

PROGRAMA CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS

Manual Operativo del Programa



APROBACIÓN, REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente es la versión 03 del Manual Operativo del Programa Creación de Redes Integradas – PCRIS, Código Único de Inversión: 2416127, en el marco de los Contratos de Préstamo, 8920-PE y 4726/OC-PE, suscritos entre la República del Perú, el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID); aprobado por Decreto Supremo N° 320-2018-EF de fecha 28 de diciembre de 2018

- Primera Revisión v01 aprobada con Resolución de Coordinación General N° 54-2019-PRONIS-CG de fecha 31 de mayo de 2019:
 - Motivo de la revisión: No aplica, primera versión.
- Segunda Revisión v02 aprobada con Resolución de Coordinación General N° 048-2020-PRONIS-CG de fecha 29 de mayo de 2020 de fecha 22 de mayo de 2020:

Motivo de la revisión:

 - Consolidar orgánicamente las funciones del área administrativa y de apoyo en una sola denominada Coordinación Administrativa Financiera.
 - Estandarizar los perfiles del personal del equipo.



- Ajustar los términos de referencia aprobados en el Manual Operativo



Siglas y Acrónimos

Siglas y Acrónimos	Descripción
AAS	Análisis Ambiental y Social
ACR	Área de Conservación Regional
AEA	Avisos Específicos de Adquisiciones
AGA	Aviso General de Adquisición
ANA	Autoridad Nacional del Agua
ANP	Área Natural Protegida
APP	Asociación Público-Privada
AU	Áreas Usuarias
BN	Banco de la Nación
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Banco Mundial
BN	Banco de la Nación
CA-EGP	Coordinador Adjunto del Equipo de Gestión del Proyecto
CCI	Convenios de Cooperación Interinstitucional
CDP	Comité del Programa
CdE	Comités de Evaluación para adquisiciones de los Bancos BIRF/BID
CENARES	Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud
CIRA	Certificado de Inexistencia de restos arqueológicos
CG PRONIS	Coordinación General del PRONIS
CGR	Contraloría General de la Republica
DDC	Dirección Desconcentrada de Cultura
DGAIN	Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional
DGETP	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
DGIESP	Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública
DGOS	Dirección General de Operaciones en Salud
DGPP	Dirección General de Presupuesto Público
DGPS	Dirección General de Personal de Salud
DIGEMID	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas
DIRESA	Direcciones Regionales de Salud
DIRIS	Dirección de Redes Integradas de Salud
EAPD	Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo
EAS	Evaluación Ambiental y Social
EE.SS.	Establecimientos de Salud
EE.TT.	Especificaciones Técnicas
EFA	Estado Financiero Auditado
EGP	Equipo de Gestión del Programa
FARAH	Normativa Contable, Financiera, de Auditoría
GdP	Gobierno del Perú
GERESA	Gerencia Regional de Salud
GORE	Gobiernos Regionales
IFR	Reportes Financieros Intermedios

Siglas y Acrónimos	Descripción
IGAS	Informe de Gestión Ambiental y Social
IOARR	Inversiones en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o Rehabilitación
IPRESS	Institución Prestadora de Servicios de Salud
ISO	International Organization for Standardization
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
MC	Matriz de Comunicación
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MD	Municipalidades Distritales
MDR	Matriz de Resultados
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MGR	Matriz de Gestión de Riesgo
MINSA	Ministerio de Salud
MMM	Marco Macroeconómico Multianual
MMR	Matriz de Mitigación de Riesgos
MOP	Manual Operativo del Programa
MP	Municipalidades Provinciales
MPI	Marco de Pueblos Indígenas
MPRI	Marco de Política de Reasentamiento Involuntario
MQR	Mecanismo de quejas y reclamaciones
MR	Matriz de Resultados
MRI	Marco de Reasentamiento Involuntario
MRPI	Marco de Relacionamiento con los Pueblos Indígenas
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
ODP	Objetivos de Desarrollo del Programa
OGA	Oficina General de Administración
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OGTI	Oficina General de Tecnologías de la Información
OXI	Obras por Impuestos
PA	Plan de Adquisiciones
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PAD	Documento de Evaluación del Proyecto (<i>Project Appraisal Document</i>)
PCRIS	Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud
PDT	Programa de Declaración Telemática
PGAS	Plan de Gestión Ambiental y Social
PEI	Plan Estratégico Institucional
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
PERÚ COMPRAS	Central de Compras Públicas
PF	Plan Financiero
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PIDESaLud	Plataforma de Interoperabilidad del Sector Salud

Siglas y Acrónimos	Descripción
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
PIP	Proyecto de Inversión Pública
PMA	Plan de Monitoreo Arqueológico
PME	Plan de Monitoreo y Evaluación
POA	Plan Operativo Anual
POI	Plan Operativo Institucional
PRONAHEBAS	Dirección de Banco de Sangre y Hemoterapia
PRONIS	Programa Nacional de Inversiones en Salud
PSE	Plan de Seguimiento y Evaluación
RENHICE	Registro Nacional de Historias Clínicas Electrónicas
RESAF	Registro de Sociedades de Auditorías y Auditores Financieros
RIS	Redes Integradas de Salud
ROF	Reglamento de Organización y Funciones
RUC	Registro Único de Contribuyentes
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SEACE	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SG	Secretaría General
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIG	Sistema de Información Geográfica
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SNPMGI	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
SOES	Estado de Solicitudes de Gastos
STEP	Systematic Tracking of Exchanges in Procurement
SUIS	Sistema Único de Información en Salud
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication
TdR	Término de Referencia
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación
UAF	Unidad de Administración y Finanzas
UAJ	Unidad de Asesoría Jurídica
UAP	Unidad de Análisis Preliminar
UCII	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
UE	Unidad Ejecutora
UED	Unidad de Estudios Definitivos
UF	Unidad Formuladora
UGIPRESS	Unidades de Gestión de IPRESS
UGIR	Unidad de Gestión de Inversiones de Reconstrucción
UNDB	United Nations Development Business
UO	Unidad de Obras
UIP	Unidad de Implementación del Programa
UP	Unidad de Preinversión



Siglas y Acrónimos	Descripción
UPPM	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
VMPAS	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud
VMSP	Viceministerio de Salud Pública

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1: Objetivos, alcance, gestión del manual operativo y procesos.....	16
1.1. Introducción.....	16
1.2. Objetivo y alcance.....	16
1.3. Gestión del manual operativo	17
Capítulo 2: Descripción del programa	18
2.1. Objetivo del programa	18
2.2. Descripción, estructura y estado de inversiones que conforman el Programa	18
2.3. Descripción de los Componentes del programa	19
2.3.1. Componente 1: Mejoramiento y adecuado diseño del modelo de organización de IPRESS en Redes Integradas de Salud en Lima Metropolitana y regiones priorizadas.....	19
2.3.2. Componente 2: Mejoramiento y adecuada oferta en las IPRESS de primer nivel de atención en salud en Lima Metropolitana y regiones priorizadas.....	20
2.3.3. Componente 3: Mejoramiento y Ampliación del Sistema Único de Información en Salud a nivel nacional	20
2.3.4. Componente 4: Mejoramiento de los Servicios Médicos de Apoyo (PIP 4: Mejoramiento de los Servicios Médicos de Apoyo en Lima Metropolitana).....	21
2.3.5. Componente 5: Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos a nivel de Lima Metropolitana y regiones priorizadas	21
2.3.6. Gestión del Programa	22
2.4. Equivalencias del Programa Nacional y los Programas financiadas por el BIRF y BID.....	22
2.5. Costo y financiamiento del proyecto	23
Capítulo 3: Gobernanza, Marco institucional, organización y funciones.....	25
3.1. Estructura de la gobernanza	25
3.2. Comité Directivo del Programa	26
3.2.1. Conformación.....	26
3.2.2. Funciones.....	26
3.2.3. Son atribuciones del Presidente del CDP	27
3.2.4. Son funciones de la Secretaría Técnica del CDP	27
3.2.5. Corresponde a los miembros del Comité Directivo.....	27
3.2.6. Sesiones y acuerdos.....	27
3.3. Unidad Ejecutora (UE): Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS	28

3.3.1. Competencias legales	28
3.4. Equipo de gestión del programa	30
3.5. Áreas Usuarías	37
Capítulo 4: Gestión de la Planificación - PCRIS	43
4.1. Plan Operativo Anual (POA)	43
4.2. Plan de Adquisiciones (PA)	44
Capítulo 5: Gestión Financiera - PCRIS	46
5.1. Finanzas	46
5.2. Sistema Informático financiero	47
5.3. Sistema de Tesorería y Contabilidad	47
5.3.1. Responsables del manejo de las cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros del PCRIS	48
5.3.2. Cuentas bancarias para recursos de endeudamiento externo del PCRIS	48
5.3.3. Subcuenta del Programa para recursos de contrapartida nacional, a través de la Cuenta Única del Tesoro	48
5.3.4. Gestión del Pago	49
5.4. Presupuesto Anual	50
5.5. Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)	50
Capítulo 6: Gestión de las Adquisiciones – PCRIS	51
6.1. Adquisiciones	51
6.2. Requerimiento de Gestión	52
6.3. Firma de contrato	52
6.4. Gestión de conformidades (gestión)	53
6.5. Gestión de conformidades (componentes)	53
6.6. Seguimiento de contratos	54
Capítulo 7: Monitoreo y evaluación (PCRIS)	56
7.1. Informe de evaluación trimestral	56
7.2. Otros informes	56
Capítulo 8: Gestión de la información y comunicaciones	57
8.1. Lineamientos para la información y comunicación del Programa	57
8.2. Criterios para clasificación del tipo de público objetivo	58
8.3. Procedimientos de comunicación	59
8.4. En comunicación intrainstitucional	59

8.5. Comunicación interinstitucional	59
8.6. Informática y tecnología.....	60
8.7. Envío de comunicaciones electrónicas a los Bancos	60
El envío de las comunicaciones electrónicas a los Bancos se realiza considerando las siguientes pautas:.....	60
8.8. Reportes e informes	60
8.9. Manejo de crisis.....	61
8.10. Acceso a la información.....	61
8.11. Vocería.....	61
8.12. Co-branding	61
8.13. Redes sociales	62
Capítulo 9: Gestión de archivo de documentos.....	63
Gestión de la Planificación – BIRF	67
9.1. Plan Operativo Anual (POA)	67
Capítulo 10: Gestión Financiera – BIRF.....	68
10.1. Flujo de fondos.....	68
10.1.1. Cuenta bancaria en dólares americanos, denominada “Cuenta designada”	68
10.1.2. Cuenta Bancaria en moneda nacional, denominada “Cuenta Operativa”.....	68
10.1.3. Fondos de contrapartida:	68
10.1.4. Financiamiento retroactivo:.....	68
10.2. Arreglos de desembolsos.....	69
10.2.1. Modalidades de desembolso:	69
10.3. Solicitudes de desembolsos y justificación de gastos	70
10.3.1. Fecha límite de desembolso:.....	72
10.3.2. Plan de supervisión:.....	72
10.4. Reportes financieros	72
10.4.1. Contabilidad, Base Contable y Estados Financieros de propósito especial del proyecto.	73
10.4.2. Estado de Fuentes y Uso de Fondos	74
10.4.3. Estado de Inversiones Acumuladas.....	74
10.4.4. Notas a los Estados Financieros.....	75
10.4.5. Reportes Financieros Intermedios (IFR por sus siglas en inglés)	76
10.4.6. Estado de Solicitudes de Gastos (SOES).....	76

10.4.7. Estados financieros anuales:	76
10.5. Aspectos y Fechas importantes para el uso de los recursos.....	77
10.6. Auditoría externa (BIRF).....	78
10.7. Periodo Final de Rendición y Fecha de Cierre.....	78
Capítulo 11: Gestión de las adquisiciones – BIRF.....	80
11.1. Métodos de selección/opciones de acceso al mercado	80
11.2. Comités de Evaluación (CdE) para adquisiciones del BIRF.....	81
11.3. Modalidades y límites referenciales de contratación	83
11.4. Plan de Adquisiciones.....	86
11.5. Disposiciones especiales para adquisiciones de bienes/servicios y obras, bajo opciones de acceso al mercado abierto, nacional (BIRF).....	86
11.6. Disposiciones especiales para la contratación de consultores (BIRF).....	87
11.7. Revisión de los procesos de adquisiciones del BIRF.....	87
11.8. Responsabilidades en materia de las Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto.....	88
11.8.1. Del PCRIS.....	88
11.8.2. De la Unidad de Administración y Finanzas (UAF).....	88
11.8.3. Del Coordinador BIRF.....	88
11.8.4. Del Comité de Evaluación	89
11.8.5. Del Responsable de Adquisiciones.....	89
11.9. Trámites de No Objeciones y otras aprobaciones del PCRIS en el marco del proceso de adquisiciones del BIRF.....	89
11.10. Garantías-BIRF.....	89
11.11. Trámites de No Objeciones y otras aprobaciones en el marco del proceso de adquisiciones -BIRF	89
11.12. Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP).....	89
11.13. Notificación y Publicidad de los Procesos de Contratación.....	90
Capítulo 12: Gestión de los Aspectos Socio Ambientales del programa – BIRF.....	91
12.1. Consideraciones generales.....	91
12.2. Lineamientos de salvaguardas ambientales y sociales.....	93
12.2.1. Gestión ambiental y social en la fase de pre-inversión.....	93
12.2.2. Gestión Ambiental y Social en la fase de inversión	95
12.2.3. Gestión ambiental y social en la fase de operación y mantenimiento	101
12.2.4. Gestión ambiental y social en proceso de equipamiento no ligados a obra	102

12.3. Instrumentos de gestión ambiental y social.....	103
12.4. Enfoques de gestión ambiental y social	103
12.4.1. Marco de Gestión Ambiental y Social – MGAS del BIRF.....	103
12.4.2. Marco de Reasentamiento Involuntario, MRI	104
12.4.3. Marco de Pueblos Indígenas, MPI del BIRF.....	105
12.5. Evaluación Ambiental y Social - EAS.	106
12.6. Informes de la Gestión Ambiental y Social	106
12.6.1. Informe de Progreso Semestral del Proyecto	106
12.6.2. Informe de Seguimiento Socio Ambiental de Obras.....	107
12.6.3. Informe final socio ambiental de cada obra	107
12.7. Mecanismo de quejas y reclamos	108
12.8. Arreglos interinstitucionales	109
Capítulo 13: Monitoreo y evaluación– BIRF.....	112
13.1. Marco de Resultados y Monitoreo (MdR)	112
13.2. Informes semestrales de progreso	112
13.3. Reportes de seguimiento de contratos en ejecución y liquidados	113
13.4. Ayudas memoria sobre visitas de inspección y misiones de administración o supervisión BIRF.....	113
13.5. Matriz de cumplimiento de las cláusulas contractuales	114
13.6. Evaluación intermedia	115
13.7. Informe de cierre y liquidación del Programa	115
13.8. Indicadores para el Monitoreo y Evaluación del Proyecto.....	115
a) Gestión de la Planificación – BID	118
13.9. Plan de Ejecución Plurianual (PEP).....	118
13.10. Plan Operativo Anual (POA)	118
Capítulo 14: Gestión Financiera del Programa – BID.....	120
14.1. Responsables de las cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros del PCRIS con fuente BID	120
14.2. Cuentas bancarias para recursos de endeudamiento externo del PCRIS de fuente BID ...	120
14.3. Desembolsos	121
14.3.1. Anticipo.....	121
14.3.2. Pago directo.....	122
14.4. Periodo Final de Rendición y Fecha de Cierre.....	123

14.5. Elegibilidad y restricciones para el uso de los recursos.....	123
14.6. Estados Financieros Auditados del Contrato de Préstamo 4726/OC-PE.....	124
14.7. Auditoría financiera externa	124
Capítulo 15: Gestión de las adquisiciones – BID	126
15.1. Plan de Adquisiciones (PA).....	126
15.2. Comités de Evaluación (CdE) para adquisiciones del BID.....	127
15.3. Modalidades y límites de contratación	130
15.4. Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA).....	132
15.5. Revisiones de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones.....	133
15.6. Disposiciones comunes a los procesos de contratación.....	133
15.7. Notificación y Publicidad de los Procesos de Contratación.....	133
15.8. Responsabilidades en materia de las Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto	134
15.8.1. Del PCRIS.....	134
15.8.2. De la Unidad de Administración y Finanzas (UAF).....	135
15.8.3. Del Coordinador BID.....	135
15.8.4. Del Comité de Evaluación.....	135
15.8.5. Del Responsable de Adquisiciones.....	135
15.9. Adjudicación del contrato, inconformidades y quejas	135
15.10. Suscripción e inicio de Contratos.....	135
15.11. Administración de Contratos.	136
15.12. Liquidación de contratos	137
15.13. Garantías.....	137
15.13.1. Gestión y Administración de Garantías.....	138
15.13.2. Tipos de garantías	138
15.14. Disposiciones referidas a la gestión administrativa de adquisiciones.....	139
15.14.1. Inventario de Bienes Patrimoniales Depreciables y No Depreciables	139
15.14.2. Almacenamiento de Bienes.....	139
15.14.3. Control de Bienes Patrimoniales	140
Capítulo 16: Gestión de los Aspectos Socio Ambientales del programa - BID	141
16.1. Consideraciones generales.....	141
16.2. Instrumentos de gestión ambiental y social.....	142
16.3. Lineamientos de salvaguardas ambientales y sociales.....	143

16.3.1. Gestión ambiental y social en la fase de pre-inversión.....	143
16.3.2. Gestión Ambiental y Social en la fase de inversión	145
16.3.3. Gestión ambiental y social en la fase de operación y mantenimiento	150
16.3.4. Gestión ambiental y social en proceso de equipamientos menores	151
16.4. Enfoques de gestión ambiental y social	151
16.4.1. Marco de Gestión Ambiental y Social – MGAS	151
16.4.2. Plan de Gestión Social y Ambiental.....	152
16.4.3. Plan de Consultas.....	152
16.5. Análisis Ambiental y Social del BID.	153
16.6. Informes de la Gestión Ambiental y Social	153
16.6.1. Informe de Progreso Semestral del Programa	154
16.6.2. Informe de Seguimiento Socio Ambiental de Obras.....	154
16.6.3. Informe final socio ambiental de cada obra	155
16.7. Mecanismo de quejas y reclamos	155
16.8. Arreglos institucionales	156
Capítulo 17: Monitoreo y evaluación – BID.....	158
17.1. Plan de Monitoreo y Evaluación – PME:.....	158
17.2. Plan de Ejecución Plurianual – PEP:	158
17.3. Matriz de Mitigación de Riesgos del Proyecto (MMR).....	158
17.4. Matriz de Resultados (MR).....	159
17.5. Informes Semestrales de Progreso.....	159
17.6. Misiones y Visitas Técnicas	159
17.7. Informe de Terminación del Programa	159
17.8. Otros informes	160
17.9. Evaluaciones en el marco de la operación con el BID	160
17.9.1. Evaluación Intermedia de Resultados:.....	160
17.9.2. Evaluación Final:	160
17.9.3. Línea de base:	160
17.9.4. Evaluación de impacto:.....	160
17.9.5. Coordinación para el seguimiento BID.....	161
17.10. Sistema de información para la recolección de datos.....	161
Capítulo 18: Coordinador/a del Equipo de Gestión del Programa	183

Capítulo 19: Secretaria de la EGP	185
Capítulo 20: Coordinador/a BIRF	186
Capítulo 21: Coordinador/a BID	188
Capítulo 22: Coordinador del Componente 1: Mejoramiento y adecuado diseño del modelo de organización de IPRESS a Redes Integradas de Salud en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas	190
Capítulo 23: Coordinador del Componente 2: Mejoramiento y adecuada oferta en las IPRESS de primer nivel de atención en salud en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas	192
Capítulo 24: Coordinador del Componente 3: Mejoramiento y ampliación del Sistema Único de Información en Salud a nivel nacional	194
Capítulo 25: Coordinador/a del Componente 4: Mejoramiento de los Servicios Médicos de Apoyo en Lima Metropolitana	196
Capítulo 26: Coordinador/a del Componente 5: Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas	197
Capítulo 27: Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales	199
Capítulo 28: Coordinador de Administración y Finanzas	201
Capítulo 29: Responsable de Adquisiciones	202
Capítulo 30: Especialista en Contrataciones BIRF	204
Capítulo 31: Especialista en contrataciones BID	205
Capítulo 32: Responsable de Tesorería	206
Capítulo 33: Responsable de Contabilidad	208
Capítulo 34: Coordinador de Planificación y Presupuesto	210
Capítulo 35: Supervisor de Programa	212
Capítulo 36: Responsable Legal de la EGP	213

Índice de tablas

Tabla 1: Equivalencia de objetivos	18
Tabla 2: Equivalencia de componentes	22
Tabla 3: Costos de inversión (viable) a precios de mercado, según fuente de financiamiento (US\$)	24
Tabla 4: Áreas usuarias del Programa y sus principales funciones	37
Tabla 5: Estructura de archivo de documentos	63
Tabla 6: Requisitos para solicitudes de desembolsos, rendición y periodicidad	71
Tabla 7: Presentación de reportes financieros -BIRF	72
Tabla 8: Plazos para solicitudes de desembolsos	77
Tabla 9: Requisitos de auditoría	78



Tabla 10: Plazos para solicitudes de desembolsos.....	79
Tabla 11: Adquisiciones con normas del BIRF	80
Tabla 12: Montos y límites por tipo de adquisición	84
Tabla 13: Actividades y responsable por tipo de adquisición	84
Tabla 14: Instrumentos de Gestión Ambiental y Social aplicables al BIRF	103
Tabla 15: Mecanismos de Quejas y Reclamos (MQR)	108
Tabla 16: Arreglos interinstitucionales socio ambientales del proyecto	110
Tabla 17: Plazos para solicitudes de desembolsos.....	123
Tabla 18: Montos y límites por cada tipo de adquisición.....	130
Tabla 19: Actividades de los procesos de adquisición	131
Tabla 20: Instrumentos de Gestión Ambiental y Social aplicables a los proyectos del BID.....	143
Tabla 21: Mecanismos de Quejas y Reclamos (MQR)	155
Tabla 22: Arreglos interinstitucionales socio ambientales del proyecto	157
Tabla 23: Plan de trabajo de seguimiento	161

Índice de figuras

Figura 1: Estructura organizacional del EGP (PCRIS)	30
Figura 2: Pauta para los procesos de adquisición.....	51
Figura 3: Esquema de ejecución	52
Figura 5: Pauta a seguir para realizar la clasificación ambiental	142

Índice de Anexos

Apéndice A Políticas BIRF

Apéndice B Políticas BID

Anexo 1: Equivalencia del programa (a nivel de actividades)

Anexo 2: Ficha de composición de recursos

Anexo 3: Funciones y Perfiles del personal

PROGRAMA CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS

Manual Operativo del Programa

Capítulo 1: Objetivos, alcance, gestión del manual operativo y procesos

1.1. Introducción

El Manual Operativo del Programa (MOP) del Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud (PCRIS), Código Único de Inversión: 2416127, es la guía que deben cumplir las personas encargadas de llevar a cabo la gestión del Programa, a partir de la entrada en vigor de los Contratos de Préstamo, 8920-PE y 4726/OC-PE, suscritos entre la República del Perú, el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), respectivamente.

El Manual será aplicado por la Unidad Ejecutora (UE), el Programa Nacional de Inversiones en Salud (PRONIS), y otros organismos involucrados en la ejecución del PCRIS.

El MOP es una herramienta de gestión institucional que establece los aspectos organizacionales del Programa, en el marco de los objetivos y metas establecidas en el PCRIS. Al ser parte de los Contratos de Préstamo previamente señalados, el MOP es de aplicación obligatoria durante el periodo de ejecución del PCRIS.

Para su elaboración se ha considerado las normas del BIRF y del BID, las condiciones señaladas en los Contratos de Préstamo, así como las normas nacionales en lo que sean aplicables. Los aspectos que no estén previstos en el MOP serán orientados por las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo, sus anexos y las minutas de entendimiento o Ayudas Memorias suscritas entre los Bancos y el Gobierno de la República del Perú.

1.2. Objetivo y alcance

El objetivo del presente MOP y sus anexos, es proporcionar las pautas y lineamientos para la organización, gestión e implementación del Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud (PCRIS), alineado a la normativa nacional y a lo que dispone los referidos Contratos de Préstamos.

El MOP es de uso obligatorio para todos los funcionarios, profesionales, técnicos y personal de las diferentes instancias y entidades que contribuyen a la implementación del Programa.

El MOP se mantendrá vigente durante todo el período de ejecución del Programa.



1.3. Gestión del manual operativo

Para la modificación del MOP, se efectúan los siguientes pasos:

- a) El Coordinador/a del Equipo de Gestión del Programa (EGP) propone las modificaciones y las envía al CG PRONIS.
- b) El Coordinador/a General del PRONIS coordina con el Coordinador/a del Equipo de Gestión del Programa (EGP), para solicitar la No Objeción. La No Objeción solicitada por temas específicos a uno de los Bancos debe ser de conocimiento para ambos Bancos.
- c) Recibida la No Objeción se envía al CDP para su aprobación, luego se emite la Resolución de la Coordinación General del PRONIS actualizando la versión del MOP.
- d) La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del PRONIS conservará en sus archivos todas las versiones físicas y electrónicas del MOP aprobadas.

Si alguna disposición del contrato no guardare consonancia o estuviere en contradicción con las disposiciones del MOP prevalecerá lo previsto en los contratos de préstamo.



Capítulo 2: Descripción del programa¹

2.1. Objetivo del programa

Adecuado acceso de la población a servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad en el primer nivel de atención, en función de sus necesidades.

Tabla 1: Equivalencia de objetivos

Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa Creación de Redes Integradas de Salud Programa BIRF (P163255)	Programa Creación de Redes Integradas de Salud Programa BID (PE-L1228)
Adecuado acceso de la población a servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad en el primer nivel de atención, en función a sus necesidades	(i) Mejorar la capacidad resolutiva y la calidad de los Establecimientos de Salud públicos del Primer Nivel en Lima Metropolitana y en Regiones Priorizadas; y (ii) Incrementar la capacidad del Sistema Único de Información en Salud y del sistema de suministro de productos farmacéuticos y dispositivos médicos del sector público	Adecuado acceso de la población a servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad en el primer nivel de atención, en función a sus necesidades. Para ello, se propone reorganizar las IPRESS (Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud) en redes integradas de salud, mejorar la capacidad resolutiva de la oferta asistencial actual en Lima Metropolitana y en regiones priorizadas del país y potenciar los servicios médicos de apoyo en Lima Metropolitana

2.2. Descripción, estructura y estado de inversiones que conforman el Programa

El Programa de Inversión tiene como objetivo central contribuir con la adecuada provisión de servicios de salud de calidad, de manera accesible, continua equitativa, eficiente y oportuna en el primer nivel de atención, en función a sus necesidades, en el ámbito del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales. Para ello, se propone rediseñar y reorganizar las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en Redes Integradas de Salud (RIS).

Ese nuevo diseño implica que las IPRESS del primer nivel de atención se organicen bajo una lógica de red, en un territorio determinado, para promover, prevenir, recuperar, rehabilitar el estado de salud de las personas, familias y comunidades, así como brindarles cuidados paliativos, basados en los atributos de la estrategia de la atención primaria de salud.

En ese marco, para lograr una adecuada gestión, prestación, financiamiento y gobernanza en el sistema de salud, se plantea mejorar la capacidad resolutiva de la oferta asistencial actual,

¹ Esta sección se basa en el siguiente documento, MINSa (2018) Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud <http://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verProyecto/38583>

fortalecer los sistemas de información y comunicaciones, potenciar los servicios médicos de apoyo y optimizar el sistema logístico de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en Lima Metropolitana y en áreas priorizadas del país.

La finalidad es contribuir con la disminución de las tasas de morbilidad y mortalidad en el ámbito de influencia, de enfermedades prevenibles, y cada vez más frecuentes, así como de enfermedades crónicas que requieren de seguimiento y control, con lo cual se obtendría una mejor relación costo-beneficio para el estado en el financiamiento de enfermedades en un estadio inicial.

El PCRIS está conformado por cinco componentes, dentro de los cuales se consideran once (11) proyectos y la gestión de estos. Estos componentes son:

- Componente 1: Mejoramiento y adecuado diseño del modelo de organización de IPRESS en Redes Integradas de Salud en Lima Metropolitana y regiones priorizadas.
- Componente 2: Mejoramiento y adecuada oferta en las IPRESS de primer nivel de atención en salud en Lima Metropolitana y regiones priorizadas.
- Componente 3: Mejoramiento y Ampliación del Sistema Único de Información en Salud a nivel nacional.
- Componente 4: Mejoramiento de los servicios médicos de apoyo en Lima Metropolitana.
- Componente 5: Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en áreas priorizadas en Lima Metropolitana y regiones priorizadas.
- Gestión del Programa.

2.3. Descripción de los Componentes del programa

2.3.1. Componente 1: Mejoramiento y adecuado diseño del modelo de organización de IPRESS en Redes Integradas de Salud en Lima Metropolitana y regiones priorizadas

El objetivo de este componente es contribuir con la modernización del Sistema de Salud, a través de un adecuado modelo organizacional de las IPRESS del primer nivel de atención, en términos de gestión, capacidad resolutoria, oportunidad en la intervención, calidad, asignación de recursos; y, mediante la aplicación de un enfoque de Red.

Desde un punto de vista de gestión clínica organizacional, se enfoca en la estrategia de atención primaria en salud y en una lógica de Red Integrada de Salud (RIS), a través del financiamiento de intervenciones con costo-efectividad en el primer nivel de atención.

El nuevo modelo de intervención con enfoque en RIS se caracteriza por:

- (i) La conformación de IPRESS en RIS, que es la nueva célula del sistema de salud peruano,



- (ii) Cada RIS está conformada por varias IPRESS de hasta 12 horas de atenciones ambulatorias programadas y, al menos, una IPRESS de hasta 24 horas para la atención de urgencias,
- (iii) Adscripción de la población a una RIS,
- (iv) El ámbito laboral del personal de salud a una RIS y
- (v) Las Direcciones Regionales de Salud, o su equivalente, a cargo de las diferentes RIS y Hospitales bajo su jurisdicción.

Para lograr los objetivos de transformar la red de servicios y mejorar la capacidad de respuesta del primer nivel de atención, se requiere incorporar nuevos conocimientos y tecnologías al proceso de trabajo de los equipos de salud, fortaleciendo sus competencias para su accionar en salud, bajo un nuevo modelo de atención y gestión que esté dirigido a un cuidado de calidad en salud.

El Programa, a través de este componente, propone un plan de desarrollo de competencias de personal de salud, centrado en el reconocimiento y atracción del talento y en el fortalecimiento de competencias técnicas.

2.3.2. Componente 2: Mejoramiento y adecuada oferta en las IPRESS de primer nivel de atención en salud en Lima Metropolitana y regiones priorizadas.

El objetivo de este componente es mejorar las capacidades de oferta en los establecimientos de salud en las redes priorizadas. Propone alcanzar un adecuado nivel de infraestructura (según los resultados de los estudios estructurales a realizarse para cada establecimiento), así como mejorar el equipamiento y las capacidades humanas para la prestación de servicios.

Para que una RIS funcione en forma eficiente se requiere una proporción adecuada entre la cantidad de población y el número de IPRESS de hasta 12 y 24 horas. Por tanto, se buscará invertir en IPRESS que permitan cerrar el déficit o brecha de oferta asistencial actual en el primer nivel de atención.

Asimismo, la cantidad y dimensión de las IPRESS se planificarán bajo una lógica de organización basada en RIS, a diferencia de décadas anteriores en las que se invertía bajo iniciativas aisladas, lo que explica las diferencias significativas de concentración de IPRESS que existen en la actualidad.

2.3.3. Componente 3: Mejoramiento y Ampliación del Sistema Único de Información en Salud a nivel nacional

El objetivo de este componente es lograr un adecuado acceso y gestión de la información para la toma de decisiones en el plano prestacional y administrativo en el sistema de salud, en términos de cantidad, calidad y oportunidad. Con el logro de este objetivo se busca incrementar la cobertura de los establecimientos de salud que cuentan con adecuados sistemas de información, implementados de acuerdo con su nivel de atención.

Para ello, se modernizarán las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) en salud, de forma integrada y bajo una lógica de redes (IPRESS de hasta 12 y 24 horas). El componente se caracteriza por:

- (i) Inversión en una central de las TIC que genere sinergias y economías de escala (eficiencia),
- (ii) Otorgamiento de citas en línea,
- (iii) Generación de Historias Clínicas Electrónicas,
- (iv) Desarrollo y maduración de Telesalud (atención y capacitación) y
- (v) Archivo electrónico, en reemplazo de archivo físico.

2.3.4. Componente 4: Mejoramiento de los Servicios Médicos de Apoyo (PIP 4: Mejoramiento de los Servicios Médicos de Apoyo en Lima Metropolitana)²

El objetivo de este componente es lograr “Servicios médicos de apoyo (SMA) eficientes, con capacidad resolutoria y con enfoque de red”. Para ello, se modernizarán los sistemas médicos de apoyo, de forma integrada, y bajo una lógica de redes. El componente se caracterizará por:

- (i) Inversión en una central de SMA que genere sinergias y economías de escala (eficiencia),
- (ii) Inversión en dotación de equipamiento tecnológico en salud que incremente la efectividad clínica y genere eficiencias en costos y
- (iii) Mayor capacidad resolutoria para diagnóstico y tratamiento de intervenciones en salud, a través de la mejora de servicios de patología clínica, imagenología, bancos de sangre y sistema de ambulancias. Con ello se busca elevar la eficiencia de los servicios complementarios de manera que contribuyan a generar mejores resultados, en beneficio directo de la población.

2.3.5. Componente 5: Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos a nivel de Lima Metropolitana y regiones priorizadas

El objetivo de este componente es lograr un adecuado acceso a productos farmacéuticos y dispositivos médicos para la adecuada prestación de servicios de salud en el primer nivel de atención en Lima Metropolitana y regiones priorizadas.

Para ello, se modernizarán los sistemas logísticos de medicamentos de forma integrada. El componente se centrará en generar:

- (i) Una inversión en una central de almacenamiento de medicamentos, insumos y materiales que genere sinergias y economías de escala (eficiencia),
- (ii) Inversión en dotación de equipamiento tecnológico en salud que mejore la programación, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos y

² MINSa (2018). Mejoramiento de los Servicios Médicos de Apoyo en Lima Metropolitana. <https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verProyecto/35772>



- (iii) Mayor capacidad resolutive para el tratamiento de intervenciones en salud, a través de la mejora en la programación, conservación y distribución de la cadena logística de medicamentos, insumos y materiales.

Para el caso de estas intervenciones en los almacenes de provincias, que se encuentren en el ámbito de intervención del Programa, se vienen realizando las coordinaciones con los Gobiernos Regionales para lograr una adecuada intervención en la mejora de la gestión de sus almacenes, para lo cual se suscribirán los convenios correspondientes.

2.3.6. Gestión del Programa

Comprende los profesionales que conformaran la Unidad de Coordinación del Programa, Gastos recurrentes del EGP, contratación de consultores, Equipamiento operativo, contratación de consultorías para Monitoreo y Evaluación (línea de base, evaluación del medio término y evaluación de impactos económicos), y Auditorias anuales

2.4. Equivalencias del Programa Nacional y los Programas financiadas por el BIRF y BID

El Gobierno de Perú (GdP) ha decidido reorganizar los servicios en Redes Integradas de Salud (RIS). Dicha reorganización comprende trabajar con los establecimientos del primer nivel con mayor capacidad de resolución, contar con guías clínicas mejoradas y protocolos claros para el paciente, sistemas robustos de comunicación e información, una red articulada de servicios médicos de apoyo (laboratorios, transporte de emergencia, diagnóstico por imagenología, Bancos de sangre) y un sistema logístico optimizado para los productos farmacéuticos e insumos médicos.

El costo del Programa declarado viable es de US\$ 315.65 millones el cual es financiado por el BIRF con una inversión de US\$ 125 millones, el BID con una inversión de US\$ 125 millones; y, el tesoro público US\$ 65.65 millones provenientes de fondos públicos nacionales. Los fondos provenientes de los Bancos y los fondos gubernamentales financiarán la implementación del modelo del GdP, aunque en áreas geográficas distintas.

La Tabla 2 presentan la estructura del Programa de Inversión y su equivalencia con la estructura de los programas financiados por el BIRF y BID.

Tabla 2: Equivalencia de componentes

Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
Componente 1: Mejoramiento y adecuado diseño del modelo de organización de IPRESS en Redes Integradas de Salud en Lima	Parte 1: Mejoramiento y adecuado diseño y oferta de IPRESS en Redes Integradas de	Componente 1: Mejoramiento y adecuado diseño del modelo de organización de IPRESS en Redes Integradas de Salud en Lima

Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
Metropolitana y Regiones priorizadas	Salud (RIS) en Lima Metropolitana y Regiones Priorizadas	Metropolitana y Regiones priorizadas
Componente 2: Mejoramiento y adecuada oferta en las IPRESS de primer nivel de atención en salud en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas		Componente 2: Mejoramiento y adecuada oferta en las IPRESS de primer nivel de atención en salud en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas
Componente 3: Mejoramiento y Ampliación del Sistema Único de Información en Salud a nivel nacional	Parte 2: Mejoramiento y ampliación del Sistema Único de Información en Salud (SUIS) a Nivel Nacional	
Componente 4: Mejoramiento de los Servicios Médicos de Apoyo (PIP 4: Mejoramiento de los Servicios Médicos de Apoyo en Lima Metropolitana, viable)		Componente 3: Mejoramiento de los servicios de apoyo en Lima Metropolitana
Componente 5: Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos a nivel de Lima Metropolitana	Parte 3: Mejoramiento de la Gestión de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos a nivel de Lima Metropolitana y en Regiones Priorizadas	
Componente 5: Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en Regiones priorizadas		
Gestión del programa	Parte 4: Gestión del Proyecto	Componente 4: Gestión del programa de inversión

Fuente: Fuente: Elaboración propia sobre la base del: (a) Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud, (b) Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud; y, (c) Programa BID (PE-L1228): Programa de Creación de Redes Integradas de Salud.

Para el presente manual, se usará la denominación de los componentes establecidos en el programa de inversión. En el Anexo 1 se muestra la equivalencia a nivel de actividades.

2.5. Costo y financiamiento del proyecto

El costo total viable del Programa de inversión es de US\$ 315,650,000.00; el detalle se muestra en la siguiente tabla.



Tabla 3: Costos de inversión (viable) a precios de mercado, según fuente de financiamiento (US\$)

Costo viable en dólares								
N°	Descripción	Banco Mundial	Contrapartida Local	Sub Total Banco Mundial	BID	Contrapartida Local	Sub Total BID	Total
1	Diseño del modelo de organización de IPRESS en Redes Integradas de Salud	4,237,288	762,712	5,000,000	9,874,211	1,777,443	11,651,654	16,651,654
2	Adecuada y eficiente oferta en los establecimientos de salud en áreas priorizadas	34,507,540	6,211,357	40,718,897	52,119,409	9,381,409	61,500,818	102,219,715
3	Mejoramiento y ampliación del Sistema Único de información en Salud a nivel nacional	60,732,490	10,931,849	71,664,339			-	71,664,339
4	Mejoramiento del servicio médico de apoyo	-	-	-	63,006,380	11,341,148	74,347,528	74,347,528
5	Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos a nivel de Lima Metropolitana	17,889,692	3,220,144	21,109,836			-	21,109,836
	Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en áreas priorizadas	7,632,990	1,373,938	9,006,928			-	9,006,928
	Gestión del programa	-	10,325,000	10,325,000		10,325,000	10,325,000	20,650,000
	Total	125,000,000	32,825,000	157,825,000	125,000,000	32,825,000	157,825,000	315,650,000

Fuente: Elaboración propia sobre la base del: (a) MINSA (2018) Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud <http://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verProyecto/38583>; y, (b) Formato 08-modificación de la aprobación del expediente del componente de gestión del programa: <http://ofi5.mef.gob.pe/invierte/ejecucion/verFichaEjecucion/2416127>

El costo de inversión de los proyectos y sus actividades son sujetos de variación en la medida que se elaboren los documentos equivalentes y expedientes técnicos o en la fase de ejecución de estos, dicha variación podría ocasionar modificación en la estructura de financiamiento del Programa en su conjunto, que de corresponder será gestionada en coordinación con los Bancos BIRF y BID

Capítulo 3: Gobernanza, Marco institucional, organización y funciones

En este capítulo se describen los aspectos institucionales establecidos para el desarrollo del Programa de Inversión Creación de Redes Integradas en Salud (PCRIS), Código Único de Inversión: 2416127, tomando en cuenta los programas de las fuentes cooperantes que lo conforman: (i) Creación de Redes Integradas de Salud (P163255) del BIRF y (ii) Programa de Creación de Redes Integradas de Salud (PE-L1228) del BID. El marco institucional del Programa comprende: (i) la estructura de gobernanza, (ii) la Unidad Ejecutora (UE): marco normativo y organigrama, (iii) el organigrama del Equipo de Gestión del Programa (EGP) y perfiles profesionales del personal que lo conforman, y (iv) arreglos institucionales.

3.1. Estructura de la gobernanza

En las organizaciones se cuenta con tres niveles de gobernanza. El primer nivel es el que define la estrategia y política de la organización. En este caso en particular viene a ser el sector que está representado con la política de salud que desarrolla el MINSA alineado a las políticas públicas del Estado Peruano. En este nivel se ha diseñado y gestionado el programa de inversión para su ejecución, en coordinación con todas las áreas relacionadas y en alineamiento a lo establecido en la estrategia de la entidad.

El MINSA³ tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política de salud y es la máxima autoridad en materia de salud en el Perú. El MINSA diseña, establece, ejecuta y supervisa políticas nacionales y sectoriales de salud y ejerce la rectoría respecto de ellas. Constituye el ente rector del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.

El MINSA es competente en las siguientes materias⁴: (a) Salud de las Personas; (b) Aseguramiento en Salud; (c) Epidemias y Emergencias Sanitarias; (d) Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria; (e) Inteligencia Sanitaria; (f) Productos Farmacéuticos y Sanitarios, Dispositivos Médicos y Establecimientos Farmacéuticos; (g) Recursos Humanos en Salud; (h) Infraestructura y Equipamiento en Salud; (i) Investigación y Tecnologías en Salud; y, otras que le asignen por Ley.

