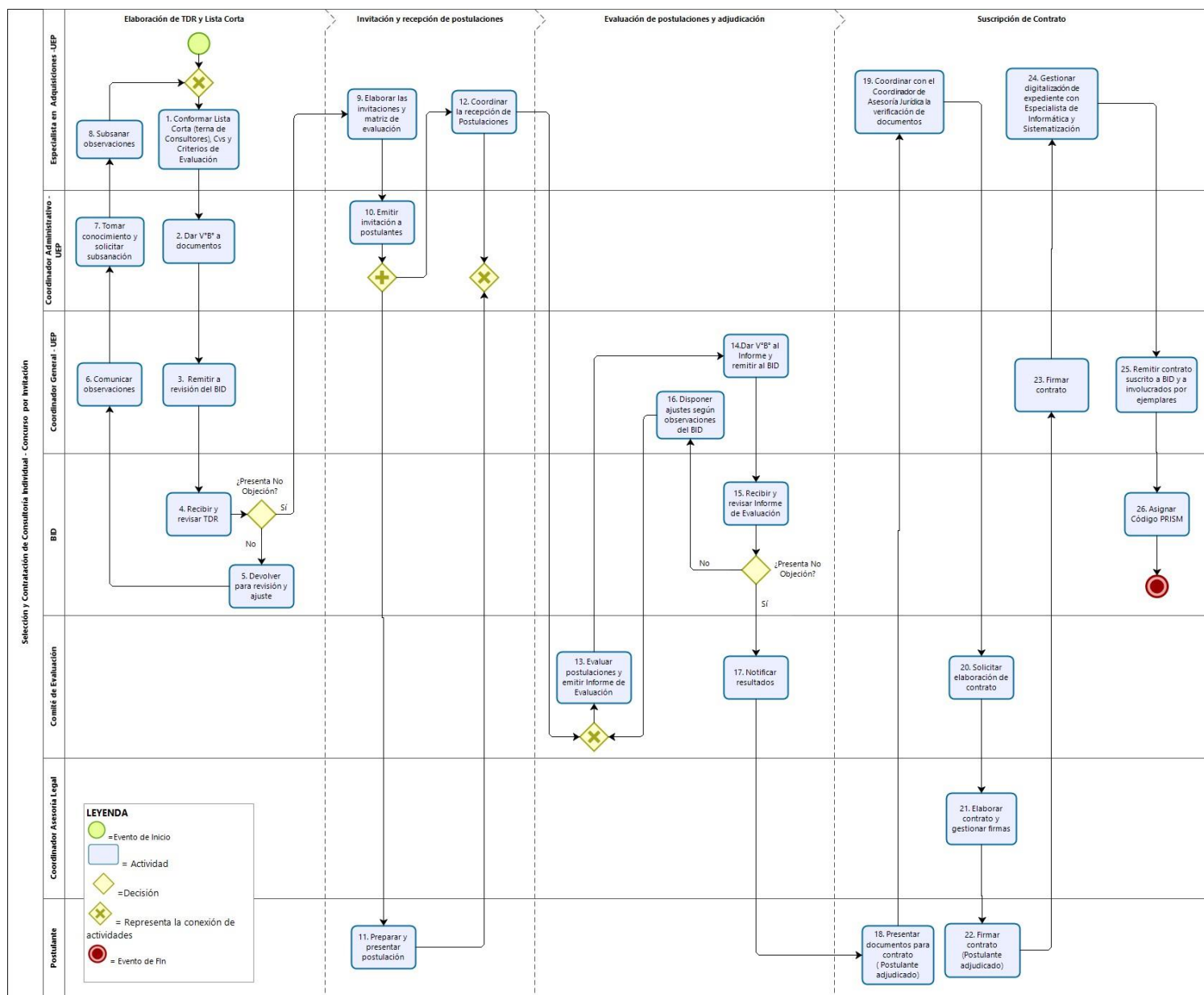


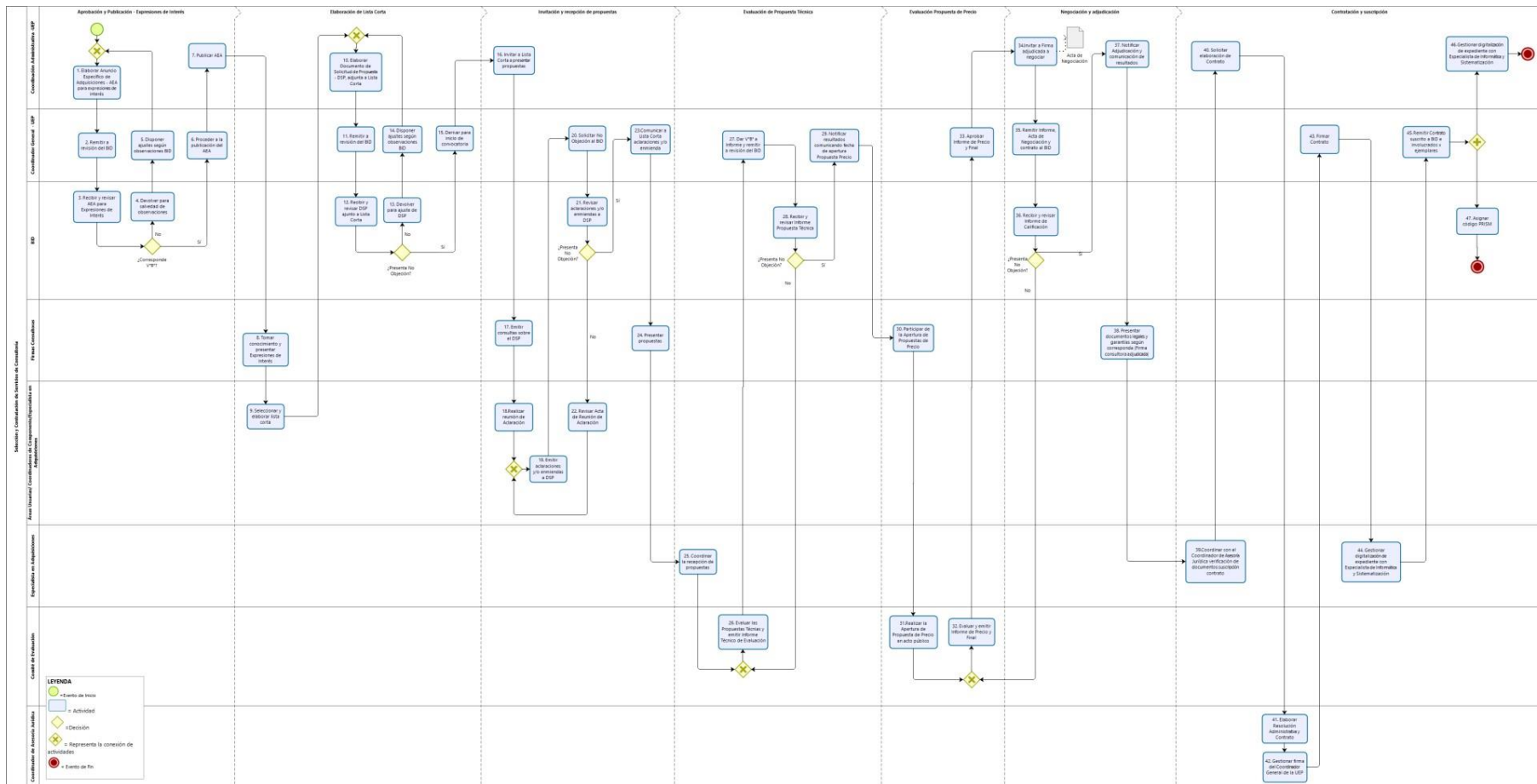
Firmado digitalmente por:
VILLAORDUÑA ARISTONDO