En el segundo nivel de gobernanza se definen las políticas y procedimientos para gestionar los proyectos. Las definiciones que se tomen en este nivel deben estar alineadas a la normativa establecida por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Invierte.pe, el MEF y en este caso en particular con los acuerdos contractuales con el BIRF y el BID.

En el tercer nivel se encuentra establecida la **estructura de gobernanza** que corresponde específicamente al programa, la cual se define en la RM N° 562-2019/MINSA y consta de cuatro niveles: Comité Directivo, Unidad Ejecutora, Equipo de Gestión del Programa, y Áreas Usuarias. En este Manual Operativo -a continuación- se describe este tercer nivel de gobernanza.

³ ftp://ftp2.minsa.gob.pe/normaslegales/2017/rof_2017.pdf

⁴ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Diario Oficial "El Peruano". Lima, Perú 6 de diciembre de 2013)



3.2. Comité Directivo del Programa

El Comité Directivo del Programa (CDP) es la instancia de orientación estratégica del Programa de Inversión, y por tanto de los Programas del BIRF y del BID. Es responsable de revisar los lineamientos estratégicos y objetivos generales de la ejecución del Programa y su planificación anual; así como de realizar el seguimiento de las metas, resultados e indicadores; y de apoyar en las coordinaciones técnicas a nivel de alta dirección.

El CDP fue conformado mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Salud N° 562-2019/MINSA, el 20 de junio de 2019 para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Operativo de PCRIS.

3.2.1. Conformación

El Comité Directivo estará conformado por un Presidente, un Secretario Técnico y los siguientes representantes institucionales:

- Viceministro/a de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, VMPA.
- Viceministro/a de Salud Pública, VMSP
- Coordinador/a del EGP
- Gobernador Regional representante de los Gobiernos Regionales intervenidos por PCRIS
- Coordinador/a General del PRONIS

La presidencia de CDP será ejercida por el Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud y la Secretaría Técnica estará a cargo del Coordinador del EGP. Cada uno de los representantes titulares que conforman el CDP contará con un representante alterno, con plenas facultades delegadas, de manera que las Actas de los acuerdos de la sesión de CDP sean siempre suscritas por los titulares.

3.2.2. Funciones

Las funciones principales del CDP Redes Integradas de Salud, en el marco del Contrato de Préstamo 4726/OC-PE y Contrato de Préstamo N°8920-PE, y de la normativa aplicable, son las siguientes:

- Brindar asesoramiento en los asuntos que le sean presentados.
- Proponer acciones orientadas al logro de las metas del Programa.
- Recibir informes del Coordinador General del PRONIS sobre el desempeño del PCRIS, proponiendo mejoras, de ser el caso.
- Tomar conocimiento de los informes de avance y/o resultados físicos y financieros, de desempeño y de la supervisión del Programa.
- Efectuar coordinaciones que contribuyan a la óptima ejecución del Programa.
- Aprobar el Manual Operativo del Programa.
- Aprobar el Plan Operativo Anual y sus actualizaciones trimestrales.

3.2.3. Son atribuciones del Presidente del CDP

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CDP.
- Convocar las sesiones ordinarias del CDP, a través de la Secretaría Técnica.
- Someter a aprobación el Acta de la sesión, en caso no haya sido firmada al finalizar la misma, en un plazo no mayor a las dos (2) semanas de realizada la sesión.
- Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del CDP.

3.2.4. Son funciones de la Secretaría Técnica del CDP

- Preparar la agenda de las sesiones del CDP.
- Apoyar en las actividades preparatorias para las sesiones del CDP.
- Remitir, con la antelación prevista, la convocatoria a las sesiones, que debe incluir la agenda de la sesión, la información pertinente y el proyecto de Acta de acuerdos de la sesión, de manera que los miembros del CDP puedan conocer previamente los temas a tratar.
- Coordinar con las instancias que correspondan, la presentación y sustentación de los temas que se eleven al CDP.
- Verificar el quórum de las sesiones del CDP.
- Elaborar el acta de cada sesión y velar por la conservación de esta.
- Difundir e implementar los acuerdos adoptados por el CDP y monitorear su debido cumplimiento.
- Refrendar con su firma, juntamente con el Presidente y los demás miembros del Comité, cada una de las Actas, las que deberán contener los nombres de los asistentes, institución a la que representan, lugar, fecha y hora en que ha sido efectuada la sesión, agenda de la sesión y acuerdos logrados.
- Mantener actualizados los archivos y registros de las actas de sesiones del CDP, así como de los antecedentes que las sustentan.

3.2.5. Corresponde a los miembros del Comité Directivo

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho a opinar y formular una opinión singular, cuando lo considere necesario, expresando los motivos técnicos que la justifiquen.
- Suscribir y visar cada Acta, una vez aprobada.
- Participar de las sesiones del CDP.

3.2.6. Sesiones y acuerdos

- El CDP se reunirá en sesión ordinaria en la primera quincena posterior al término de un trimestre calendario para que le sea presentado el informe de avance del Programa, así como las versiones actualizadas del Plan Operativo Anual, para conocimiento.

- El CDP se podrá reunir en sesión extraordinaria, cada vez que lo solicite cualquiera de los representantes. Asimismo, el CDP podrá invitar a las sesiones a representantes de otras instituciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Las sesiones del CDP son convocadas por el Presidente, vía correo electrónico, a través de la Secretaría Técnica. La convocatoria debe ser notificada juntamente con la agenda de la sesión y la documentación anexa a la misma, previa a la sesión.
- Los miembros del CDP no perciben dieta, remuneración u honorario profesional alguno de parte del Programa.
- Todas las sesiones tendrán un Acta que será suscrita por los integrantes titulares, independientemente de si no asistieron o de si estuvo presente el integrante alterno.
- Los acuerdos se adoptan por consenso. Los ausentes se consideran como voto favorable (silencio positivo).
- Finalmente, los miembros del CDP son responsables solidariamente por los acuerdos que adopten, salvo que se deje constancia expresa en el acta de su posición u opinión singular.

3.3. Unidad Ejecutora (UE): Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS
El PRONIS es la Unidad Ejecutora Presupuestal y de Inversiones (UE) del Programa de Inversión Creación de Redes Integradas en Salud (PCRIS), para lo cual contará con el Equipo de Gestión del Programa (EGP).

3.3.1. Competencias legales

Mediante Decreto Supremo N° 035-2014-SA,⁵ publicado en el Diario Oficial El Peruano el 27 de noviembre de 2014, se crea el Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS, con la finalidad de ampliar y mejorar la capacidad resolutive de los establecimientos de salud y coadyuvar a cerrar las brechas de infraestructura y oferta de servicios para obtener las mejoras sanitarias, en cumplimiento de los lineamientos de la política nacional y sectorial de salud.

El PRONIS tiene como ámbito de intervención los tres niveles de gobierno: nacional, regional y local del subsector público, administrado por el MINSA y los Gobiernos Regionales (GORE). No tiene facultades de intervención en la red perteneciente a EsSalud ni en los servicios de Sanidad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.

Su intervención descentralizada se realiza por medio de convenios para la formulación, evaluación y ejecución de Proyectos de Inversión (PI)⁶ y de Inversiones en Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (IOARR) en salud y de los estudios relacionados a su competencia.

⁵ https://www.pronis.gob.pe/wp-content/uploads/2017/11/IDENTIDAD-DS_035-2014-SA-Creacion-del-PRONIS.pdf

⁶ https://www.mef.gob.pe/contenidos/inv_publica/docs/Metodologias_Generales_PI/GUIA_EX_ANTE_InviertePe.pdf



Mediante Decreto Supremo N° 032-2017-SA⁷ publicado en el diario oficial El Peruano el 23 de noviembre de 2017, se modifica la norma de creación del PRONIS. El D.S. en mención establece que el objetivo del PRONIS es: “formular, evaluar y ejecutar los Proyectos de inversión de mediana y alta complejidad de los órganos del Ministerio de Salud que tienen competencia sobre esa materia, considerando los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos”.

Asimismo, el PRONIS formula, evalúa y ejecuta PIP e IOARR en salud, bajo cualquier fuente de financiamiento, para todos los niveles de complejidad a nivel nacional, en el marco de convenios suscritos y conforme a la normatividad vigente; y, gestiona y supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el marco de inversiones ejecutadas bajo las modalidades de Asociación Público Privado (APP) y Obras por Impuestos (OxI), conforme a la normatividad vigente.

La norma señala que el PRONIS tendrá una vigencia de quince años y deberá cumplir las siguientes funciones:

- Formular, evaluar y ejecutar los PIP de mediana y alta complejidad para los órganos del Ministerio de Salud que tienen competencia sobre esa materia, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), bajo los enfoques de género, interculturalidad y derechos humanos
- Formular, evaluar y ejecutar Proyectos de inversión en salud en todos los niveles de complejidad, por medio de convenios con los pliegos correspondientes, cuando corresponda y en el marco del SNPMGI.
- Formular y evaluar los Proyectos de inversión de los órganos del Ministerio de Salud en el marco del Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada, así como en el marco de la Ley N° 29230 y del artículo 17 de la Ley N° 30264, cuando corresponda.
- Gestionar, realizar el seguimiento y supervisar la ejecución de los contratos de APP y los convenios de OxI suscritos por el Ministerio de Salud.
- Participar en la Comisión Multisectorial de Inversión en Salud, así como en los comités de promoción y seguimiento de Proyectos de inversión bajo su competencia, en coordinación con el órgano responsable del Ministerio de Salud.
- Participar en la elaboración del Plan Sectorial Intergubernamental Multianual de Inversiones en Salud, en coordinación con el órgano responsable del Ministerio de Salud.
- Brindar asistencia técnica integral a nivel nacional, regional y local en las fases de pre-inversión e inversión en salud en todos los niveles de complejidad, que permita la sostenibilidad de la política sectorial, previa suscripción de convenios.
- Celebrar convenios y contratos conforme a la normatividad vigente y a las funciones conferidas mediante el presente dispositivo.

⁷ <https://elperuano.pe/NormasElperuano/2017/11/23/1589456-3/1589456-3.htm>



- Proponer, elaborar y aprobar, dentro del marco normativo, los instrumentos de gestión necesarios para optimizar el ejercicio de las funciones del Programa.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Operaciones o se deleguen de acuerdo con la normatividad vigente.

En el marco de las normas establecidas por el SNPMGI para regular la ejecución de las IOARR, se considera que el PRONIS tiene las capacidades para ejecutar este tipo de inversiones en el ámbito de su competencia.

Las funciones previamente señaladas convierten al PRONIS en una entidad del Estado Peruano altamente especializada en la ejecución de inversiones del sector salud, con capacidades legales para asumir la ejecución del Programa de Inversión y sus respectivos préstamos cofinanciados con recursos externos.

La información más detallada sobre la UE PRONIS sus competencias y procesos se encuentra en su Manual de Operaciones.

3.4. Equipo de gestión del programa

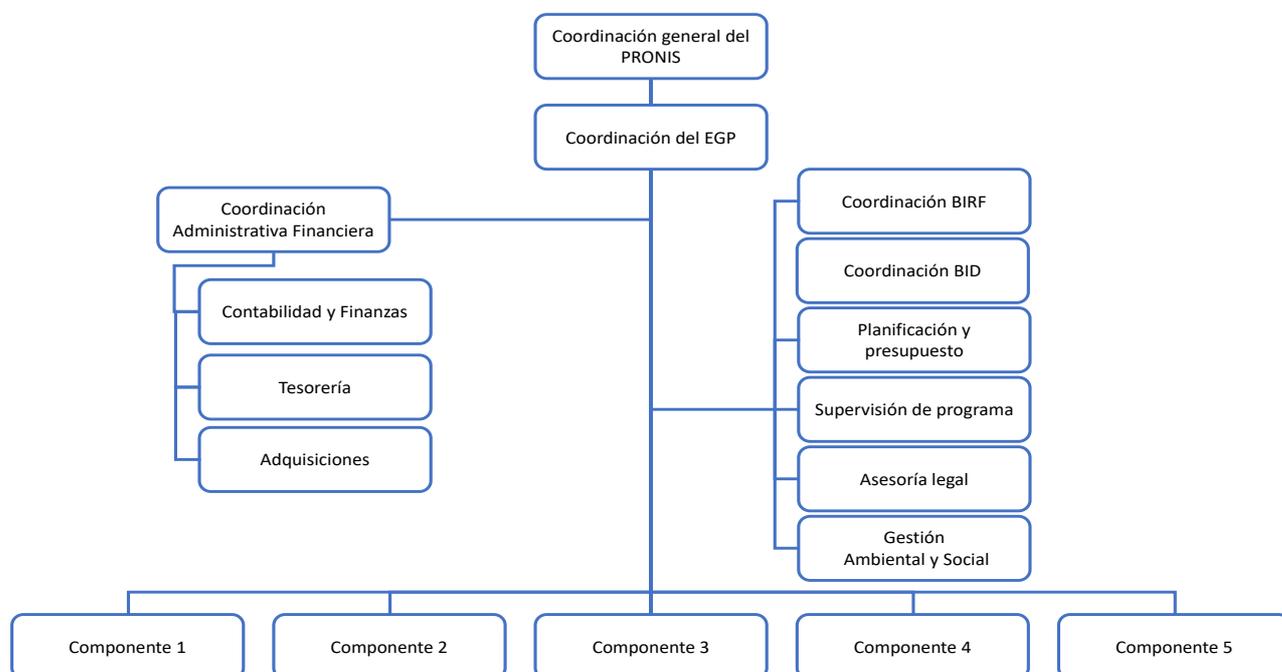
El EGP estará conformado por equipos técnicos, constituidos por profesionales que se encargarán de velar por la adecuada ejecución técnica – financiera del Programa de Inversión. El Coordinador del EGP dependerá directamente de la Coordinación General del PRONIS.

La estructura organizacional del EGP es funcional y cumple con las necesidades del Programa de Inversión y los requerimientos de las dos fuentes cooperantes, BIRF y BID, para garantizar una adecuada ejecución⁸ (Ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**).

Figura 1: Estructura organizacional del EGP (PCRIS)

⁸ Esta información se toma sobre la base del perfil viable del Programa de Inversión Creación de Redes Integradas de Salud: conformación y presupuesto.





El Programa de Inversión es financiado por tres fuentes de financiamiento, lo que determina que la ejecución de sus actividades se sujete a lo establecido en los Contratos de Préstamo y en la normatividad de cada banco, incluyendo aquellas financiadas por la contrapartida nacional. Aun cuando la contratación del personal para el EGP será financiada por la contrapartida nacional, la selección y ejecución de sus contratos estará regida por la normatividad de los bancos.

A continuación, se presenta la descripción de cada una de las unidades del EGP.

Coordinación del EGP

La Coordinación del EGP planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las actividades del Programa, conforme a los objetivos de los dos Contratos de Préstamo (CP) siguiendo las directivas generales, políticas y normas del Estado Peruano y de las respectivas fuentes de financiamiento, BIRF y BID.

El Coordinador del EGP es el responsable de la selección y contratación del personal comprendido en el componente de Gestión del Programa, informando al Coordinador General del PRONIS de las nuevas contrataciones. Para el cumplimiento de lo mencionado el Coordinador General del PRONIS deberá otorgar la delegación de la facultad para la suscripción de los contratos en su calidad de Titular de la Unidad Ejecutora del PCRIS.

De la misma forma para los casos de la adquisición de bienes y contratación de servicios no vinculados a personal, se requerirá del V° B° del Coordinador EGP en su calidad de Área Usuaria de la Gestión del Programa.

Asimismo, coordina con los órganos de asesoramiento, de apoyo y de línea del PRONIS, así como con el CDP, las áreas usuarias del Programa y otros órganos de línea del MINSA involucrados en el mismo.

Esa coordinación abarca el conjunto de acciones que permitan la gestión administrativa, de planificación, presupuestal, contable, financiera, técnica y operativa del Programa, en lo que corresponda.

La Coordinación del EGP estará conformada como mínimo por: (i) Coordinador/a EGP, (ii) Asistente de coordinación, (iii) Asesor Legal, y (iv) Secretaria.

Coordinación BIRF

La Coordinación del BIRF debe reportar a la Coordinación del EGP sobre la ejecución técnica del Programa, particularmente lo referente a los componentes financiados por el BIRF (componentes 1, 2, 3 y 5, según ámbito de influencia del BIRF); así mismo, articula con el Coordinador BID todas las actividades que sean necesarias para la óptima ejecución del Programa.

Coordina y supervisa las actividades encargadas para garantizar la ejecución de las actividades de su competencia, así como evaluar su desempeño. La Coordinación del BIRF mantendrá estrecha comunicación con la Coordinación del BID, con los profesionales que apoyan en la gestión de los cinco componentes del Programa, la gestión del presupuesto y finanzas, adquisiciones, contabilidad, tesorería y la gestión ambiental y social del Programa.

Coordinación BID

La Coordinación del BID deberá reportar a la Coordinación del EGP sobre la ejecución técnica del Programa, particularmente en lo referente a los componentes financiados por el BID (componentes 1, 2, y 4, según ámbito de influencia del BID); así mismo, articulará con el Coordinador BIRF todas las actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del Programa.

Coordina y supervisa las actividades encargadas para garantizar la ejecución de las actividades de su competencia, así como evaluar su desempeño. La Coordinación del BIRF mantendrá estrecha comunicación con la Coordinación del BID, con los profesionales que apoyan en la gestión de los cinco componentes del Programa, la gestión del presupuesto y finanzas, adquisiciones, contabilidad, tesorería y la gestión ambiental y social del Programa.

Coordinación de Componente 1 – Diseño del modelo de organización de IPRESS en Redes Integradas de Salud

Esta Coordinación contará con un responsable que se denominará Coordinador de Componente 1, quien coordinará técnica y administrativamente la ejecución de las actividades que permitan cumplir con el objetivo del componente 1, cuyo propósito es contribuir con la modernización del sistema de salud, a través de un adecuado modelo organizacional de las IPRESS del primer nivel de atención, en términos de gestión, capacidad resolutive, oportunidad en la intervención, calidad, asignación de recursos y con la aplicación de un enfoque de RED.



Este Coordinador de Componente reportará al Coordinador del EGP, y por su intermedio, coordinará estrechamente con el Coordinador BID y BIRF, en el marco de los otros componentes, según corresponda.

Coordinación de Componente 2 – Adecuada y eficiente oferta en los establecimientos de salud en áreas priorizadas

Esta Coordinación contará con un responsable que se denominará Coordinador de Componente 2, quien coordinará técnica y administrativamente la ejecución de las actividades que permitan cumplir con el objetivo del componente 2, cuyo propósito es mejorar las capacidades de oferta en las IPRESS de primer nivel de atención en salud en Lima Metropolitana y otras regiones priorizadas.

Propone alcanzar un adecuado nivel de infraestructura (según resultados de los estudios estructurales a realizarse para cada IPRESS), equipamiento y capacidades humanas para la intervención en salud. Entre sus actividades principales comprende la ejecución de las acciones previstas del componente 2, que incluye la ejecución de las obras civiles y la adquisición de equipamiento, para lo cual articulará con las unidades técnicas del PRONIS (UAP, UP, UED, UO). Este Coordinador de Componente reportará al Coordinador del EGP, y por su intermedio, coordinará estrechamente con el Coordinador BID y BIRF, en el marco de los otros componentes, según corresponda.

Coordinación de Componente 3 – Mejoramiento y ampliación del Sistema Único de Información en salud a nivel nacional

Esta Coordinación contará con un responsable que se denominará Coordinador de Componente 3, quien coordinará técnica y administrativamente la ejecución de las actividades que permitan cumplir con el objetivo del componente 3, cuyo propósito es lograr un adecuado acceso y gestión de la información para la toma de decisiones prestacionales y administrativas en el sistema de salud en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

Con este objetivo se busca incrementar la cobertura de los establecimientos de salud que cuentan con adecuados sistemas de información implementados de acuerdo con su nivel de atención.

El ámbito y el alcance del componente es a nivel nacional y el mismo se irá implementando progresivamente, durante y después de la ejecución del PCRIS. Entre sus actividades principales comprende la ejecución del Proyecto de Inversión Pública (PIP) Mejoramiento y Ampliación del Sistema Único de Información en Salud (SUIS) a Nivel Nacional, Código Único de Inversión: 2430242. Incluye la ejecución de las obras civiles y la adquisición de equipamiento para la ejecución del SUIS, para lo cual articulará con las unidades técnicas del PRONIS (UAP, UP, UED, UO). El Coordinador de Componente reportará al Coordinador del EGP, y por su intermedio, coordinará estrechamente con el Coordinador BID y BIRF, en el marco de los otros componentes, según corresponda.

Coordinación de Componente 4 – Mejoramiento de los servicios médicos de apoyo

Esta coordinación contará con un responsable que se denominará Coordinador de Componente 4, quien coordinará técnica y administrativamente la ejecución de las actividades que permitan cumplir con el objetivo del componente 4 cuyo propósito es lograr “Servicios médicos de apoyo eficientes, con capacidad resolutive y con enfoque de red”. Para ello, se modernizarán los sistemas médicos de apoyo de forma integrada y bajo una lógica de redes.

El ámbito y el alcance de este componente es Lima Metropolitana. Sin embargo, debido al objetivo del Programa puede establecerse vinculaciones funcionales para extender la mejora de los servicios médicos de apoyo en las redes que el Programa intervenga. Entre sus actividades principales comprende la elaboración del estudio equivalente/expediente técnico y la ejecución del Proyecto de Inversión Pública (PIP) Mejoramiento de los servicios de apoyo en Lima Metropolitana, Código Único de Inversión: 2430246. Incluye la ejecución de las obras civiles y la adquisición de equipamiento para la ejecución del SMA para lo cual articulará con las unidades técnicas del PRONIS (UAP, UP, UED, UO). Este Coordinador de Componente reportará al Coordinador del EGP y por su intermedio, coordinará estrechamente con el Coordinador BID y BIRF, en el marco de los otros componentes, según corresponda.

Coordinación de Componente 5 – Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos a nivel de Lima Metropolitana y regiones priorizadas

Esta Coordinación contará con un responsable que se denominará Coordinador de Componente 5, quien coordinará técnica y administrativamente la ejecución de las actividades que permitan cumplir con el objetivo del componente 5, cuyo propósito es lograr un adecuado acceso a productos farmacéuticos y dispositivos médicos, para la adecuada prestación de servicios de salud en el primer nivel de atención en el ámbito del proyecto.

El ámbito y el alcance de este componente es tanto Lima Metropolitana como las regiones priorizadas. Entre sus actividades principales se encuentra la elaboración del estudio equivalente/expediente técnico y la ejecución del Proyecto de Inversión Pública (PIP): 5.a. Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos a nivel de Lima Metropolitana, con Código Único de Inversión: 2430247. Así mismo, del Proyecto 5.b. Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en regiones priorizadas, que incluye la ejecución de las obras civiles y la adquisición de equipamiento para la ejecución del componente 5.

Para ese fin articulará con las Unidades de técnicas del PRONIS (UAP, UP, UED, UO). Este Coordinador de Componente reportará al Coordinador del EGP, y por su intermedio, coordinará estrechamente con el Coordinador BID y BIRF, en el marco de los otros componentes, según corresponda.

Coordinación Administrativa y Financiera

Dirige, Coordina y supervisa las actividades que desarrollen el equipo de adquisiciones, tesorería y contabilidad del EGP en coordinación directa con los jefes de Unidad Administración y Finanzas y de la sub Unidad de Logística del PRONIS.

El coordinador administrativo y financiero realizará las funciones de administración interna depende jerárquicamente del Coordinador del EGP y será el nexo entre el EGP y la Unidad de Administración y Finanzas del PRONIS. Por tanto, participará en todos los procesos, procedimientos y actividades que desarrolle el equipo a su cargo

Adquisiciones

Prepara y coordina los procesos de adquisiciones, contrataciones y seguimiento de los bienes, obras, servicios en general y servicios de consultoría a utilizarse en el Programa. Como mínimo, esta área estará conformada por: (i) responsable de adquisiciones, (ii) un especialista en contrataciones BM, (iii) un especialista en contrataciones BID. Estos profesionales administrativos mantendrán continua coordinación Administrativa Financiera del EGP.

Contabilidad y Finanzas

Registra las operaciones económicas que se realizan en el programa y elaborar la información contable y financiera, acorde a lo establecido en el acuerdo legal, contrato de préstamo y la normativa vigente que corresponda al programa. Esta tarea se asigna a un Responsable de Contabilidad y depende funcionalmente del Coordinador Administrativo Financiero.

Tesorería

Realiza todas las operaciones monetarias que ocurren en el programa, gestionando y controlando la entrada y salida de dinero, realizar todas las operaciones vinculadas al flujo de caja del programa, controlar la caja, gestionar las operaciones bancarias y ejecutar los pagos y depósitos. Esta tarea le corresponde a un Responsable de Contabilidad y depende funcionalmente del Coordinador Administrativo Financiero.

Coordinación de Planeamiento y Presupuesto

Elabora los instrumentos de gestión del programa relacionados con planeamiento y presupuesto cumpliendo lo establecido en el acuerdo legal, contrato de préstamo y la normativa vigente que corresponda al programa. Dicha labor la realiza coordinando con los diferentes actores que son los encargados de la ejecución del programa. Esta tarea le corresponde a un Responsable de Planeamiento y Presupuesto y depende funcionalmente del Coordinador del Programa.



Coordinación de la Supervisión del Programa

Realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación del programa, informando periódicamente sobre su desempeño. Estandariza prácticas para la gestión del programa y asesora a los componentes para lograr un óptimo desempeño. Esta tarea le corresponde a un Supervisor de Programa y depende funcionalmente del Coordinador del EGP.

Asesoría Legal

Brinda asesoría legal para un desempeño y ejecución dentro el marco jurídico a los actores del programa, acorde a lo establecido en el acuerdo legal, contrato de préstamo y la normativa vigente que corresponda al programa. Esta tarea le corresponde a un Responsable Legal y depende funcionalmente del Coordinador del EGP.

Gestión Ambiental y Social

Gestionar los instrumentos ambientales y sociales del Programa, dirigidos a la identificación de los riesgos e impactos ambientales y su manejo, que permitan evitar y/o minimizar y/o compensar los mismos, en el marco de la normativa nacional y las políticas de salvaguardas ambientales y sociales del BIRF y BID; estos instrumentos deberán ser considerados en las diferentes fases de la implementación de los proyectos del PCRIS, para lo cual se articularán con las Unidades de línea del PRONIS (UP, UED, UO).

El equipo de gestión ambiental y social estará compuesto como mínimo por un especialista en temas ambientales y un especialista en temas sociales, quienes mantendrán continua coordinación con la Unidad de Pre inversión (UP), Unidad de Estudios Definitivos (UED) y Unidad de Obras (UO) del PRONIS, según la fase que corresponda y según sea necesario. Estos profesionales coordinarán de manera continua con Componentes 1-5 y la Coordinación del BIRF y BID, según corresponda y dependen funcionalmente del Coordinador del EGP.

Personal de apoyo

De ser necesario, el EGP podrá ser reforzado con personal, de acuerdo con las necesidades operativas, técnicas, administrativas, presupuestales, de planeamiento, de seguimiento y monitoreo, en áreas como contabilidad, tesorería, adquisiciones y gestión ambiental y social, a fin de impulsar la ejecución del Programa.

Para ello, se debe elaborar un documento de requerimiento de contratación según corresponda. En dicho informe se deberá identificar y evaluar la necesidad, el perfil, las funciones, y la temporalidad del consultor a contratar. El Coordinador/a EGP aprobará la necesidad de contratación según lo estipulado en el proceso “Procedimiento de requerimiento de las consultorías y otros gastos para la Gestión del Programa”.

En el Anexo 2 se presenta la composición de esos recursos, así como el detalle referido a: (i) los equipos técnicos y administrativos; (ii) las funciones; (ii) el número de personal requerido; y (iv) meses de permanencia en el EGP y los perfiles del personal.

En el Anexo 3, se muestra las funciones y los perfiles del personal requerido para el programa.

Durante la fase de ejecución, el EGP contará con personal permanente (para todo el programa) y temporal (menor a la duración del programa). Si el Programa, por necesidad de implementación de los proyectos, requiere reforzar con personal adicional para el EGP, PRONIS o MINSA, podrá contratar especialistas técnicos y administrativos, de manera temporal (por medio de contratos de consultorías), para complementar dichas labores y así lograr cubrir las necesidades de gestión.

El plazo máximo de permanencia del personal será el período restante para la ejecución del programa⁹, el cual estará sujeto a la culminación de la ejecución y cierre de cada uno de los proyectos que conforman los componentes del Programa.

3.5. Áreas Usuarias

El MINSA¹⁰ tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política de salud y es la máxima autoridad en materia de salud en el Perú. El MINSA diseña, establece, ejecuta y supervisa políticas nacionales y sectoriales de salud y ejerce la rectoría respecto de ellas. Constituye el ente rector del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.

El MINSA es competente en las siguientes materias: (a) Salud de las Personas; (b) Aseguramiento en Salud; (c) Epidemias y Emergencias Sanitarias; (d) Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria; (e) Inteligencia Sanitaria; (f) Productos Farmacéuticos y Sanitarios, Dispositivos Médicos y Establecimientos Farmacéuticos; (g) Recursos Humanos en Salud; (h) Infraestructura y Equipamiento en Salud; (i) Investigación y Tecnologías en Salud; y, otras que le asignen por Ley.

En ese contexto, las Áreas Usuarias (AU) del Programa son aquellos órganos de línea del MINSA que contribuirán al logro de los objetivos del Programa, al desarrollo de los componentes del PCRIS y serán luego los receptores de los productos finales de cada uno de ellos.

En la Tabla 7 se detallan las principales funciones que cumplirán las AU en la ejecución de los componentes del Programa.

Tabla 4: Áreas usuarias del Programa y sus principales funciones

Áreas Usuarias	Principales Funciones
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional, DGAIN Dirección General de Operaciones en Salud, DGOS Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública, DIGIESP Oficina General de Tecnologías de la Información, OGTI 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Unidad Ejecutora y los coordinadores de los componentes del PCRIS la adquisición de bienes, obras, servicios en general y servicios de consultoría necesarios para la ejecución del Programa.

⁹ Pudiendo extenderse con el fin de cerrar y liquidar el programa, pero solo algunos especialistas que sean necesarios

¹⁰ ftp://ftp2.minsa.gob.pe/normaslegales/2017/rof_2017.pdf

Áreas Usuarias	Principales Funciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre, PRONAHEBAS • Dirección de Servicio de Atención Móvil de Urgencias, DISAMU • Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud, CENARES • Instituto Nacional de Salud, INS • Escuela Nacional de Salud Pública, ENSAP 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y aprobar, en los aspectos técnicos de su competencia, los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, según sea el caso. - Coordinar, en el marco de su competencia, la revisión y aprobación de los dispositivos legales que proponga el Programa. - Coordinar lo que corresponda para lograr la disponibilidad de terrenos y/o la entrega de los activos del proyecto para la prestación de servicios.
<ul style="list-style-type: none"> • DIRIS Lima Norte, Lima Este, Lima Sur, Lima Centro • Dirección o Gerencia Regional de Salud • Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas-DIGEMID • Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud-CENARES 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y aprobar, en los aspectos técnicos de su competencia, los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, según sea el caso. - Coordinar, en el marco de su competencia, la revisión y aprobación de los dispositivos legales que proponga el Programa. - Coordinar lo que corresponda para lograr la disponibilidad de terrenos y la entrega de los activos del proyecto para la prestación de servicios.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas-DIGEMID • Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud-CENARES • Direcciones Regionales de Salud-DIRESA 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y aprobar, en los aspectos técnicos de su competencia, los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, según sea el caso. - Coordinar en el marco de su competencia, la revisión y aprobación de los dispositivos legales que proponga el Programa. - Coordinar con las Direcciones Regionales de Salud lo que corresponda para lograr la disponibilidad de terrenos y la entrega de los activos del proyecto para la prestación de servicios.

Fuente: Perfil del Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud

A continuación, se presentan las áreas usuarias del Programa con las que deberá coordinar el EGP para la ejecución del PCRIS, dependiendo del proyecto, así como una descripción de sus funciones principales:

Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional (DGAIN)

La Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud es responsable de proponer normatividad en materia de organización y gestión de servicios en salud. Asimismo, propone normatividad para implementar el intercambio prestacional con la finalidad de generar mayor cobertura de los servicios y utilizar la oferta pública de forma eficiente. Supervisa la política en materia de aseguramiento en salud a nivel nacional.

Sus funciones principales son: (i) proponer y supervisar políticas sectoriales, normas, lineamientos y demás documentos en materia de organización, funcionamiento, gestión y control de los servicios de salud, así como proponer y monitorear normas y lineamientos en materia de modelos de atención, gestión clínica y sus herramientas (guías de práctica clínica, guías de procedimientos, etc.) y demás procedimientos relacionadas a la prestación y gestión de los servicios de salud; (ii) proponer políticas, procedimientos, criterios, estándares, normas, lineamientos y documentos normativos, en materia de su competencia, con enfoque de calidad, así como evaluar su implementación; (iii) proponer y supervisar la política sectorial, normas,

lineamientos, estrategias y proyectos en materia de aseguramiento en salud a nivel nacional, entre otras funciones definidas en el ROF del MINSA.

Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS)

La Dirección General de Operaciones en Salud, dependiente del despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, es responsable de proponer normatividad para gestionar el monitoreo y evaluación de la Gestión Administrativa desarrollada en las IPRESS y UGIPRESS públicas a nivel nacional, mediante indicadores de desempeño u otros mecanismos de medición; así como efectúa acciones de monitoreo y evaluación de la infraestructura, equipamiento y mantenimiento en los establecimientos de salud a nivel nacional, proponiendo las acciones de mejora, a fin de brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

Asimismo, es el órgano técnico encargado de proponer normatividad en materia de infraestructura, equipamiento y mantenimiento a nivel nacional y realiza el desarrollo de sus funciones en coordinación con los Gobiernos Regionales. Dirige y supervisa las funciones que desarrollan los órganos desconcentrados: Direcciones de Gestión de Redes Integradas de Salud de Lima Norte, Lima Centro, Lima Este y Lima Sur; así como de los Hospitales e Institutos Nacionales Especializados en la jurisdicción de Lima Metropolitana.

La Dirección General de Operaciones en Salud cuenta con la siguiente estructura: (a) Dirección de Monitoreo y Evaluación de la Gestión en Salud, y (b) Dirección de Dirección de Equipamiento y Mantenimiento.

Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública (DIGIESP)

Es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Salud Pública, es competente para dirigir y coordinar las intervenciones estratégicas de Salud Pública en materia de Salud Mental, Prevención y Control de Discapacidad, Salud Sexual y Reproductiva, Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles, Raras y Huérfanas, Prevención y Control del Cáncer, Inmunizaciones, Salud Bucal, Prevención y Control de Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis, Prevención y Control de VIH- SIDA, Enfermedades de Transmisión Sexual y Hepatitis, Prevención y Control de la Tuberculosis, Intervenciones por curso de vida y ciudadano integral, Promoción de la Salud; y Pueblos Indígenas u originarios.

Establece modelos de intervención prioritarios que integran acciones de promoción de la salud; prevención, control y reducción de los riesgos y daños a la salud de la población, en el ámbito de la Salud Pública en el territorio nacional, considerando los determinantes sociales de la salud, enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad en salud en todas las etapas de vida.

Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI)



La Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo del Ministerio de Salud, dependiente de la Secretaría General, responsable de: (i) implementar el gobierno electrónico; planificar, implementar y gestionar los sistemas de información del Ministerio; (ii) administrar la información estadística y científica en salud del Sector Salud; (iii) realizar la innovación y el desarrollo tecnológico, así como del soporte de los equipos informáticos del Ministerio de Salud; (iv) establecer soluciones tecnológicas, sus especificaciones y estándares; (v) diseñar, desarrollar y mejorar las plataformas informáticas de información en el Sector Salud; (vi) establecer requerimientos técnicos para la adquisición, aplicación, mantenimiento y uso de soluciones tecnológicas, entre otras funciones definidas en el ROF del MINSA.

Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre (PRONAHEBAS)

La Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre, dependiente del Viceministerio de Salud Pública es responsable de supervisar la política sectorial en materia de donación y trasplante de órganos, tejidos y células, incluyendo, además, las actividades vinculadas a obtención, donación, conservación, almacenamiento, transfusión y suministro de sangre humana, sus componentes y derivados.

Se encarga de elaborar, implementar y monitorear las normas, lineamientos y estrategias para el cumplimiento de la política sectorial a su cargo. Desarrolla acciones para promover la donación de sangre, tejidos y órganos en la población. Asume las funciones de la Organización Nacional de Donación y Trasplantes (ONDT) y del Programa Nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre (PRONAHEBAS)¹¹.

Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias (DISAMU)

Es la Dirección dependiente de la Dirección Nacional TeleSalud, Referencias y Urgencias; entre otras, es la responsable de formular programas, planes y estrategias para implementar los servicios de atención móvil de urgencias y emergencias a nivel nacional considerando el enfoque territorial, así como de realizar acciones de seguimiento y monitoreo.

Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID)

La Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas, dependiente del Viceministerio de Salud Pública, constituye la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos

¹¹ Dirección de Banco de Sangre y Hemoterapia asume las funciones del Programa Nacional de Hemoterapia y Bancos de Sangre (PRONAHEBAS) y tiene las siguientes funciones: (i) Formular políticas en materia de obtención, donación, conservación, almacenamiento, transfusión y suministro de sangre humana, así como realizar el seguimiento y monitoreo de su implementación; (ii) Elaborar las normas técnico-administrativas referentes a los mecanismos de obtención, donación, conservación, almacenamiento, transfusión y suministro de sangre humana, sus componentes y derivados; (iii) Proponer las normas para preservar la sangre y sus componentes, la salud de los receptores, la protección de los donantes y del personal que interviene en su manejo; (iv) Establecer y mantener actualizado el Registro Nacional de los Centros de Hemoterapia y Bancos de Sangre, Plantas de Hemoderivados, entre otras funciones definidas en el ROF del MINSA.

Médicos y Productos Sanitarios a que hace referencia la Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Es la autoridad técnico-normativa a nivel nacional y sectorial, responsable de proponer la regulación y normar, dentro de su ámbito, así como evaluar, ejecutar, controlar, fiscalizar, supervisar, vigilar, auditar, certificar y acreditar en temas establecidos en la Ley N° 29459.

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud (CENARES)

El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos de Salud es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, competente en materia de homologación y programación de necesidades, programación y desarrollo del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en Salud.

Sus funciones principales son: (i) formular, proponer, implementar, supervisar procedimientos, criterios, estándares, normas, lineamientos y documentos normativos para el abastecimiento sectorial de los recursos estratégicos en salud; garantizando la calidad, oportunidad y precios, que aseguren la accesibilidad de éstos a la población; (ii) evaluar la gestión del abastecimiento y disponibilidad de los recursos estratégicos para implementar medidas que permitan prevenir y evitar el desabastecimiento o sobre-stocks; (iii) realizar el proceso de homologación de recursos estratégicos en salud, mediante la uniformización de los requerimientos, cuando sea necesario y de acuerdo a la normativa de la materia; (iv) programar las necesidades de los recursos estratégicos en salud, de los órganos y organismos públicos del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales, teniendo en cuenta los criterios técnicos de programación establecidos por los órganos competentes del Ministerio de Salud, entre otras funciones definidas en el ROF del MINSA.

Cabe señalar que dependiendo del tipo de adquisición (bienes o servicios) que se desee realizar, la designación de Área Usuaría podría ser diferente a la mencionada en los párrafos anteriores. En caso ello ocurra, se definirá dicha asignación en los documentos de adquisición que se elaboren para cada proceso en particular.

Instituto Nacional de Salud (INS)

El Instituto Nacional de Salud tiene como mandato el proponer políticas y normas, promover, desarrollar y difundir la investigación científica-tecnológica y brindar servicios de salud en los campos de salud pública, control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, alimentación y nutrición, producción de biológicos, control de calidad de alimentos, productos farmacéuticos y afines, salud ocupacional, protección del medio ambiente y salud intercultural, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.



Escuela Nacional de Salud Pública (ENSAP)

La Escuela Nacional de Salud Pública es el órgano de formación académica del Ministerio de Salud, depende del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, encargado de planificar, gestionar y evaluar la formación de recursos humanos en salud a nivel nacional, de acuerdo con la política del sector; con autonomía académica, económica y administrativa

Capítulo 4: Gestión de la Planificación - PCRIS

4.1. Plan Operativo Anual (POA)

El Plan Operativo Anual (POA) del PCRIS es el documento que dirige la implementación del programa acorde a las directivas del MINSA y el MEF. Detalla las actividades que se realizarán durante el ejercicio fiscal, por componente, el cronograma físico y los recursos financieros necesarios para su ejecución, por fuente de financiamiento.

El contenido básico del POA es el siguiente:

- a. Resumen ejecutivo de los objetivos y metas a alcanzarse en el año.
- b. Cronograma detallado de las actividades para el año; por componente, subcomponente y actividad.
- c. Definición de metas físicas que permitan medir el avance del Programa.
- d. Costeo y presupuesto mensualizado por componente, subcomponente y actividad, detallando las categorías de gasto y fuente de financiamiento.

El POA se aprueba por el CDP y se formaliza mediante Resolución de Coordinación General de PRONIS, previa No Objeción por parte del BID. Se aprueba al inicio de cada trimestre calendario.

La primera aprobación anual del POA se realiza una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Pliego y de cada Unidad Ejecutora, entre ellos PRONIS. Esta primera versión de POA fue elaborada como proyecto durante la etapa de programación y formulación del presupuesto (segundo trimestre del año previo).

El POA se elabora bajo la conducción de Planificación y Presupuesto del EGP, en coordinación con los Componentes del EGP y el Coordinador Administrativo Financiero. La consolidación de las actividades del POA del Programa realizadas por Planificación y Presupuesto del EGP, será revisada por el Coordinador del EGP previa opinión de los Coordinadores BID/BIRF. La versión final de POA es remitida a la Coordinación de PRONIS para su revisión, luego de la cual es remitida a todos los integrantes del Comité Directivo del Programa (CDP) juntamente con el proyecto de Acta de Aprobación. Luego de la aprobación por parte del CDP, PRONIS lo envía formalmente al BID solicitando la No Objeción.

Una vez se disponga de la No Objeción del BID, el POA del Programa será aprobado por la Coordinación General del PRONIS mediante Resolución de Coordinación General. En esta resolución se autoriza al Coordinador de EGP a realizar las modificaciones que resultaran urgentes durante el trimestre, previa comunicación al Coordinador de PRONIS.

Se considera dos tipos de modificaciones al POA: las que se producen al inicio del trimestre y aquellas que se producen en cualquier otro momento. Las modificaciones al POA de inicio de trimestre implican una nueva versión del POA del Programa, y como tal requiere Resolución de

Coordinación General de PRONIS, previa autorización de CDP y la No Objeción del BID. Estas modificaciones de inicio de trimestre se realizarán como parte del proceso de evaluación del POA (Se reconoce un segundo tipo de cambios, los urgentes que no pueden esperar hasta el fin del trimestre. La propuesta de cambio es requerida por las áreas encargadas de su gestión, y con informe previo de la Planeamiento y Presupuesto, de la Coordinación Administrativa y Financiera y de las Coordinaciones BIRF y BID del Programa, es autorizada por el Coordinador de EGP. Este procedimiento es cumplido según lo establece la Resolución de PRONIS de aprobación del POA vigente.

Este tipo de modificaciones al POA son revisadas como parte del proceso de evaluación trimestral del POA y se incorporan a la nueva versión del POA que se gestiona ante la Coordinación de PRONIS.

Las evaluaciones al POA se realizarán en la última quincena del trimestre calendario. Planificación y Presupuesto elaboran un informe de evaluación de la ejecución trimestral del POA, el mismo que acompaña al proyecto de modificaciones al POA para ser aprobado por CDP, PRONIS y el BID. Una copia de este informe se remitirá también a la Alta Dirección de MINSA además de ser publicado en el Portal Web del Programa.

Los documentos del POA específicos según las políticas de cada Banco se encuentran descritos en los apéndices A y B de este Manual Operativo.

4.2. Plan de Adquisiciones (PA)

Los contratos de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que son requeridos para cumplir con las actividades del POA constituirán el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa. El PA describirá los tipos y procedimientos de contratación, así como la fuente de financiamiento y la modalidad de supervisión (ex ante y ex post) a ser aplicados por los Bancos para su evaluación.

El PA es elaborado por el Responsable de Adquisiciones, validado por el Coordinador Administrativo Financiero, revisado por el Coordinador del EGP y remitido al Coordinador del PRONIS para su aprobación mediante la Resolución del caso.

El EGP formulará un solo PA considerando las fuentes de financiamiento de los respectivos Bancos, pudiéndose individualizar a través de reportes. La ejecución del PA será parte del mecanismo regular instalado en PRONIS.

Para mayor detalle sobre el procedimiento a aplicarse en las adquisiciones financiados por el BIRF, se deberá considerar el documento Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión “Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión – Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría” publicada en julio del 2016.

Para mayor detalle sobre el procedimiento en las adquisiciones financiados por el BID, se deberá considerar los documentos “GN-2349-9 Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID” y “GN-2350-9 Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID”, ambos de marzo de 2011. En los apéndices A y B se detalla esta información.



Capítulo 5: Gestión Financiera - PCRIS

5.1. Finanzas

Este capítulo tiene como propósito brindar un marco general al Programa para establecer las normas y procedimientos aplicables, por fuente de financiamiento BIRF/BID, respecto a los arreglos de administración financiera en materia de controles internos, plan financiero, cronograma de pagos, flujo de fondos (desembolsos) y reportes y auditoría financieros externa.

Para tales efectos el PRONIS debe mantener un sistema de gestión financiera adecuado y confiable para: (i) obtener recursos y efectuar giros y registrar pagos (Sistema de Tesorería); (ii) registrar el devengado y contabilizar las transacciones (Sistema de Contabilidad); y (iii) preparar informes de rendición de cuentas de manera oportuna (Sistema de Contabilidad y Sistema de Seguimiento).

La Coordinación General (CG) del PRONIS, realiza la ejecución administrativa del Programa, siendo la responsable de establecer los controles internos, a fin de proporcionar un nivel de seguridad razonable, aunque no absoluta, de que: (i) los fondos del Programa se utilicen para el propósito previsto y en cumplimiento con los objetivos de desarrollo del mismo, prestándose especial atención a los principios de economía y eficiencia; (ii) los activos del Programa estén salvaguardados en forma adecuada; (iii) las transacciones, decisiones y actividades del Programa sean autorizadas y documentadas de manera apropiada; (iv) las transacciones del Programa se ejecuten de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, enunciados en los contratos o normas pertinentes; y (v) las transacciones sean registradas adecuadamente, a fin de facilitar la preparación de información e informes confiables y oportunos.

Para el cumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes La Unidad de Administración y Finanzas (UAF) del PRONIS es encargada de los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos; asimismo, los referidos al trámite documentario, archivo, control patrimonial, tecnologías de información, y servicios generales del Programa Adicionalmente es la RESPONSABLE FIDUCIARIO para manejar los fondos del proyecto en coordinación con el equipo de implementación del programa/proyecto que contará con un equipo de soporte administrativo financiero y de planificación y presupuesto

La UAF depende jerárquicamente de la Coordinación General del PRONIS y se compone de las sub unidades siguientes:

1. Sub Unidad de Logística: Planea, organiza, conduce y controla los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Abastecimiento
2. Sub Unidad de Contabilidad: Planea, organiza, conduce y controla los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Contabilidad.
3. Sub Unidad de Tesorería: Planea, organiza, conduce y controla los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Tesorería.
4. Sub Unidad de Recursos Humanos: Planea, organiza, conduce, y controla los procesos técnicos referidos al Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

El Equipo de Gestión del Programa contará con un Responsable de Planeamiento y Presupuesto y una Coordinación Administrativa Financiera; la misma que tendrá a su cargo al responsable de contabilidad y finanzas y al especialista en tesorería quienes realizarán las actividades operativas vinculadas a la Gestión Financiera del Programa en estrecha coordinación con la UAF – PRONIS en su condición de RESPONSABLE FIDUCIARIO para manejar los fondos del Programa Creación de Redes Integradas de Salud- PCRIS

5.2. Sistema Informático financiero

El PRONIS a través del EGP ejecutará los recursos asignados al Programa, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-), para lo cual utilizará el Módulo de Ejecución de Proyecto del SIAF- (MEP-SIAF) con la finalidad de emitir información financiera/contable y reportes financieros solicitados por el Banco. Paralelamente, se podrá contar con un módulo de soporte, el mismo que estará enlazado al SIAF

El registro de las operaciones de tesorería y contables es efectuado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP)¹², en línea con los procedimientos generales de la administración pública y en moneda local.

Para ejecutar este proceso, todas las transacciones, en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado, serán registradas en el SIGA y en SIAF, los mismos que serán reportadas por el Módulo de Ejecución de Proyecto a través de la Interfase entre ambos sistemas lo que permitirá obtener en tiempo real, la visualización y generación de información detallada del PCRIS, por componente, subcomponente, producto, partida de gasto, fuente de financiamiento y otras que se requieran.

5.3. Sistema de Tesorería y Contabilidad

Para la administración de los recursos financieros asignados al PCRIS se aplica lo normado por el Sistema Nacional de Tesoro Público (SNTTP) y el Sistema Nacional de Contabilidad (SNC).

El proceso de la ejecución del gasto se realizará según lo dispuesto en el Sistema Nacional de Presupuesto Público, el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Contabilidad, debiendo registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) los datos relacionados a cada una de las fases del gasto: (i) certificado, (ii) compromiso, (iii) devengado y (iv) pagado.

La administración de los recursos para la ejecución del Programa, de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo, bajo el financiamiento del BIRF, BID y contrapartida Nacional (Tesoro Público) serán integrados al Presupuesto Institucional del PRONIS.

El PRONIS en coordinación con el EGP, deberá asegurarse de mantener correctamente los libros y registros contables en el SIAF, en los que deberán anotarse las transacciones en relación con todas

12 El SIAF ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes: (i) Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).



sus operaciones financieras, sus activos y operaciones, incluyendo los relacionados al PCRIS, dando cumplimiento a la normativa exigida y aplicable a su tipo de entidad

5.3.1. Responsables del manejo de las cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros del PCRIS

Los responsables del manejo de los recursos del Programa, a través de sus respectivas cuentas, serán designados por el Ministro, como Titular del pliego, o por el funcionario a quien haya sido delegada tal función. Las modificaciones del registro de firmas en el Banco de la Nación se efectuarán en los casos y condiciones previstos en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Tesorería.

Cabe precisar que la Resolución Directoral N° 054-2018-EF/52.03 de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en el artículo 1, ítem 1.1, señala lo siguiente sobre los Responsables del manejo de las cuentas bancarias: *Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, de las Municipalidades, de las Mancomunidades Regionales y Municipales, de los Institutos Viales Provinciales, de las Entidades de Tratamiento Empresarial (ETES) determinadas por el Sistema Nacional de Presupuesto Público, son el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas, y el Tesorero, o quienes hagan sus veces*

Asimismo, en el ítem 1.2, se indica que: *Opcionalmente puede designarse hasta dos suplentes para el manejo de las indicadas cuentas.* Igualmente, en el ítem 1.3, se precisa: *No corresponde ejercer dicha función a regidores de municipios, cajero, personal del área de Control Interno, Abastecimiento o Logística o que tenga a su cargo labores de registro contable.*

5.3.2. Cuentas bancarias para recursos de endeudamiento externo del PCRIS

Para el manejo de los fondos provenientes del BID y BIRF usan las cuentas bancarias abiertas en el Banco de la Nación, de conformidad con las normas del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y demás normativa vigente.

Al finalizar la ejecución del PCRIS, el PRONIS cerrará estas cuentas, con la documentación y procesos que se requieran, según la normatividad vigente.

5.3.3. Subcuenta del Programa para recursos de contrapartida nacional, a través de la Cuenta Única del Tesoro

Se gestionó ante la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) del MEF, la habilitación para el Programa a nombre del PRONIS en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), el “tipo cuenta, recurso y rubro” para la administración de los recursos de contrapartida nacional. Ella sirve para el procesamiento de los pagos con cargo a esta fuente de financiamiento. Esta Subcuenta de la CUT no registra abonos, sólo registra cargos por las transferencias, emisión

de cartas orden y/o cheques (a contratistas y proveedores), por lo que su saldo siempre es cero

5.3.4. Gestión del Pago

La gestión de pagos implica el manejo del pago de las obligaciones, sobre la base del registro del Devengado debidamente formalizado. El Devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF según lo establecido en el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.

Asimismo, y según el Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en su artículo 40, establece que la Ejecución de Gasto comprende las etapas siguientes para una gestión de pagos, Certificación, Compromiso, Devengado y Girado .

Los recursos del PCRIS sólo pueden ser utilizados para financiar gastos elegibles, de acuerdo con lo establecido en los Contratos de Préstamo, en el POA, el PA y el Presupuesto del Programa, aprobados según los procedimientos autorizados.

Para pagar gastos con cargo a la fuente de financiamiento de endeudamiento externo y la contrapartida nacional, deberán estar presupuestados y calendarizados en el mes correspondiente a su ejecución y deberán contar con la autorización de giro aprobada por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público mediante el SIAF

Fase de compromiso de las obligaciones

- La ejecución del gasto está referida a los compromisos contraídos, entendiendo por compromiso, la afectación parcial o total de las asignaciones presupuestarias autorizadas, mediante el documento que corresponda a cada operación: orden de servicio, orden de compra, contratos, valorizaciones aprobadas, facturas o documentos de gastos de gestión, entre otros.
- El compromiso lo efectúa Adquisiciones del EGP, con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo con Ley, Contrato o Convenio. Se procederá a efectuar el compromiso a través de la emisión de la Orden de Servicio/Compra en el SIGA y SIAF, a fin de que sea firmada por el Jefe de la Sub Unidad de Logística y visada por el Responsable de Adquisiciones del EGP.

Fase de Devengado de las obligaciones

- El control previo de la Sub Unidad de Contabilidad del PRONIS otorgará el visto bueno al expediente de pago, a efectos de proceder con la fase de devengado.
- El Responsable de Contabilidad y Finanzas del EGP, en coordinación y junto con la Sub Unidad de Contabilidad del PRONIS, son responsables de registrar el “Devengado” en

el SIAF-, previa verificación del expediente de pago, su liquidación y el *check list* respectivo.

Fase de Pagos de las obligaciones

- El Especialista de Tesorería del EGP, en coordinación con la Sub Unidad de Tesorería del PRONIS, es responsable de registrar el giro mediante los cheques, carta orden o transferencias interbancarias, según la fuente de financiamiento, de emitir el comprobante de pago, según la fuente de financiamiento, y la determinación de gastos elegibles establecidos en los Contratos de Préstamo; en cada pago se hará clara referencia al componente y categoría de gasto al que es debitada, de acuerdo a los términos de los Contratos de Préstamo.
- Cuando por la aplicación de las categorías de gasto, corresponda la utilización de dos o más fuentes de financiamiento, los pagos se efectuarán mediante la expedición de dos o más comprobantes de pago. El pago con referencia a las Cuentas Operativas vinculadas a los recursos externos se hará mediante cheques. El pago con referencia a la Subcuenta del programa de la Cuenta Única del Tesoro se hará mediante transferencias de cuenta interbancaria a favor del proveedor o mediante carta orden para transferencias financieras.

5.4. Presupuesto Anual

El presupuesto anual es el resultado del proceso de programación y formulación del presupuesto. Considera los ingresos y gastos, reconociendo las fuentes de financiamiento y los plazos de ejecución.

La formulación del presupuesto del PCRIS deberá iniciarse con la suficiente anticipación, teniendo en consideración el calendario dispuesto anualmente por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF, para que logre insertarse oportunamente en el presupuesto institucional del PRONIS y luego en el del Pliego MINSA. Este proceso de formulación debe efectuarse como parte de la formulación del POA del Programa, teniendo en cuenta las etapas de la programación multianual y posteriormente la anual.

El Coordinador del EGPCRIS deriva la información recibida sobre techo presupuestal de la OGPPM al Responsable de Planeamiento y Presupuesto quien reprograma el POA con la Coordinación Administrativa Financiera, los Coordinadores de los bancos y los Componentes Técnicos, considerando los techos presupuestales asignados y registra en el aplicativo para Programación Multianual de Presupuesto. Una vez culminado el registro emite un Reporte y elabora el Proyecto de Informe de Comunicación a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del PRONIS y lo envía al Coordinador del EGP para su revisión y visto. .

5.5. Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)

El Coordinador Administrativo Financiero del PCRIS envía el expediente de requerimiento de certificación que contiene entre otros la Nota de Pedido y el certificado SIGA al Jefe de la Sub Unidad de Logística. PRONIS, junto con un proyecto de informe solicitando la aprobación de las certificaciones al Jefe de la UPPM – PRONIS.

El jefe de la UPPM PRONIS, remite el expediente al Responsable de Planeamiento y Presupuesto del PCRIS, para su evaluación y aprobación de corresponder, el Responsable de Planeamiento y Presupuesto realizará la aprobación o rechazo de las certificaciones solicitadas según corresponda en el SIAF Operaciones en Línea, imprimirá la Nota de aprobación de los certificados y emitirá un informe que sustenta la aprobación y/o rechazo a la UPPM, junto con un proyecto de Memorando dirigido al Jefe de la UAF.

Capítulo 6: Gestión de las Adquisiciones – PCRIS

6.1. Adquisiciones

Las adquisiciones del Programa se efectuarán bajo el esquema de ejecución centralizado, por lo que todo el proceso será llevado a cabo por el PRONIS a través del EGP.

Las adquisiciones y contrataciones del Proyecto tienen como base normativa y operativa las estipulaciones indicadas según lo establecido en los contratos de préstamo y las políticas indicadas en los Apéndices A y B del presente documento. Para la ejecución de las adquisiciones se sigue la pauta mostrada en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**



Figura 2: Pauta para los procesos de adquisición

Para la ejecución de las adquisiciones del programa se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

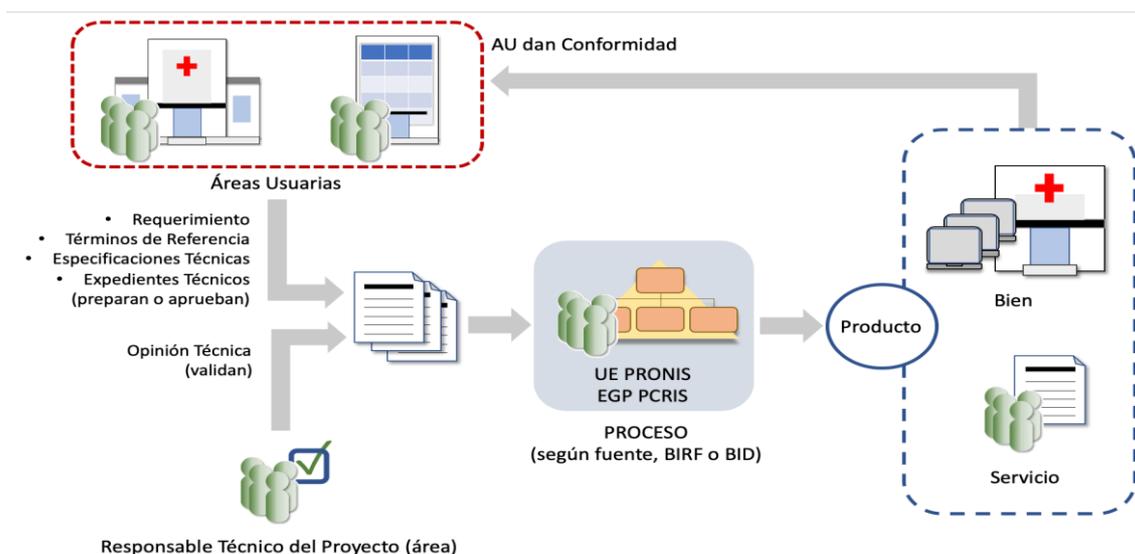
- Los Coordinadores de los componentes del programa, en coordinación con las Áreas Usuarias (AU). Son quienes definen el producto (bien o servicio) que necesitan. Cuando se trate de adquisiciones y contrataciones relacionados al tema ambiental y social, deberán ser coordinados con el equipo ambiental y social.

La definición del producto se hace en el marco de los contratos de préstamo y las directivas técnico - normativas, que correspondan, establecidas por el sector. Dicho producto les permite lograr sus objetivos operacionales.

- Los órganos de línea del MINSA o Jefaturas del PRONIS que, por su conocimiento técnico o especializado, contribuyen al logro de los objetivos del Programa, emitirán opinión técnica sobre los documentos que le son derivados por el EGP o las áreas usuarias.

El esquema de ejecución para las adquisiciones se refleja en la Figura 3: Esquema de ejecución

Figura 3: Esquema de ejecución



6.2. Requerimiento de Gestión

El Requerimiento de Gestión es el requerimiento que se hace para el componente de gestión. El proceso inicia cuando el Coordinador Administrativo Financiero da proveído al informe que genera el Coordinador del Componente y lo remite al Responsable de Adquisiciones para que elabore el Expediente de Requerimiento, incluyendo el TDR/EETT, SIGA y un informe, luego lo deriva al Coordinador Administrativo Financiero para su validación.

El Coordinador del EGP recibe el Expediente de Requerimiento, lo firma y envía un memo con el Expediente al Jefe de UAF comunicando la necesidad de contratación, y éste lo deriva al Jefe de la Sub Unidad de Logística para conocimiento y lo regresa al Coordinador Administrativo Financiero. Con dicho expediente se puede dar inicio al proceso de contratación.

6.3. Firma de contrato

Una vez que es adjudicado un proceso, el proveedor debe enviar su documentación al PRONIS, vía trámite documentario, dirigida al Coordinador General del PRONIS para proceder a la firma del contrato.

La documentación es recibida del trámite documentario por el Coordinador General del PRONIS y derivada al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, quien a su vez lo envía al Jefe de la Sub Unidad de Logística, luego éste al Coordinador Administrativo Financiero – PCRIS, quien lo deriva al Responsable de Adquisiciones éste a su vez al Asesor Legal del PCRIS quien recibe la documentación y revisa si está conforme. En caso no esté conforme, solicita subsanar la información al ganador de la buena pro por medio de un correo electrónico. Con la documentación conforme, elabora un informe y lo remite al Responsable de Adquisiciones, quien a su vez lo remite al Coordinador Administrativo Financiero para que este lo derive al Jefe de la Unidad de

Administración y Finanzas y este al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica quien revisa y elabora el Contrato, lo visa, luego lo envía para firma del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y se envía una copia al proveedor ganador.

Una vez firmado el contrato se envía al Coordinador Administrativo Financiero para toma de conocimiento y para su derivación al Asesor Legal PCRIS

s para custodia y posterior seguimiento

6.4. Gestión de conformidades (gestión)

Las conformidades de los contratos del área de gestión se coordinan en principio a través del Coordinador Administrativo Financiero del PCRIS, quien recibe del área de trámite documentario los entregables de los proveedores, los revisa y deriva al Asesor Legal del PCRIS quien valida y da conformidad de acuerdo con el procedimiento establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas con los cuales se contrató.

En caso el Asesor Legal encuentre observaciones, elabora una propuesta de oficio para enviar al proveedor adjuntando las observaciones y se las envía al Coordinador Administrativo Financiero para su revisión, visado y derivación al Coordinador del EGP para que remita un oficio al proveedor solicitando que levante las observaciones encontradas.

Si no tuviera observaciones, se llena un formato de conformidad y elabora un proyecto de memo para la firma del Coordinador del EGP. Esta documentación la deriva al Coordinador Administrativo Financiero quien visa el formato de conformidad y envía memo para la firma. El Coordinador del EGP recibe el formato de conformidad firmado e inicia la gestión para el trámite de pago.

6.5. Gestión de conformidades (componentes)

Las conformidades de los contratos generados para los componentes se derivan al Componente correspondiente a través del área de trámite documentario cuando recibe los entregables de los proveedores, para su revisión, derivación y coordinación al Área Usuaria quien revisa y da conformidad de acuerdo con el procedimiento establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas con los cuales se contrató.

En caso el Área Usuaria encuentre observaciones, elabora una propuesta de oficio para enviar al proveedor adjuntando las observaciones y se las envía al Componente para su revisión, visado y derivación al Coordinador del EGP para que remita un oficio al proveedor solicitando que levante las observaciones encontradas. Si no tuviera observaciones, el Componente llena un formato de conformidad e inicia el trámite de pago.

6.6. Seguimiento de contratos

La administración de los contratos estará a cargo del Asesor Legal del PCRIS, u otro designado para dicha gestión contractual.

Las programaciones establecidas en los respectivos contratos deberán ser monitoreadas por el administrador del contrato, a través del Plan de Gestión del Contrato. A continuación, se detalla la información mínima a monitorear mediante el citado plan:

- i) Número de Contrato;
- ii) Fecha de Firma;
- iii) Objeto del Contrato;
- iv) Nombre o razón social del contratista;
- v) N° de certificación de crédito presupuestario vinculado al componente, producto y línea de gasto;
- vi) Valor total del contrato;
- vii) Plazo de ejecución;
- viii) Fecha de inicio;
- ix) Fecha estimada de culminación;
- x) Monto de anticipo otorgado;
- xi) Monto de garantía;
- xii) Entidad financiera que respalda;
- xiii) Vigencia de la Garantía;
- xiv) Estado del contrato (en proceso; culminado, paralizado, resuelto, en arbitraje, etc.);
- xv) Información situacional;
- xvi) Observaciones de seguimiento;
- xvii) Fuente de financiamiento: al momento de emitir la certificación presupuestal de cada contrato se deberá determinar el financiamiento total o parcial de los Bancos.

Este control permitirá monitorear la entrega de los productos en los tiempos establecidos, el mantenimiento actualizado de las garantías correspondientes y las variaciones de los costos.

Cabe resaltar que los componentes son los responsables de efectuar el seguimiento al desarrollo técnico 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 seguimiento al otorgamiento de la conformidad técnica del servicio o producto según lo establecido en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas exigidas en el contrato suscrito.

Es necesario precisar que los especialistas ambientales y sociales harán el acompañamiento a los componentes para el seguimiento de los aspectos ambientales y sociales durante el desarrollo de los contratos.

Los Componentes, son responsables del seguimiento de los avances de la ejecución de los contratos, con la finalidad de apoyar a las Áreas Usuarias del programa (MINSA) y/o Unidades Técnicas del PRONIS en el proceso de desarrollo y conformidad de los productos, sean bienes, obras, servicios en general y servicios de consultoría, para efectuar así los pagos que correspondan. En caso de incumplimientos, parcial o total a lo contratado, los Componentes, con el sustento de las Áreas Usuarias del programa (MINSA) y/o Unidades Técnicas del PRONIS, informarán formalmente al Coordinador del EGP, con la finalidad de aplicar las cláusulas sobre penalidades o resolución de los contratos.

Por otro lado, durante el seguimiento al contrato, podría surgir la necesidad de efectuarse modificaciones a los contratos, esto podrá ocurrir con la debida justificación y deberá formalizarse a través de la adenda respectiva la que requiere la No Objeción previa de los Bancos BIRF/BID.

6.7. Gestión de Quejas.

Las quejas recibidas por el Programa deberán ser registradas en un Registro de Quejas, que permita identificar la fecha de presentación, el proceso de selección correspondiente, la etapa del proceso de selección que está siendo observada, el tenor de la queja, la respuesta otorgada por el Programa, la fecha de respuesta y la situación final de la queja. Las quejas relativas a los procesos de adquisiciones se deben registrar y manejar en el módulo de quejas del STEP y SEPA.



Capítulo 7: Monitoreo y evaluación (PCRIS)

El PCRIS mantendrá una herramienta de monitoreo y evaluación del Programa, sobre la base de la cual se hará seguimiento y se evaluará el avance físico y financiero del mismo; así como la implementación de aspectos ambientales y sociales en todas las fases del ciclo del proyecto.

El Supervisor de Programa del EGP será el encargado de llevar a cabo el monitoreo y evaluación del Programa PCRIS; asimismo, deberá analizar y consolidar los reportes que reciba del Coordinador BIRF, Coordinador BID, de los Coordinadores, el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales y de los equipos administrativos del EGP y elaborará los Informes que sean requeridos y posteriormente los envía al Coordinador de la EGP para el trámite correspondiente.

7.1. Informe de evaluación trimestral

Las evaluaciones al POA se realizarán cada trimestre y sus resultados se registran en el Informe de Evaluación Trimestral. El Supervisor de Programa del EGP deberá elaborar el reporte de evaluación del POA en los plazos y formatos previstos.

La UPPM revisará y consolidará todos los informes remitidos, entre ellos, los informes de evaluación de las unidades del Programa, para integrarlos en la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del PRONIS.

Una copia del informe trimestral de avance del POA será remitida al MINSA y CDP, además de publicarlo en el portal Web de PRONIS.

El informe de evaluación del POA del Programa incluirá:

- El progreso logrado en las actividades previstas, durante el periodo que se está evaluando.
- El progreso logrado en los indicadores de desempeño. Este indicador proporciona información cuantitativa sobre el desenvolvimiento y logros del Programa, en el marco de nuestros objetivos y misión.
- El progreso logrado en la ejecución del gasto previsto.
- Una evaluación de los problemas y las gestiones realizadas para afrontarlas.
- Propuesta de ajuste al POA y proyección de desembolsos para el siguiente trimestre y el resto del año.

7.2. Otros informes

Informes que sean requeridos por el BID y/o entidades del gobierno involucrados en el Programa (MEF, MINSA, etc.).

Capítulo 8: Gestión de la información y comunicaciones

Lo dispuesto en el presente capítulo tiene como objeto uniformizar la formulación y uso de la comunicación digital y/o escrita que se genere al interior del EGP.

8.1. Lineamientos para la información y comunicación del Programa

- La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional (UCII) del PRONIS brindará el soporte de comunicación escrita, interna¹³ y externa¹⁴, en el marco de sus funciones, con el fin de fortalecer la imagen institucional y promocionar los servicios que brindará el Programa.
- La UCII elaborará y difundirá información sobre los avances a los integrantes del Programa en herramientas de comunicación como boletines internos, *mailings* y/u otras herramientas disponibles para esa función. Esta información y medios deben estar validados por el Coordinador del EGP. Cabe indicar que el material será elaborado bajo los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica del PRONIS, aprobado por Resolución de Coordinación General N° 057-2017-PRONIS y los lineamientos que establezca la Oficina General de Comunicaciones del MINSA.
- La UCII coordinará con el Coordinador del EGP la propuesta de acciones de comunicación más adecuadas para el Programa, considerando la coyuntura política, social, ambiental y económica. Se solicitará el apoyo del Equipo de Gestión Social y Ambiental del Programa RIS, en caso se requiera.
- Las declaraciones a medios de comunicación sobre el Programa están restringidas, salvo expresa autorización del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud del Ministerio de Salud, en coordinación con el MINSA y los Bancos BIRF/BID, siempre cuando incluyan referencias e imagen de los Bancos. *Esta solicitud será canalizada a través del Coordinador BIRF y Coordinador BID a los gerentes del proyecto por parte del BIRF y BID.*
- La información que se enmarque en la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, será publicada en la sección de Transparencia del PRONIS. En el caso de los Bancos BIRF/BID, se seguirán los protocolos de publicación que establecen sus normas internas.
- Respecto al trámite de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública, se seguirá los lineamientos establecidos en la Directiva Administrativa N° 257-MINSA/2018/SG “Proceso para la gestión de denuncias por presuntos actos de corrupción e infracciones al Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de Salud, Programas y Órganos Desconcentrados”, directiva de estricto cumplimiento por el MINSA, sus Programas y sus órganos desconcentrados.

¹³ La comunicación interna es el conjunto de actividades efectuadas por la institución para la creación y mantenimiento de la relación con y entre sus miembros, a través del uso de diferentes medios de comunicación que los mantenga informados, integrados y motivados, para contribuir con su trabajo al logro de los objetivos institucionales.

¹⁴ La comunicación externa es el conjunto de mensajes emitidos por la institución hacia sus diferentes públicos externos, encaminados a mantener o mejorar sus relaciones con ellos, a proyectar una imagen favorable o a promover sus servicios. Abarca en términos generales lo que se conoce como relaciones públicas, prensa y publicidad.

8.2. Criterios para clasificación del tipo de público objetivo

Para efectos de comunicación, se establecerá los siguientes criterios para clasificar el tipo de público objetivo al cual se dirige esta. Ello permitirá elaborar estrategias y herramientas específicas para cada uno de ellos considerando su relación y el tipo de participación en el Programa.

a) *Intrainstitucional.*

Se considera aquellos actores que se encuentran dentro del organigrama del Programa, y que además tienen una relación directamente vinculada en el ámbito laboral y de responsabilidad funcional del PRONIS. Los actores considerados en este grupo.

- Coordinador del EGP
- Comité Directivo del Programa
- Coordinación BIRF y BID del EGP
- Componentes del EGP
- Responsable de Planeamiento y Presupuesto del EGP
- Responsable de Adquisiciones
- Especialistas de Adquisiciones BIRF y BID del EGP
- Responsables de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP
- Supervisor del Programa
- Gestión Administrativa del PRONIS.

b) *Interinstitucional.*

Se considerará al grupo de personas que se encuentran vinculadas al Programa PCRIS de forma directa, pero pertenecen a entidades externas. La coordinación con estos actores en particular es muy estrecha; y es indispensable su participación en la toma de decisiones y en la operatividad del Programa. Los grupos que pertenecen a la clasificación en mención:

- Alta Dirección del MINSA (DM, VMPAS, VMSP, SG)
- Oficina General de Asesoría Jurídica (OAJ – MINSA)
- Dirección General de Operaciones en Salud (DGOS – MINSA)
- Dirección de Redes Integradas en Salud (DIRIS – MINSA)
- Dirección General de Personal de Salud (DGPS – MINSA)
- Dirección General de Telesalud, Referencias y Urgencias (DGTRU – MINSA)
- Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional (DGAIN – MINSA)
- Centro Nacional de Abastecimiento en Recursos Estratégicos en Salud (CENARES – MINSA)
- Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública (DGIESP – MINSA)
- Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID-MINSA)
- Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI – MINSA)
- Oficina General de Administración (OGA – MINSA)
- Direcciones Regionales de Salud (DIRESA)
- MEF

- Perú Compras
- Gobiernos Regionales (con convenio vigente)
- BIRF
- BID

c) *Público externo.*

Está conformado por aquel grupo de personas que no tiene vínculo con la institución, pero tiene interés en el Programa y que, además, se ve directamente afectado, de manera positiva, por su ejecución. Asimismo, pueden influenciar significativamente (en forma positiva o negativa) en la imagen del Programa y en su normal desarrollo. Los grupos en esta categoría:

- Beneficiarios
- Medios de comunicación
- Gobierno Central
- Gobiernos Locales
- Gobiernos Regionales
- Organismos no Gubernamentales
- Población del área de influencia directa e indirecta.
- Entre otros

En el Plan de Comunicación que forma parte de los Instrumentos de Gestión Ambiental y Social, será desarrollado de manera detallada; asimismo, los riesgos e impactos negativos que pudiera generarse producto de la ejecución de obra, serán desarrollados en los EVAP e IGAS de cada proyecto, cuyo detalle se menciona en el capítulo 12

8.3. Procedimientos de comunicación

La UCII desarrollará las acciones de comunicación interna y externa. Para la interna sólo requerirá la aprobación del Coordinador del EGP, mientras que en el caso de la comunicación externa deberá solicitar la aprobación de la Coordinación General del PRONIS y del Coordinador del EGP. Asimismo, coordinará de manera estrecha la difusión del Programa con los Bancos BIRF/BID, gestionando el uso eficiente de plataformas de comunicación disponibles, logrando así maximizar el alcance (mayor cantidad de personas que acceden a la información).

8.4. En comunicación intrainstitucional

Los diseños de las plataformas de comunicación serán diseñados por la UCII, considerando las necesidades de información del PCRIS. Asimismo, se priorizará el uso de herramientas de comunicación 2.0 (Bidireccional), debido a que permiten emitir cualquier tipo de contenido o mensaje, ya sea escrito, verbal, audiovisual, fotográfico, etc.

8.5. Comunicación interinstitucional

La UCII recopilará la información y desarrollará contenido, previa validación del Coordinador del PRONIS, considerando las actividades más importantes y relevantes que requieran conocer los grupos involucrados. Se propondrá y diseñará plataformas de comunicación digital y/o escrita

siguiendo los lineamientos gráficos institucionales establecidos por el PRONIS y el MINSA- de manera periódica, dependiendo de la cantidad de información que necesite ser difundida.

8.6. Informática y tecnología

La UCII coordinará con el Equipo de Trabajo de Tecnología de la Información y Comunicación (ET-TIC) de la UAF y el Coordinador EGP, el diseño gráfico de herramientas digitales, a través de la intranet, que permitan una mayor comunicación e interacción entre los integrantes del Programa. El desarrollo e implementación de otras herramientas digitales será desarrollado por el ET-TIC de la UAF, respetando los lineamientos gráficos que establece la UCII.

La dinámica para la actualización de contenidos de las herramientas digitales deberá ser coordinada con el ET-TIC de la UAF. La UCII, en coordinación con este equipo y el Coordinador EGP, pueden proponer la dinámica de actualización *on-line* y propuesta de mensajería inspirada en las actuales redes sociales.

8.7. Envío de comunicaciones electrónicas a los Bancos

El envío de las comunicaciones electrónicas a los Bancos se realiza considerando las siguientes pautas:

- Los documentos y anexos se deben enviar por formato electrónico en un solo archivo PDF, MS OFFICE o JPG). En el caso del BIRF, remitir al email mbaskovich@worldbank.org y mbortman@worldbank.org; y, en el caso del BID, al email bidperu@iadb.org.
- Los archivos digitales de más de 25 MB deberán ser entregados en CD, DVD o USB en la recepción de los Bancos.
- Las respuestas de los Bancos se emitirán por correo electrónico.
- En caso el documento sea escaneado se deberá verificar que sea legible (gráficos, cuadros o fotos, especialmente).
- Se deberá pedir a los consultores y firmas consultoras que envíen sus informes en el formato electrónico original y en PDF, que incluya portada, índice, contenido principal y anexos.
- Los documentos deberán ser enviados desde el email oficial/autorizado del o los representantes autorizados, o desde un email oficial/autorizado del PRONIS.
- Toda comunicación dirigida a los Bancos, y relacionada con una operación, deberá llevar la referencia bajo el siguiente formato consignando en el Asunto: [Código del Contrato de Préstamo] + [:]+[motivo de comunicación].

8.8. Reportes e informes

El Supervisor de Programa del EGP entregará, de manera trimestral y semestral, los informes de avance del Programa a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional - UCII del PRONIS.

Asimismo, entregará la Memoria Anual del Programa para su diseño, edición, corrección de estilo y su publicación en la página web del PRONIS, los Bancos y el MINSA. El material por enviar a la UCII podrá ser remitido a través de correo electrónico y/o trámite documentario.

Cabe precisar que, los reportes e informes se entregarán en el marco de las herramientas de gestión del Programa establecidas en el presente MOP.

8.9. Manejo de crisis

Se establecerá un comité de crisis que deberá ser liderado por el coordinador del EGP, con apoyo de la UCII y conformado por funcionarios del PRONIS, el MINSA y los Bancos, y quienes además tengan poder de decisión.

En coordinación con los Bancos, se elaborará un manual de crisis para el Programa, el cual debe recopilar los riesgos potenciales (infraestructura, accidentes, filtración de información, entre otros), posibles escenarios, tipificación, mapeo de actores interesados, procedimientos, etc.

8.10. Acceso a la información

El Ministerio de Salud pone a disposición una sección de acceso a la información pública, a través de <http://bvs.minsa.gob.pe/solicitud-de-acceso-a-la-informacion-publica/>, la que permite solicitar información de manera virtual, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

El PRONIS cuenta con un formulario de solicitud que puede descargarse de la página web: <https://www.pronis.gob.pe/contacto/> y entregarse en mesa de partes o al correo: accesoalainformación@pronis.gob.pe.

8.11. Vocería

El o los voceros (as) deben ser los máximos representantes del MINSA y/o PRONIS y/o EGP y/o Bancos o quienes sean designados por el Despacho Ministerial del MINSA.

8.12. Co-branding

El *co-branding* es una estrategia de posicionamiento que consiste en la asociación de marcas (logos) con el objetivo de impulsar y fortalecer su imagen. Los lineamientos por considerar en el manejo de los logos de las instituciones directamente involucradas en la ejecución del Programa son:

Con el PRONIS

La presencia del logo en materiales gráficos, audiovisuales y promocionales deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Identidad Gráfica aprobado por Resolución de Coordinación General N° 057-2017-PRONIS y/o lo indicado por la UCII.

Con el MINSA



Se utilizará el logo MINSA en los materiales gráficos, audiovisuales y promocionales, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MINSA.

Con los Bancos

Todo material gráfico, promocional y/o audiovisual que contemple el uso del logo de los Bancos, deberá pasar por una expresa aprobación de estos.

En caso de uso de dos logos a tres logos o más

Se debe gestionar previamente la autorización de uso de logos. Los tamaños deben ser igual para los logos del PRONIS, MINSA y los Bancos, y deben compartir una ubicación preferente, en especial en actividades institucionales. En caso de la participación del logo del Gobierno del Perú, se debe considerar sus lineamientos gráficos y una ubicación preferencial.

En caso participen los logos de gobiernos regionales y/o municipales y/u otra institución, éstos deben tener una proporción del 70% y su ubicación será coordinada y validada por la UCII del PRONIS.

8.13. Redes sociales

El desarrollo de piezas de difusión para redes sociales estará a cargo de la UCII, unidad que, además, podrá coordinar y proponer la elaboración de gráficas y videos conjuntos con los Bancos. Asimismo, la UCII se encargará de socializar aquellas piezas gráficas y/o audiovisuales con las oficinas encargadas del MINSA y los Bancos.

Capítulo 9: Gestión de archivo de documentos

Comprende los registros y archivos del EGP, bajo los lineamientos internos de gestión documentaria del PRONIS, así como los que disponga el MINSA.

El PCRIS deberá remitir toda la documentación que sustenten las operaciones financiadas con los recursos del BIRF/BID y la contrapartida nacional de acuerdo a los lineamientos internos de gestión documentaria del PRONIS, o los que disponga el MINSA a fin de que el PRONIS como responsable de mantener en custodia todos los documentos la mantenga disponible para la toma de decisiones y revisiones ex post. Los archivos deberán estar ubicados bajo las condiciones que aseguren la integridad y seguridad de la documentación acorde a lo establecido por el PRONIS.

El PCRIS deberá contar con un archivo transitorio en donde mantendrá sus registros y tendrá disponibles, en todo momento, la documentación de respaldo adecuada, que demuestre que los fondos de las diferentes fuentes de financiamiento han sido o están siendo utilizados para financiar gastos admisibles, hasta que haya sido transferido al PRONIS.

El PCRIS debe considerar que los documentos que contienen cifras, formularios y registros contables del Programa, se mantendrán y conservarán debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos tres años posteriores al cierre del Programa.

Los documentos relativos a cada transacción serán archivados juntos o debidamente referenciados. En la tabla adjunta se muestra los distintos documentos a archivar, señalando los responsables de su custodia. Se creará un expediente del Programa que estará en custodia de la Coordinación General del EGP (o quien esta designe), así como de las Unidades y/o Sub Unidades del PRONIS según corresponda.