Jose Manuel FAU 20131366966
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/02/2021 16:20:27-0500

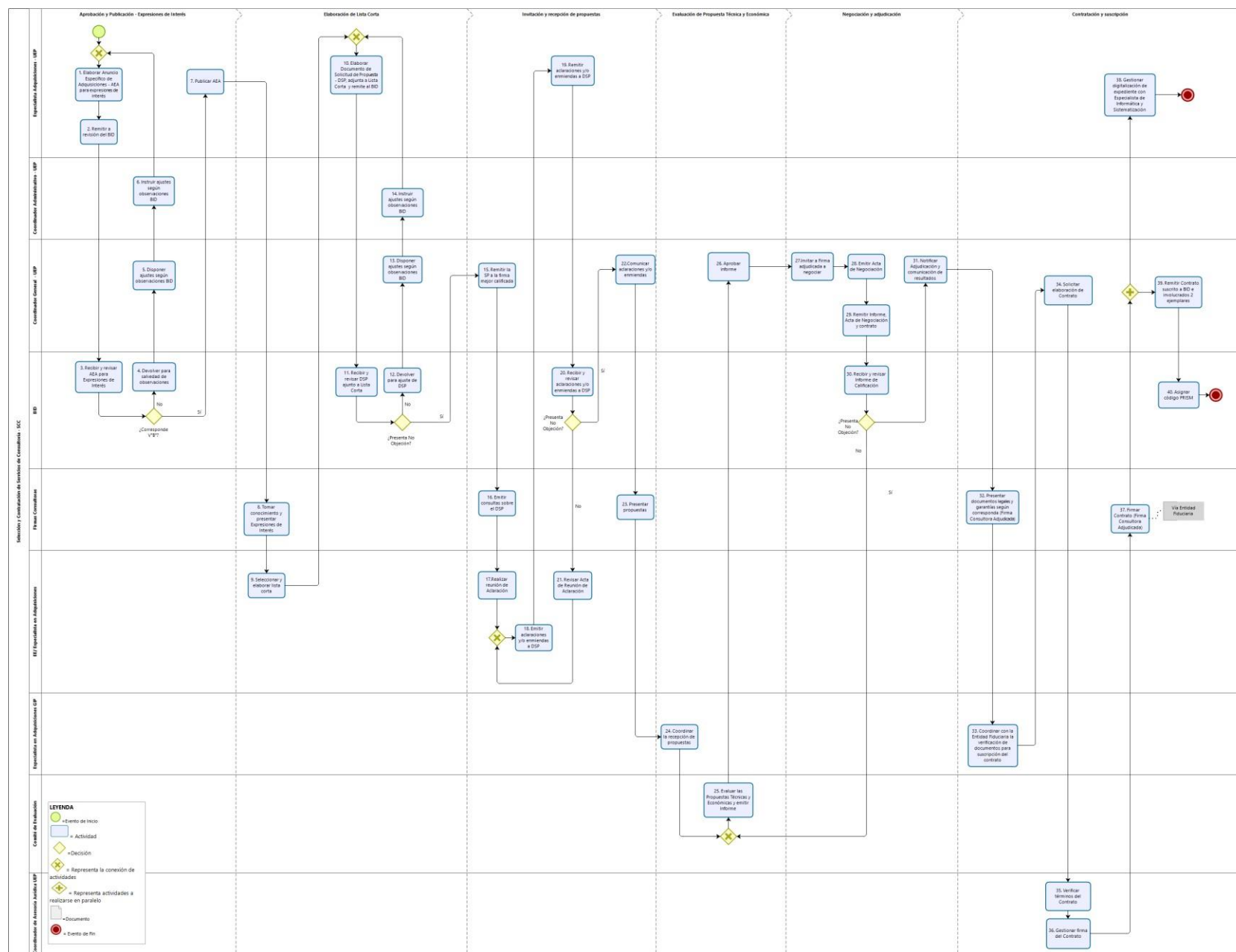