La estructura de archivo de documentos se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 5: Estructura de archivo de documentos

Documentos	Custodios		
	PRONIS	EGP-PRONIS	MINSA
Contratos de Préstamo	CG (Copia)	C-EGP (Copia)	(Copia)
MOP del Programa y sus modificaciones	CG (Original)	C-EGP (Copia)	CDP, OGPPM y VMPAS (Copia)
Comunicaciones mantenidas con los Bancos, MEF, MINSA, GORES y otros (enviadas y recibidas; archivadas en orden secuencial y cronológico)	CG (Copia) UAF (Copia)	C-EGP (Original)	
Comunicaciones internas (memorandos o informes) relativos al PRONIS-EGP	CG (Original) Unidades orgánicas (Original) Sub Unidades (Original)	C-EGP (Original y Copia)	

Documentos	Custodios		
	PRONIS	EGP-PRONIS	MINSA
	Equipos de Trabajo (Original)		
Documentos de Planificación (PEP, POA, PA, Presupuesto del Programa)	(CG) (Copia) UAF-Sub Unidad de Logística (Copia del PA y POA) UAF-Sub Unidad de Logística (Copia del PA) UPPM (Copia PEP y POA)	C-EGP (Original)	CDP, OGPPM y VMPAS (Copia)
Programación Financiera por Fuente de Financiamiento	(CG) (Original) (UAF/Sub Unidad de Tesorería- Copia)	C-EGP (Copia)	OGPPM (Copia)
Solicitudes de desembolso a bancos y su documentación habilitante (archivadas en orden secuencial y cronológico)	(UAF- Original)	C-EGP (Copia)	OGPPM (Copia)
Documentos que sustentan el pago	UAF- Sub Unidad de Tesorería (Original)	Responsables de Tesorería y Contabilidad (Copia)	
Documentos de los procesos de adquisiciones, propuestas y contratos, a nivel centralizado	(UAF – Sub Unidad de Logística) (Original)		
Estados Financieros de Propósito Especial del Programa (mensuales, semestrales y anuales)	(UAF) (Originales)	Responsables de Tesorería y Contabilidad (Copia)	
Informes de Auditoría a los Estados Financieros de Propósito Especial del Programa	(UAF) (Originales)	Responsables de Tesorería y Contabilidad (Copia)	
Documentos que componen el sistema de monitoreo y evaluación. Informes del Progreso y anexos; estudios, documentos de respaldo de cumplimiento de condiciones contractuales; reportes de los equipos técnicos y/o áreas usuarias del programa; ayudas memoria; información de visitas de seguimiento, así como informes finales relacionados a las evaluaciones: Línea base, evaluación de medio término, evaluación de impactos y otras evaluaciones anuales, etc.	UPPM (Copia)	C-EGP (Original)	CDP, VMPAS y OGPPM (Copia)

Documentos	Custodios		
	PRONIS	EGP-PRONIS	MINSA
Documentos sobre el cumplimiento ambiental y social (Informes de cumplimiento de políticas ambientales y sociales de los OFI; Políticas de salvaguardas ambientales y sociales)	UP, UED y UO (Copia, según corresponda)	C-EGP (Original)	CDP (Copia)

PROGRAMA CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS

Manual Operativo del Programa

Apéndice A

Políticas BIRF



Octubre 2020



Gestión de la Planificación – BIRF

9.1. Plan Operativo Anual (POA)

El POA es el instrumento de gestión anual que consolida todas las actividades que serán ejecutadas durante un determinado período anual de ejecución, por producto, y cuenta con un cronograma físico-financiero. Debe ser elaborado dentro del último trimestre del cada año fiscal que le corresponde el programa. El POA es aprobado por el CDP y se formaliza mediante Resolución de PRONIS.

Modificaciones al POA

El POA del Programa será aprobado por la Coordinación General del PRONIS mediante Resolución Coordinación General de PRONIS. En esta resolución se autoriza al Coordinador de EGP a realizar las modificaciones que resultaran urgentes durante el trimestre, previa comunicación al Coordinador de PRONIS.

Se considera dos tipos de modificaciones al POA: las que producen al inicio del trimestre y aquellas que se producen en cualquier otro momento. Las modificaciones al POA de inicio de trimestre implican una nueva versión del POA del Programa, y como tal requiere Resolución Coordinación General de PRONIS, previa autorización de CDP. Estas modificaciones de inicio de trimestre se realizarán como parte del proceso de evaluación del POA (ver más adelante en esta misma sección).

Se reconoce un segundo tipo de cambios, los urgentes que no pueden esperar hasta el fin del trimestre. La propuesta de cambio es requerida por las áreas encargadas de su gestión, y con informe previo de la Planificación y Presupuesto, de la Coordinación Administrativa y Financiera y de la Coordinación BIRF del Programa, es autorizada por el Coordinador de EGP. Este procedimiento es cumplido según lo establece la Resolución de PRONIS de aprobación del POA vigente.

Este tipo de modificaciones al POA son revisadas como parte del proceso de evaluación trimestral del POA y se incorporan a la nueva versión del POA que se gestiona ante la Coordinación de PRONIS.

Las evaluaciones al POA se realizarán en la última quincena del trimestre calendario. Planificación y Presupuesto elaboran un informe de evaluación de la ejecución trimestral del POA, el mismo que acompaña al proyecto de modificaciones al POA para ser aprobado por CDP y el PRONIS. Una copia de este informe se remitirá también a la Alta Dirección de MINSA y a las áreas usuarias, además de ser publicado en el Portal Web del Programa.

Capítulo 10: Gestión Financiera – BIRF

De acuerdo con los arreglos institucionales del Proyecto, los fondos del Proyecto serán administrados exclusivamente por PRONIS como UEP. El desembolso de los ingresos del préstamo del BIRF seguirán las políticas y procedimientos de desembolso del BIRF como se describe en la Carta de Desembolso y Manual de Desembolso.

10.1. Flujo de fondos

10.1.1. Cuenta bancaria en dólares americanos, denominada “Cuenta designada”

Se denomina “cuenta designada” a la cuenta en dólares estadounidenses abierta y mantenida en el Banco de la Nación por la UEP para el manejo de fondos del proyecto. La UEP tendrá acceso directo a los fondos adelantados por el BIRF a la respectiva cuenta designada. Los fondos depositados en la cuenta designada como anticipos seguirán las políticas y procedimientos de desembolso del BIRF, a ser descritos en el acuerdo legal y Carta de Desembolso y Manual de Desembolso. Para procesar los pagos, la UEP podrá retirar la cantidad requerida de la cuenta designada a una cuenta bancaria de moneda local (cuenta operativa) desde donde se realizarán los pagos a consultores y proveedores.

10.1.2. Cuenta Bancaria en moneda nacional, denominada “Cuenta Operativa”

En esta cuenta, que estará vinculada a la cuenta en dólares “Cuenta Designada” se abonarán las monetizaciones (Cambio de Moneda Extranjera a Moneda Nacional) para atender los pagos de las obligaciones contraídas por el proyecto. Es deseable que la Cuenta Operativa, al servir de cuenta pagadora, no mantenga saldos, lo cual requerirá una adecuada programación y cumplimiento de pagos.

10.1.3. Fondos de contrapartida:

El PRONIS gestionará los fondos de contrapartida para el Proyecto utilizando la cuenta única del tesoro público (CUT) establecida por el GdP. Los fondos para el Proyecto serán identificados con un código de Proyecto específico y una cuenta en SIAF para procesar los pagos.

10.1.4. Financiamiento retroactivo:

El Proyecto no considera financiamiento retroactivo.

10.2. Modalidades de desembolsos

10.2.1. Modalidades de desembolso:

De acuerdo a la Carta de Desembolsos del Acuerdo Legal del proyecto, los siguientes métodos de desembolso pueden ser usados para retirar fondos del préstamo: (i) método de anticipo: la cuenta designada tendrá un techo flexible basado en un pronóstico **trimestral**; (ii) pago directo: el tamaño mínimo de la aplicación para las solicitudes de pago directo será de US\$1 millón; (iii) método de reembolso: el tamaño mínimo de aplicación para el método de reembolso será de US\$1 millón:

- (i) Anticipo: Esta es la modalidad que será utilizada para dar viabilidad al proyecto. El Banco está facultado para otorgar anticipos de los fondos de los préstamos de acuerdo con las necesidades reales de liquidez del proyecto. PRONIS presentará al Banco la solicitud de desembolso, junto con la programación de desembolsos por actividades del POA para los próximos 90 días calendario.

El PRONIS debe seguir los requerimientos establecidos en la carta de desembolsos que acompaña el acuerdo legal. En ningún caso, el monto máximo de un anticipo de fondos podrá exceder la suma requerida para el financiamiento de los gastos programados para un período máximo de tres (03) meses, de conformidad con la programación requerida para dichos propósitos, debidamente alineado con el POA y el presupuesto del proyecto.

Se efectuarán las conciliaciones de saldos de los anticipos recibidos con base a los formatos establecidos por el BIRF mediante el Especialista de Tesorería del EGP.

El Especialista de Tesorería del EGP mantendrá mensualmente un detalle de los pagos efectuados que no han sido aún justificados al BIRF con el fin de facilitar la preparación de la conciliación antes indicada y la preparación de las próximas solicitudes de desembolso. Estos detalles deberán estar adecuadamente conciliados con el estado de inversiones y los anticipos a contratistas, de aplicar. La fuente de información para este proceso surgirá del sistema SIAF y de los estados bancarios.

- (ii) Pago directo o transferencia directa: la Unidad ejecutora puede solicitar al BIRF a realizar pagos a proveedores o contratistas en nombre del PCRIS ejecutado por PRONIS, por concepto de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, elegibles para el proyecto. El pago es aplicable para proveedores de origen externo o local, en la cuenta y lugar que se establezca, de acuerdo con el formato de solicitud aplicable. En este caso, el PRONIS acompañará a la solicitud de desembolso, la documentación que demuestra que ha incurrido en esos contratos, adjuntando: factura, comprobante de pago u otro, por el monto solicitado.

- (iii) Reembolso: El BIRF está facultado para reembolsar al PRONIS, los gastos efectuados en la ejecución del Programa que sean elegibles para financiarse con recursos BIRF, conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo y que el PRONIS haya pagado con recursos propios.

El EGP, en coordinación con PRONIS, preparará y presentará la solicitud de desembolso en modalidad de reembolso y la documentación probatoria de que ha incurrido en esos gastos y que los ha pagado con sus propios recursos. Para este procedimiento, el PRONIS deberá seguir los requerimientos establecidos en la carta de desembolsos que acompaña el acuerdo legal.

10.3. Solicitudes de desembolsos y justificación de gastos

Cuando el PRONIS requiera un desembolso, deberá presentar una solicitud de desembolso. La solicitud y la justificación son parte de un Formulario en Excel estandarizado que se sube al sistema *Client Connection* del BIRF. Los modelos de solicitud de desembolso son anexos de la Carta de Desembolso.

El propósito de la justificación de gastos es demostrar el avance financiero del PCRIS y el uso de recursos por cada categoría de inversión (o componente), y no significa una aprobación de los gastos efectuados por parte del BIRF.

Se podrá acceder a un desembolso siempre que la solicitud cumpla lo siguiente:

- Se presenta en forma de original o digital, según el mecanismo permitido en los Acuerdo Legal de Préstamo o Guías o Instrumentos de Desembolsos;
- Ha sido firmada por uno o más firmantes autorizados, registrados ante el BIRF, y que acrediten la capacidad jurídica para suscribirla, de acuerdo con los términos de los Acuerdo Legal de Préstamo;
- Indica el monto a pagar y/o documentar y debe contener instrucciones completas de pago, incluida la utilización de los servicios de SWIFT, los códigos de número de cuenta bancaria internacional (IBAN, por sus siglas en inglés) y detalles sobre el banco intermediario;
- Incluye los documentos de respaldo pertinentes, según lo establecido en el Acuerdo Legal de Préstamo, en la normativa del BIRF y este MOP.
- Son numeradas en forma consecutiva, independientemente de la modalidad y/o método de desembolso utilizado.

El PRONIS deberá notificar a la brevedad cuando se produzca algún cambio sobre los funcionarios y firmas autorizadas.

Los documentos requeridos para la presentación de la solicitud de desembolso, rendición y periodicidad son:

Tabla 6: Requisitos para solicitudes de desembolsos, rendición y periodicidad

Modalidad desembolso	Requisitos de Documentación	Monto mínimo/máximo
ANTICIPO	<p><u>Para Solicitar el Anticipo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Desembolsos Anexo solicitud de desembolso Autorización de la DGTP del MEF Cronograma de pagos 	<p>Sobre la base de la estimación de las necesidades de liquidez para tres (3) meses de ejecución de conformidad con el POA, PA; los techos presupuestarios por fuente, previamente aprobados y el plan financiero por fuente de financiamiento que desglosa los pagos a realizar.</p> <p>Para la distribución de montos trimestrales a solicitar se considerará adicionalmente los montos máximos y mínimos por solicitud, establecidos en la carta de desembolso que acompaña el acuerdo legal el BIRF, de aplicar y la naturaleza del gasto financiable con cada fuente.</p>
	<p><u>Para justificar gastos y previo a solicitar un nuevo anticipo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Desembolso y Justificación de Gastos Conciliación de la Cuenta Bancaria Designada Estado de Gastos SOE Fotocopia de los estados de las Cuentas Bancarias. 	<p>Se presentará una justificación o rendición de cuentas del desembolso, previo a efectuar una nueva solicitud.</p> <p>Tipo de cambio: Para la presentación en dólares, de los gastos ejecutados en soles, se aplicará el tipo de cambio de la fecha de monetización, (</p>
REEMBOLSO	<p>La misma información establecida para la justificación y/ o rendición de cuentas del Anticipo, excepto por la presentación de la conciliación de la cuenta especial o designada y fotocopia del estado de la cuenta.</p>	<p>Mínimo US\$1,000,000 (BIRF)</p> <p>Para efectos de determinar la equivalencia de los gastos incurridos en moneda local con cargo al aporte local o del reembolso de gastos con cargo al préstamo del BIRF, la tasa de cambio acordada será la del último día hábil del mes anterior en que el Organismo Ejecutor o cualquiera otra persona natural o jurídica a quien se la haya delegado la facultad de efectuar gastos, efectúe los pagos respectivos en favor del contratista, contratista o beneficiario</p>
PAGO DIRECTO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Desembolso para pago directo. Documentación de soporte aceptable para el BIRF, que sustente el Estado de Pagos (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la UE, de la obra, bien o servicio de acuerdo con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos). 	<p>Mínimo US\$1,000,000 (BIRF) (Carta de Desembolso)</p>

Elaboración PCRIS

La revisión de la información de soporte de los gastos o pagos efectuados y justificados al BIRF se realiza bajo la modalidad ex post. Su oportunidad y alcance está en función al análisis de riesgo realizado. La revisión transaccional posterior es realizada por los auditores externos

elegibles, el personal del BIRF puede realizar revisiones o supervisiones adicionales cuando lo estime necesario.

El PRONIS debe atender los requerimientos del BIRF en las revisiones de carácter técnico-financiero o intervenciones preventivas que se programen, con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse.

En ningún caso, el PRONIS debe considerar que la revisión posterior que el BIRF efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del Programa. En ese sentido, el PRONIS debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

La Unidad de Administración y Finanzas (UAF) del PRONIS es la responsable fiduciaria de los fondos del Programa; para el cumplimiento de dicha función coordinará con los responsables del PCRIS garantizando las conciliaciones entre las solicitudes de desembolso presentadas al BIRF; las cuentas contables en las que se acumularán los aportes recibidos y las cuentas Bancarias aperturadas para tal fin en el Banco de la Nación.

10.3.1. Fecha límite de desembolso:

La fecha límite de desembolso es de cuatro (04) meses después de la fecha de cierre del proyecto especificada en el contrato de préstamo. Cualquier cambio en la fecha límite de desembolso será notificado por el BIRF.

10.3.2. Plan de supervisión:

El equipo de gestión financiera del BIRF planea realizar al menos dos (02) misiones de supervisión por año, mientras que también está revisando los informes anuales de auditoría y el IFR del semestre. Este plan de supervisión puede variar en base al riesgo fiduciario que se asigne al proyecto durante el ciclo de implementación del proyecto.

10.4. Reportes financieros

Los Estados financieros del proyecto son de Propósito Especial y son los siguientes: Estado financiero de fuentes de uso de fondos, estado financiero de Inversiones Acumuladas, Notas a los Estados Financieros y Estado de Solicitudes de Gastos (SOES)

El PRONIS preparará los reportes financieros del Programa según lo señalado en la política del BIRF en la forma establecida y según los plazos acordados con el BIRF.

Tabla 7: Presentación de reportes financieros -BIRF

Plazo para presentación de reportes financieros (Días calendario)	BIRF
Semestrales (IFRs) (1): Días posteriores al término del semestre	45



Plazo para presentación de reportes financieros (Días calendario)		BIRF
Anuales auditados:		
Nº de días posteriores al cierre del ejercicio fiscal (auditados)		180
Ultimo estado Financiero auditado a presentar		
Nº de días posteriores a la fecha de cierre del Programa.		180

Fuente: PCRIS

Los estados financieros anuales y sus respectivas notas a los estados financieros deberán presentarse a los Auditores Independientes, firmados por el responsable de la preparación y de aprobación de los estados financieros). Las Notas a los Estados Financieros y la declaración de la Coordinación General del PRONIS, se considerarán parte integral de los mismos. Un ejemplar de los estados financieros auditados será remitido al banco en formato electrónico PDF y un ejemplar impreso.

La presentación del primer estado financiero auditado se efectuará comenzando con el ejercicio en que el proyecto fue declarado efectivo u otra fecha que pueda ser acordada con el Banco teniendo en cuenta las políticas sobre estados financieros auditados del Banco.

10.4.1. Contabilidad, Base Contable y Estados Financieros de propósito especial del proyecto.

El PRONIS deberá asegurarse de mantener correctamente los libros y registros contables, en los que deberán anotarse las transacciones de todas sus operaciones financieras, sus activos y operaciones, incluyendo los relacionados al PCRIS, dando cumplimiento a la normativa exigida y aplicable a su tipo de entidad.

Por tanto, el Programa será implementado de acuerdo con: (i) el Sistema Nacional de Control, que es regulado por la Contraloría General de la República (CGR), y (ii) el Sistema Nacional de Contabilidad, que es regulado por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, dependencia que remite la Cuenta General de la República a la CGR.

La Unidad de Administración y Finanzas – UAF PRONIS, a través del Responsable de Contabilidad y Finanzas del EGP, preparará los Estados o Informes Financieros de Propósito Especial (sobre la base de caja o efectivo) del Programa, requeridos por el BIRF. Además, debe asegurarse que la información necesaria esté disponible para la toma de decisiones, auditoría y misiones de supervisión.

La Sub Unidad de Contabilidad del PRONIS a través del Responsable de Contabilidad y Finanzas del EGP procesará los Estados Financieros de Propósito Especial, con aquellos gastos en estado “girado y pagado”. Al cierre de cada fecha de reporte, el Responsable de Contabilidad y Finanzas del EGP, efectuará las conciliaciones

correspondientes entre los valores totales de la inversión (del periodo de reporte y acumulado a dicho período), registrados en el módulo de Ejecución de Proyectos con los reportes de ejecución presupuestaria generados en el SIAFy con las justificaciones de desembolso efectuadas al BIRF, los cuales deberán de ser visadas por el contador del PRONIS.

Base Contable

Los Estados Financieros de Propósito Especial del Programa serán elaborados sobre la base contable del efectivo, registrando los ingresos cuando se reciban los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representen erogaciones de dinero.

Moneda Funcional y Moneda de Presentación

La contabilidad del Proyecto se llevará en soles, que es la moneda funcional oficial de la República del Perú. Los Estados Financieros de Propósito Especial del Proyecto serán preparados y presentados en dólares estadounidenses aplicando el tipo de cambio de monetización.

Teniendo en cuenta que las justificaciones y/o rendiciones de los gastos del préstamo se presentan en dólares, éstos serán efectuados aplicando el tipo de cambio de monetización según el procedimiento recomendado por el BIRF.

Asimismo, para efectos de determinar la equivalencia de los gastos incurridos en moneda local, con cargo a la contrapartida nacional, la tasa de cambio acordada será la tasa de cambio del último día hábil del mes en el que se realizó la operación.

10.4.2. Estado de Fuentes y Uso de Fondos (indicar el anexo donde está el modelo)

Se deberá presentar en términos generales:

- Todos los ingresos de fondos provenientes del BIRF y contrapartida local del período que se reporta y acumulado.
- Los usos de fondos de los Proyectos financiados por el BIRF del período que se reporta y acumulado. Los usos se deben reportar por componente y por categorías de gasto
- Los saldos en efectivo de los fondos provenientes del BIRF bajo responsabilidad de la Unidad Ejecutora PRONIS.

10.4.3. Estado de Inversiones Acumuladas

Debe revelar los montos de inversión de los fondos, por componente del Programa, categoría de gastos, actividad por fuente de financiamiento, al comienzo de cada período reportado. También debe mostrar los movimientos ocurridos durante el período reportado y el monto acumulado a la fecha del reporte, los que deben ser consistentes con el Estado de Fuentes y Usos.



10.4.4. Notas a los Estados Financieros

Las Notas a los Estados Financieros deben presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los reportes financieros como parte de las notas explicativas. Como mínimo deberán reflejar:

1. Descripción de los Proyectos financiados por el BIRF (los objetivos, componentes, convenios, incluidos los contratos modificatorios y convenios interinstitucionales, avances durante el período auditado).
2. Declaración de la Coordinación General del PRONIS, en la cual revele su responsabilidad por la preparación de los Reportes Financieros de Propósito Especial del BIRF. La declaración incluye también la confirmación que los gastos realizados con fondos del banco y la contrapartida nacional se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Acuerdo de Préstamo, en las políticas de gestión financiera o equivalentes y de adquisiciones. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos y que dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.
3. Principales políticas contables.
 - a. Base contable (caja o efectivo)
 - b. Moneda de presentación y tipo de cambio para los dólares americanos y tipo de cambio de monetización.
4. Explicación de los principales rubros de los estados financieros. Ejemplo:
 - a. Disponibilidades.
 - b. Efectivo recibido durante el período.
 - c. Desembolsos efectuados durante el período.
 - d. Detalle de anticipos por parte del banco pendientes de justificar.
 - e. Ajustes de períodos anteriores (de aplicar).
 - f. Inversiones por categorías de gasto y fuente.
5. Conciliación entre el Estado de Fuentes y Usos y el Estado de Inversiones Acumuladas.
6. Conciliación de los registros del Programa con los registros de los Bancos por categoría de inversión.
7. Conciliación de la cuenta designada con el saldo del extracto bancario, los anticipos recibidos y justificados.
8. Contingencias.
9. Otras notas explicativas, para mejor entendimiento, requeridas por el banco.
10. Eventos Subsecuentes.
11. Estado de ajustes originados en opiniones diferentes a la estándar por parte de los auditores independientes en el año o período precedente. Debe indicarse si hubo lugar a modificaciones que afectan el período corriente y/o si se reflejan tales

ajustes en los estados financieros del periodo anterior (re-expresión), utilizados en este informe con fines comparativos.

10.4.5. Reportes Financieros Intermedios (IFR por sus siglas en inglés)

El BIRF requiere también la presentación semestral y Acumulada de Estados Financieros Intermedios del Proyecto (IFR), los mismos que deben incluir:

- Un resumen de los antecedentes del Programa y su estatus al final de cada período;
- Un Estado de Fuentes y Uso de los fondos que deberá incluir el periodo semestral y el monto acumulado a la fecha;
- Un Estado de la Inversión Acumulada (reflejando el movimiento del semestre y el monto acumulado a la fecha del reporte);
- La conciliación de la cuenta designada; y,
- Los estados bancarios de la Cuenta Designada en dólares y de la Cuenta Operativa en soles emitidos por el banco correspondiente.

Los IFR se presentan, a más tardar, cuarenta y cinco (45) días después del final de cada semestre calendario.

El PRONIS deberá cuidar que la sumatoria de los IFR de los dos semestres de un ejercicio fiscal, se encuentren adecuadamente conciliados con los estados financieros anuales auditados.

Los IRF son elaborados por el Responsable de Planificación y Presupuesto (RPF), validados por el CAF y enviados al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del PRONIS

10.4.6. Estado de Solicitudes de Gastos (SOES)

El Estado de Solicitudes de Gastos o Estado de SOES, por su sigla en inglés, muestra las Certificaciones de Gastos presentadas al BIRF junto a las solicitudes de desembolso, durante el periodo cubierto por el reporte, agrupados en: “Reembolsados” y “Pendientes de Reembolso”, al cierre. Para cada SOE se deberán mostrar los montos solicitados por casa categoría de inversión, mostrando las diferencias entre importes solicitados y desembolsados, si las hubiera.

10.4.7. Estados financieros anuales:

Se consideran los siguientes estados financieros:

- Estado de Fuentes y Uso de Fondos
- Estado de Inversiones acumuladas
- Notas a los Estado Financieros
- Estado de SOE

Todos estos estados deberán ser auditados. El contenido de dichos documentos se encuentra en el Anexo 5.

10.5. Aspectos y Fechas importantes para el uso de los recursos

PRONIS deberá considerar los siguientes plazos para la solicitud de desembolsos:

Tabla 8: Plazos para solicitudes de desembolsos

Concepto	BIRF
Periodo de ejecución	Desde la efectividad del préstamo hasta la fecha de cierre del proyecto: La entidad podrá ejecutar actividades y adquisiciones relacionadas al proyecto. Las obras, bienes y servicios deberán ser recibidas hasta antes de la fecha de cierre para ser considerados elegibles. La entidad puede solicitar desembolsos y justificaciones de gastos del proyecto.
Período de Gracia	4 meses posteriores a la fecha de cierre del proyecto. La entidad ejecutora puede solicitar desembolsos para pagos de bienes o servicios del proyecto que fueron recibidos o terminados hasta la fecha de cierre del proyecto *gastos elegibles del proyecto). Durante el período de gracia la entidad deberá presentar las justificaciones de gastos del proyecto.
Fecha del último desembolso ¹⁵	Hasta 4 meses posteriores a la fecha de cierre. La entidad puede solicitar reembolsos, pagos directos para gastos elegibles. .
Fecha de Cierre ¹⁶	Especificada en el Acuerdo Legal de Préstamo

Elaboración PCRIS.

Los recursos provistos por el BIRF y los de contrapartida nacional, con cargo al proyecto, serán utilizados únicamente para cubrir gastos elegibles, entendiéndose como tales, a aquellos que: (i) son necesarios para el proyecto y están alineados con sus objetivos; (ii) obedecen las políticas del BIRF y los contratos o convenios legales que sean aplicables (Acuerdo Legal); y, (iii) están adecuadamente registrados y sustentados. Deberán haber estado incorporados en los instrumentos de planificación del proyecto. Si en algún momento, se determinara que los fondos provistos han sido utilizados para gastos no elegibles, se actuará de conformidad con lo estipulado en el acuerdo legal.

No podrán utilizarse los recursos de fuente externa para:

- aquellos gastos que no estén cubiertos por el proyecto y las categorías descritas en los Acuerdos/convenios legales;
- aquellos gastos que no se adquieran de acuerdo con el plan de adquisiciones y los procedimientos de adquisición convenidos;
- los pagos realizados antes de la fecha del Acuerdo/convenio legal o, antes de la primera de las fechas indicadas a esos efectos en dichos documentos legales;

¹⁵ Último día en el cual el Banco podrá hacer desembolsos

¹⁶ Es el último día del período de cierre, que se extiende hasta un máximo de noventa (90) días, contados a partir de la Fecha de Último Desembolso (ver definición de período de cierre).

- los pagos efectuados por concepto de bienes y servicios recibidos después de la fecha de cierre del proyecto. los gastos respecto de los cuales el prestatario no hubiese podido presentar pruebas suficientes y apropiadas.

10.6. Auditoría externa (BIRF)

Los informes anuales de auditoría sobre los Estados Financieros del Proyecto, incluidas las cartas de gestión, deben presentarse al BIRF, dentro de los seis meses siguientes al final del año fiscal del prestatario (31 de diciembre). La auditoría debe ser conducida por una firma de auditoría independiente aceptable para el BIRF y bajo términos de referencia aprobados por el BIRF. La selección de la firma de auditoría debe realizarse en coordinación con la Contraloría General de la República. El costo de la auditoría se puede financiar con los recursos del préstamo y/o con recursos de contraparte. El informe de auditoría debería incluir una carta de gestión del proyecto. Los auditores emitirán opinión sobre:¹⁷

Tabla 9: Requisitos de auditoria

Tipo de auditoría	Fecha de vencimiento
Estados financieros del Proyecto	30 de junio
Estado financiero de Fuentes y Usos de Fondos	
Estado de Inversiones Acumuladas	
Opinión especial: Estado de gastos	30 de junio

Los informes de auditoría serán remitidos al BIRF dentro de ciento ochenta (180) días posteriores al cierre del ejercicio sujeto a examen. Los informes financieros no auditados semestrales, serán remitidos al BIRF dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores al cierre del semestre.

Un resumen de los resultados de la auditoría del período previo y el seguimiento a las observaciones y recomendaciones, que pudieran surgir como resultado de dichos informes, se deberán incluir en el informe de progreso del primer semestre del siguiente año, a ser presentado en el mes de julio.

El Modelo de Términos de Referencia para la Auditoria del Proyecto se encuentra en el Anexo 1 del presente documento.

10.7. Periodo Final de Rendición y Fecha de Cierre

PRONIS deberá considerar los siguientes plazos para la solicitud de fondos:

¹⁷ BIRF. PAD 2517



Tabla 10: Plazos para solicitudes de desembolsos

Concepto	BIRF
Fecha de Cierre	Indicado en el Acuerdo Legal. Fecha en la que deben ser entregado los bienes y servicios al proyecto para ser considerados gastos elegibles. cierre
Período de Gracia (Fecha del último desembolso ¹⁸)	Hasta cuatro (04) meses posteriores a la fecha de cierre, y sirve solicitar desembolsos, pagos directos o reembolsos para realizar pagos de bienes y servicios recibidos hasta la fecha de cierre del proyecto. Además, este período sirve para presentar rendiciones de la cuenta designada. . Realizar devoluciones al Banco Mundial del remante de fondos en la cuenta designada del proyecto.
Presentación de la última justificación	Hasta cuatro (04) meses posteriores a la fecha de cierre. (Período de gracia).

Fuente: PCRIS.

¹⁸ Último día en el cual los Bancos podrán hacer desembolsos

Capítulo 11: Gestión de las adquisiciones – BIRF

Las adquisiciones para el Programa, financiadas por el BIRF, se llevarán a cabo de conformidad con el documento "Banco Mundial - Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Adquisiciones en operaciones de financiamiento para Proyectos de Inversión", de julio de 2016, y las disposiciones estipuladas en el Contrato de Préstamo N° 8920-PE.

La definición del tipo de revisión de los contratos (ex ante o ex post) será establecida con el BIRF.

El Responsable de Adquisiciones del PCRIS será el responsable del desarrollo de la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, en lo correspondiente a las contrataciones con norma BIRF.

11.1. Métodos de selección/opciones de acceso al mercado

Tabla 11: Adquisiciones con normas del BIRF

Métodos de Selección	Abierto	Limitado	Directo	Internacional	Nacional	PC	SI	En una etapa	En varias etapas	MOF	Negociable	Lista Corta
Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría												
Solicitud de Ofertas	✓	✓	×	✓	✓	optativo	✓	✓	×	✓	✓*	
Servicio de Consultoría												
Selección Basada en Calidad y Costo	✓	×	×	✓	✓							✓

Fuente: PCRIS

Las Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión – Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría.

Clave:

✓ Se puede optar por este tipo de acceso al mercado

× No se puede optar por este tipo de acceso al mercado

PC: Precalificación

SI: Selección Inicial

* Esto hace referencia a las negociaciones posteriores a un proceso competitivo

- a. Cuando se trate de obras y bienes en que la participación de empresas extranjeras incrementa la competencia y puede permitir una mayor adecuación y optimización del valor por el dinero, se efectuará bajo las opciones de mercado, abierto e internacional.

En las adquisiciones competitivas internacionales, las negociaciones pueden abarcar los términos y condiciones, el precio, o los aspectos sociales, ambientales y de innovación, siempre que no se alteren los requisitos mínimos de la oferta.

- b. Cuando se trate de obras y bienes en que el tamaño y condiciones del mercado, valor del contrato, dispersión geográfica, uso intensivo de mano de obra o disponibilidad en el país de los bienes, obras o servicios de no-consultoría requeridos a precios más bajos que en el mercado internacional, se efectuará bajo las opciones de mercado, abierto y nacional.
- c. Las consultorías serán contratadas según lo acordado previamente con el BIRF en el PA y se efectuará de conformidad con las disposiciones del Banco establecidas en sus políticas de adquisiciones.

Sobre la base del análisis de mercado, el calendario de los diseños y estudios, la distribución geográfica, las capacidades locales y las lecciones aprendidas de experiencias similares del PRONIS, el análisis final determinó que el mejor enfoque de las adquisiciones financiadas por el BIRF será una mezcla de enfoques de mercado y métodos de adquisición.

Según lo antes citado, para las contrataciones del Programa con cargo a fuente BIRF, se ha considerado en principio los siguientes métodos de selección y opciones de acceso al mercado, los que son factibles de adaptación, según corresponda:

- Ejecución de Obras: Método de Selección de Solicitud de Oferta con opciones de mercado abierto, nacional, en una etapa, un sobre, sin negociación.
- Supervisión de Obras: Método de Selección basada en calidad y costo con opciones de mercado abierto, nacional, lista corta.
- Adquisiciones de Bienes y Servicios distintos de Consultoría: Método de Selección de Solicitud de oferta con opciones de mercado abierto, internacional, en una etapa sin precalificación, un sobre, con negociación.
- Servicios de Consultoría: Método de Selección basada en calidad y costo con opciones de mercado abierto, nacional, lista corta.

11.2. Comités de Evaluación (CdE) para adquisiciones del BIRF

El CdE es una instancia autónoma conformada por representantes del EGP y de las áreas usuarias del programa (MINSA), con el objetivo de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios generales, así como de servicios de consultorías, que estén programados en el PA.

Su principal obligación es observar las normas éticas durante el proceso de selección, así como velar que quienes participen de un proceso cuenten con la misma información e igualdad de oportunidades para competir; asimismo, que el proceso se lleve a cabo con transparencia y cumplimiento de las normas y políticas de adquisiciones y contrataciones del BIRF.

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

El CdE 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. Los atributos que tiene el CdE son los siguientes:

Autonomía

El CdE goza de autonomía en el proceso de evaluación, sin perjuicio que, de conformidad a las políticas del BIRF, éstos puedan emitir opinión sobre lo actuado. El EGP, en los ámbitos de su competencia, podrá atender consultas formuladas por el CdE, para lo cual se sujetará a lo dispuesto en el Acuerdo Legal, las normas y políticas del BIRF.

Designación y conformación

El PRONIS conformará CdE de propuestas, de acuerdo con el volumen de procesos a llevarse a cabo. Estarán encargados de la conducción del proceso de selección, la evaluación de ofertas y la recomendación de adjudicación de la Buena Pro del proceso para el cual está designado. La designación estará a cargo del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del PRONIS, mediante documento.

El Coordinador del EGP propondrá la conformación de comités, en coordinación con el Responsable de Adquisiciones del EGP, quien a su vez coordinará directamente con el Jefe de la Sub Unidad de Logística. Una vez concluidas esas coordinaciones, se comunicará al Jefe de la UAF para la designación oficial.

Un comité puede ser designado para uno o más procesos, tomando en cuenta la siguiente estructura de conformación: Tres miembros titulares (1 presidente y 2 miembros) y tres miembros suplentes (1 presidente y 2 miembros). Asimismo, el CdE deberá incluir un integrante titular y un suplente perteneciente al EGP. En casos debidamente justificados podrán incluirse miembros adicionales de las áreas usuarias del programa (MINSA) y/o del EGP, manteniendo siempre un número total impar. En términos generales, dos tercios del CdE deberá estar conformado por técnicos calificados (del AU o del AT, principalmente), vinculados y conocedores de la temática de la contratación.

El PRONIS, comunicará a cada integrante del CdE su designación y entregará al presidente del comité los documentos del proceso de selección, a efectos de que se proceda a instalar el CdE. No podrán participar en el CdE los siguientes funcionarios: el Coordinador General del PRONIS, el Coordinador del EGP, el Coordinador Administrativo Financiero, el Responsable en Adquisiciones y cualquier funcionario que tenga conflicto de interés con el resultado de la adquisición o la contratación, con alguno de los licitantes o consultores. El Responsable de Adquisiciones si bien no puede participar como evaluador, pero sí podría hacerlo como asesor del Comité, dado que éstos no necesariamente están familiarizados con los procedimientos de contratación.

Competencias



El CdE dependiendo de la modalidad o método 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 del EGP; (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 BIRF según el proceso).

El Comité adecuará documentos estándar del BIRF.

Remoción

Los miembros del CdE podrán ser removidos por causa de fuerza mayor debidamente justificada o por cese de funciones en la entidad (finalización del contrato o resolución de este).

Quórum y acuerdos

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

- Hay quórum cuando la totalidad de sus miembros se encuentran presentes, completándose en caso de ausencia con los suplentes respectivos. El presidente del comité dispone y comunica a los miembros con un plazo de anticipación no menor de 48 horas la realización de la reunión del comité.
- Los actos del CdE constarán en actas, debidamente suscritas, las mismas que obrarán en el expediente de contratación respectivo que quedará bajo custodia del PRONIS. 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 CdE cesa en sus funciones cuando notifica el resultado de la adjudicación del contrato y lo comunica al Jefe de Unidad de Administración y Finanzas. No obstante, si posteriormente existiera la necesidad de remitir información sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones en el que formaron parte, sus integrantes deberán reunirse a fin de atender dicha solicitud de información.

Asesores en los procesos de selección

Los CdE pueden solicitar la asesoría de especialistas externos, los cuales son contratados por el EGP, en coordinación con la UAF del PRONIS. Los referidos especialistas no tienen ninguna participación en la toma de decisiones del comité.

11.3. Modalidades y límites referenciales de contratación

Los montos y límites referenciales para cada tipo de adquisición se muestran a continuación:



Tabla 12: Montos y límites por tipo de adquisición

Categoría del Gasto	Valor estimado del Contrato (US\$)	Proceso de Selección y Método de selección	Contratos sujetos a Revisión previa por el Banco
Obras Civiles	Mayor o igual a US\$10'000,000.00	Solicitud de Ofertas (SDO) enfoque de mercado internacional	Revisión previa.
	Menor a US\$ 10'000,000.00 y mayor o igual a US\$ 250,000.00.	Solicitud de Ofertas (SDO) enfoque de mercado nacional	Revisión ex post
	Menor a US\$ 250,000.00	Solicitud de Cotizaciones	Revisión ex post
Bienes y Servicios de No Consultoría	Mayor o igual a US\$ 2'000,000.00	Solicitud de Ofertas (SDO) enfoque de mercado internacional	Revisión previa
	Menor a US\$ 2'000,000.00 y mayor o igual a US\$ 50,000.00	Solicitud de Ofertas (SDO) enfoque de mercado nacional	Revisión ex post
	Menor a US\$ 50,000.00	Solicitud de Cotizaciones (SDC)	Revisión ex post
Servicios de Consultoría de Firmas	Mayor o igual a US\$ 1'000,000.00	SBCC, SBC, SCC, SBPF, SBMC	Revisión previa
Consultores Individuales	Mayor o igual a US\$ 300,000	Cualquier método de selección	Revisión previa

SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBC	Selección Basada en la Calidad
SCC	Selección Basada en la Calificación de los Consultores
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SBMC	Selección Basada en el Menor Costo

Los montos son referenciales, en caso se requiera usar otro método de adquisición se deberá coordinar con el BIRF y deberá estar descrito en las políticas antes mencionadas.

Tabla 13: Actividades y responsable por tipo de adquisición

Actividades	Responsable	SDO (con enfoque Internacional)	SDO (con enfoque nacional)	SDO	SDC
Elaboración del requerimiento (Términos de referencia, especificaciones técnicas, etc.)	AU con apoyo de AT	√	√	√	√
Gestión para el nombramiento de Comité de Evaluación (CdE)	C-PCRIS	√	√	√	√
Nombrar CdE	JUAF	√	√	√	√
Coordinación de numeración del proceso y remitir al CdE	EC	√	√	√	√
Adecuación Documentos Estándares de Licitación	CdE	√	√	√	√
Solicitud expresiones de interés	CdE	√	√	√	√

Actividades	Responsable	SDO (con enfoque Internacional)	SDO (con enfoque nacional)	SDO	SDC
Elaboración Lista Corta	CdE	√	√	Δ	Δ
Envío de Solicitud de No Objeción a los DEL (vía STEP)	RA	√		√	√
Envío de No Objeción (vía STEP)	BIRF	√	√	√	√
Publicación AEA / en SEACE u otros medios el Aviso de Precalificación y Licitación	RA	√	√	Δ	Δ
Registro en SEACE	Postor	√			
Recepción de invitaciones a la lista corta	CdE	√	√	Δ	Δ
Notificación y publicidad – Aviso de Precalificación Licitación	RA	√	√		
Realización de convocatoria, llamando a proceso o licitación	CdE	√	√	√	√
Precalificación de Oferentes	CdE	√	√		
Resultados de Precalificación (Comunicado)	CdE	√	√		
Formulación de consultas	Postor	√	√		
Absolución de consultas	CdE	√	√		
Presentación de propuestas	Postor	√	√	√	√
Apertura de las Ofertas	CdE	√	√	√	√
Evaluación y Comparación de las Ofertas	CdE	√	√	√	√
Elaboración de Informe de Evaluación de Ofertas	CdE	√	√	√	√
Envío de Solicitud de No Objeción del Informe de Evaluación de Ofertas (vía STEP)	RA	√	√	√	√
Envío de No Objeción (vía STEP)	BIRF	√	√	√	√
Recepción de No Objeción y envío a CdE	RA	√	√	√	√
Adjudicación del Contrato	CdE	√	√	√	√
Publicación de la Adjudicación del Contrato en SEACE/UNDB	RA	√	√	√	√
Firma de contrato	JUAF	√	√	√	√

Leyenda	
√	Aplica para este tipo de método de adquisición
Δ	Discrecional, depende de la estrategia de contratación elaborar en el Plan de Adquisiciones
	En blanco, no aplica
CdE	Comité de Evaluación
RA	Responsable de Adquisiciones
JUAF	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas
CEGP	Coordinador del Equipo de Gestión del Proyecto
CPRONIS	Coordinador General del PRONIS
EC	Especialista en contrataciones
AU	Área Usuaría
AT	Área Técnica, quienes aportan conocimiento técnico sobre el requerimiento, pueden ser áreas dentro del ministerio o terceros consultados o contratados para brindar asesoría

11.4. Plan de Adquisiciones

El Plan de Adquisiciones (PA) tiene por finalidad presentar al BIRF y hacer público el detalle de todas las adquisiciones y contrataciones que serán efectuadas en un determinado periodo de ejecución del Proyecto. El PA describirá el tipo y método de contratación, así como la fuente de financiamiento y la modalidad de supervisión (ex ante y ex post) a ser aplicados por el BIRF para su evaluación.

El detalle sobre el procedimiento a aplicarse en las adquisiciones financiadas por el BIRF se encuentra en el documento Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión “Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión – Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría”. Se deberá trabajar con la versión vigente a la fecha de efectuar un procedimiento de adquisición.

El EGP formulará un PA considerando las fuentes de financiamiento de los respectivos bancos, pudiéndose individualizar, a través de reportes y será aprobado por el Coordinador General del PRONIS, previa No Objeción del BIRF.

El PA podrá ser modificado cuando fuere necesario, pero se deberá contar previamente con la No Objeción del BIRF.

El registro, presentación, gestión y coordinaciones relacionadas con el PA del BIRF se realizan a través del STEP, aquellas coordinaciones realizadas fuera del este sistema no se consideran oficiales.

11.5. Disposiciones especiales para adquisiciones de bienes/servicios y obras, bajo opciones de acceso al mercado abierto, nacional (BIRF).

En adición, y sin limitación o restricción a cualquier otra disposición establecida en esta sección o en las Normas de Adquisiciones del BIRF, las siguientes disposiciones regirán la contratación de bienes/servicios y obras con los procedimientos bajo opciones de Acceso al Mercado Abierto, Nacional:

- a. No se exigirá a los oferentes extranjeros el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE como condición para participar en el proceso de selección.
- b. No se publicará el valor referencial en los documentos de licitación y evaluación.
- c. La adjudicación de contratos se basará exclusivamente en los precios y, cuando sea apropiado, tomará en cuenta los factores que se pueden cuantificar de manera objetiva. El procedimiento para tal cuantificación deberá ser revelado en la invitación a licitar.
- d. Se permitirá la participación de oferentes extranjeros sin restricciones y no deberá estar sujeto a ningún requisito injustificado que pudiera afectar su capacidad para ofertar. Entre otros, por ejemplo: autenticar sus documentos de licitación o

cualquier documentación relacionada con ellos, en Consulados Peruanos, el Ministerio de Relaciones Exteriores o cualquier otra autoridad peruana, como prerrequisito para ofertar.

- e. El prestatario deberá utilizar documentos estándares de licitación y formatos de evaluación estándar, satisfactoria para el Banco.

11.6. Disposiciones especiales para la contratación de consultores (BIRF).

En adición, y sin limitación o restricción a cualesquiera otras disposiciones establecidas en esta sección o en las Normas de Consultoría, las siguientes disposiciones regirán para todas las contrataciones de consultores:

- a. No se exigirá a los consultores extranjeros el Registro Nacional de Proveedores (RNP) del OSCE como condición para participar en el proceso de selección.
- b. No se exigirá a los consultores extranjeros autenticar cualquier documentación relacionada a su participación en el proceso de selección, ya sea con los consulados peruanos, el Ministerio de Relaciones Exteriores, o cualquier otra autoridad peruana, como condición para participar en dicho proceso de selección.
- c. El prestatario deberá utilizar solicitudes estándar de propuestas y formatos de evaluación estándar, satisfactorias para el banco.
- d. Los consultores extranjeros no estarán obligados a pagar los costos a la Asociación de Consultores Peruanos, que son diferentes a aquellos requeridos para consultores peruanos.
- e. Ningún consultor contratado para el Programa, en el momento en que está llevando a cabo sus obligaciones contractuales como consultor, puede ocupar cargos en la administración pública o cualquier otra posición en agencias del prestatario, ni tendrá derecho a reingreso en ningún cargo o puesto al término de su consultoría.
- f. Ningún consultor, sea en forma individual, o como parte integrante del equipo profesional de una firma consultora, podrá asumir nuevo compromiso contractual con el Programa, si se advierte que, al momento de formalizarse un nuevo contrato, dicho profesional ya tiene vínculo contractual vigente con la entidad en otro contrato. Todo ello, siempre y cuando los Términos de Referencias (TdR) de la consultoría, anterior o nueva, exijan exclusividad absoluta en la prestación de la consultoría.

11.7. Revisión de los procesos de adquisiciones del BIRF

El BIRF supervisa los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, los documentos de requerimientos (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas), documentos estándar de licitación (Documento de Licitación y Solicitud de Propuesta), la evaluación de las ofertas, la

recomendación y adjudicación de contratos, con la finalidad de verificar que los mencionados procesos se encuentran de acuerdo con las políticas del BIRF, según corresponda con lo establecido en el Plan de Adquisiciones vigente.

Estas revisiones podrán ser ex-ante (en diferentes etapas del proceso de licitación) o ex-post (después de concluido el proceso de Adquisición y Contratación), conforme se especifique en el PA aprobado por el BIRF.

Durante la ejecución del Programa, la UE del Proyecto a través del PCRIS, podrá solicitar al BIRF el cambio de la modalidad o método de revisión de los procesos, informando luego al PRONIS para conocimiento y fines. Los cambios aprobados por el BIRF deberán ser reflejados en el PA y, en los correspondientes instrumentos de gestión del PRONIS tales como el PAC. (PAC, Sección de PEI-MINSA, POI y PIA/PIM, respectivamente).

11.8. Responsabilidades en materia de las Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

Para los procesos de adquisiciones, se tendrá en cuenta los siguientes roles:

11.8.1. Del PCRIS

El Responsable de Adquisiciones del PCRIS está a cargo de gestionar la conformación de los CdE para los procesos con la UAF.

Las responsabilidades del PCRIS están referidas al cumplimiento de los aspectos administrativos vinculados al proceso de selección, ejecución del contrato y a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados en el contrato.

11.8.2. De la Unidad de Administración y Finanzas (UAF)

El Coordinador General PRONIS o quien el designe, emitirá la resolución de nombramiento de CdE y se hace cargo de la suscripción de los contratos. La gestión del nombramiento y de la suscripción del contrato la realiza el Responsable de Adquisiciones del PCRIS.

11.8.3. Del Coordinador BIRF

Es responsabilidad del Coordinador BIRF, en coordinación con los Coordinadores de los Componentes, la asignación de los especialistas técnicos para la preparación de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Costos Estimados y Expedientes Técnicos que se requieran para la contratación de servicios, consultorías, la adquisición de bienes y obras para la ejecución de los componentes del Proyecto.

11.8.4. Del Comité de Evaluación

El CdE es el equipo encargado de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios generales, así como de servicios de consultorías, que estén programados en el PA acorde a las políticas establecidas por el BIRF.

11.8.5. Del Responsable de Adquisiciones

El Responsable de Adquisiciones, actúa como facilitador en los procesos de adquisición, además de brindar asesoría al CdE y otros actores relacionados sobre la política de adquisiciones del BIRF. Asimismo, monitorea que el PA se lleve acorde a lo establecido.

11.9. Trámites de No Objeciones y otras aprobaciones del PCRIS en el marco del proceso de adquisiciones del BIRF

Todas las solicitudes de No Objeción al BIRF, en el marco de ejecución del PCRIS, deberán ser aprobadas y/o solicitadas por el Coordinador/a del EGP, con la documentación pertinente, correspondiéndole su registro, control o seguimiento, distribución y archivo cronológico al Equipo de Adquisiciones del EGP. La conformidad se otorgará acorde a lo establecido a los TdR o Especificaciones Técnicas.

11.10. Garantías-BIRF

Las garantías en procesos internacionales deben de dar cumplimiento a lo establecido en el documento estándar de licitación.

11.11. Trámites de No Objeciones y otras aprobaciones en el marco del proceso de adquisiciones -BIRF

Las no objeciones relativas a las adquisiciones financiadas por el BIRF se gestionan y emiten vía el STEP.

11.12. Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP)

En la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con adquisiciones financiadas por el BIRF, el EGP del PCRIS utilizará el sistema on-line, denominado “*Systematic Tracking of Exchanges in Procurement*” (STEP) ¹⁹ <https://step.worldbank.org/>. El uso del STEP estará a cargo del equipo de adquisiciones del EGP, a través del Especialista de Contrataciones BIRF del EGP, no habiendo comunicación fuera de dicho sistema. Asimismo, toda documentación relativa a los

¹⁹ El manual de usuario del STEP está disponible en la dirección https://www.procurementinet.org/STEP/Client_e-manual/



procesos de adquisiciones, sin perjuicio de su mecanismo de revisión, deberá de documentarse en STEP.

En dicho sistema se incluirán el PA por los primeros 18 meses de la ejecución de proyectos y sus modificaciones y no se incluirán las adquisiciones a financiarse totalmente con contrapartida nacional. Asimismo, el registro del PA-BIRF se efectúa en el STEP (adquisiciones financiadas por el BIRF).

11.13. Notificación y Publicidad de los Procesos de Contratación

La estructura y contenidos del Aviso General de Adquisiciones (AGA) será elaborado en coordinación el BIRF. El PRONIS preparó y presentó al banco una versión de un Aviso General de Adquisiciones. El banco dispuso la inserción de tal anuncio en los sitios de Internet de United Nations Development Business (UNDB online) y del banco.

En el caso de los Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA), por lo general todas las adquisiciones se publicarán en el SEACE, pudiéndose utilizar también otros medios de amplia circulación nacional o el sitio de Internet oficial del país dedicado a la publicación de avisos de licitación del sector público. En caso de contrataciones internacionales se deberá publicar obligatoriamente el aviso del llamado en UNDB online. El Prestatario será responsable por la publicación de los AEAs, una vez éste haya obtenido la No Objeción del banco; para tal efecto se utilizarán los modelos de avisos estándar de los bancos, según corresponda

Los AGA y AEA autorizados deberán ser publicados en la página web institucional del PRONIS.

Capítulo 12: Gestión de los Aspectos Socio Ambientales del programa – BIRF

Este capítulo define los procedimientos a ser aplicados en la evaluación ambiental y social de los proyectos de infraestructura de la salud del PCRIS, en todas las fases del ciclo del proyecto. Asimismo, las responsabilidades de la gestión socio ambiental y los estudios requeridos en las diferentes fases del ciclo del proyecto, con el fin de asegurar su sostenibilidad ambiental y social, mejorar el proceso de toma de decisiones y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 09-2009- MINAM y sus modificatorias; así como, las políticas de Salvaguardas Ambientales y Sociales del BIRF. (OP 4.01: Evaluación Ambiental, OP 4.12: Reasentamiento Involuntario y OP 4.10 Pueblos Indígenas)

12.1. Consideraciones generales

El objetivo principal de la Gestión Ambiental y Social es contribuir a la eficiencia y sostenibilidad socioeconómica de las inversiones en salud que se desarrollen en el marco del Programa Creación de Redes Integradas de Salud (PCRIS), a través de una eficaz Gestión Ambiental y Social en todas las fases del ciclo del proyecto.

En base a la información disponible durante la etapa de preparación, el Programa fue categorizado bajo la Categoría B por el BIRF. Esta clasificación se basa en la magnitud moderada de los impactos adversos previstos. El Programa financiará obras de infraestructura de pequeña a mediana escala con impactos ambientales y sociales potenciales de corto plazo, no significativos y que pueden prevenirse o mitigarse fácilmente con medidas de mitigación estándar. El Programa no financiará proyectos de Categoría A de acuerdo con las políticas de salvaguarda.

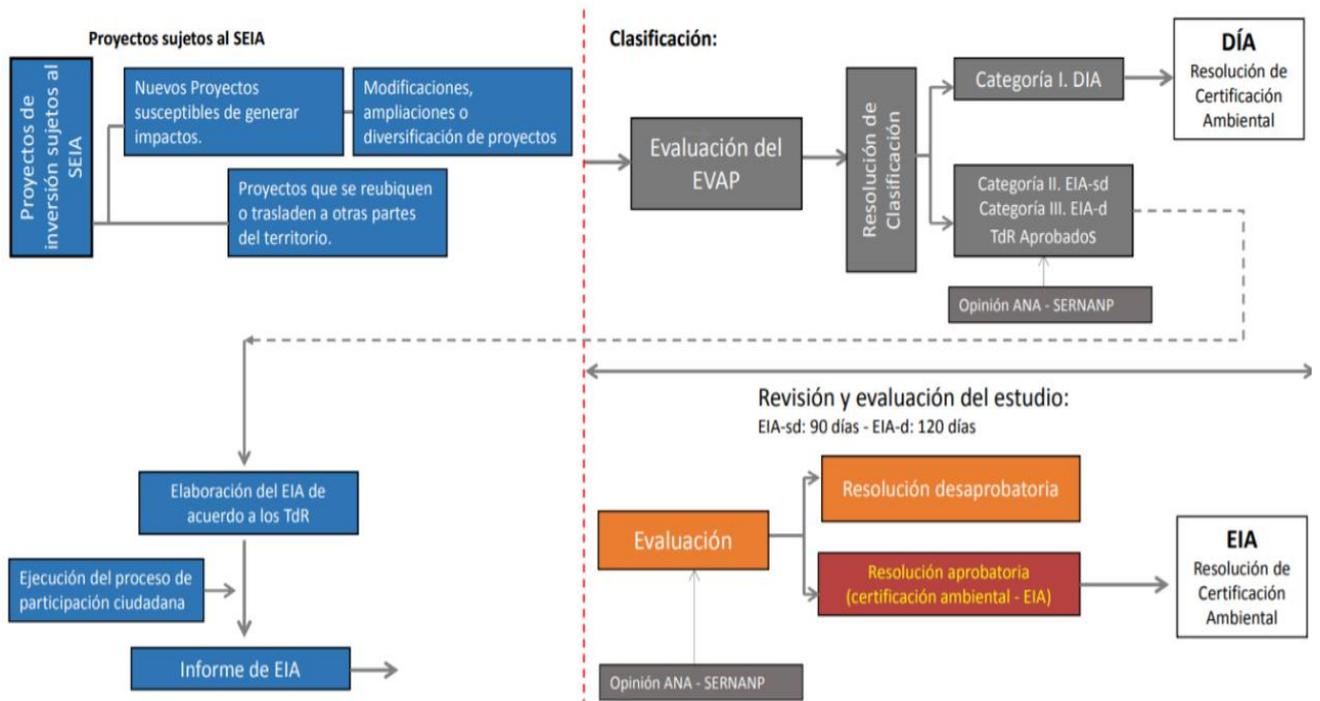
Por otro lado, una vez que el Equipo Social y Ambiental del Equipo de Gestión del Programa (EGP) liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, en coordinación con el BIRF, confirme que se trata de un proyecto de Categoría B de acuerdo con las salvaguardas (el MGAS contiene pautas para el análisis socio ambiental con el fin de definir el “nivel de riesgo socio ambiental”), éste deberá ser clasificado bajo la legislación nacional por la autoridad ambiental competente:

- Categoría I (Declaración de Impacto Ambiental - DIA): Incluye aquellos proyectos cuya ejecución no origina impactos ambientales negativos de carácter significativo. Se espera que los proyectos a financiar sean clasificados bajo esta categoría, de acuerdo con la legislación nacional.
- Categoría II (Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA–sd): Incluye aquellos proyectos cuya ejecución puede originar impactos ambientales moderados y cuyos efectos negativos pueden ser eliminados o minimizados mediante la adopción de medidas fácilmente aplicables.
- Categoría III (Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA–d): Incluye aquellos proyectos cuyas características, envergadura y/o localización, pueden producir impactos

ambientales negativos significativos, cuantitativa o cualitativamente, requiriendo un análisis profundo para revisar sus impactos y proponer la estrategia de manejo ambiental correspondiente.

Para realizar la clasificación de acuerdo con la legislación nacional es necesario el desarrollo de una Evaluación Ambiental y Social preliminar (EVAP), para la cual el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) presenta pautas específicas para su desarrollo. Asimismo, para las Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición - IOARR; se desarrollará Programa de Adecuación y Manejo Ambiental y Social (PAMAS) y Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS), según corresponda; incluyendo, además, los lineamientos establecidos en el Marco Ambiental y Social de los bancos.

El procedimiento por seguir para realizar la clasificación ambiental y Certificación Ambiental, con base la legislación nacional, se observa en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.:** Pauta a seguir para realizar la clasificación ambiental



Fuente: MINAM

Cabe precisar que se requerirá el desarrollo del instrumento socio ambiental pertinente, su divulgación y la obtención de la Certificación Ambiental correspondiente por cada proyecto del PCRIS otorgada por la Autoridad Ambiental competente (DIGESA en caso de DIA y EIA-sd; y SENACE en caso de EIA-d), para iniciar la ejecución de las obras de cada proyecto.

De acuerdo con la carga laboral generada por la elaboración e implementación/supervisión de los IGA, se evaluará la necesidad de contratar personal de apoyo para garantizar, tanto el oportuno desarrollo de los instrumentos necesarios, como la implementación de estos, a lo largo de todo el ciclo de los proyectos. En los casos en los que la carga laboral lo amerite, el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP enviará al Coordinador del EGP



un informe que sustente el requerimiento de apoyo correspondiente, siguiendo las pautas del MGAS. El coordinador del Programa lo derivará al área de adquisiciones y contrataciones para la inclusión del apoyo solicitado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

12.2. Lineamientos de salvaguardas ambientales y sociales

Las principales actividades referidas a la Gestión Ambiental y Social, en cumplimiento tanto de las salvaguardas, como de la normativa nacional, relacionadas a las diferentes fases del ciclo de cada proyecto son:

12.2.1. Gestión ambiental y social en la fase de pre-inversión

Consiste en el desarrollo preliminar de los instrumentos de gestión ambiental y social, de manera paralela al desarrollo del perfil de los proyectos. Estos instrumentos incluirán la EAS, elaboradas conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo VI²⁰ del D.S. N° 09-2019-MINAM, en base a los potenciales impactos socio ambientales esperados, y al Plan de Participación Ciudadana, según el Reglamento sobre la Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales, aprobado mediante D.S. N° 002-2009-MINAM,²¹ respectivamente.

Comprende, asimismo, la identificación y evaluación de la necesidad de un Plan de Reasentamiento Involuntario y de un Plan de Pueblos Indígenas, a nivel preliminar, conforme los lineamientos establecidos en el MGAS del BIRF. Por otro lado, en función al tipo de intervención, durante la identificación y registro de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición – IOARR, se desarrollarán fichas ambientales y sociales los cuales serán registrados en el formato correspondiente del banco de inversiones del Invierte PE. REGISTRO DE IOARR.

A continuación, se presenta el detalle de las principales acciones para la gestión ambiental y social durante esta fase:

1. Elaborar la Línea Base Ambiental y Social Preliminar del proyecto incluyendo la verificación de la ubicación, coordenadas UTM de los vértices del polígono del terreno (compatibilizando el área establecida en el documento de saneamiento físico legal) y componentes conexos, en coordinación con el equipo formulador de la Unidad de Pre-inversión. En relación con la ubicación, se deberá determinar si el proyecto se encuentra cerca de un área de patrimonio cultural y/o cerca de un área protegida (ver punto 6).

²⁰ Contenido mínimo de la evaluación preliminar

²¹ Art. 2°.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para el MIMAM y sus organismos adscritos; asimismo, será de aplicación para las demás entidades y órganos que forman parte del Sistema Nacional de Gestión Ambiental o desempeñan funciones ambientales en todos sus niveles nacionales, regionales y locales, siempre que no tengan normas vigentes sobre las materias reguladas en este Reglamento.



2. Desarrollar el Plan de Participación Ciudadana para todas las fases del proyecto; y ejecutar el primer taller participativo, en coordinación con la DIRESA/GERESA/DIRIS en cada región donde se ejecutará el proyecto.
3. Identificar y evaluar si para cada proyecto se realizará el reasentamiento involuntario, siguiendo los lineamientos establecidos en el MGAS y el MRI del BIRF.
4. Identificar y evaluar si cada proyecto afectará a los pueblos indígenas, siguiendo los lineamientos establecidos en el MGAS y el MPI del BIRF.
5. Elaborar el expediente técnico para gestionar el CIRA ante la Dirección Desconcentrada de Cultura de la región donde se ubique cada proyecto, de ser necesario²².
6. Monitorear y/o gestionar la obtención de la emisión de compatibilidad autorizada por el SERNANP, en caso de que el proyecto se encuentre en zona de amortiguamiento de Área Natural Protegida (ANP) o de Área de Conservación Regional (ACR), respectivamente. Según la evaluación ambiental y social preliminar realizada, no se espera el desarrollo de proyectos dentro de los límites de ANP y/o ACR. En caso se determine un proyecto dentro de los límites de un ANP o ACR, deberán ser coordinados previamente con los bancos los requerimientos de gestión ambiental y cumplimiento de salvaguardas necesarios. Lo mismo en el caso de proyectos cerca a áreas de patrimonio cultural.
7. Realizar el pre-dimensionamiento de las áreas de manejo de residuos sólidos (almacén intermedio, almacén Central y área de tratamiento de residuos sólidos), en coordinación con el arquitecto proyectista; y, plantear las medidas de gestión necesarias en línea con los lineamientos del MGAS.
8. Identificar áreas de disposición final de residuos de demolición y construcción, en caso no exista infraestructura autorizada por las entidades competentes para su disposición final, y plantear las medidas necesarias para el transporte de material hacia dichas áreas, en línea con los lineamientos del MGAS.
9. Plantear y pre dimensionar sistemas de tratamiento de residuos peligrosos para la fase de operación y mantenimiento (aplicable para EE.SS.), en coordinación con los especialistas de las áreas de arquitectura, equipamiento, sanitaria, eléctrica y mecánica.
10. Verificar que en los estudios de pre-inversión del proyecto se incluyan aspectos de la gestión ambiental y social conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°152-2012/MINAM²³, Anexo VI del D.S. N° 019-2009-MINAM del Reglamento del SEIA,²⁴ el MGAS-BIRF²⁵.

²² DECRETO SUPREMO N° 003-2014-MC. Art. 57, Inciso 57.2: "Tratándose de proyectos que se ejecuten sobre infraestructura preexistente, no será necesaria la tramitación del CIRA"

²³ http://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2013/09/rm_152-2012-minam.pdf

²⁴ <http://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2013/10/Ley-y-reglamento-del-SEIA1.pdf>

²⁵ <http://www.bancomundial.org/es/projects-operations/environmental-and-social-policies>



11. Desarrollar y consolidar la Evaluación Ambiental y Social Preliminar (EAS) de cada proyecto del PCRIS en el marco del D.S. N° 019-2009-MINAM (Anexo VI) y conforme a los lineamientos establecidos en el MGAS del BIRF. El MGAS contiene: pautas para el análisis socio ambiental, para estimar el presupuesto socio ambiental para prevenir, minimizar, mitigar y/o compensar los potenciales impactos negativos de los proyectos y para identificar los estudios ambientales y sociales requeridos para cumplir con la legislación nacional ambiental y las políticas de salvaguardas ambientales y sociales del BIRF.
12. El EAS preliminar de cada proyecto, contiene el PGAS, identificación y evaluación preliminar de Pueblos Indígenas y Reasentamiento Involuntario, el cual será remitido al BIRF para su No Objeción. Posteriormente, el Equipo Social y Ambiental del EGP, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP realizará la gestión para la Clasificación Ambiental del proyecto ante la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA. En caso la EAS y PGAS sean desarrollados por una consultoría externa, los TdR correspondientes serán remitidos al banco para su revisión. Asimismo, los EVAP aprobados por la DIGESA formarán parte de los paquetes licitatorios del diseño final del IGA, para los cuales es necesaria la No Objeción del BIRF.

12.2.2. Gestión Ambiental y Social en la fase de inversión

Etapas de expediente técnico

Consiste en el desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental y social de los proyectos a nivel definitivo, los que pueden incluir el Plan de Reasentamiento Involuntario y el Plan de Pueblo Indígenas, de ser requeridos, según los resultados de la evaluación preliminar y los mecanismos de participación ciudadana, en función a la clasificación ambiental otorgada por la DIGESA y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el MGAS del BIRF.

Los Instrumentos de Gestión Ambiental y Social serán desarrollados en forma paralela al expediente técnico de cada proyecto, siendo las principales actividades las siguientes:

1. Complementar y actualizar la línea base ambiental y social del proyecto, donde se determine: la calidad de aire, presión sonora, meteorología, suelo, recursos hídricos, recursos biológicos (flora y fauna), presencia de ecosistemas y/o áreas sensibles, entre otros, mediante una empresa acreditada por INACAL. Así también, índices demográficos, sociales, económicos, de ocupación laboral, servicios, infraestructura básica, entre otros; siguiendo los lineamientos establecidos en el Anexo III, Anexo VI del Reglamento del SEIA y el MGAS del BIRF.

2. Desarrollar mecanismos de participación ciudadana al menos dos veces ²⁶ (consultas públicas, talleres informativos, aportes de la población, encuestas de opinión, etc.), como parte del proceso de desarrollo de los Instrumentos Ambientales y Sociales de cada proyecto.
3. Desarrollar el Plan de Reasentamiento Involuntario siguiendo los lineamientos establecidos en el MGAS del BIRF, según corresponda.
4. Desarrollar el Plan de Pueblos Indígenas, siguiendo los lineamientos establecidos en el MGAS del BIRF, según corresponda.
5. Desarrollar el Plan de Monitoreo Arqueológico para la evaluación y aprobación de la Dirección Desconcentrada de Cultura de cada Región (DDC), en función a los lineamientos establecidos en el CIRA y el MGAS del BIRF. En caso se determine un proyecto cerca a los límites de un área de patrimonio cultural, los requerimientos de gestión ambiental y cumplimiento de salvaguardas necesarios deberán ser coordinados previamente con los bancos.
6. Gestionar los permisos de uso temporal de agua ante la Autoridad Nacional del Agua (ANA) del proyecto, en caso sea necesario el uso de agua del río.
7. Desarrollar y gestionar la autorización sanitaria del sistema de tratamiento y disposición final de aguas residuales domésticas con infiltración en el terreno, en caso la zona del proyecto no cuente con sistema de alcantarillado.
8. Gestionar la opinión técnica previa vinculante ante el SERNANP, que consiste en la revisión del instrumento ambiental y social del proyecto, en caso se encuentre en zonas de amortiguamiento de ANP o ACR. Según la evaluación ambiental y social preliminar realizada, no se espera el desarrollo de proyectos dentro de los límites de ANPs y/o ACRs. En caso se determine un proyecto dentro de los límites de un ANP o ACR, los requerimientos de gestión ambiental y cumplimiento de salvaguardas necesarios deberán ser coordinados previamente con los bancos.
9. Elaborar o supervisar el adecuado planteamiento de las medidas de prevención, minimización, mitigación y/o reposición, compensación de impactos ambientales y sociales negativos, según los parámetros bajo los cuales fue otorgada la clasificación ambiental y los lineamientos establecidos en el MGAS del BIRF.
10. Proponer que en la etapa de desarrollo de ingeniería se incluyan aspectos ambientales (construcciones sustentables) y sociales (casas maternas) en el proceso constructivo, según la ubicación geográfica en que se encuentra el proyecto.
11. Elaborar y consolidar los Estudios de Impacto Ambiental y Social a nivel definitivo, que incluyen el Plan de Gestión Ambiental y Social y el Plan de Reasentamiento Involuntario y de Pueblos Indígenas, cuando corresponda, entre otros, en función a la clasificación ambiental emitida por la entidad competente y los lineamientos establecidos en el MGAS del BIRF. Estos instrumentos serán enviados al BIRF para

²⁶ Para las categorías I y II deberá realizarse, al menos, dos consultas públicas que tomen en consideración los lineamientos del D.S. Nº 002-2009-MIMAM y el MGAS del BID y BIRF (al inicio y al final del desarrollo de los Instrumentos de gestión ambiental y social a nivel definitivo).

su No Objeción y serán divulgados por el BIRF y el PRONIS a través de sus páginas web respectivas.

12. Luego de la No Objeción otorgada por parte del BIRF al EIA, PGAS y demás instrumentos necesarios, el Equipo Social y Ambiental del EGP realizará la gestión para la obtención de la Certificación Ambiental de cada proyecto ante la entidad rectora respectiva, que este caso es la DIGESA.
 13. En caso se requiera consultorías ambientales o sociales externas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental y Social, el Equipo Social y Ambiental elaborará los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de las consultorías señaladas, precisando que éstas deberán estar en el registro de consultoras ambientales de la DIGESA, en caso sea necesario²⁷. Los TdRs serán enviados a los bancos para su revisión y No Objeción. Los instrumentos serán evaluados por el Equipo Social y Ambiental del EGP, el que dará la conformidad del servicio.
 14. El coordinador EGP remitirá los Instrumentos de gestión ambiental y social al BIRF para la No Objeción correspondiente.
 15. El IGA y la Resolución Directoral que aprueba el estudio la DIGESA, formaran parte de los documentos licitatorios de ejecución de obra y equipamiento
- Cabe precisar que, aun cuando un proyecto sea clasificado por la DIGESA en categoría I – DIA (riesgo bajo), requerirá de un Instrumento de Evaluación Ambiental y Social que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en el MGAS del BIRF.

Etapa de ejecución de obra

Gestiones Previas: Términos de Referencia del Proceso de Adquisición Bajo Políticas BIRF

- El Equipo Social y Ambiental, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP desarrollará las especificaciones ambientales y sociales asegurando que los documentos de licitaciones incorporen los requerimientos necesarios establecidos en los Planes, estrategias de Gestión Ambiental y Social y otros requisitos socio ambientales que correspondan. Los contratistas, subcontratistas y empresas supervisoras deberán cumplir con dichos requerimientos.
- El Equipo Social y Ambiental, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP remitirá los términos de referencia al BIRF. En esta instancia los bancos pueden hacer observaciones, en cuyo caso el equipo citado del EGP deberá analizar, considerar y/o incorporar las observaciones señaladas para dar la respuesta a los bancos.
- El BIRF dará la No Objeción a los términos de referencia.

²⁷ En el TUPA de la DIGESA establece en el Procedimiento N°54: Registro de Empresas Consultoras para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental en el ámbito del Sector Salud; El detalle se encuentra en el siguiente link: la <http://www.digesa.minsa.gob.pe/expedientes/tupas.aspx>



- Una vez que los términos de referencia sean incorporados en las bases, si surgen consultas relacionadas con aspectos socio- ambientales, el equipo de gestión citado será el encargado de dar respuestas a las mismas.
- Estos lineamientos son también aplicables para la contratación de la empresa supervisora de obras.

Proceso de Adquisición Bajo Políticas BIRF y la Adjudicación:

- Los postores, con su oferta, deberán cumplir una serie de requisitos socio ambientales especificados en el pliego, entre los que se encuentran la presentación de la propuesta del personal clave asignado para la implementación de los requerimientos pertinentes del PGAS.
- Con las ofertas presentadas, el Equipo Social y Ambiental del EGP, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP deberá verificar si la oferta del contratista incorpora los requisitos socio ambientales que correspondan y sean acordes al pliego.
- Antes del inicio de las obras, el contratista deberá presentar el PGAS compatibilizado y actualizado de la obra, el mismo que deberá tomar en consideración los lineamientos establecidos en el pliego y en la propuesta presentada por el contratista.
- Estos lineamientos son también aplicables para la contratación de la empresa supervisora de obras.

Ejecución de Obra:

En esta etapa, se deberá cumplir con los requerimientos en materia de gestión ambiental y social establecidos en los documentos del proceso de adquisición, entre los que se encuentran los siguientes:

1. Monitorear la correcta implementación del PGAS y del Plan de Seguridad y Salud²⁸ aprobados por la Entidad Rectora respectiva, los que cuentan con la No Objeción del BIRF.
2. Monitorear la gestión del PMA del proyecto ante la Dirección Desconcentrada de Cultura (DDC) de cada Región, de acuerdo con la normatividad vigente, previo al inicio de la ejecución de obra.
3. Monitorear la implementación del PMA hasta la obtención de la resolución de aprobación por la DDC de cada región.
4. Monitorear el desarrollo del Informe Final de la implementación del PMA, el que debe ser aprobado por la DDC de cada región, mediante resolución.
5. Realizar auditorías internas y externas durante el proceso de ejecución y cierre de las obras.

²⁸ Los instrumentos de Seguridad y Salud se encuentran incluidos dentro del componente de gestión ambiental y social. En la etapa de ejecución de obras es mencionado por separado, considerando los formatos desarrollados para cada aspecto (ambiental, social, seguridad y salud)

6. En caso exista alguna variación durante la ejecución de obra, se deberá gestionar la modificación o informe técnico sustentatorio ante DIGESA, previa No Objeción del BIRF.
7. Monitorear las acciones de monitoreo de calidad de aire, ruido, agua, flora y fauna, entre otros, según el programa de manejo ambiental, durante la ejecución y cierre de las obras del proyecto.
8. Realizar inspecciones opinadas e inopinadas del proyecto para asegurar el cumplimiento adecuado de los instrumentos de gestión ambiental, social, seguridad y salud.
9. Realizar la consolidación y sistematización de los informes del proceso de implantación del PGAS enviados de manera mensual al EGP por los ejecutores de obra, mediante la supervisión de obra.
10. Reportar a la entidad rectora, según corresponda, la ejecución de los compromisos ambientales y sociales, aprobados según lo establecido en el cronograma de los instrumentos de gestión ambiental y social. El Equipo Social y Ambiental del EGP empleará dichos informes, así como los resultados de supervisión directa en campo, para reportar a los bancos el estatus de cumplimiento con las salvaguardas, según lo establecido en el MGAS y contrato de préstamo.
11. Participar activamente en la recepción de obras del proyecto, a fin de garantizar la correcta mitigación de los impactos ambientales y sociales negativos, producto de la ejecución de la obra.
12. Finalizada la ejecución de obra, se requerirá a la empresa ejecutora, a través de la supervisión, la presentación del Informe Final de la implementación del PGAS, anexando todas las evidencias. Este documento será analizado por el Equipo Social y Ambiental del EGP, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, para luego ser remitido al BIRF.

Rol de la supervisión socio ambiental

La supervisión tendrá como finalidad verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos para la gestión ambiental y social tanto en la fase elaboración del expediente técnico y ejecución de obra; dicho informe será insumo para la elaboración del informe semestral y para la sistematización y lecciones aprendidas. Entre las funciones principales son:

Etapas de desarrollo del IGA final/expediente técnico

- Revisar y desarrollar los compromisos ambientales y sociales establecidos en el EVAP y fichas ambientales y sociales en el registro del formato correspondiente para el Registro de IOARR.
- Supervisar las tareas para la elaboración de la línea base ambiental y social de los estudios de impacto ambiental
- Supervisar las tareas para la elaboración del Plan de Participación Ciudadana



- Verificar la compatibilización de las estrategias de manejo ambiental y social con las demás especialidades del proyecto.
- Verificar el estudio de mercado para la determinación de costos y presupuesto del cumplimiento de estrategias de manejo ambiental, entre otros.

Etapa de ejecución de obra y equipamiento

- Supervisar la ejecución y asegurar el cumplimiento de las estrategias de manejo ambiental de los proyectos.
- Verificar la ubicación de las obras provisionales: baños químicos, ubicación de almacenes de materiales, residuos de demolición y construcción y peligros.
- Verificar los accesos peatonales y vehiculares, así como los permisos correspondientes
- Coordinar el trabajo diario con las diferentes áreas o frentes de trabajo en el cumplimiento de los permisos y compromisos ambientales.
- Verificar la correcta ejecución del programa de monitoreo de calidad de aire, ruido, y suelo, incluyendo la adecuada ubicación de los puntos de monitoreo
- Realizar seguimiento de quejas y reclamos suscitados en la primera instancia.
- Realizar reportes de implementación de estrategias de manejo ambiental y social de manera mensual como parte de valorización de obra; entre otros.

Reporte de accidentes e incidentes

En esta etapa, el EGP deberá comunicar al BIRF de manera inmediata (dentro de las primeras veinticuatro horas), todo accidente e incidente de terceros y de trabajadores, tanto leves como graves, que ocurran en relación directa o indirecta con la obra, incluyendo accidentes de tránsito, ambientales y sociales. Dicha comunicación inmediata deberá realizarse por correo electrónico y contener la información básica del accidente ocurrido, la gravedad de este (señalando explícitamente si se trata de una fatalidad) y las circunstancias bajo las cuales sucedió.

Del mismo modo, en un escenario que se suscitará casos de acoso y/o hostigamiento sexual, la empresa contratista procederá de acuerdo con la normativa nacional²⁹ y los procedimientos de los bancos; en tal sentido, el equipo social y ambiental del PRONIS monitoreará el cumplimiento de los procedimientos de atención y denuncia de dichos casos.

Asimismo, el ministerio de trabajo establece los procedimientos que se deben realizar en caso de hostilidad y hostigamiento laboral; dichos procedimientos deberán ser

²⁹ El procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual se encuentra regulado en los siguientes documentos normativos: Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430. Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, reglamento de la Ley N° 27942. Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad Laboral. Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057. Directiva N.° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil



implementados por la empresa contratista, a través del residente de la obra y el especialista socio ambiental. El PRONIS monitoreará el cumplimiento de dichos procedimientos, a través del equipo social y ambiental.

Posteriormente, el equipo enviará al BIRF un Reporte del Accidente e incidente el plazo será definido con el BIRF luego del envío la comunicación inmediata, el cual deberá incluir como mínimo la siguiente información: (i) fecha y hora; (ii) ubicación; (iii) tipo de accidente y su clasificación; (iv) descripción detallada del accidente y circunstancias bajo las cuales ocurrió; (v) descripción del medio a través del cual el accidente fue reportado o comunicado; (vi) atención recibida y acciones implementadas; (vii) diagnóstico (preliminar o definitivo) del estado de salud; (viii) días de descanso médico; (ix) estatus a la fecha; y (x) acciones futuras y tiempos asociados.

Para la implementación de acciones coordinadas y de información con las entidades pertinentes, se ha elaborado formatos de reporte, con la finalidad de registrar información sobre los hechos suscitados, estas fichas están dentro del MOP en algunos casos tenemos formatos preliminares, estos formatos son de utilización rápida, para ser llenado lo más próximo al incidente, y los finales, para dar mayor detalle.

12.2.3. Gestión ambiental y social en la fase de operación y mantenimiento

Luego de haber concluido la ejecución de obra y su equipamiento, se realiza la asistencia técnica a los usuarios de cada proyecto en los aspectos ambientales y sociales (EE.SS., DIRESA ³⁰/DIRIS ³¹/GERESA ³², Redes de Salud, otros), por el periodo especificado en el contrato.

Las actividades principales de esta fase son:

1. Actualizar los instrumentos de Gestión Ambiental y Social, así como documentos educacionales para la fase de operación y mantenimiento de cada proyecto, tomando en cuenta cualquier cambio ocurrido durante la etapa de construcción, en coordinación con las entidades involucradas. Estos instrumentos, debidamente actualizados, serán remitidos al BIRF para la No Objeción correspondiente; seguidamente, serán entregados a los usuarios (DIRESA, DIRIS, GERESA y EESS) para su implementación a lo largo de la vida útil del proyecto.
2. Prestar asistencia técnica a las DIRESA, DIRIS, GERESA y EESS para la gestión y manejo integral de los residuos sólidos bio-contaminados, especiales, electrónicos, etc.
3. Prestar asistencia técnica a las DIRESA, DIRIS, GERESA y EESS para la operación y mantenimiento de los sistemas de pretratamiento de agua residual.

³⁰ DIRESA: Dirección Regional de Salud

³¹ DIRIS: Dirección de Redes Integradas de Salud

³² GERESA: Gerencia Regional de Salud



4. Asesorar la ejecución de las acciones de monitoreo de efluentes líquidos residuales en la descarga final del sistema de alcantarillado.
5. Monitorear y dar asistencia técnica en el proceso de formación ambiental y social a las DIRESA, DIRI, GERESA y EESS.

El equipo socio ambiental del EGP reportará periódicamente a los bancos el estatus de cumplimiento de las salvaguardas, durante la fase de operación y mantenimiento, según lo establecido en el MGAS y Acuerdo Legal.

Es importante resaltar que toda consultoría relacionada a asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades, cuyos resultados puedan tener implicancias ambientales, sociales, de salud y seguridad, debe ser desarrollada bajo TdR previamente revisados y encontrados satisfactorios por el BIRF. Dichos TdR deben reflejar las condiciones de salvaguarda que sean necesarias.

12.2.4. Gestión ambiental y social en proceso de equipamiento no ligados a obra

Es preciso mencionar que, ante situaciones que se requieran equipar a ciertos establecimientos de salud con equipos complementarios que no requieren instalación o suministro de energía eléctrica u otros (vapor, combustible, preinstalación), en base a la definición incluida en la NTS 113 (como, por ejemplo, tensiómetro, estetoscopio, pantoscopio, y mobiliario) se seguirán los siguientes procedimientos:

- **CAPACITACION:** Previo a la entrega de los equipos, el/la especialista ambiental del PCRIS realizará una capacitación de 02 horas a los usuarios finales (EE.SS.) y los representantes de la DIRIS Lima Norte y GERESA Trujillo sobre el manejo integral de residuos sólidos; particularmente sobre los lineamientos del Plan de Manejo de Residuos sólidos y del Plan de Manejo de RAEE, según lo incluido en los siguientes dos incisos:
- **PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS:** Las DIRIS y GERESA durante el proceso de entrega de equipos menores a los establecimientos de salud, deberán seguir el procedimiento señalado en el Plan de Manejo residuos sólidos de los EVAP o IGA de cada establecimiento de salud (al momento de entrega de estos equipos, los IGA respectivos se deberán encontrar finalizados y en proceso de aprobación por la entidad competente). Esto, tomando en cuenta que durante el proceso de instalación a pesar de que son equipos menores generan residuos comunes producto del desembalaje, por lo que se generaran residuos comunes (plástico, cartón).
- **PLAN DE MANEJO DE RAEE:** La Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada por el D.S. 0008-2008/VIVIENDA, establece las pautas para dar de baja todos los bienes, independientemente de la causal. Durante las actividades de equipamiento, podría ser necesario dar de baja a ciertos equipos, siguiendo lo establecido en la ley mencionada. En el caso de que los equipos a dar de baja estén considerados como “residuos de aparatos eléctricos y electrónicos”

(RAEE), las DIRIS/GERESA deberá gestionarlos conforme a los establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM; y, en tanto se apruebe el Decreto Supremo que regula el mencionado régimen, la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos serían regulados mediante el Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos, en concordancia con el Ministerio del Ambiente. Los Planes de manejo de RAEE de los EVAP e IGA de los EESS a equipar con equipos menores deberán reflejar los requerimientos de las normativas mencionadas (al momento de entrega de estos equipos, los IGA respectivos se deberán encontrar finalizados y en proceso de aprobación por la entidad competente).

12.3. Instrumentos de gestión ambiental y social

Son los documentos que establecen y describen la naturaleza del proyecto de inversión y los antecedentes de su área de influencia, en lo correspondiente a sus características ambientales y sociales. En ellos se establecen las obligaciones que deben cumplirse para evitar, minimizar, mitigar y compensar los impactos ambientales y sociales negativos generados y maximizar los impactos positivos, según lo determine la evaluación del proyecto y el riesgo ambiental y social que éste conlleva durante las diferentes fases del proyecto.