12 Anexo 5 – Flujogramas de Procesos



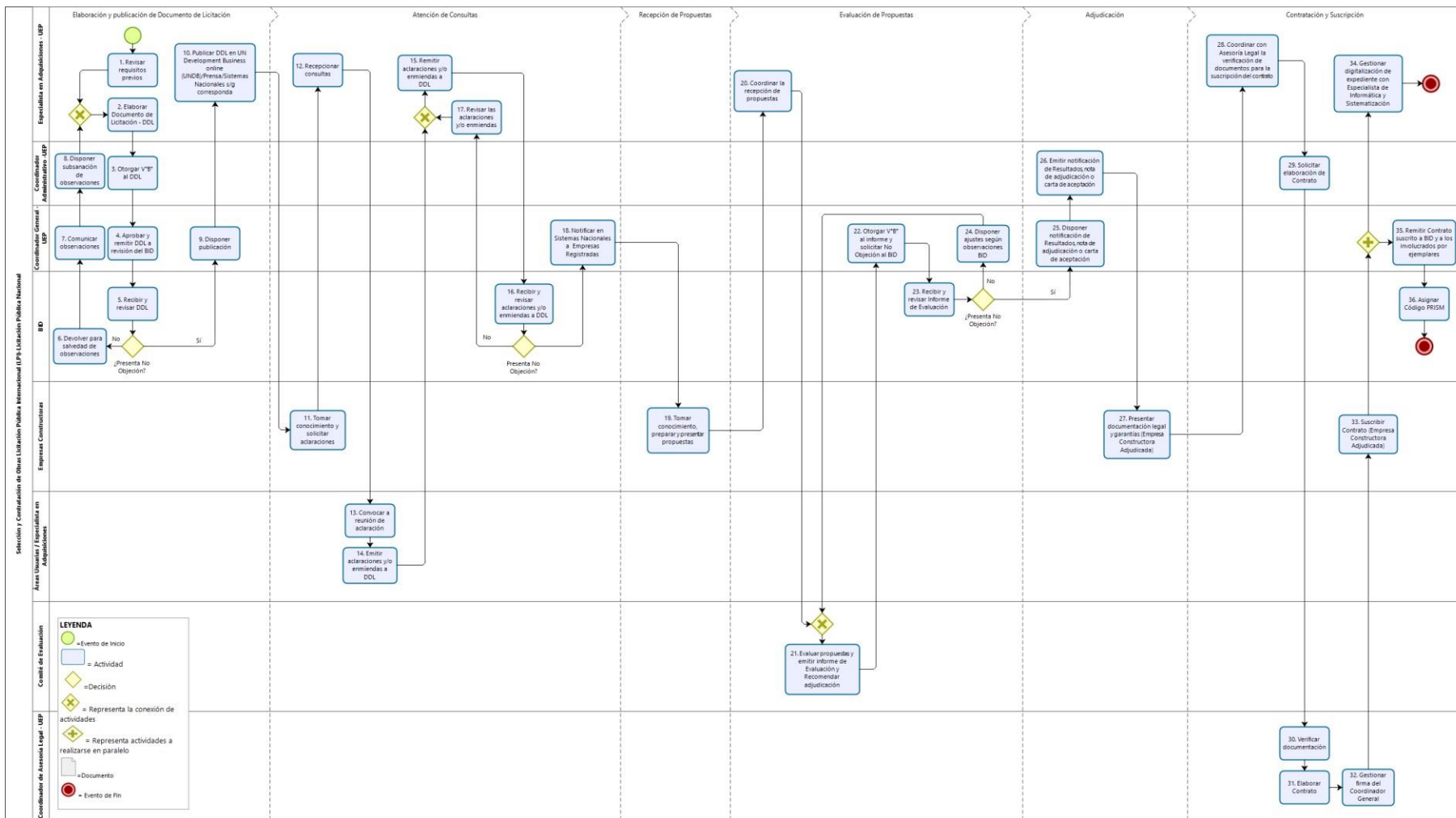


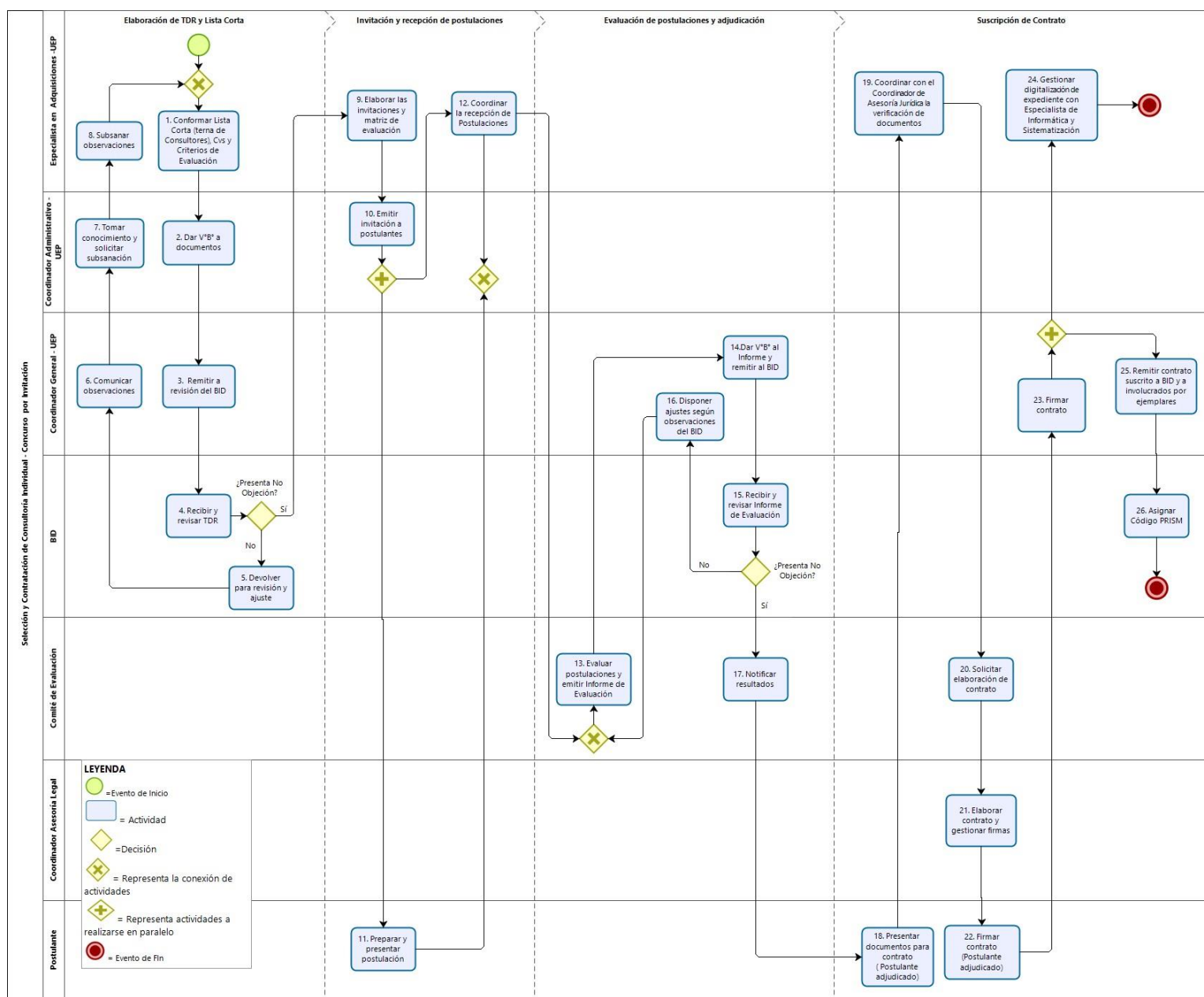






Firmado digitalmente por:
VILLAORDUNA ARISTONDO
 Jose Manuel FAU 20131388966
 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/02/2021 16:22:02-0500





Firmado digitalmente por:
VILLAORDUÑA ARISTONDO
 Jose Manuel FAU 20131388986
 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 15/02/2021 16:22:17-0500