La implementación de los aspectos socio ambientales, enmarcados en la legislación nacional y las Políticas de Salvaguardas Ambientales y Sociales del BIRF, será gestionada a través de los siguientes instrumentos:

Tabla 14: Instrumentos de Gestión Ambiental y Social aplicables al BIRF

INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL Y SOCIAL APLICABLES A LOS PROYECTOS DEL PCRIS BIRF
P163255: Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)
P163255: Marco de Reasentamiento Involuntario (MRI)
P163255: Marco de Pueblos Indígenas (MPI)
P163255: Evaluación Ambiental y Social (EAS) a desarrollar por proyecto + PGAS

Fuente: Elaboración Propia

12.4. Enfoques de gestión ambiental y social

12.4.1. Marco de Gestión Ambiental y Social – MGAS del BIRF

El objetivo general del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) es establecer los principios, reglas y procedimientos para identificar los impactos y riesgos socio



ambientales; así como, plantear las medidas para prevenir, minimizar, mitigar o compensar los riesgos para la posterior evaluación y el monitoreo de la implementación de las medidas propuestas, sobre la base de los lineamientos establecidos en la legislación nacional y las políticas de salvaguarda del BIRF.

El MGAS contiene:

- El diagnóstico de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la gestión ambiental y social de los proyectos, donde se identifican los actores principales que intervienen en el ciclo de los proyectos relacionados con la problemática ambiental y social.
- Pautas para el análisis socio ambiental, con el fin de definir el “nivel de riesgo socio ambiental”; estimar el presupuesto socio ambiental para prevenir, minimizar, mitigar y/o compensar los potenciales impactos negativos de los proyectos, identificar los estudios ambientales y sociales requeridos para cumplir con la legislación nacional ambiental y las políticas de salvaguardas ambientales y sociales del BIRF.
- Lineamientos para que la Entidad (PRONIS, mediante el EGP) y los contratistas de sus obras, cumplan con las acciones específicas de las políticas de salvaguardas ambientales y sociales del BIRF.
- Lineamientos regulatorios e institucionales para controlar los impactos ambientales y sociales durante la ejecución de los proyectos y durante la fase de operación del PCRIS, donde se definen procedimientos, herramientas y responsables de la gestión socio ambiental en el ciclo de los proyectos, entre otros.

12.4.2. Marco de Reasentamiento Involuntario, MRI³³

El objetivo general del Marco de Reasentamiento Involuntario (MRI), es contar con una herramienta de fácil interpretación y un instrumento de gestión que propone lineamientos para evitar, minimizar, mitigar y compensar el desplazamiento de población y la adquisición de tierras, en caso fuere necesaria. El MRI será de aplicación, cuando se activen afectaciones a propiedades de terceros durante la ejecución de las obras y, en el caso se requiera el desplazamiento físico de la población.

El MRI ha sido diseñado para uso y aplicación del EGP como instancia responsable de la implementación del PCRIS, a través del Equipo Social y Ambiental.

Según la evaluación ambiental y social realizada a nivel preliminar, la ejecución de los proyectos del PCRIS financiados por el BIRF no afectará lotes o viviendas de terceros ubicadas en el área de influencia directa o indirecta de los proyectos; no obstante,

³³<https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=1584&ver=current>
<https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=1573&ver=current>



cuando se desarrolle los estudios a nivel definitivo se confirmará si corresponde o no la aplicación del citado marco.

12.4.3. Marco de Pueblos Indígenas, MPI del BIRF

El objetivo fundamental del MPI, es proponer lineamientos para asegurar que, desde la fase de planificación, se incorporen las medidas necesarias para facilitar la participación de los pueblos indígenas que se encuentran en el área de influencia directa e indirecta de los proyectos, de ser el caso. Asimismo, busca asegurar que se brindará todas las garantías a fin de informar sobre el proyecto de manera oportuna y efectiva a las poblaciones indígenas, para conocer sus preocupaciones y propuestas de mejora con relación al proyecto.

La ejecución y operación de los proyectos se debe llevar a cabo con absoluto respeto de la dignidad, de los derechos, la economía y cultura de los pueblos indígenas. En caso se identifiquen posibles efectos adversos sobre los Pueblos Indígenas, se aplicarán medidas de prevención, mitigación o de compensación; así mismo, se implementarán las acciones y actividades indicadas en el MPI.

Las actividades que se deberán realizar para la elaboración del Plan de Pueblos Indígenas (PPI) acorde a los lineamientos del MPI son las siguientes:

- Estudio preliminar para determinar la presencia de pueblos indígenas en la zona del proyecto o la existencia de un apego colectivo a dicha zona
- Evaluación social
- La elaboración del PPI y consulta con los afectados identificados en la fase de pre-inversión (Ver sección 8.1.1) y la evaluación social.³⁴
- Divulgación del Plan de Pueblos Indígenas.

Se tendrá como marco las Políticas Operativas de Pueblos Indígenas del Banco Mundial OP 4.10 y los lineamientos de la legislación nacional que garanticen el involucramiento y la participación de los líderes de las comunidades indígenas en todas las fases del proyecto; así mismo, los que garanticen la identificación y aplicación de medidas para prevenir, minimizar, mitigar o compensar.

Según la evaluación ambiental y social realizada a nivel preliminar, la ejecución de los proyectos del PCRIS financiados por el BIRF no afectará a territorios de Pueblos Indígenas ya que la ubicación de cada proyecto se encuentra en zonas urbanas; no obstante, cuando se desarrolle los estudios a nivel definitivo se confirmará si corresponde o no la aplicación del citado marco.

³⁴ <https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=3905&ver=current>



12.5. Evaluación Ambiental y Social - EAS³⁵.

El desarrollo de la Evaluación Ambiental y Social, en todas las fases del ciclo de los proyectos del PCRIS, permitirá realizar el seguimiento permanente de la dinámica de las variables EAS, con el fin de proveer información precisa y actualizada para la toma de decisiones orientadas a la prevención y mitigación de impactos potencialmente negativos que puedan afectar a la población del área de influencia, directa e indirecta, de los Proyectos BIRF del PCRIS. (Considerando que los contenidos, variables, parámetros, estructuras y temas son similares, con la diferencia de la terminología y título).

Este instrumento, permitirá la verificación del cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación propuestas en las estrategias de manejo socio ambiental. Periódicamente se emitirá información a las autoridades y entidades pertinentes, acerca del cumplimiento de los compromisos ambientales y sociales establecidos en la EAS.

La formación ambiental y la difusión de las buenas prácticas ambientales y sociales son fundamentales para evitar, reducir o mitigar los posibles impactos que generan las actividades en los proyectos. Para ello, el Equipo Social y Ambiental del EGP realizará sesiones continuas de formación y sensibilización, tanto para el personal propio como para las empresas contratadas.

Además, para el desarrollo de la evaluación de impacto ambiental y social a nivel definitivo, se tomará en consideración la OP 4.01 - Políticas Operativas del Banco Mundial.

La evaluación Ambiental y Social (EAS) a nivel preliminar de los proyectos que conforman los componentes 2, 3 y 5 del Programa desarrollados por el BIRF, se ubican en Lima, Trujillo, Huancavelica y San Martín. Los documentos mencionados se encuentran en la página web del PRONIS en el siguiente enlace: <https://www.pronis.gob.pe/tipo/impacto-ambiental/>

12.6. Informes de la Gestión Ambiental y Social

La evaluación y seguimiento del ciclo de los proyectos se realizará a través de informes que determinarán la evolución, seguimiento y medidas correctivas, de prevención y mitigación aplicables al Programa PCRIS, según lo establecido en el MGAS y el Acuerdo Legal con el BIRF. Los informes por realizar son:

12.6.1. Informe de Progreso Semestral del Proyecto

El Informe de Progreso Semestral del Proyecto deberá contener una sección que describa la Gestión Ambiental y Social. Este informe será remitido al BIRF de manera semestral, por el Coordinador EGP, vía email de manera semestral, diez días

³⁵ El BIRF ha realizado la Evaluación Ambiental y Social (EAS) a nivel preliminar para los proyectos ubicados en Collique- Lima, Trujillo y Huancavelica.

calendario luego de concluido dicho período, para su No Objeción, hasta el cierre del Proyecto.

La elaboración del informe semestral se realizará durante la ejecución de las obras y tendrá como insumo los informes mensuales remitidos por la empresa supervisora de obras y las visitas periódicas de campo efectuadas por el Equipo Social y Ambiental para verificar el cumplimiento de las estrategias de manejo ambiental y social. Además, se debe incluir información sobre las personas que visitaron la obra, las quejas, reclamos y consultas recibidas durante el periodo de reporte y algunas recomendaciones.

Durante la etapa de ejecución de obras, el Equipo Social y Ambiental del EGP se encargará de hacer el seguimiento y verificación de los proyectos y utilizará los informes de las empresas supervisoras como insumos para su revisión mensual. Estos informes serán consolidados y complementados con el monitoreo en campo que realice el Equipo Social y Ambiental semestralmente.

El Informe de Progreso Semestral serán remitidos en forma semestral al BIRF, dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento de cada semestre.

12.6.2. Informe de Seguimiento Socio Ambiental de Obras

En la etapa de ejecución de obra de los distintos proyectos, el equipo socio ambiental del contratista de obra deberá implementar las estrategias de manejo ambiental y social según la Certificación Ambiental y Social otorgada por la entidad rectora correspondiente, y los lineamientos del MGAS-BIRF, cuya ejecución deberá ser reportada al equipo social y ambiental de la supervisión de obra.

A su vez, este equipo supervisor de obra reportará al Equipo Social y Ambiental del EGP, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, de manera mensual, tomando como base el informe mensual elaborado por la contratista, evidenciando el proceso de implementación de las estrategias socio ambientales de los proyectos.

De manera paralela, se realizará el envío de un informe de seguimiento relacionado a los compromisos ambientales (monitoreo de calidad de aire, ruido, agua, suelo) a la Dirección de Supervisión y Fiscalización de la DIGESA, en función al cronograma de ejecución de los compromisos ambientales, aprobados por dicha entidad.

12.6.3. Informe final socio ambiental de cada obra

El informe final socio ambiental, es el instrumento requerido al final de la etapa de ejecución de las obras, con el fin de verificar el cumplimiento de todas las acciones y



medidas aprobadas en las estrategias ambientales y sociales de los instrumentos de gestión para la fase de ejecución.

El informe final será elaborado al cierre de la obra, paralelo al informe de la última valorización, estará a cargo del especialista socio ambiental del contratista de obra considerando los informes mensuales elaborados, siendo remitido al especialista socio ambiental de la supervisión de obras, quien emitirá opinión previa; posteriormente, será remitido al equipo ambiental y social del EGP para su revisión y conformidad.

Posteriormente, el Informe Final será enviado vía email al BIRF, para su No Objeción, pudiendo el BIRF enviar sus comentarios u observaciones al informe para absueltas en un plazo coordinado entre los involucrados.

12.7. Mecanismo de quejas y reclamos

Conforme lo establecido en el D.S. N° 002-2009-MINAM; así como en el MGAS del BIRF, cada proyecto involucrará la implementación de mecanismos de quejas y reclamos a fin de evitar conflictos sociales, recoger opiniones, percepciones, consultas, inquietudes, reclamos y quejas, que serán aplicables a cada en cada fase del proyecto.

El mecanismo de quejas y reclamos se adecuará a la necesidad de las partes interesadas identificadas (población, trabajadores, entre otros). La implementación de este mecanismo deberá hacerse según los canales propuestos en la evaluación ambiental y social de cada proyecto.

En la Tabla 16 se presenta las principales actividades para la implementación del mecanismo de quejas y reclamaciones (MQR).

Tabla 15: Mecanismos de Quejas y Reclamos (MQR)

Tipo	Responsable
PRIMERA INSTANCIA	
Recepción de queja o reclamo	Especialista socio ambiental del contratista
Registro de quejas	Especialista socio ambiental del contratista
Identificación de quien debe resolver las quejas	Residente de Obra o supervisión de obra y especialista socio ambiental
Seguimiento del tratamiento / avances	Especialista socio ambiental del contratista
Resolución de quejas	Especialista designado por el residente de obra o supervisor, según el tipo de quejas
Respuesta / Retroalimentación al reclamante	Residente de Obra y Especialista socio ambiental del contratista
Acuerdos de cierre	Todos los involucrados del contratista y supervisión en la atención de quejas y reclamaciones
SEGUNDA INSTANCIA	
Recepción de queja o reclamo	Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.
Registro de quejas	Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.

Identificación de quién debe resolver las quejas	Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.
Seguimiento del tratamiento / avances	Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.
Resolución de quejas	Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.
Respuesta / Retroalimentación al reclamante	Coordinador de EGP y Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.
Acuerdos de cierre	Coordinador de EGP y Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.

12.8. Arreglos interinstitucionales

Con el objetivo de identificar los arreglos institucionales que el componente ambiental y social de los proyectos requiere, se tiene prevista la identificación de todos los actores claves involucrados, tal como se muestra en la Tabla 16. Si bien es cierto la participación del BIRF no se incluye en la tabla, esta se encuentra descrita y detallada en las subsecciones anteriores.

Tabla 16: Arreglos interinstitucionales socio ambientales del proyecto

Fase de Pre Inversión	Fase de Inversión	
	Etapa de Expediente Técnico	Etapa de Ejecución
Autorizaciones, opinión técnica, certificaciones		
<p>DIRIS, DIRESA/GERESA Con la participación con las entidades citadas, se realizará la consulta pública sobre aspectos sociales y ambientales</p> <p>DIGESA / SENACE Evaluación, aprobación y categorización/clasificación ambiental de los proyectos por cada proyecto</p>	<p>DIRIS, DIRESA/GERESA Desarrollo de mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>DDC/Ministerio de Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del CIRA • Evaluación arqueológica <p>ANA/ALA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de uso temporal de agua de río • Opinión técnica favorable del sistema de tratamiento y disposición sanitaria de aguas residuales domésticas y municipales para vertimiento (de ser el caso) <p>SERNANP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opinión técnica previa vinculante • Certificación de ubicación de punto, línea o polígono relacionados con las áreas naturales protegidas y su zona de amortiguamiento (ver lineamientos específicos descritos anteriormente) <p>GOBIERNO REGIONAL Y LOCAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de parámetros urbanísticos • Habilitación urbana • Autorización de disposición de residuos de demolición y construcción (en caso la zona del proyecto no cuente con una infraestructura de disposición autorizada) <p>DIGESA/SENACE Evaluación, aprobación y emisión de certificación ambiental de los instrumentos de gestión ambiental y social por sitio específico y según la clasificación ambiental del proyecto.</p>	<p>ANA/ALA Actualizar el expediente para permiso de uso temporal de agua de río, de ser necesario.</p> <p>DDC/Ministerio de Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación, aprobación y autorización de ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico • Evaluación y aprobación del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico <p>DIGESA/SENACE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de compromisos ambientales ejecutados • Autorización sanitaria del sistema de tratamiento y disposición final de aguas residuales domésticas con infiltración en el terreno (de ser el caso). <p>Medidas de Control Ambiental y Social</p> <p>El contratista y el supervisor, conforme los lineamientos establecidos por el Equipo de Gestión Social y Ambiental del EGP, adecuará los almacenes de residuos de construcción y demolición temporales dentro del emplazamiento del proyecto.</p> <p>El contratista será el responsable de la implementación de las estrategias de manejo y gestión ambiental, social, seguridad y salud en el trabajo bajo la supervisión de la empresa supervisora y el seguimiento del equipo social y ambiental del EGP</p>

Fase de Pre Inversión	Fase de Inversión	
	Etapa de Expediente Técnico	Etapa de Ejecución
		liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.



Capítulo 13: Monitoreo y evaluación– BIRF

El Monitoreo y Evaluación del proyecto busca verificar el logro de los indicadores del Marco de Resultados; el cumplimiento de metas físicas y financieras del proyecto, definidas en el POA y PA, a nivel de componentes, subcomponentes, productos y actividades; y el monitoreo socio ambiental. A continuación, se presentan los instrumentos para realizar el monitoreo y evaluación del proyecto, así como los indicadores de este.

13.1. Marco de Resultados y Monitoreo (MdR)

Se presenta como parte del PAD BIRF y se focaliza en los: (i) productos; (ii) resultados; y (iii) impactos prioritarios del Programa. Para efectos del seguimiento, monitoreo y evaluación del proyecto, el Marco de Resultados plantea los indicadores de Objetivo de Desarrollo del Proyecto (ODP) y los indicadores de resultados intermedios, los cuales permitirán medir periódicamente los logros del proyecto. El Marco de resultados incluye el Plan de Monitoreo y Evaluación. El Plan de Monitoreo y Evaluación presenta los Indicadores de OPD y de Indicadores de resultados intermedios, y brinda la metodología para: (i) la definición/descripción del indicador, (ii) la frecuencia de medición, (iii) la fuente, (iv) la metodología de recolección de datos, y (v) la responsabilidad para la recolección de datos.

El Especialista en Planificación, Seguimiento y Monitoreo de Gestión Presupuesto y Finanzas del proyecto, será el encargado de preparar el Marco de Resultados y sus respectivas actualizaciones. Éste será el encargado de evaluar su avance y el cumplimiento de metas e indicadores del proyecto.

13.2. Informes semestrales de progreso

El objetivo del informe semestral es un informe de monitoreo y evaluación del proyecto el cual presenta los avances en el desempeño global del proyecto en base a los indicadores del Marco de Resultados. El informe semestral reportará los avances físicos y financieros acordados en el POA y PA, así como seguimiento a la gestión socio ambiental, incluyendo cronogramas, resultados y medidas implementadas para el cumplimiento del **Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)**; Marco de Relacionamiento con los Pueblos Indígenas (MRPI); y Marco de Política de Reasentamiento Involuntario (MPRI). Los informes semestrales de monitoreo y evaluación del proyecto deberán ser remitidos semestralmente al Banco y la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), dentro de los 30 días posteriores a la fecha de vencimiento de cada semestre tal, como lo señala el contrato de préstamo 8920-PE.

El Responsable de Planificación, Seguimiento y Monitoreo se encargará del desarrollo del informe en coordinación con las áreas técnicas y administrativas del proyecto. La estructura del informe semestral de progreso deberá incluir:

- Una descripción del entorno o coyuntura en el que se desarrolla el Programa y los proyectos BIRF;
- Una descripción del análisis sobre los avances del Marco de Resultados, POA, PA, PF y resultados de la información financiera del Programa. En los casos que corresponda, se acompañará la explicación a las variaciones significativas (comportamiento, tanto por debajo o encima de las previsiones);

- Principales logros en términos de avances y factores de éxito;
- Detalle de contratos en ejecución y liquidados;
- Seguimiento a la gestión socio ambiental, incluyendo cronogramas, resultados y medidas implementadas para el cumplimiento del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), Marco de Pueblos Indígenas (MPI), y Marco de Reasentamiento Involuntario (MRI);
- Seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales del Contrato de Préstamo;
- Identificación de eventos que pudieran poner en riesgo la ejecución del Programa BIRF: valoración, evaluación de impacto, acciones de mitigación de riesgos y seguimiento;
- Presentación de los instrumentos de planificación actualizados para los 2 próximos semestres (POA, PA, Presupuesto y Plan Financiero). Esta información se incorporará en los informes de progreso semestrales. De darse el caso, se contemplarán las modificaciones realizadas a estos instrumentos y sus correspondientes fundamentaciones;
- Acciones principales y próximos pasos.

El PRONIS, a través de MINSA, proporcionará al BIRF y a la DGIP cada Informe del Proyecto a más tardar un mes después de la finalización de cada semestre calendario, cubriendo el semestre del calendario.

13.3. Reportes de seguimiento de contratos en ejecución y liquidados

La información de los contratos deberá ser monitoreada mediante cuadros de control y otros que se requieran, para realizar el seguimiento, hasta la respectiva liquidación. Esta información permitirá la generación de reportes de seguimiento de contratos en ejecución y liquidados. Asimismo, se efectuará el seguimiento mediante los siguientes documentos administrativos y contractuales, a saber:

- Valorizaciones;
- Liquidaciones, técnicas y financieras;
- Actas de recepción finales de obras, o informes de recepción de bienes o servicios, según aplique.

Los informes semestrales mostrarán también la información sobre el estado de contratos y brindarán mayor detalle sobre el procedimiento de reporte de seguimiento de contratos en ejecución y liquidados

13.4. Ayudas memoria sobre visitas de inspección y misiones de administración o supervisión BIRF

Las visitas y misiones se realizarán, dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución, siguiendo el cronograma definido en el plan de monitoreo y evaluación, que identifica aquellos momentos en que se estima necesaria la supervisión técnica del BIRF.

Se efectuarán misiones de administración o supervisión conjuntas, que podrán considerar visitas de campo, entre el coordinador del EGP y el BIRF, con una periodicidad semestral, durante la etapa de ejecución de estas. La agenda de las misiones será programada por el Coordinador del EGP, en coordinación con el PRONIS, MINSA, BIRF y MEF, donde se incluirá, entre otros aspectos:

- El avance de las actividades o aspectos financieros, de adquisiciones, técnicos, sociales, ambientales y legales;
- El nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en los MdR;
- El presupuesto para el año siguiente (esto en la segunda misión semestral);
- Posibles modificaciones de las asignaciones presupuestarias por componente /subcomponente; y
- Posibles modificaciones al MOP, y se puede incluir, además, otros aspectos que sean necesarios para tener más información y apoyar el avance del Programa. La Ayuda Memoria de las Misiones realizadas, incorporarán los puntos precedentes y sus acuerdos.

La coordinación de las misiones y visitas de campo será de responsabilidad del Coordinador del EGP. Finalmente, cabe señalar que el Coordinador del BIRF, en coordinación con el Coordinador del EGP, efectuarán el seguimiento a los acuerdos dispuestos.

13.5. Matriz de cumplimiento de las cláusulas contractuales

En esta matriz se documenta la evidencia de cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo, con base en la información proporcionada por los equipos técnicos y administrativos del EGP.

El Coordinador del EGP hará seguimiento al cumplimiento sistemático y consistente de las cláusulas del Contrato de Préstamo del BIRF. El Responsable en Planificación y Presupuesto, en coordinación con el Coordinador del EGP y el Coordinador BIRF, serán responsables de preparar y actualizar la matriz de cumplimiento.

La matriz de cumplimiento de cláusulas contractuales contendrá la siguiente información:

- Condición de cumplimiento (previo al desembolso, durante la ejecución por etapas previstas);
- Referencia al número de cláusula;
- Descripción de la condición contractual;
- Fecha estimada de cumplimiento;
- Actividades previstas para su cumplimiento;
- Responsable de cumplimiento;
- Evidencia de cumplimiento;
- Estado de cumplimiento; y
- Comentarios de seguimiento.

En el caso de encontrarse con condiciones contractuales incumplidas, se explicarán los factores que influyeron en el retraso o incumplimiento, las consecuencias producidas y las medidas que se adoptarán para su corrección.

El seguimiento de las cláusulas contractuales se efectuará de manera permanente y sus resultados serán consolidados en reportes mensuales.

13.6. Evaluación intermedia

La evaluación intermedia del proyecto se realizará el 27.09.2021, tal como lo señala la Sección IV del contrato de préstamo. La revisión intermedia de la implementación del proyecto cubrirá el progreso logrado en la implementación de este, y luego de dicha revisión intermedia, se deberán tomar medidas correctivas acordadas con el BIRF con prontitud y diligencia. para tomar las medidas correctivas que acuerde el banco.

13.7. Informe de cierre y liquidación del Programa

El EGP deberá preparar un informe relativo a la finalización del Programa BIRF, utilizando como uno de sus principales insumos, los informes de progreso. En el último informe de progreso, deberá asegurarse de incluir, adicional a la información habitual, la siguiente información:

- Breve descripción de las características técnicas del Programa terminado, explicando los motivos de las eventuales discrepancias significativas en comparación con lo inicialmente previsto.
- Fecha de finalización de cada uno de los principales componentes del Programa, explicando los motivos de eventuales retrasos.
- Costo final del Programa, explicando los motivos de los eventuales incrementos del costo, en comparación con lo presupuestado inicialmente.
- Descripción de cualquier incidencia importante con repercusiones sobre el medio ambiente o impacto social.
- Cualquier incidencia o cualquier riesgo importantes que pueda afectar a la ejecución del Programa con las lecciones aprendidas.
- Cualquier diligencia judicial relacionada con el Programa que pueda hallarse en curso.
- Otros informes, que sean requeridos por el BIRF y entidades del gobierno involucrados en el Programa (MEF, MINSA, etc.).

13.8. Indicadores para el Monitoreo y Evaluación del Proyecto

En la sección 7 Marco de Resultados y Monitoreo del Documento de Evaluación del Proyecto N° PAD2517, señala los indicadores de ODP y los indicadores de resultados intermedios por componentes, los mismos que se presentan a continuación:

Indicadores Objetivos de Desarrollo del Proyecto (ODP)

1. Mejorar la capacidad resolutive y la calidad de los servicios de salud públicos del primer nivel en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas
 - Porcentaje de RIS que ofrecen una cartera de servicios ampliada en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas (porcentaje)
 - Control de la hipertensión en adultos (35 años y más) en Lima Metropolitana (porcentaje)
 - Porcentaje de la población objetivo con un problema de salud que busca atención en el primer nivel de atención (porcentaje)
2. Incrementar la capacidad del sistema único de información en salud

- Porcentaje de RIS en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas para el programa de Gobierno que presentan un grado de implementación óptimo de los 5 módulos esenciales del SUIIS (porcentaje)
3. Incrementar la capacidad del sistema de suministro de productos farmacéuticos y dispositivos médicos
- MINSA es capaz de trazar la ubicación de productos farmacéuticos en tiempo real a lo largo de los procesos de recepción, almacenamiento y distribución en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas (texto)

Indicadores de resultados intermedios, por componentes

1. Componente 1: Diseño e implementación del modelo de Redes Integradas de Salud en áreas seleccionadas
 - Número de obras y equipamiento de IPRESS del primer nivel concluidas cumpliendo la normatividad vigente de infraestructura y equipamiento (número)
 - Número de guías de práctica clínica para las enfermedades crónicas y no transmisibles más relevantes aprobadas y publicadas a través de una aplicación en línea (número)
 - El MINSA cuenta con sistema de medición sobre la satisfacción de los usuarios con desglose por mujeres y hombres. (Indicador corporativo del compromiso del ciudadano/ retroalimentación de beneficiarios) (texto)
 - Control de la hipertensión en mujeres adultas (35 años y más) en Lima Metropolitana (porcentaje)
 - Control de la hipertensión en varones adultos (35 años y más) en Lima Metropolitana (porcentaje)
2. Componente 2: Mejoramiento de la capacidad del sistema único de información en salud
 - Número de módulos y componentes del Sistema Único de Información en Salud desarrollados, integrados y en funcionamiento (número)
 - Número de sedes del Centro de Datos del MINSA que están operacionales (número)
3. Componente 3: Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médico
 - MINSA planifica las compras de productos farmacéuticos y dispositivos médicos utilizando los datos de la demanda registrada y les da seguimiento en tiempo real en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas (sí/no)
 - Número de almacenes del Estado Peruano especializados en productos farmacéuticos y dispositivos médicos que cumplen con las BPA (número)
 - Porcentaje de IPRESS en Lima Metropolitana que evidencian una disponibilidad óptima de medicamentos (porcentaje)

PROGRAMA CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS

Manual Operativo del Programa

Apéndice B

Políticas BID



Octubre 2020



a) Gestión de la Planificación – BID

13.9. Plan de Ejecución Plurianual (PEP)

El Plan de Ejecución Plurianual (PEP) es un instrumento de planificación plurianual a nivel de componentes, productos y actividades, que comprende la planificación completa del Programa, de conformidad con la estructura de productos esperados según Matriz de Resultados del Programa BID y la ruta crítica de hitos o acciones críticas que deberán ser ejecutadas en el plazo previsto según la Cláusula 2.04 del Título “Estipulaciones Especiales” del Contrato 4726/OC-PE. la cual indica que: “... El Plazo Original de Desembolsos será de cinco (5) años contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de este Contrato. Cualquier extensión del Plazo Original de Desembolsos estará sujeta a lo previsto en el Artículo 3.02(g) de las Normas Generales.”. Se establecerá un PEP actualizado al inicio de cada año fiscal, durante los días en que se está formulando el POA, con la incorporación de todos los cambios que se produjeron en el POA durante el año fiscal concluido.

Para la elaboración del PEP el Responsable en Planeamiento y Presupuesto del EGP, en coordinación con los Coordinadores de Componentes EGP; áreas usuarias del Programa y/o unidades técnicas del PRONIS y UPPM-PRONIS, prepara la propuesta, el Coordinador BID, el Coordinador EGP, y el Jefe de UPPM-PRONIS la revisan y finalmente es aprobado por el Coordinador General del PRONIS, previa No Objeción del BID.

El PEP podrá ser modificado, si se requiriese un cambio de metas establecidas en la Matriz de Resultados que sea debidamente sustentado y validado con los interesados involucrados con previa No Objeción del BID.

13.10. Plan Operativo Anual (POA)

El POA es el instrumento de gestión que consolida todas las actividades que serán ejecutadas durante un determinado período anual de ejecución, por producto, y cuenta con un cronograma físico-financiero. Debe ser elaborado dentro del último trimestre del cada año fiscal en un proceso acompañado por el BID, con la planificación del año siguiente, y ser presentado al BID para su No Objeción.

El Plan Operativo Anual – POA del Programa es un documento de gestión anual. toma como base la información del PEP y detalla las actividades que se realizarán durante el ejercicio fiscal del año en referencia.

Modificaciones al POA

Una vez se disponga de la No Objeción del BID, el POA del Programa será aprobado por la Coordinación General del PRONIS mediante Resolución Coordinación General de PRONIS. En esta

resolución se autoriza al Coordinador de EGP a realizar las modificaciones que resultaran urgentes durante el trimestre, previa comunicación al Coordinador de PRONIS.

Se considera dos tipos de modificaciones al POA: las que producen al inicio del trimestre y aquellas que se producen en cualquier otro momento. Las modificaciones al POA de inicio de trimestre implican una nueva versión del POA del Programa, y como tal requiere Resolución Coordinación General de PRONIS, previa autorización de CDP y la No Objeción del BID. Estas modificaciones de inicio de trimestre se realizarán como parte del proceso de evaluación del POA (ver más adelante en esta misma sección).

Se reconoce un segundo tipo de cambios, los urgentes que no pueden esperar hasta el fin del trimestre. La propuesta de cambio es requerida por las áreas encargadas de su gestión, y con informe previo de Planeamiento y Presupuesto, de la Coordinación Administrativa y Financiera y de la Coordinación BID del Programa, es autorizada por el Coordinador de EGP. Este procedimiento es cumplido según lo establece la Resolución de PRONIS de aprobación del POA vigente.

Este tipo de modificaciones al POA son revisadas como parte del proceso de evaluación trimestral del POA y se incorporan a la nueva versión del POA que se gestiona ante la Coordinación de PRONIS.

Las evaluaciones al POA se realizarán en la última quincena del trimestre calendario. Planificación y Presupuesto elaboran un informe de evaluación de la ejecución trimestral del POA, el mismo que acompaña al proyecto de modificaciones al POA para ser aprobado por CDP, PRONIS y el BID. Una copia de este informe se remitirá también a la Alta Dirección de MINSA y a las áreas usuarias, además de ser publicado en el Portal Web del Programa.



Capítulo 14: Gestión Financiera del Programa – BID

Este capítulo describe la gestión financiera del programa para los proyectos a ejecutar con fuente BID y alineada a lo establecido en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12 o sus actualizaciones).

La documentación mencionada en el presente capítulo para realizar la gestión financiera del programa será proporcionada por el Especialista Fiduciario en Gestión Financiera a través de los medios que determine el Banco.

14.1. Responsables de las cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros del PCRIS con fuente BID

El Coordinador Adjunto, es el responsable de gestionar a través de la Sub Unidad de Tesorería del PRONIS la designación de los responsables de manejo de las cuentas bancarias del Programa.

Los responsables del manejo de los recursos del programa, a través de sus respectivas cuentas son designados por el Ministro/a, como Titular del pliego, o por el funcionario a quien haya sido delegada tal función. Las modificaciones del registro de firmas en el Banco de la Nación se efectuarán en los casos y condiciones previstos en la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

El Coordinador General del PRONIS o el Coordinador del EGP deben informar al BID quienes son los responsables designados para el manejo de los recursos del programa.

14.2. Cuentas bancarias para recursos de endeudamiento externo del PCRIS de fuente BID

Para el manejo de los fondos provenientes del BID se utilizan las cuentas bancarias separadas en el Banco de la Nación, cuya apertura se realizó el 24 de abril de 2019 de conformidad con las normas del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y demás normativa vigente y fueron registradas por el PRONIS en el Sistema de Información de Administración Financiera (SIAF-RP), y activadas en su sistema de contabilidad y presupuesto. Al finalizar la ejecución del PCRIS, el PRONIS cerrará estas cuentas, con la documentación y procesos que se requieran, según la normatividad vigente.

La apertura de las cuentas bancarias en el Banco de la Nación se hizo bajo los términos y condiciones aceptadas por el banco, que son los siguientes:

- a) Cuenta Bancaria en Dólares Americanos. - En esta cuenta se depositan los fondos provenientes del BID, luego de haber cumplido con la presentación de solicitudes de desembolso y demás condiciones previas y/o requerimientos establecidos en el Contrato de Préstamo N° 4726-OC/PE. El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del PRONIS con Carta 149-2019-MINSA/PRONIS-UAF de fecha 02 de agosto de 2019 notificó al Banco

sobre esta cuenta bancaria en la cual serán depositados todos los anticipos a su favor. Esta Cuenta también podrá ser utilizada para pagar las obligaciones en Dólares Americanos (US\$) del proyecto, cuando corresponda.

- b) Cuenta Bancaria en Moneda Nacional. - en esta cuenta, vinculada a la cuenta bancaria en dólares americanos, se abonan las monetizaciones (Cambio de Moneda Extranjera a Moneda Nacional) para atender los pagos de las obligaciones contraídas por el proyecto en moneda local en el marco de la Planificación Financiera del Programa.

Cualquier modificación/actualización sobre las cuentas bancarias deberá ser previamente comunicada al Banco.

Los pagos por ejecutarse con fuente Recursos de Endeudamiento Externo, se realizan a través de transferencias interbancarias, carta orden, y excepcionalmente mediante giro de cheques, conforme a las modalidades contempladas por la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

14.3. Desembolsos

Los desembolsos se gestionan a través de una solicitud de transacción financiera. Previa a la presentación de dichas solicitudes, el Coordinador Administrativo Financiero, será el responsable de elaborar la documentación necesaria para la acreditación ante la DGETP – MEF y el BID de los funcionarios autorizados a firmar dichas solicitudes y las justificaciones de gastos

El Coordinador Administrativo Financiero del EGP, a través del Responsable de Contabilidad y Finanzas, elaborará el sustento técnico y la documentación necesaria para que el Coordinador General del PRONIS y/o Coordinador del EGP presente a la DGTP - MEF las Solicitudes de Transacción Financiera del Programa en el marco del Contrato de Préstamo 4726/OC-PE, Las Solicitudes de Transacciones Financieras se preparan en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.

El BID establece dos métodos de desembolsos para este programa: (i) Anticipos y (ii) Pagos Directos (aquellos efectuados por el Banco a terceros en nombre y a solicitud del Programa).

14.3.1. Anticipo

El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez del Proyecto.

Para solicitar el anticipo, el Coordinador Administrativo Financiero del EGP, a través de Especialista en Tesorería del EGP deberá presentar lo siguiente:

- Solicitud de transacciones financieras
- Plan Financiero. Que refleje las necesidades reales de liquidez hasta por un periodo de 180 días o por el periodo que las autoridades del BID como el MEF lo establezcan

- Autorización de la DGETP del MEF (en ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida a los bancos, debe ser diferente a la aprobada por la DGETP)

El desembolso del anticipo está sujeto a la Solicitud de Desembolso – Justificación de al menos el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación.

Para justificar los gastos o rendir cuentas y previo a solicitar un nuevo anticipo se presentará:

- Solicitud de transacciones financieras.
- Formato de estado de ejecución del proyecto
- Estado de gastos o pagos
- Formato de conciliación de los recursos del banco, y anexos de corresponder
- Formato de control de monetizaciones
- Extractos bancarios de las cuentas bancarias

14.3.2. Pago directo

Este tipo de desembolsos se tramita en situaciones especiales y por excepción, previo acuerdo con el BID; para tal efecto, el Programa debe cumplir en presentar la documentación de soporte aceptable que determine el Banco para tal fin.

Para el trámite de un Pago directo se debe presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de transacciones financieras
- Factura / Comprobante de pago
- Formulario de Datos Bancarios del Beneficiario
- Conformidad de pago
- Otros, que determine en su caso el Banco
- Autorización de la DGETP del MEF

Para el llenado de los Formularios y formatos citados anteriormente, el Responsable de Contabilidad y Finanzas del EGP deberá conciliar la información financiera de PRONIS 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.

El tipo de cambio, T/C, a ser utilizado en las Solicitudes de Transacción Financiera - Justificación, 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 4726/OC-PE según fuente de financiamiento utilizada.

Las Solicitudes de Transacciones Financieras 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.

Por cada Solicitud de Transacción Financiera – Anticipo o Pago Directo a Proveedor, se remitirá a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público la respectiva nota de recepción de desembolso, para efectuar, semestralmente, la conciliación de desembolsos respectiva.

PRONIS, a través del Coordinador Administrativo Financiero del EGP atenderá los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter financiero que se programen. En ningún caso, PRONIS – EGP PCRIS deben 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, PRONIS – EGP PCRIS deben asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

El PRONIS en coordinación con el EGP deberá asegurarse de mantener correctamente los libros y registros contables en el Módulo de Ejecución de Proyectos del SIAF-SP, en los que deberán anotarse las transacciones en relación con todas sus operaciones financieras. Asimismo, deberá mantener el registro de los activos y operaciones, incluyendo los relacionados al PCRIS, dando cumplimiento a la normativa exigida y aplicable a su tipo de entidad.

14.4. Periodo Final de Rendición y Fecha de Cierre

El PRONIS deberá considerar los siguientes plazos para la solicitud de fondos:

Tabla 17: Plazos para solicitudes de desembolsos

Concepto	BID
Período de Cierre ³⁶	Noventa (90) días posteriores a la fecha del último desembolso
Presentación de la última justificación	Durante el período de Cierre ³⁷

Fuente: PCRIS.

14.5. Elegibilidad y restricciones para el uso de los recursos

Los recursos provistos por el BID y la contrapartida nacional, con cargo al Programa, serán utilizados únicamente para cubrir gastos elegibles, entendiéndose como tales, aquellos que cumplan con lo establecido en la Cláusula 3.02 del Contrato de Préstamo 4726/OC-PE. Si en algún momento, se determinara que los fondos provistos han sido utilizados para gastos no elegibles, estos deberán ser reembolsados por parte del prestatario o tomar las acciones previstas en la política OP-273-12.

³⁶ Durante el cual el PRONIS procede a realizar actividades finales de cierre del Programa y de rendición de gastos a los Bancos.

³⁷ Los Bancos no desembolsan recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso o sus extensiones.

14.6. Estados Financieros Auditados del Contrato de Préstamo 4726/OC-PE

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:

- Estado Flujo de Efectivo.
- Estado de Inversiones acumuladas.
- Notas a los estados financieros.

Los estados financieros deberán ser presentados en Dólares de los Estados Unidos de Norte América, aplicando el tipo de cambio establecido en el Contrato de Préstamo.

El PRONIS, a través de la Sub Unidad de Contabilidad y el Responsable de Contabilidad y Finanzas del EGP, será responsable de preparar los Estados Financieros del Programa, requeridos por el BID.

El Responsable de Contabilidad y Finanzas del EGP procesará los Estados Financieros del Contrato de Préstamo 4726/OC-PE, con aquellos gastos en estado “pagado” en el marco de la base contable de efectivo. Al cierre de cada fecha de reporte, efectuará las conciliaciones correspondientes entre los valores totales de la inversión (del periodo de reporte y acumulado a dicho período), registrados en el Módulo de Ejecución de Proyectos del SIAF-SP, con las justificaciones de desembolso efectuadas a los Bancos y con los extractos bancarios, los cuales deberán de ser visadas por el contador del PRONIS.

Los EEFF serán elaborados en el marco del Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID y de las Pautas para la preparación y presentación de EFAS.

14.7. Auditoría financiera externa

Durante la ejecución del Programa, el PRONIS debe remitir anualmente al BID los Estados Financieros auditados del proyecto, a más tardar dentro de los 120 días de finalizado el correspondiente ejercicio fiscal. El último de los estados financieros auditados del proyecto deberá presentarse dentro de los 120 días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso de financiamiento.

Para efectos de la emisión de los reportes y estados financieros del Programa se considerará i) la base contable de efectivo requerida por el Banco registrando los ingresos cuando se reciban los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representen erogaciones de dinero; y, ii) el Dólar de los Estados Unidos de Norte América como moneda de reporte, aun cuando la contabilidad del

Programa se llevará en Soles. Para dicho efecto, se tomará en cuenta la tasa de cambio establecida en el Contrato de Préstamo 4726/OC-PE

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 Responsable de Contabilidad y Finanzas incluya la información del Programa en el citado documento. La EGP solicitará la no objeción del Banco al Documento Estándar. Luego, la EGP 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.

Con el objeto de reducir costos y, principalmente, optimizar los beneficios de los servicios de auditoría externa a lo largo de la ejecución del Programa, una FAI será contratada por un período equivalente a la vida de este. Los costos de la auditoría formarán parte del costo del programa y serán financiados con los recursos del préstamo y de contrapartida local.

La EGP es responsable de efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por la firma auditora, así como, como de las recomendaciones emitidas a partir de las visitas de supervisión financiera realizadas por el BID.

Capítulo 15: Gestión de las adquisiciones – BID

Los principios y normas que rigen las adquisiciones financiadas por el BID están contenidos en el documento de políticas de adquisiciones del Banco GN-2349-15 “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo” y GN-2350-15 “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” .

Las adquisiciones y contrataciones para el Programa financiadas por el BID tendrán como base normativa y operativa las estipulaciones indicadas en el Contrato de Préstamo N° 4726/OC-PE, el que, a su vez, se sustenta en las disposiciones de las Políticas de Adquisiciones del BID. En el caso que se produjera cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de los documentos BID, prevalecerá el texto de uno sobre el otro, de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- Contrato de Préstamo N° 4726/OC-PE
- Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiada por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2349-15, aprobado por el banco en enero de 2020
- Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2350-15, aprobado por el banco en enero de 2020

El Responsable de Adquisiciones del PCRIS será el responsable del desarrollo de la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones, en lo correspondiente a las contrataciones con norma BID.

15.1. Plan de Adquisiciones (PA)

El Plan de Adquisiciones (PA) tiene por finalidad presentar al BID y hacer público el detalle de todas las adquisiciones y contrataciones que serán efectuadas en un determinado periodo de ejecución del programa. El PA describirá el tipo y método de contratación, así como la fuente de financiamiento y la modalidad de supervisión (ex ante y ex post) a ser aplicados por el Banco.

El detalle sobre los métodos disponibles en las adquisiciones financiadas por el BID se encuentra en los documentos “GN-2349-15 Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID” y “GN-2350-15 Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID”, ambos de mayo de 2019. En caso estos sean actualizados se tomará en cuenta la versión vigente.

El Plan de Adquisiciones (PA) deberá contener el siguiente detalle:

- a) Número de referencia del POA
- b) Categoría y descripción del contrato de adquisiciones
- c) Costo estimado de la adquisición
- d) Método de adquisición
- e) Tipo de revisión supervisión por parte del Banco (ex ante / ex post)



- f) Fuente de financiamiento y porcentaje de financiamiento
- g) Si se requiere pre calificación
- h) Fecha estimada y real de convocatoria
 - Fecha estimada y real de la adjudicación
 - Fecha estimada y real de inicio de contrato
 - Fecha estimada y real de culminación de contrato
 - Estatus
 - Comentarios

El PA se elabora en base al PEP y POA. El PA inicial, por cada ejercicio, deberá ser remitido al BID estimativamente treinta (30) días previos al inicio del ejercicio.

Considerando la dinámica del Proyecto se podrá actualizar el PA anualmente, o con mayor frecuencia basado en las necesidades y ejecución del proyecto. La versión vigente de los PA se publicará en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco – o lo que se utilice en sustitución de este y a pedido del Banco - y se publicará lo que corresponda en la página web del SEACE.

El Programa debe ejecutar el PA en la forma en que haya sido aprobado por el BID.

El PA está organizado por secciones, correspondiendo cada una a los diferentes tipos de adquisiciones: Bienes y Servicios diferentes a consultorías, Firms Consultoras, Consultorías individuales.

Los procesos que figuran en el PA deben ser concordantes con el POA respectivo y su ejecución se articulan con el plan financiero.

La elaboración del PA es tarea del Responsable de Adquisiciones quien deberá coordinar con quien corresponda, y alineado con las necesidades identificadas en el PEP y POA. Se elaborará un PA Preliminar, el cual será validado por el Coordinador Administrativo Financiero, quien una vez una vez lo considere pertinente dará su visto bueno y lo remitirá al Coordinador General del PRONIS para su aprobación, posteriormente se solicitará la No Objeción del BID.

La definición del tipo de revisión de los contratos (ex ante o ex post) será establecida de forma coordinada con el BID.

En caso sea necesario modificar el PA, estas modificaciones al PA serán propuestas por el Responsable de Adquisiciones al Coordinador Administrativo Financiero y con su visto bueno remitirán dicha propuesta al Coordinador General del PRONIS para su aprobación y posteriormente se remitirá para la No Objeción del BID.

15.2. Comités de Evaluación (CdE) para adquisiciones del BID

El CdE es una instancia autónoma y de decisión colegiada, conformada por representantes del EGP y de las áreas usuarias del programa (MINSa), con el objetivo de llevar a cabo los procesos de

selección para la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios generales, así como de servicios de consultorías, que estén programados en el PA.

Su principal obligación es observar las normas éticas durante el proceso de selección, así como velar que quienes participen de un proceso cuenten con la misma información e igualdad de oportunidades para competir; asimismo, que el proceso se lleve a cabo con transparencia y cumplimiento de las políticas de adquisiciones del BID.

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

El CdE es responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación de las propuestas técnicas y de precio, de acuerdo con lo establecido en el correspondiente proceso y emitiendo un informe de recomendación de adjudicación de contrato. Los atributos que tiene el CdE son los siguientes:

Autonomía

El CdE goza de autonomía en el proceso de evaluación, sin perjuicio que éstos puedan emitir opinión sobre lo actuado. El EGP, en los ámbitos de su competencia, podrá atender consultas formuladas por el CdE.

Designación y conformación

El PRONIS conformará CdE, de acuerdo con el volumen de procesos a llevarse a cabo. Estarán encargados de la conducción del proceso de selección, la evaluación de ofertas y la recomendación de adjudicación de la Buena Pro del proceso para el cual está designado.

El Coordinador del EGP propondrá la conformación de comités, en coordinación con el Responsable de Adquisiciones del EGP, quien a su vez coordinará directamente con el Jefe de la Sub Unidad de Logística. Una vez concluidas esas coordinaciones, se comunicará al Jefe de la UAF para la designación oficial. La designación estará a cargo del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del PRONIS, mediante documento.

Un comité puede ser designado para uno o más procesos, tomando en cuenta la siguiente estructura de conformación: Tres miembros titulares (1 presidente y 2 miembros) y tres miembros suplentes (1 presidente y 2 miembros). Asimismo, el CdE deberá incluir un integrante titular y un suplente perteneciente al EGP. En casos debidamente justificados podrán incluirse miembros adicionales de las áreas usuarias del programa (MINSAs) y/o del EGP, manteniendo siempre un número total impar. En términos generales, dos tercios del CdE deberá estar conformado por técnicos calificados (de el AU o del AT, principalmente), vinculados y conocedores de la temática de la contratación.

El PRONIS, comunicará a cada integrante del CdE su designación y entregará al presidente del comité los documentos del proceso de selección, a efectos de que se proceda a instalar el CdE. No podrán participar en el CdE los siguientes funcionarios: el Coordinador General del PRONIS, el Coordinador del EGP, el Coordinador Administrativo Financiero, el Responsable en Adquisiciones y cualquier funcionario que tenga conflicto de interés con el resultado de la adquisición o la contratación, con alguno de los licitantes o consultores. El Responsable de Adquisiciones si bien no puede participar como evaluador, pero sí podría

hacerlo como asesor del Comité, dado que éstos no necesariamente están familiarizados con los procedimientos de contratación.

Competencias

El CdE dependiendo de la modalidad o método 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 del EGP; (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 según el proceso. El Comité adecuará las bases estándar del BID según el tipo de requerimiento.

Remoción o renuncia

Los miembros del Comité de Evaluación podrán renunciar a la conformación mediante documento dirigido al Jefe de UAF, debidamente sustentado; o, podrán ser removidos por causa de fuerza mayor debidamente justificada o por cese de funciones en la entidad (finalización del contrato o resolución del mismo).

Quórum y acuerdos

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

- Hay quórum cuando la totalidad de sus miembros se encuentran presentes, completándose en caso de ausencia con los suplentes respectivos. El presidente del comité dispone y comunica a los miembros con un plazo de anticipación no menor de 48 horas la realización de la reunión del comité.
- Los acuerdos son tomados por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.
- Los actos del CdE constarán en actas, debidamente suscritas, las mismas que obrarán en el expediente de contratación respectivo que quedará bajo custodia del PRONIS. 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 CdE cesa en sus funciones cuando notifica el resultado de la adjudicación del contrato y lo comunica al al Jefe de Unidad de Administración y Finanzas. No obstante, si posteriormente existiera la necesidad de remitir información sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones en el que formaron parte, sus integrantes deberán reunirse a fin de atender dicha solicitud de información.

Asesores en los procesos de selección

Los CdE pueden solicitar la asesoría de especialistas externos, los cuales son contratados por el EGP, en coordinación con la UAF del PRONIS. Los referidos especialistas no tienen ninguna participación en la toma de decisiones del comité.

15.3. Modalidades y límites de contratación

Los montos y límites para cada tipo de adquisición se muestran a continuación:

Tabla 18: Montos y límites por cada tipo de adquisición

Categoría del Gasto	Valor estimado del Contrato (US\$)	Proceso de Selección	Contratos sujetos a Revisión previa por el Banco
Obras Civiles	Mayor o igual a US\$3 '000,000.00	Licitación Pública Internacional (LPI, LL)	Revisión previa.
	Menor a US\$ 3 '000,000.00 y mayor o igual a US\$ 250,000.00.	Licitación Pública Nacional (LPN)	Revisión previa
	Menor a US\$ 250,000.00 Cualquier Valor	Comparación de Precios (CP) Contratación Directa	Revisión previa Revisión previa
Bienes y Servicios	Mayor o igual a US\$ 250,000.00	Licitación Pública Internacional (LPI)	Revisión previa
	Menor a US\$ 250,000.00 y mayor o igual a US\$ 50,000.00	Licitación Pública Nacional (LPN)	Revisión previa
	Menor a US\$ 50,000.00	Comparación de Precios (CP)	Revisión previa
	Cualquier Valor	Contratación Directa	Revisión previa
Servicios de Consultoría de Firmas	Mayor o igual a US\$ 350,000.00	SBCC - SBC	Revisión previa
	Menor a US\$ 350,000.00	SBCC, SBC, SPF y SBMC	Revisión previa
	Menor a US\$ 200,000.00	SCC	Revisión previa
	Cualquier Valor	Contratación Directa	Revisión previa
Consultores Individuales	Mayor o igual a US\$50,000	Consultoría Individual (CI)	Revisión previa
	Menor a US\$50,000	Consultoría Individual (CI)	Revisión limitada a TdR y Criterios de Evaluación.
	Cualquier Valor	Contratación Directa	Revisión previa

El Banco podrá modificar los umbrales, métodos, tipos de supervisión correspondiente, con base en la normativa interna y las necesidades específicas del proyecto.

Tabla 19: Actividades de los procesos de adquisición

Actividades	Responsable	LPI	LPN	CP	CD	SBCC	SBC
Elaboración del requerimiento (Términos de referencia, especificaciones técnicas, etc.)	AU con apoyo de AT	√	√	√	√	√	√
Gestión para el nombramiento de Comité de Evaluación (CdE)	C-PCRIS	√	√	√	√	√	√
Nombrar CdE	JUAF	√	√	√	√	√	√
Coordinación de numeración del proceso y remitir al CdE	EC	√	√	√	√	√	√
Adecuación Documentos Estándares de Licitación	CdE	√	√	√	√	√	√
Solicitud expresiones de interés	CdE	√	√	√	√	√	√
Elaboración Lista Corta	CdE	√	√	Δ	Δ	Δ	Δ
Envío de Solicitud de No Objeción a los DEL ()	RA	√	√	√	√	√	√
Envío de No Objeción ()	BID	√	√	√	√	√	√
Publicación AEA / en UNDB, SEACE u otros medios el Aviso de Precalificación y Licitación	RA	√	√	Δ	Δ	Δ	Δ
Registro en SEACE	Postor	√					
Recepción de invitaciones a la lista corta	CdE	√	√	Δ	Δ	Δ	Δ
Notificación y publicidad – Aviso de Precalificación Licitación	RA	√	√				
Realización de convocatoria, llamando a proceso o licitación	CdE	√	√	√	√	√	√
Precalificación de Oferentes	CdE	√	√				
Resultados de Precalificación (Comunicado)	CdE	√	√				
Formulación de consultas	Postor	√	√				
Absolución de consultas	CdE	√	√				
Presentación de propuestas	Postor	√	√	√	√	√	√
Apertura de las Ofertas	CdE	√	√	√	√	√	√
Evaluación y Comparación de las Ofertas	CdE	√	√	√	√	√	√
Elaboración de Informe de Evaluación de Ofertas	CdE	√	√	√	√	√	√
Envío de Solicitud de No Objeción del Informe de Evaluación de Ofertas ()	RA	√	√	√	√	√	√
Envío de No Objeción (BID	√	√	√	√	√	√
Recepción de No Objeción y envío a CdE	RA	√	√	√	√	√	√
Adjudicación del Contrato	CdE	√	√	√	√	√	√
Publicación de la Adjudicación del Contrato en SEACE/UNDB	RA	√	√	√	√	√	√
Firma de contrato	JUAF	√	√	√	√	√	√

Leyenda	
√	Aplica para este tipo de método de adquisición
Δ	Discrecional, depende de la estrategia de contratación elaborar en el Plan de Adquisiciones
	En blanco, no aplica
CdE	Comité de Evaluación
RA	Responsable de Adquisiciones
JUAF	Jefe de Unidad de Administración y Finanzas
CEGP	Coordinador del Equipo de Gestión del Proyecto
CPRONIS	Coordinador General del PRONIS
EC	Especialista en contrataciones
AU	Área Usaria

AT	Área Técnica, quienes aportan conocimiento técnico sobre el requerimiento, pueden ser áreas dentro del ministerio o terceros consultados o contratados para brindar asesoría
----	--

15.4. Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA)

Para el fortalecimiento en la planificación y monitoreo de las actividades relacionadas con adquisiciones financiadas por el BID, el PRONIS utilizará el sistema on-line, denominado “Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición” (SEPA) www.iniciativasepa.org o el medio que el banco eventualmente indique. Estará a cargo del Especialista de Contrataciones BID del EGP y deberá cumplir las siguientes reglas:

- i. La planificación registrada en el Sistema deberá ser actualizada por lo menos dos (2) veces al año, o siempre que las actividades lo requieran. El registro de los avances de los procesos será de manera regular a fin de monitorear el avance de la ejecución del plan.
- ii. El cumplimiento del flujograma de proceso, carga, revisión y envío a través del Sistema se sujetará al estricto cumplimiento de tiempos. En caso de que el Banco devuelva el plan con revisiones no podrá transcurrir más de cinco (5) días para que este Plan vuelva a ser enviado para la aprobación del BID.
- iii. La siguiente información debe estar actualizada en el sistema para cada adquisición por lo menos dos veces al año:
 - a. Fechas de inicio del proceso
 - b. Tipo de supervisión
 y de forma regular tanto como lo requiera:
 - c. método de adquisición
 - d. % de financiamiento
 - e. Oferente adjudicado y otros participantes
 - f. Montos, contrato y pagos
 - g. Cualquier otra que el Banco considere necesaria
- iv. El BID realizará la revisión pertinente del PA enviado.
- v. En cualquier momento, durante la ejecución del proyecto, el banco podrá cambiar la modalidad de supervisión de dichos procesos (ex ante o ex post), informando al prestatario. Los cambios propuestos serán aprobados por el Banco.

Antes del 31 de enero de cada año calendario, juntamente con la presentación del Informe Semestral de Progreso, el EGP deberá enviar el PA correspondiente al año siguiente al banco, a través del SEPA.

En el SEPA se incluye el PA original del préstamo, el cual cubre por los primeros 18 meses de la ejecución de proyectos y sus modificaciones; y, no se incluirán las adquisiciones a financiarse totalmente con contrapartida nacional.

15.5. Revisiones de los procesos de Adquisiciones y Contrataciones

El BID examina los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, documentos estándar de licitación (Documento de Licitación y Solicitud de Propuesta), la evaluación de las ofertas, la recomendación y adjudicación de contratos, de acuerdo con el cuadro de Montos Límites de Contrataciones con la finalidad de verificar que los mencionados procesos se encuentran de acuerdo con las políticas del BID. Estas revisiones podrán ser ex-ante (antes del proceso de Adquisición y Contratación) o ex-post (después del proceso de Adquisición y Contratación), conforme se especifique en el PA.

La revisión ex ante o ex post de los procesos de adquisiciones serán definidos a través del plan de adquisiciones aprobado por el BID.

15.6. Disposiciones comunes a los procesos de contratación

- a) Las contrataciones y adquisiciones sólo podrán ser financiadas con recursos del Proyecto si están contenidas en el PA.
- b) En la programación de los procesos de contrataciones y adquisiciones, se deberán considerar los tiempos de procesamiento estimados para cada tipo de proceso de selección (LPI, LPN, SBCC, entre otros), así como los actos previos de aprobación, de manera que éstos se puedan efectuar oportunamente.
- c) Los procesos de selección se inician con la publicidad del proceso (convocatoria) y terminan con la publicación de los resultados de la adjudicación del contrato o la declaración de desierto o rechazo de todas las ofertas, realizadas por el Comité de Evaluación (CdE).

15.7. Notificación y Publicidad de los Procesos de Contratación

El Aviso General de Adquisiciones (AGA) del Proyecto, fue publicado en el sitio web del United Nations Development Business (UNDB online).

La EGP a través del Especialista en Adquisiciones es responsable de los procesos de selección en él SEPA y SEACE, 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 corresponda.

El anuncio debe contener información referente al PRONIS, el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que hayan de efectuarse conforme a la licitación pública internacional,

y el nombre, el teléfono (o número de fax) y la dirección del área del PRONIS o el encargado de las adquisiciones, incluida la dirección del sitio web donde los avisos de adquisiciones estén disponibles. Cuando estas se conozcan, se deben indicar las fechas en que los interesados pueden obtener los documentos de precalificación o de licitación. Los documentos de precalificación o de licitación, según el caso.

Los llamados a precalificación o a licitación, según sea el caso, deben publicarse como Anuncios Específicos de Adquisiciones por lo menos en un periódico de circulación nacional en el país del Prestatario o en el diario oficial (si se encuentra disponible en Internet), o en el SEACE. Tales llamados se deben publicar también en la versión en línea de UNDB y el sitio web del Banco. La notificación debe efectuarse con antelación suficiente para que los posibles oferentes puedan obtener los documentos de precalificación o licitación y preparar y presentar sus ofertas

El Responsable de Adquisiciones será responsable por la publicación de los AEA en el sistema del BID; para tal efecto se utilizarán los modelos de avisos estándar, según corresponda. Los AEA autorizados deberán ser publicados en la página web institucional del PRONIS.

El resultado de los procesos de adquisiciones debe publicarse en el UNDB de acuerdo con lo establecido en las Políticas de Adquisiciones del Banco. Copia de los contratos firmados resultantes de procesos de adquisiciones financiados por el Banco bajo supervisión previa (Ex Ante) que superen los US\$25,000.00 o sea resultado de Licitaciones Públicas Internacionales y todos los contratos de Consultorías (Firmas o Individuos) sin importar el monto, deben remitirse al Banco a fin de su registro en el sistema PRISM³⁸ o el que sea designado para tal fin.

15.8. Responsabilidades en materia de las Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto

Para los procesos de adquisiciones, se tendrá en cuenta los siguientes roles:

15.8.1. Del PCRIS

El Coordinador Administrativo Financiero del PCRIS está a cargo de gestionar la conformación de los CdE para los procesos con la UAF

Las responsabilidades del PCRIS están referidas al cumplimiento de los aspectos administrativos vinculados al proceso de selección, ejecución del contrato y a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados en el contrato.

³⁸ Procurement Information System – PRISM por sus siglas en ingles



15.8.2. De la Unidad de Administración y Finanzas (UAF)

La UAF emitirá la resolución de nombramiento de CdE y se hace cargo de la suscripción de los contratos. La gestión del nombramiento y de la suscripción del contrato la realiza el Coordinador Administrativo Financiero del PCRIS.

15.8.3. Del Coordinador BID

Es responsabilidad del Coordinador BID, en coordinación con los Coordinadores de los Componentes, la asignación de los especialistas técnicos para la preparación de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Costos Estimados, Estudios Equivalentes y Expedientes Técnicos que se requieran para la contratación de servicios, consultorías, la adquisición de bienes y obras para la ejecución de los componentes del Proyecto.

Los especialistas asignados por el Coordinador BID son responsables también de la administración técnica funcional de los contratos firmados, incluyendo el otorgar la conformidad de los entregables.

15.8.4. Del Comité de Evaluación

El CdE es el equipo encargado de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios generales, así como de servicios de consultorías, que estén programados en el PA acorde a las políticas establecidas por el BID.

15.8.5. Del Responsable de Adquisiciones

El Responsable de Adquisiciones, actúa como facilitador en los procesos de adquisición, además de brindar asesoría al CdE y otros actores relacionados sobre la política de adquisiciones del BID. Asimismo, monitorea que el PA se lleve a lo establecido.

15.9. Adjudicación del contrato, inconformidades y quejas

Se llevará a lo establecido al tipo de proceso y según lo establecido en las políticas del BID.

15.10. Suscripción e inicio de Contratos

El PCRIS gestiona ante la Unidad de Administración y Finanzas del PRONIS, la suscripción del contrato final sobre las adquisiciones y consultorías, teniendo en cuenta el Informe Final del CdE, el cual contendrá todos los documentos del Proceso de Selección (incluyendo el Proyecto de Contrato), la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, y la No Objeción del BID cuando corresponda manteniendo informado del proceso a los especialistas técnicos o unidades orgánicas o áreas usuarias del ministerio.

La gestión para la suscripción del contrato estará a cargo del Responsable de Asesoría Legal del EGP. Una vez suscrito, se procederá a efectuar el compromiso, a través de la emisión de la Orden de

Servicio/Compra en el SIGA y SIAF, para que sea firmada por el Jefe de la Sub Unidad de Logística y visada por el Responsable de Adquisiciones del EGP.

La formulación de un contrato se realiza inmediatamente después que el otorgamiento de la buena pro a un proveedor ha sido consentido. Para tal efecto, se utiliza el modelo de contrato que fue incluido en las bases del proceso de selección con los ajustes requeridos. En caso el proceso contemple una negociación pre contractual, la formulación contemplará los acuerdos producto de dicha negociación.

El Responsable de Asesoría Legal del EGP coordinará con el representante legal del postor adjudicado para la presentación de la documentación necesaria y para comunicar la fecha de firma del Contrato, extendiéndose a cada parte un original. La suscripción del contrato se realiza una vez que el proveedor cumple con adjuntar la documentación necesaria que le ha sido requerida.

El adjudicatario, en fecha previa a la suscripción del contrato y si este lo contempla, deberá presentar la garantía indicada en la información del proceso.

Los contratos producto de las adjudicaciones de bienes, obras y servicios en general y servicios de consultoría, serán suscritos por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del PRONIS y por el representante autorizado del adjudicatario (ganador del proceso de selección).

15.11. Administración de Contratos.

La administración de los contratos con fuente de financiamiento BID, estará a cargo de la Sub Unidad de Logística del PRONIS que se apoyará en el Responsable de Asesoría Legal del EGP para ejercer acciones de seguimiento y monitoreo contractual; este último, a su vez, coordinará con los Coordinadores de Componente del EGP, según corresponda, quienes efectúan las acciones de seguimiento y supervisión técnica de los contratos de obra, bienes, servicios en general y servicios de consultoría, hasta su respectiva liquidación y/o culminación, de acuerdo a lo indicado en estos

Suscritos los contratos, su administración estará a cargo del Responsable de Asesoría Legal del EGP, u otro designado para dicha gestión contractual.

Este control permitirá monitorear la entrega de los productos en los tiempos establecidos, el mantenimiento actualizado de las garantías correspondientes y las variaciones de los costos, identificando el origen de dichas variaciones.

El administrador del contrato deberá dar seguimiento a los desvíos a la programación física y financiera prevista, coordinando con los Coordinadores de Componente correspondientes y gestionando las acciones de remediación necesarias para superar cualquier desfase. Sobre la base de esta información, se podrán generar reportes consolidados de todos los contratos por banco; considerando el componente, línea de gasto.

Cabe resaltar que los Coordinadores de Componente del EGP son los responsables de efectuar el seguimiento al desarrollo técnico 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 seguimiento al otorgamiento de la conformidad técnica del servicio o producto según



lo establecido en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas exigidas en el contrato suscrito.

Los Coordinadores de Componente del EGP, son responsables del seguimiento de los avances de la ejecución de los contratos, con la finalidad de apoyar a las Áreas Usuarias del programa (MINSA) y/o Unidades Técnicas del PRONIS en el proceso de desarrollo y conformidad de los productos, sean bienes, obras, servicios en general y servicios de consultoría, para efectuar así los pagos que correspondan. En caso de incumplimientos, parcial o total a lo contratado, los Equipos Técnicos del EGP, con el sustento de las Áreas Usuarias del programa (MINSA) y/o Unidades Técnicas del PRONIS, informarán formalmente al Coordinador del EGP, con la finalidad de aplicar las cláusulas sobre penalidades o resolución de los contratos.

Por otro lado, durante el seguimiento al contrato, podría surgir la necesidad de efectuarse modificaciones a los contratos, esto podrá ocurrir con la debida justificación y deberá formalizarse a través de la adenda respectiva la que requiere la No Objeción previa del BID.

15.12. Liquidación de contratos

La liquidación de los contratos es el paso final de la provisión de bienes, prestación de servicios en general, servicios de consultoría o edificación de obras. Se efectúa una vez que se ha verificado el cumplimiento de todos los compromisos contractuales de parte del proveedor y del Programa.

Las áreas usuarias del programa MINSA y las unidades correspondientes del PRONIS, según corresponda, deberán otorgar el visto bueno manifestando la conformidad por los bienes y servicios recibidos del proveedor, en forma previa a la emisión de las actas de recepción de obras, bienes y servicios y de la aprobación de los informes de consultoría que habilita los pagos. Los procesos de licitación incluirán los requerimientos y plazos para tales conformidades.

La liquidación y cierre de contratos se realizarán según lo indicado en los respectivos contratos.

15.13. Garantías

Con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los contratos suscritos, con financiamiento de los Contratos de Préstamo, el PRONIS podrá aceptar garantías en las siguientes formas: (i) Garantía Bancaria incondicional, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida por un banco o institución financiera establecida en el país o por intermedio de ellos; y, (ii) Fianza instrumentada en una póliza de seguros, incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, emitida por institución afianzadora o compañía de seguros establecida en el país o por intermedio de ellas. Este tipo de garantía puede ser utilizada únicamente como aval de cumplimiento y buen uso del anticipo (solo Garantías Bancarias), entregado en los procesos que se considere, así como aval de cumplimiento de contrato en los procesos con enfoque de mercado internacional.

En todos los casos, la garantía debe incluir una cláusula de renovación inmediata y automática.

15.13.1. Gestión y Administración de Garantías

El PRONIS a través de la Sub Unidad de Tesorería es el responsable de la validación, custodia y administración de las garantías que se requieran, previas a la suscripción de los contratos.

Recepción y evaluación:

Durante la etapa de Formalización del Contrato, la Sub Unidad de Logística recibe las garantías que correspondan, las que aseguran las obligaciones estipuladas en los contratos de adquisición de bienes, servicio en general y servicios de consultoría y ejecución de obra derivados de los procedimientos de selección. Esta Sub Unidad, con el apoyo del Especialista Legal de Adquisiciones del EGP, verificará el cumplimiento de los requisitos de validez de las garantías.

Renovación, Devolución y/o Ejecución:

Con el reporte de las garantías emitido por la Sub Unidad de Tesorería, la Sub Unidad de Logística, en coordinación con el Especialista Legal de Adquisiciones del EGP, verificará en cada caso si corresponde la renovación, devolución o ejecución de la garantía, lo que comunicará formalmente a la Sub Unidad de Tesorería en los plazos requeridos.

Registro, Control, y custodia:

Los originales de las garantías serán entregados a custodia y administración de la Sub Unidad de Tesorería del PRONIS. Esta Sub Unidad será la responsable de gestionar la oportuna renovación y de mantener actualizado el registro de datos de las cartas fianzas emitidas a favor del PRONIS incluidas las del PCRIS. Por tal motivo, mantendrá una coordinación cercana con el EGP a fin de cumplir con sus funciones.

Para el caso de las cartas fianzas, el mecanismo de validación será el que se describe a continuación:

- Validación documentada con la entidad bancaria o compañía aseguradora emisora, que incluya número de referencia, fecha, monto, plazo y beneficiario.
- El mecanismo de custodia será el determinado en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y/o Directivas emitidas por el PRONIS.

15.13.2. Tipos de garantías

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El adjudicatario, cuando así haya sido establecido en el Documento de Licitación, en fecha previa a la suscripción del contrato deberá presentar una garantía equivalente al porcentaje señalado en las bases respecto del monto total del contrato, como aval del cumplimiento del contrato; y, para responder por las obligaciones que contrajera a favor de terceros, relacionadas con el mismo.

En los contratos de obra, esta garantía servirá, además, para asegurar la debida ejecución de la obra y la buena calidad de los materiales; y, para asegurar las reparaciones o cambios de aquellas partes de la obra en las que se descubran defectos de construcción, mala calidad o incumplimiento de las especificaciones, imputables al contratista.

En los contratos de suministro de bienes, la garantía de cumplimiento del contrato será necesaria si el contratante entrega anticipo o prevé pagos parciales contra entrega de los bienes.

Garantía por el Anticipo

En todo contrato que establezca el pago de un anticipo, el adjudicatario, en fecha previa a la suscripción del contrato, deberá presentar una garantía equivalente al 100% del monto a entregarse por este concepto.

Esta garantía estará vigente de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del contrato. Solo admite Garantías Bancarias

Garantía Técnica

En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, para asegurar la calidad y buen funcionamiento, se exigirá, al momento de la suscripción del acta de entrega/recepción definitiva del contrato, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.

Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal

15.14. Disposiciones referidas a la gestión administrativa de adquisiciones

El EGP, junto con las áreas usuarias del programa (MINSA), deberán seguir estas disposiciones con la finalidad de registrar, administrar, disponer y controlar los bienes y suministros adquiridos o recibidos en la ejecución del PCRIS.

15.14.1. Inventario de Bienes Patrimoniales Depreciables y No Depreciables

Es el procedimiento que se realiza en forma anual con la finalidad de verificar físicamente, codificar y registrar los bienes y muebles con que se cuenta a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, su estado de conservación y contrastar el resultado con el registro contable; asimismo, investigar las diferencias que pudiera existir y regularizar, según corresponda.

15.14.2. Almacenamiento de Bienes

El proceso de almacenamiento se inicia a partir del registro del ingreso físico de los bienes en el almacén, su ubicación en el lugar designado para la verificación de la calidad, según

especificaciones técnicas indicadas en las órdenes de compra, y termina con la salida para la utilización del bien.

Corresponde conciliar en forma periódica el movimiento de las existencias, emitiéndose (de ser necesario) reportes de entradas, salidas y saldos de las existencias.

15.14.3. Control de Bienes Patrimoniales

Es el registro de los bienes muebles (equipos, mobiliario) del PCRIS, los que pueden obtenerse a través de una adquisición, donación, transferencia u otros.

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

Capítulo 16: Gestión de los Aspectos Socio Ambientales del programa - BID

Este capítulo define los procedimientos a ser aplicados en la evaluación ambiental y social de los proyectos de infraestructura de salud del Programa de Inversiones en Redes Integradas en Salud, en todas las fases del ciclo del proyecto. Asimismo, las responsabilidades de la gestión socio ambiental y los estudios requeridos en las diferentes fases del ciclo del proyecto, con el fin de asegurar su sostenibilidad ambiental y social, mejorar el proceso de toma de decisiones y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 09-2009- MINAM y sus modificatorias; así como lo indicado en la Cláusula 4.08, los artículos 6.06 y 7.02 del contrato de préstamo y las políticas de Salvaguardas Ambientales y Sociales del BID (Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardias (OP-703), Política de Reasentamiento Involuntario (OP-710), Política sobre Igualdad de Género en el Desarrollo (OP-761), Política sobre Pueblos Indígenas (OP-765).

16.1. Consideraciones generales

El objetivo principal de la Gestión Ambiental y Social es contribuir a la eficiencia y sostenibilidad socioeconómica de las inversiones en salud que se desarrollen en el marco del Programa Creación de Redes Integradas de Salud (PCRIS), a través de una eficaz Gestión Ambiental y Social en todas las fases del ciclo del Programa.

En base a la información disponible durante la etapa de preparación, el Programa fue categorizado bajo la Categoría B por el BID bajo la OP-703, respectivamente. Esta clasificación se basa en la magnitud moderada de los impactos adversos previstos. El Programa financiará obras de infraestructura de pequeña a mediana escala con impactos ambientales y sociales potenciales de corto plazo, no significativos y que pueden prevenirse o mitigarse fácilmente con medidas de mitigación estándar. Todos los proyectos son de categoría B (bajo las normas del banco) y categoría I (proyectos del componente 2 - RIS) y categoría II (Componente 3 - SMA).

Por otro lado, una vez que el Equipo Social y Ambiental del Equipo de Gestión del Programa (EGP), liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, en coordinación con el BID, confirme que se trata de un proyecto de Categoría B de acuerdo con las salvaguardas (el MGAS contiene pautas para el análisis socio ambiental con el fin de definir el “nivel de riesgo socio ambiental”), éste deberá ser clasificado bajo la legislación nacional por la autoridad ambiental competente:

- Categoría I (Declaración de Impacto Ambiental - DIA): Incluye aquellos proyectos cuya ejecución no origina impactos ambientales negativos de carácter significativo. Se espera que los proyectos a financiar sean clasificados bajo esta categoría, de acuerdo con la legislación nacional.
- Categoría II (Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIA-sd): Incluye aquellos proyectos cuya ejecución puede originar impactos ambientales moderados y cuyos efectos negativos pueden ser eliminados o minimizados mediante la adopción de medidas fácilmente aplicables.

- Categoría III (Estudio de Impacto Ambiental Detallado – EIA–d): Incluye aquellos proyectos cuyas características, envergadura y/o localización, pueden producir impactos ambientales negativos significativos, cuantitativa o cualitativamente, requiriendo un análisis profundo para revisar sus impactos y proponer la estrategia de manejo ambiental correspondiente.

Para realizar la clasificación de acuerdo con la legislación nacional es necesario el desarrollo de una Evaluación Ambiental y Social preliminar (EVAP), para la cual el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) presenta pautas específicas para su desarrollo. El procedimiento por seguir para realizar la clasificación ambiental y Certificación Ambiental, con base la legislación nacional, se observa en la Figura 4: Pauta a seguir para realizar la clasificación ambiental:

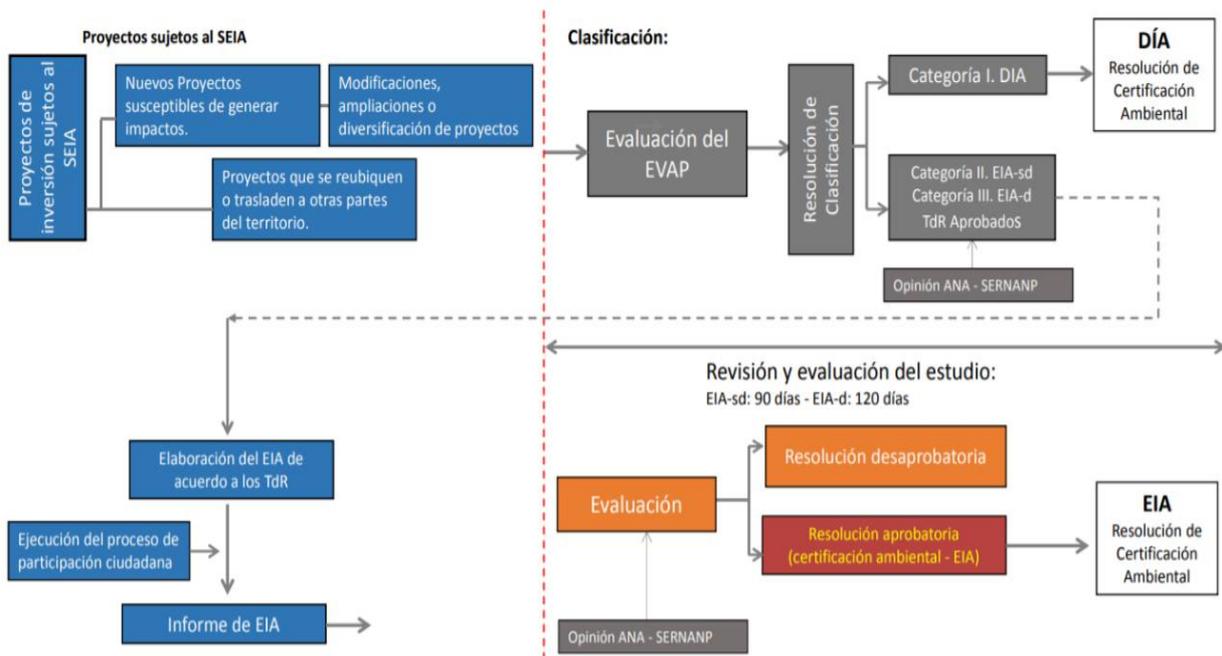


Figura 4: Pauta a seguir para realizar la clasificación ambiental

Fuente: MINAM

Cabe precisar que se requerirá el desarrollo del instrumento socio ambiental pertinente, su divulgación y la obtención de la Certificación Ambiental correspondiente por cada proyecto del PCRIS otorgada por la Autoridad Ambiental competente (DIGESA en caso de DIA y EIA-sd; y SENACE en caso de EIA-d), para iniciar la ejecución de las obras de cada proyecto.

Se debe considerar la asignación de recursos suficientes para garantizar, tanto el desarrollo de los instrumentos necesarios, como la implementación de estos, a lo largo de todo el ciclo de los proyectos. El MGAS del Programa presenta pautas para estimar el presupuesto para prevenir, minimizar, mitigar y/o compensar los potenciales impactos negativos ambientales y sociales de los proyectos.

16.2. Instrumentos de gestión ambiental y social

Son los documentos que establecen y describen la naturaleza del proyecto de inversión y los antecedentes de su área de influencia, en lo correspondiente a sus características ambientales y

sociales. En ellos se establecen las obligaciones que deben cumplirse para evitar, minimizar, mitigar y compensar los impactos ambientales y sociales negativos generados y maximizar los impactos positivos, según lo determine la evaluación del proyecto y el riesgo ambiental y social que éste conlleva durante las diferentes fases del proyecto.

La implementación de los aspectos socio ambientales, enmarcados en la legislación nacional y las Políticas de Salvaguardas Ambientales y Sociales del BID, será gestionada a través de los siguientes instrumentos:

Tabla 20: Instrumentos de Gestión Ambiental y Social aplicables a los proyectos del BID

INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL Y SOCIAL APLICABLES A LOS PROYECTOS DEL PCRIS CON FUENTE BID
PE-L1228: Marco de Gestión Ambiental y Social: MGAS
PE-L1228: Análisis Ambiental y Social (AAS)
PE-L1228: Plan de Gestión Ambiental y Social: PGAS
PE-L1228: Plan de Consultas: PC

Fuente: PCRIS

16.3. Lineamientos de salvaguardas ambientales y sociales

A continuación, se describen las principales actividades referidas a la Gestión Ambiental y Social, en cumplimiento tanto de las salvaguardas, como de la normativa nacional, relacionadas a las diferentes fases del ciclo de cada proyecto:

16.3.1. Gestión ambiental y social en la fase de pre-inversión

Consiste en el desarrollo preliminar de los instrumentos de gestión ambiental y social, de manera paralela al desarrollo del perfil de los proyectos. Estos instrumentos incluirán la EAS, elaboradas conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo VI³⁹ del D.S. N° 09-2019-MINAM, en base a los potenciales impactos socio ambientales esperados, y al Plan de Participación Ciudadana, según el Reglamento sobre la Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales, aprobado mediante D.S. N° 002-2009-MINAM,⁴⁰ respectivamente.

Comprende, asimismo, la identificación y evaluación de la necesidad de un Plan de Reasentamiento Involuntario y de un Plan de Pueblos Indígenas, a nivel preliminar, conforme los lineamientos establecidos en el MGAS del BID.

³⁹ Contenido mínimo de la evaluación preliminar

⁴⁰ Art. 2°.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para el MIMAM y sus organismos adscritos; asimismo, será de aplicación para las demás entidades y órganos que forman parte del Sistema Nacional de Gestión Ambiental o desempeñan funciones ambientales en todos sus niveles nacionales, regionales y locales, siempre que no tengan normas vigentes sobre las materias reguladas en este Reglamento.

A continuación, se presenta el detalle de las principales acciones para la gestión ambiental y social durante esta fase:

1. Elaborar la Línea Base Ambiental y Social Preliminar del proyecto incluyendo la verificación de la ubicación, coordenadas UTM de los vértices del polígono del terreno (compatibilizando el área establecida en el documento de saneamiento físico legal) y componentes conexos, en coordinación con el equipo formulador de la Unidad de Pre-inversión. En relación con la ubicación, se deberá determinar si el proyecto se encuentra cerca de un área de patrimonio cultural y/o cerca de un área protegida (ver punto 6).
2. Desarrollar el Plan de Participación Ciudadana para todas las fases del proyecto; y ejecutar el primer taller participativo, en coordinación con la DIRESA/GERESA/DIRIS en cada región donde se ejecutará el proyecto.
3. Identificar y evaluar si para cada proyecto se realizará el reasentamiento involuntario, siguiendo los lineamientos establecidos en el MGAS y el MRI del BID.
4. Identificar y evaluar si cada proyecto afectará a los pueblos indígenas, siguiendo los lineamientos establecidos en el MGAS y el MPI del BID.
5. Elaborar el expediente técnico para gestionar el CIRA ante la Dirección Desconcentrada de Cultura de la región donde se ubique cada proyecto, de ser necesario⁴¹.
6. Supervisar y/o gestionar la obtención de la emisión de compatibilidad autorizada por el SERNANP, en caso de que el proyecto se encuentre en zona de amortiguamiento de Área Natural Protegida (ANP) o de Área de Conservación Regional (ACR), respectivamente. Según la evaluación ambiental y social preliminar realizada, no se espera el desarrollo de proyectos dentro de los límites de ANP y/o ACR. En caso se determine un proyecto dentro de los límites de un ANP o ACR, deberán ser coordinados previamente con los bancos los requerimientos de gestión ambiental y cumplimiento de salvaguardas necesarios. Lo mismo en el caso de proyectos cerca a áreas de patrimonio cultural.
7. Realizar el pre-dimensionamiento de las áreas de manejo de residuos sólidos (almacén intermedio, almacén Central y área de tratamiento de residuos sólidos), en coordinación con el arquitecto proyectista; y, plantear las medidas de gestión necesarias en línea con los lineamientos del MGAS.
8. Identificar áreas de disposición final de residuos de demolición y construcción, en caso no exista infraestructura autorizada por las entidades competentes para su disposición final, y plantear las medidas necesarias para el transporte de material hacia dichas áreas, en línea con los lineamientos del MGAS.
9. Plantear y pre dimensionar sistemas de tratamiento de residuos peligrosos para la fase de operación y mantenimiento (aplicable para EE.SS.), en coordinación con los especialistas de las áreas de arquitectura, equipamiento, sanitaria, eléctrica y mecánica.
10. Verificar que en los estudios de pre-inversión del proyecto se incluyan aspectos de la gestión ambiental y social conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°152-

⁴¹ DECRETO SUPREMO N° 003-2014-MC. Art. 57, Inciso 57.2: "Tratándose de proyectos que se ejecuten sobre infraestructura preexistente, no será necesaria la tramitación del CIRA"



2012/MINAM⁴², Anexo VI del D.S. N° 019-2009-MINAM del Reglamento del SEIA⁴³ el MGAS del BID⁴⁴.

11. Desarrollar y consolidar la Evaluación Ambiental y Social Preliminar (EAS) de cada proyecto del PCRIS en el marco del D.S. N° 019-2009-MINAM (Anexo VI) y conforme a los lineamientos establecidos en el MGAS del BID. El MGAS contiene: pautas para el análisis socio ambiental, para estimar el presupuesto socio ambiental para prevenir, minimizar, mitigar y/o compensar los potenciales impactos negativos de los proyectos y para identificar los estudios ambientales y sociales requeridos para cumplir con la legislación nacional ambiental y las políticas de salvaguardas ambientales y sociales del BID.
12. El EAS preliminar de cada proyecto, contiene el PGAS, identificación y evaluación preliminar de Pueblos Indígenas y Reasentamiento Involuntario, el cual será remitido al BID para su No Objeción. Posteriormente, el Equipo Social y Ambiental del EGP realizará la gestión para la Clasificación Ambiental del proyecto ante la Dirección General de Salud Ambiental – DIGESA. En caso la EAS y PGAS sean desarrollados por una consultoría externa, los TdR correspondientes serán remitidos al banco para su revisión. Asimismo, los EVAP aprobados por la DIGESA formarán parte de los paquetes licitatorios del diseño final del IGA, para los cuales es necesaria la No Objeción del BID.

16.3.2. Gestión Ambiental y Social en la fase de inversión

Etapa de expediente técnico

Consiste en el desarrollo de los instrumentos de gestión ambiental y social de los proyectos a nivel definitivo, los que pueden incluir el Plan de Reasentamiento Involuntario y el Plan de Pueblo Indígenas, de ser requeridos, según los resultados de la evaluación preliminar y los mecanismos de participación ciudadana, en función a la clasificación ambiental otorgada por la DIGESA y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el MGAS del BID.

Los Instrumentos de Gestión Ambiental y Social serán desarrollados en forma paralela al expediente técnico de cada proyecto, siendo las principales actividades las siguientes:

1. Complementar y actualizar la línea base ambiental y social del proyecto, donde se determine: la calidad de aire, presión sonora, meteorología, suelo, recursos hídricos, recursos biológicos (flora y fauna), presencia de ecosistemas y/o áreas sensibles, entre otros, mediante una empresa acreditada por INACAL. Así también, índices demográficos, sociales, económicos, de ocupación laboral, servicios, infraestructura básica, entre otros; siguiendo los lineamientos establecidos en el Anexo III, Anexo VI del Reglamento del SEIA y el MGAS del BID.

⁴² http://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2013/09/rm_152-2012-minam.pdf

⁴³ <http://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2013/10/Ley-y-reglamento-del-SEIA1.pdf>

⁴⁴ <https://www.iadb.org/es/proyectos/evaluaciones-de-impacto-ambiental-y-social-eias,18890.html?tab=1>



2. Desarrollar mecanismos de participación ciudadana al menos dos veces⁴⁵ (consultas públicas, talleres informativos, aportes de la población, encuestas de opinión, etc.), como parte del proceso de desarrollo de los Instrumentos Ambientales y Sociales de cada proyecto.
3. Desarrollar el Plan de Reasentamiento Involuntario siguiendo los lineamientos establecidos en el MGAS del BID, según corresponda.
4. Desarrollar el Plan de Pueblos Indígenas, siguiendo los lineamientos establecidos en el MGAS del BID, según corresponda.
5. Desarrollar el Plan de Monitoreo Arqueológico para la evaluación y aprobación de la Dirección Desconcentrada de Cultura de cada Región (DDC), en función a los lineamientos establecidos en el CIRA y el MGAS del BID. En caso se determine un proyecto cerca a los límites de un área de patrimonio cultural, los requerimientos de gestión ambiental y cumplimiento de salvaguardas necesarios deberán ser coordinados previamente con los bancos.
6. Gestionar los permisos de uso temporal de agua ante la Autoridad Nacional del Agua (ANA) del proyecto, en caso sea necesario el uso de agua del río.
7. Desarrollar y gestionar la autorización sanitaria del sistema de tratamiento y disposición final de aguas residuales domésticas con infiltración en el terreno, en caso la zona del proyecto no cuente con sistema de alcantarillado.
8. Gestionar la opinión técnica previa vinculante ante el SERNANP, que consiste en la revisión del instrumento ambiental y social del proyecto, en caso se encuentre en zonas de amortiguamiento de ANP o ACR. Según la evaluación ambiental y social preliminar realizada, no se espera el desarrollo de proyectos dentro de los límites de ANPs y/o ACRs. En caso se determine un proyecto dentro de los límites de un ANP o ACR, los requerimientos de gestión ambiental y cumplimiento de salvaguardas necesarios deberán ser coordinados previamente con los bancos.
9. Elaborar o supervisar el adecuado planteamiento de las medidas de prevención, minimización, mitigación y/o reposición, compensación de impactos ambientales y sociales negativos, según los parámetros bajo los cuales fue otorgada la clasificación ambiental y los lineamientos establecidos en el MGAS del BID.
10. Proponer que en la etapa de desarrollo de ingeniería se incluyan aspectos ambientales (construcciones sustentables) y sociales (casas maternas) en el proceso constructivo, según la ubicación geográfica en que se encuentra el proyecto.
11. Elaborar y consolidar los Estudios de Impacto Ambiental y Social a nivel definitivo, que incluyen el Plan de Gestión Ambiental y Social y el Plan de Reasentamiento Involuntario y de Pueblos Indígenas, cuando corresponda, entre otros, en función a la clasificación ambiental emitida por la entidad competente y los lineamientos establecidos en el MGAS del BID. Estos instrumentos serán enviados al BID para su No

⁴⁵ Para las categorías I y II deberá realizarse, al menos, dos consultas públicas que tomen en consideración los lineamientos del D.S. N° 002-2009-MIMAM y el MGAS del BID y BIRF (al inicio y al final del desarrollo de los Instrumentos de gestión ambiental y social a nivel definitivo).

Objeción y serán divulgados por los bancos y el PRONIS a través de sus páginas web respectivas.

12. Luego de la No Objeción otorgada por parte de los bancos al EIA, PGAS y demás instrumentos necesarios, el *Equipo Social y Ambiental* del EGP realizará la gestión para la obtención de la Certificación Ambiental de cada proyecto ante la entidad rectora respectiva, que este caso es la DIGESA.
13. En caso se requiera consultorías ambientales o sociales externas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental y Social, el Equipo Social y Ambiental elaborará los Términos de Referencia (TdR) para la contratación de las consultorías señaladas, precisando que éstas deberán estar en el registro de consultoras ambientales de la DIGESA. Los TdRs serán enviados a los bancos para su revisión y No Objeción. Los instrumentos serán evaluados por el equipo socio ambiental del EGP, el que dará la conformidad del servicio.
14. El coordinador EGP remitirá los Instrumentos de gestión ambiental y social al BID para la No Objeción correspondiente.
15. El IGA y la Resolución Directoral que aprueba el estudio la DIGESA, formaran parte de los documentos licitatorios de ejecución de obra y equipamiento

Cabe precisar que, aun cuando un proyecto sea clasificado por la DIGESA en categoría I – DIA (riesgo bajo), requerirá de un Instrumento de Evaluación Ambiental y Social que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en el MGAS del BID.

Etapa de ejecución de obra

Gestiones Previas: Términos de Referencia del Proceso de Adquisición Bajo Políticas BID

- El Equipo Social y Ambiental del EGP, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, desarrollará las especificaciones ambientales y sociales asegurando que los documentos de licitaciones incorporen los requerimientos necesarios establecidos en los Planes, estrategias de Gestión Ambiental y Social y otros requisitos socio ambientales que correspondan. Los contratistas, subcontratistas y empresas supervisoras deberán cumplir con dichos requerimientos.
- El Equipo Social y Ambiental, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, remitirá los términos de referencia al BID. En esta instancia los bancos pueden hacer observaciones, en cuyo caso el equipo citado del EGP deberá analizar, considerar y/o incorporar las observaciones señaladas para dar la respuesta a los bancos.
- El BID dará la No Objeción a los términos de referencia.
- Una vez que los términos de referencia sean incorporados en las bases, si surgen consultas relacionadas con aspectos socio- ambientales, el equipo de gestión citado será el encargado de dar respuestas a las mismas.
- Estos lineamientos son también aplicables para la contratación de la empresa supervisora de obras.

Proceso de Adquisición Bajo Políticas BID y la Adjudicación:

- Los postores, con su oferta, deberán cumplir una serie de requisitos socio ambientales especificados en el pliego, entre los que se encuentran la presentación de la propuesta del personal clave asignado para la implementación de los requerimientos pertinentes del Plan de Gestión Ambiental y Social.
- Con las ofertas presentadas, el Equipo Social y Ambiental del EGP deberá verificar si la oferta del contratista incorpora los requisitos socio ambientales que correspondan y sean acordes al pliego.
- Antes del inicio de las obras, el contratista deberá presentar el PGAS compatibilizado y actualizado de la Obra, el mismo que deberá tomar en consideración los lineamientos establecidos en el pliego y en la propuesta presentada por el contratista.
- Estos lineamientos son también aplicables para la contratación de la empresa supervisora de obras.

Ejecución de Obra:

En esta etapa, se deberá cumplir con los requerimientos en materia de gestión ambiental y social establecidos en los documentos del proceso de adquisición, entre los que se encuentran los siguientes:

1. Supervisar la correcta implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social y del Plan de Seguridad y Salud⁴⁶ aprobados por la Entidad Rectora respectiva, los que cuentan con la No Objeción del BID.
2. Supervisar y/o gestionar el Plan de Monitoreo Arqueológico del proyecto ante la Dirección Desconcentrada de Cultura (DDC) de cada Región, de acuerdo con la normatividad vigente, previo al inicio de la ejecución de obra.
3. Supervisar la implementación del Plan de Monitoreo Arqueológico hasta la obtención de la resolución de aprobación por la DDC de cada región.
4. Supervisar y hacer seguimiento el desarrollo del Informe Final de la implementación del Plan de Monitoreo Arqueológico, el que debe ser aprobado por la DDC de cada región, mediante resolución.
5. Realizar auditorías internas y externas durante el proceso de ejecución y cierre de las obras.
6. En caso existe alguna variación durante la ejecución de obra, se deberá gestionar la modificación o informe técnico sustentatorio ante DIGESA, previa No Objeción del BID.
7. Supervisar las acciones de monitoreo de calidad de aire, ruido, agua, flora y fauna, entre otros, según el programa de manejo ambiental, durante la ejecución y cierre de las obras del proyecto.
8. Realizar inspecciones opinadas e inopinadas del proyecto para asegurar el cumplimiento adecuado de los instrumentos de gestión ambiental, social, seguridad y salud.

⁴⁶ Los instrumentos de Seguridad y Salud se encuentran incluidos dentro del componente de gestión ambiental y social. En la etapa de ejecución de obras es mencionado por separado, considerando los formatos desarrollados para cada aspecto (ambiental, social, seguridad y salud)



9. Realizar la consolidación y sistematización de los informes del proceso de implantación del PGAS enviados de manera mensual al EGP por los ejecutores de obra, mediante la supervisión de obra.
10. Reportar a la entidad rectora, según corresponda, la ejecución de los compromisos ambientales y sociales, aprobados según lo establecido en el cronograma de los instrumentos de gestión ambiental y social. El equipo socio ambiental del EGP empleará dichos informes, así como los resultados de supervisión directa en campo, para reportar a los bancos el estatus de cumplimiento con las salvaguardas, según lo establecido en el MGAS y contrato de préstamo.
11. Participar activamente en la recepción de obras del proyecto, a fin de garantizar la correcta mitigación de los impactos ambientales y sociales negativos, producto de la ejecución de la obra.
12. Finalizada la ejecución de obra, se requerirá a la empresa ejecutora, a través de la supervisión, la presentación del Informe Final de la implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social, anexando todas las evidencias. Este documento será analizado por el equipo socio ambiental del EGP, para luego ser remitido a los bancos.

Reporte de incidentes y accidentes

En esta etapa, el EGP deberá comunicar a los bancos, de manera inmediata (dentro de las primeras veinticuatro horas), todo accidente de terceros y de trabajadores, tanto leves como graves, que ocurran en relación directa o indirecta con la obra, incluyendo accidentes de tránsito. Dicha comunicación inmediata deberá realizarse por correo electrónico y contener la información básica del accidente ocurrido, la gravedad de este (señalando explícitamente si se trata de una fatalidad) y las circunstancias bajo las cuales sucedió.

Posteriormente, el equipo enviará a los bancos un Reporte del Accidente el cual deberá incluir como mínimo la siguiente información: (i) fecha y hora; (ii) ubicación; (iii) tipo de accidente y su clasificación; (iv) descripción detallada del accidente y circunstancias bajo las cuales ocurrió; (v) descripción del medio a través del cual el accidente fue reportado o comunicado; (vi) atención recibida y acciones implementadas; (vii) diagnóstico (preliminar o definitivo) del estado de salud; (viii) días de descanso médico; (ix) estatus a la fecha; y (x) acciones futuras y tiempos asociados.

Para la implementación de acciones coordinadas y de información con las entidades pertinentes, se ha elaborado formatos de reporte, con la finalidad de registrar información sobre los hechos suscitados, estas fichas están dentro del MOP en algunos casos tenemos formatos preliminares, estos formatos son de utilización rápida, para ser llenado lo más próximo al incidente, y los finales, para dar mayor detalle. Entre los formatos que se encuentran en el anexo tenemos:

- *Formato de reporte preliminar de accidentes;*
- *Formato de reporte final de accidente,*

- *Formato de reporte de incidentes peligrosos,*
- *Formato de reporte preliminar de accidentes ambientales,*
- *Formato de reporte final de accidentes ambientales,*
- *Formato de denuncia de hostigamiento y*
- *Formato de registro de salud ocupacional.*

16.3.3. Gestión ambiental y social en la fase de operación y mantenimiento

Luego de haber concluido la ejecución de obra y su equipamiento, se realiza la asistencia técnica a los usuarios de cada proyecto en los aspectos ambientales y sociales (EE.SS., DIRESA⁴⁷/DIRIS⁴⁸/GERESA⁴⁹, Redes de Salud, otros), por el periodo especificado en el contrato.

Las actividades principales de esta fase son:

1. Actualizar los instrumentos de Gestión Ambiental y Social, así como documentos educacionales para la fase de operación y mantenimiento de cada proyecto, tomando en cuenta cualquier cambio ocurrido durante la etapa de construcción, en coordinación con las entidades involucradas. Estos instrumentos, debidamente actualizados, serán remitidos a los bancos para la No Objeción correspondiente; seguidamente, serán entregados a los usuarios (DIRESA, DIRIS, GERESA y EESS) para su implementación a lo largo de la vida útil del proyecto.
2. Prestar asistencia técnica a las DIRESA, DIRIS, GERESA y EESS para la gestión y manejo integral de los residuos sólidos bio-contaminados, especiales, electrónicos, etc.
3. Prestar asistencia técnica a las DIRESA, DIRIS, GERESA y EESS para la operación y mantenimiento de los sistemas de pretratamiento de agua residual.
4. Asesorar la ejecución de las acciones de monitoreo de efluentes líquidos residuales en la descarga final del sistema de alcantarillado.
5. Monitorear y dar asistencia técnica en el proceso de formación ambiental y social a las DIRESA, DIRI, GERESA y EESS.

El equipo socio ambiental del EGP, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, reportará periódicamente a los bancos el estatus de cumplimiento de las salvaguardas, durante la fase de operación y mantenimiento, según lo establecido en el MGAS y contrato de préstamo.

Es importante resaltar que toda consultoría relacionada a asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades, cuyos resultados puedan tener implicancias ambientales, sociales, de salud y seguridad, debe ser desarrollada bajo TdR previamente revisados y encontrados satisfactorios por los bancos. Dichos TdR deben reflejar las condiciones de salvaguarda que sean necesarias.

⁴⁷ DIRESA: Dirección Regional de Salud

⁴⁸ DIRIS: Dirección de Redes Integradas de Salud

⁴⁹ GERESA: Gerencia Regional de Salud



16.3.4. Gestión ambiental y social en proceso de equipamientos menores

Es preciso mencionar que, ante situaciones que se requieran equipar a ciertos establecimientos de salud con equipos menores no logados a la obra o que no requieran preinstalación, se seguirán los siguientes procedimientos:

- Las DIRIS y GERESA durante el proceso de entrega de equipos menores a los establecimientos de salud, deberán seguir el procedimiento señalado en el Plan de Manejo residuos sólidos proporcionada de cada establecimiento de salud. Teniendo en cuenta que durante el proceso de instalación a pesar de que son equipos menores generan residuos comunes producto del desembalaje, por lo que se generaran residuos comunes (plástico, cartón)
- Los equipos para reemplazar, dependiendo del tipo de “baja” establecido en la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobada por el D.S. 0008-2008/VIVIENDA, establece las pautas para dar de baja todos los bienes, independientemente de la causal. En el caso de que los equipos médicos estén considerados como RAEE, equipos eléctricos y electrónicos, las DIRIS/GERESA deberá gestionarlo conforme lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos se encuentran dentro del régimen especial de gestión de residuos sólidos de bienes priorizados; y, en tanto se apruebe el Decreto Supremo que regula el mencionado régimen, la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos serían regulados mediante el Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. En concordancia con el Ministerio del Ambiente,

16.4. Enfoques de gestión ambiental y social

16.4.1. Marco de Gestión Ambiental y Social – MGAS

Es un instrumento de gestión que parte de un diagnóstico y análisis estratégico de los aspectos ambientales y sociales del país y presenta una serie de metodologías, herramientas y procedimientos de gestión socio ambiental, para asegurar un adecuado manejo de estos aspectos durante el ciclo del proyecto para cumplir tanto con la legislación ambiental nacional como con las Políticas y Salvaguardias Ambientales y Sociales del BID

El MGAS incluye los siguientes temas:

- Descripción del Programa. Contiene una breve descripción del objetivo general del Programa y sus componentes. Principales acciones y responsabilidades para la ejecución del Programa.
- Marco Legal Ambiental. Presenta un Diagnóstico legal ambiental del Perú. Legislación ambiental aplicable al programa y su contexto.

- Marco Institucional Ambiental. Presenta a las instituciones involucradas en la gestión socio ambiental del Programa, sus funciones y responsabilidades. Asimismo, se realiza un análisis de las capacidades institucionales para el desarrollo de las acciones del Programa y evitar cuellos de botella en la implementación de los proyectos.
- Caracterización ambiental y social del país: Incluye un análisis de los aspectos ambientales y sociales más relevantes del área de intervención del programa, con el fin de identificar riesgos potenciales. Presenta la caracterización de la vulnerabilidad ante las amenazas naturales más comunes y ante el cambio climático de los sitios donde se pretende construir la infraestructura prevista en el Programa.
- Políticas y salvaguardas ambientales y sociales del BID. Información sobre las políticas y salvaguardas que se activan para este programa.
- Metodologías e instrumentos: Incluye un análisis del procedimiento que se debe seguir para obtener las certificaciones ambientales a los proyectos de infraestructura. También describe los instrumentos de gestión que se utilizarán para la evaluación y el seguimiento socio ambiental de los proyectos a lo largo del ciclo del programa.
- Plan de Fortalecimiento de las capacidades. Presenta una propuesta de Plan de fortalecimiento de capacidades a los diferentes actores del programa, para lograr mayor eficiencia en su trabajo y cumplimiento efectivo del MGAS.
- Diálogo y Divulgación en función de la categoría ambiental. Incluye una descripción del marco legal vigente respecto al diálogo y divulgación en función de la categoría ambiental.

16.4.2. Plan de Gestión Social y Ambiental

El Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) establece los requerimientos ambientales y sociales para asegurar que el proyecto financiado por el BID sea ejecutado en cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales del banco y de acuerdo con las condiciones establecidas en el Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS), dentro del Marco de Gestión Social y Ambiental (MGAS) del BID y el informe de consulta pública. En el PGAS se identificaron preliminarmente los riesgos ambientales y sociales para los proyectos que constituyeron la muestra (Huachipa, Lurín y Sergio Bernales) para la formulación de los IGAS, el cual se encuentra en la página web del PRONIS en el siguiente enlace: link <https://www.pronis.gob.pe/tipo/impacto-ambiental/>

16.4.3. Plan de Consultas

Este Plan de Consultas, tiene como objetivo proporcionar los lineamientos que enmarquen todos los procesos de consultas de los proyectos. Si bien el Plan trata de abarcar casos diversos (urbanos mesocráticos, urbano marginales, rurales, entre otros) se puntualiza los casos de los proyectos del Centro Materno Infantil Lurín (en adelante CMI Lurín), Centro de Salud Santa Rosa de Huachipa (en adelante C.S. Santa Rosa de Huachipa y Hospital Nacional Sergio E. Bernales).

Para el Plan de Consultas, se ha propuesto la ejecución de talleres y audiencias; la propuesta contiene lugares, horarios, fechas, estructura de talleres, cronograma, entre otros. Ver en siguiente enlace: <https://www.pronis.gob.pe/tipo/impacto-ambiental/>

16.5. Análisis Ambiental y Social del BID⁵⁰.

El desarrollo de la Evaluación Ambiental y Social, en todas las fases del ciclo de los proyectos del PCRIS, permitirá realizar el seguimiento permanente de la dinámica de las variables EAS, con el fin de proveer información precisa y actualizada para la toma de decisiones orientadas a la prevención y mitigación de impactos potencialmente negativos que puedan afectar a la población del área de influencia, directa e indirecta, de los Proyectos BID del PCRIS. (Considerando que los contenidos, variables, parámetros, estructuras y temas son similares, con la diferencia de la terminología y título).

Este instrumento, permitirá la verificación del cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación propuestas en las estrategias de manejo socio ambiental. Periódicamente se emitirá información a las autoridades y entidades pertinentes, acerca del cumplimiento de los compromisos ambientales y sociales establecidos en el AAS.

La formación ambiental y la difusión de las buenas prácticas ambientales y sociales son fundamentales para evitar, reducir o mitigar los posibles impactos que generan las actividades en los proyectos. Para ello, el Equipo Social y Ambiental del EGP realizará sesiones continuas de formación y sensibilización, tanto para el personal propio como para las empresas contratadas.

Además, para el desarrollo de la evaluación de impacto ambiental y social a nivel definitivo, se tomará en consideración la OP-703-Política de Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardas del BID.

El Análisis Ambiental y Social (AAS) y el PGAS, a nivel preliminar, de los proyectos que conforman los componentes 2 y 4 del Programa desarrollado por el BID, se ubican en Lima: (i) el Centro Materno Infantil Lurín, (ii) el Centro de Salud Santa María de Huachipa; y, (iii) el Hospital Sergio E. Bernales. El AAS y PGAS, se encuentran en la página web del PRONIS en el siguiente enlace: <https://www.pronis.gob.pe/tipo/impacto-ambiental/>

16.6. Informes de la Gestión Ambiental y Social

La evaluación y seguimiento del ciclo de los proyectos se efectuará a través de informes que determinarán la evolución, seguimiento y medidas correctivas, de prevención y mitigación aplicables al Programa PCRIS, según lo establecido en el MGAS y contrato de préstamo. A continuación, se detallan los siguientes:

⁵⁰ El EAS del BIRF y el AAS del BID, son documentos similares: el BIRF ha realizado la Evaluación Ambiental y Social (EAS) a nivel preliminar para los proyectos ubicados en Collique- Lima, Trujillo y Huancavelica; mientras que el BID ha desarrollado el Análisis Ambiental y Social (AAS) para los proyectos: (i) el Centro Materno Infantil Lurín, (ii) el Centro de Salud Santa María de Huachipa; y, (iii) el Hospital Sergio E. Bernales, ubicados en la Región Metropolitana de Lima.

16.6.1. Informe de Progreso Semestral del Programa

El Informe de Progreso Semestral del Programa deberá contener una sección que describa la Gestión Ambiental y Social. Este deberá ser remitido al BID de manera semestral por el Coordinador EGP vía email para su No Objeción, hasta el cierre del Programa.

Durante ejecución de obras este informe se elaborará tomando como insumo los informes mensuales reportados por la empresa supervisora de la obra y las visitas periódicas de campo efectuadas por el Equipo Social y Ambiental, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, para verificar el cumplimiento de las estrategias de manejo ambiental y social. Se deberá incluir, además, información sobre las personas que visitaron la obra, así como las quejas, reclamos y consultas recibidas durante el periodo de reporte y se plantearán algunas recomendaciones.

Durante la etapa de ejecución de obras, el equipo de gestión ambiental y social del EGP, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, se encargará de hacer el seguimiento y verificación de los proyectos y utilizará los informes de las empresas supervisoras como insumos para su revisión mensual. Estos informes serán consolidados y complementados con las supervisiones en campo que realice el Equipo Social y Ambiental, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, semestralmente. El Informe de Progreso Semestral serán remitidos en forma semestral al BID, dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de vencimiento de cada semestre.

16.6.2. Informe de Seguimiento Socio Ambiental de Obras

En la etapa de ejecución de obra de los distintos proyectos del Programa, el equipo socio ambiental del contratista de obra deberá implementar las estrategias de manejo ambiental y social según la Certificación Ambiental y Social otorgada por la entidad rectora correspondiente, y los lineamientos del MGAS del BID, cuya ejecución deberá ser reportada al Equipo Social y Ambiental de la supervisión de obra.

A su vez, este equipo supervisor de obra reportará al Equipo Social y Ambiental del EGP, liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, de manera mensual, tomando como base el informe mensual elaborado por la contrata, evidenciando el proceso de implementación de las estrategias socio ambientales de los proyectos.

De manera paralela, se realizará el envío del informe de seguimiento relacionado a los compromisos ambientales (monitoreo de calidad de aire, ruido, suelo) a la Dirección de Supervisión y Fiscalización de la DIGESA, en función al cronograma de ejecución de los compromisos ambientales, aprobados por dicha entidad.

16.6.3. Informe final socio ambiental de cada obra

El informe final socio ambiental, es el instrumento requerido al final de la etapa de ejecución de las obras, con el fin de verificar el cumplimiento de todas las acciones y medidas aprobadas en las estrategias ambientales y sociales de los instrumentos de gestión para la fase de ejecución.

El informe final será elaborado por el especialista socio ambiental del contratista de obra, considerando todos los informes previos, siendo remitido al especialista socio ambiental de la supervisión de obras, quien emitirá opinión previa; posteriormente, será remitido al Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales del EGP, para su revisión y conformidad.

Posteriormente, el Informe Final será enviado al BID, para su No Objeción.

16.7. Mecanismo de quejas y reclamos

Conforme lo establecido en el D.S. N° 002-2009-MINAM; así como en el MGAS del BID, cada proyecto involucrará la implementación de mecanismos de quejas y reclamos a fin de evitar conflictos sociales, recoger opiniones, percepciones, consultas, inquietudes, reclamos y quejas, que serán aplicables a cada en cada fase del proyecto.

El mecanismo de quejas y reclamos se adecuará a la necesidad de las partes interesadas identificadas (población, trabajadores, entre otros). La implementación de este mecanismo deberá hacerse según los canales propuestos en la evaluación ambiental y social de cada proyecto.

En la Tabla 21 se presenta las principales actividades para la implementación del mecanismo de quejas y reclamaciones (MQR).

Tabla 21: Mecanismos de Quejas y Reclamos (MQR)

Tipo	Responsable
PRIMERA INSTANCIA	
Recepción de queja o reclamo	Especialista socio ambiental del contratista
Registro de quejas	Especialista socio ambiental del contratista
Identificación de quien debe resolver las quejas	Residente de Obra o supervisión de obra y especialista socio ambiental
Seguimiento del tratamiento / avances	Especialista socio ambiental del contratista
Resolución de quejas	Especialista designado por el residente de obra o supervisor, según el tipo de quejas
Respuesta / Retroalimentación al reclamante	Residente de Obra y Especialista socio ambiental del contratista
Acuerdos de cierre	Todos los involucrados del contratista y supervisión en la atención de quejas y reclamaciones
SEGUNDA INSTANCIA	
Recepción de queja o reclamo	Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.
Registro de quejas	Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.
Identificación de quién debe resolver las quejas	Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.

Tipo	Responsable
Seguimiento del tratamiento / avances	Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.
Resolución de quejas	Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.
Respuesta / Retroalimentación al reclamante	Coordinador de EGP y Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.
Acuerdos de cierre	Coordinador de EGP y Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.

16.8. Arreglos institucionales

Con el objetivo de identificar los arreglos institucionales que el componente ambiental y social de los proyectos requiere, se tiene prevista la identificación de todos los actores claves involucrados, tal como se muestra en la Tabla 22. Si bien es cierto la participación de los bancos no se incluye en dicha tabla, esta se encuentra descrita y detallada en las subsecciones anteriores.

Tabla 22: Arreglos interinstitucionales socio ambientales del proyecto

Fase de Pre Inversión	Fase de Inversión	
	Etapa de Expediente Técnico	Etapa de Ejecución
Autorizaciones, opinión técnica, certificaciones		
<p><u>DIRIS, DIRESA/GERESA</u> Con la participación con las entidades citadas, se realizará la consulta pública sobre aspectos sociales y ambientales</p> <p><u>DIGESA / SENACE</u> Evaluación, aprobación y categorización/clasificación ambiental de los proyectos por cada proyecto</p>	<p><u>DIRIS, DIRESA/GERESA</u> Desarrollo de mecanismos de participación ciudadana.</p> <p><u>DDC/Ministerio de Cultura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del CIRA • Evaluación arqueológica <p><u>ANA/ALA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de uso temporal de agua de río • Opinión técnica favorable del sistema de tratamiento y disposición sanitaria de aguas residuales domésticas y municipales para vertimiento (de ser el caso) <p><u>SERNANP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opinión técnica previa vinculante • Certificación de ubicación de punto, línea o polígono relacionados con las áreas naturales protegidas y su zona de amortiguamiento (ver lineamientos específicos descritos anteriormente) <p><u>GOBIERNO REGIONAL Y LOCAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de parámetros urbanísticos • Habilidad urbana • Autorización de disposición de residuos de demolición y construcción (en caso la zona del proyecto no cuente con una infraestructura de disposición autorizada) <p><u>DIGESA/SENACE</u> Evaluación, aprobación y emisión de certificación ambiental de los instrumentos de gestión ambiental y social por sitio específico y según la clasificación ambiental del proyecto.</p>	<p><u>ANA/ALA</u> Actualizar el expediente para permiso de uso temporal de agua de río, de ser necesario.</p> <p><u>DDC/Ministerio de Cultura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación, aprobación y autorización de ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico • Evaluación y aprobación del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico <p><u>DIGESA/SENACE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de compromisos ambientales ejecutados • Autorización sanitaria del sistema de tratamiento y disposición final de aguas residuales domésticas con infiltración en el terreno (de ser el caso). <p><u>Medidas de Control Ambiental y Social</u></p> <p>El contratista y el supervisor, conforme los lineamientos establecidos por el Equipo de Gestión Social y Ambiental del EGP, adecuará los almacenes de residuos de construcción y demolición temporales dentro del emplazamiento del proyecto.</p> <p>El contratista será el responsable de la implementación de las estrategias de manejo y gestión ambiental, social, seguridad y salud en el trabajo bajo la supervisión de la empresa supervisora y el seguimiento del equipo social y ambiental del EGP liderado por el Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales de la EGP.</p>

Capítulo 17: Monitoreo y evaluación – BID

El monitoreo y evaluación se realizará empleando los siguientes informes e instrumentos:

17.1. Plan de Monitoreo y Evaluación – PME:

El PME es un instrumento de gestión de las áreas involucradas con el Proyecto (unidad ejecutora, secretarías técnicas, entre otras), diseñada para el seguimiento sistemático de las actividades ejecutadas por el mismo, y de la evaluación del Programa. Detalla los arreglos de monitoreo y evaluación, los que incorporan sistemas y metodologías múltiples para poder cumplir con los objetivos (entre ellos, los indicadores contenidos en el PEP, POA y PA establecidos para el monitoreo y evaluación)

El monitoreo y evaluación de los instrumentos de planificación mencionados, se realizará empleando los siguientes informes o reportes:

- Matriz de Resultados (MdR)
- Informes semestrales de progreso.
- Reportes de seguimiento de contratos en ejecución y liquidados.
- Ayudas memorias sobre misiones de administración o visitas de seguimiento.
- Control de cláusulas contractuales de los Contratos de Préstamo.
- Informes anuales de auditoría externa a los estados financieros de cada programa
- Informe de evaluación intermedia y de impacto del Programa.
- Informe de cierre y liquidación del Programa.
- Otros informes.

17.2. Plan de Ejecución Plurianual – PEP:

Comprende la planificación completa del Programa, de conformidad con la estructura de productos esperados según Matriz de Resultados del Programa BID y la ruta crítica de hitos o acciones críticas que deberán ser ejecutadas para el Programa BID (Contrato 4426/OC-PE). El PEP es actualizado siempre que sea necesario, en especial cuando ocurran cambios significativos que impliquen retrasos en la ejecución del Programa.

17.3. Matriz de Mitigación de Riesgos del Proyecto (MMR)

Es un instrumento metodológico, establecido por el BID, que documenta la gestión de riesgos del Programa. Las matrices contienen un inventario de los riesgos, haciendo la descripción de cada uno de ellos. En él se incluye: a) la calificación de la severidad; b) acciones de mitigación para los riesgos críticos; c) responsables por llevarlas a cabo y controlarlas; d) indicadores de resultado; y, e) documentación de respaldo. El documento será actualizado y remitido al BID como parte del Informe Semestral.

17.4. Matriz de Resultados (MR)

Se focaliza en: (i) productos; (ii) resultados, e iii) impactos de la operación, según lo acordado en el diseño de la operación. La MR es una herramienta fundamental para guiar la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del Programa. Esta herramienta será actualizada y remitida al BID como parte del Informe Semestral.

17.5. Informes Semestrales de Progreso

Es una herramienta de monitoreo que provee información cualitativa y cuantitativa sobre el progreso del Programa, la entrega de productos en el corto plazo, y la efectividad de los resultados a largo plazo, además de brindar una visión consolidada de lecciones aprendidas, conclusiones y recomendaciones destinadas a retroalimentar el Programa. La Matriz de Resultados (MR) del Programa, parte integrante del Informe Semestral, constituye la base para la medición de los resultados logrados en el período a que se refiere el Informe, así como en el transcurso del tiempo acumulado de ejecución.

El Coordinador EGP presentará semestralmente al BID la información de monitoreo requerida, dentro de los treinta (30) días posteriores al fin de cada semestre calendario. El informe debe incluir la tabla de indicadores pertinente al Informe de Monitoreo del Programa (Project Monitoring Report- PMR por sus siglas en inglés), Matriz de Resultados actualizada, con registro del cumplimiento de las metas físicas (productos) y resultados (cuando corresponda y de acuerdo con la MR), Matriz de Riesgos, POA vigente, PEP actualizado, y las principales lecciones aprendidas en el semestre en cuestión como mecanismo para evaluar el desempeño del Programa con el Banco.

17.6. Misiones y Visitas Técnicas

Las misiones y visitas por realizarse, con distintos objetivos, serán previamente acordadas entre los involucrados, especialmente BID, MINSA-PRONIS. La periodicidad dependerá de las necesidades del Programa durante la ejecución. Asimismo, el BID prevé, al menos, dos misiones técnicas y/o de administración al año, y visitas de supervisión o seguimiento mensuales, con la Unidad Ejecutora. Tanto las misiones como las visitas deben contar con registro de los temas discutidos y/o analizados y de los acuerdos establecidos, en una Ayuda Memoria a ser firmada entre MINSA y BID.

17.7. Informe de Terminación del Programa

Al cierre del programa será elaborado por el BID, con insumos de la Unidad Ejecutora, el documento de PCR (Project Completed Report – PCR, por su sigla en inglés), con una evaluación ampliada según las Guías Específicas para PCR vigentes al año de cierre del Programa. El PCR, además de contemplar un análisis del alcance de logros, según los indicadores de la MR, recoge las lecciones aprendidas durante el diseño y la ejecución del Programa, además, de incluir el análisis de efectividad de las acciones y de costo beneficio, de acuerdo con el Anexo de Monitoreo y Evaluación, elaborado en la fase de diseño del Programa.

17.8. Otros informes

Informes que sean requeridos por el BID y/o entidades del gobierno involucrados en el Programa (MEF, MINSA, etc.).

17.9. Evaluaciones en el marco de la operación con el BID

17.9.1. Evaluación Intermedia de Resultados:

El EGP presentará un informe de evaluación intermedia, a los noventa (90) días, a partir de la fecha del desembolso del cincuenta por ciento (50%) de los recursos del préstamo o transcurridos treinta (30) meses, desde la entrada en vigencia del Contrato, lo que ocurra primero, para documentar los resultados alcanzados en el período, enfatizando en: (i) resultados de la ejecución físico-financiera; (ii) el grado de cumplimiento de las metas de la Matriz de Resultados; (iii) un resumen de las principales lecciones aprendidas; y, (iv) recomendaciones que coadyuven a lograr un nivel adecuado de ejecución, frente a potenciales dificultades que se registren. El contenido del informe de evaluación intermedia deberá ser acordado previo a su elaboración con el BID

17.9.2. Evaluación Final:

El EGP presentará un informe de evaluación intermedia, a los noventa (90) días siguientes a la fecha de último desembolso; y, un informe de evaluación final con base a la metodología y pautas acordadas previamente con el banco. Los resultados de la evaluación final deberán ser contrastados con la línea de base que deberá elaborarse en el primer año de ejecución del Programa. El contenido del informe de evaluación intermedia deberá ser acordado previo a su elaboración con el BID

17.9.3. Línea de base:

El Programa prevé recursos para el diseño de instrumentos de recojo de información y levantamiento de información de base, durante el primer año de ejecución. Con los resultados del procesamiento de la información recogida, sobre las variables relevantes asociadas a los resultados del Programa, se elaborará la línea de base del Programa.

17.9.4. Evaluación de impacto:⁵¹

El Programa prevé recursos para una evaluación ex post del programa, empleando una metodología concordante con la evaluación ex ante, realizada como parte del diseño del Programa BID. El detalle metodológico para la evaluación de impacto del Programa se encuentra en el Plan de Monitoreo y Evaluación del Documento de Programa de Creación de Redes Integradas de Salud - BID PE-L1228. La propuesta para evaluar el Programa en Perú se basa en la construcción de controles sintéticos para evaluar el impacto de la

⁵¹ Para mayores detalles de la evaluación de impacto, ver Plan de Monitoreo y Evaluación del Programa de Creación de Redes Integradas de Salud, BID, noviembre de 2018.

intervención en el indicador de la matriz de resultados “Porcentaje de hospitalizaciones por condiciones sensibles a la atención primaria” (por mujeres, hombres, y total).

En los últimos años, la preocupación con el incremento de gastos en salud y el aumento de la incidencia de enfermedades crónicas no transmisibles ha renovado el interés en la atención primaria en salud, como una estrategia que busque el costo-efectividad, para obtener mejores resultados en la salud de la población. Esta evaluación se efectuará bajo la orientación técnica del equipo del BID; además, el Programa contará con recursos para efectuar el levantamiento de información para la evaluación de impacto en su último año de ejecución.

17.9.5. Coordinación para el seguimiento BID

Las actividades de monitoreo y elaboración de informes estarán dentro de las actividades regulares del EGP y serán incorporadas dentro del presupuesto operativo del PCRIS. Además, se tiene previsto contar con misiones técnicas y o de administración, visitas de campo y misiones de supervisión, según las necesidades de seguimiento y etapas del ciclo del Programa. Los fondos para misiones de supervisión serán cubiertos por los bancos.

Tabla 23: Plan de trabajo de seguimiento

Actividades /Productos de Seguimiento	2019		2020				2021				2022				2023				2024	Responsable	
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
PEP			1				1				1				1						EGP/PRONIS
POAs		1				1				1				1						1	EGP/PRONIS
PA		1				1				1				1						1	EGP/PRONIS
Informes semestrales	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		EGP/PRONIS
Misiones técnicas y/o de administración	1		1			1	1			1	1			1	1				1	1	BID
Visitas de seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BID
Evaluación de impacto																			1		BID/CDP

17.10. Sistema de información para la recolección de datos

Para la recolección de la información necesaria para el monitoreo y evaluación del programa se emplearán los reportes que el coordinador del BID y los equipos técnicos y administrativos del EGP remitan al Supervisor del Programa. Estos reportes permitirán dar seguimiento y evaluar el avance en la ejecución del programa; los avances físicos y financieros de las metas a nivel operativo, tanto por componente, subcomponente, producto, actividades y contratos; y, otras informaciones a ser reportadas en los diferentes informes.

Antes del inicio de la ejecución del programa, para efectos de realizar las acciones de monitoreo y evaluación, el Coordinador del Programa BID se asegurará de contar con los instrumentos de planificación del programa: Matriz de resultados, POA, PA, Presupuesto y Plan Financiero.



El proceso de monitoreo es una labor permanente y transversal a todos los equipos del EGP (sean técnicos o administrativos) y requiere también la participación de las áreas usuarias del MINSA y los equipos técnicos del PRONIS.

Los equipos técnicos del EGP serán los responsables de reportar el seguimiento oportuno de la ejecución operativa de los contratos y actividades directamente vinculadas a los componentes del Programa que están bajo su responsabilidad.

Durante la ejecución del Programa, el Coordinador del BID, recopila la información de los avances para poder compararlos con lo indicado en los instrumentos de planeación de la ejecución.



MANUAL OPERATIVO PCRIS

ANEXO 1

Equivalencia del programa a nivel de actividades



Equivalencia de actividades

Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
Componente 1	<p>El objetivo de este componente es contribuir con la modernización del Sistema de Salud, a través de un adecuado modelo organizacional de las IPRESS del primer nivel de atención, en términos de gestión, capacidad resolutive, oportunidad en la intervención, calidad, asignación de recursos; y, mediante la aplicación de un enfoque de Red.</p> <p>Desde un punto de vista de gestión clínica organizacional, se enfoca en la estrategia de atención primaria en salud y en una lógica de Red Integrada de Salud (RIS), a través del financiamiento de intervenciones con costo-efectividad en el primer nivel de atención.</p> <p>El nuevo modelo de intervención con enfoque en RIS se caracteriza por:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) La conformación de IPRESS en RIS, que es la nueva célula del sistema de salud peruano, (ii) Cada RIS está conformada por varias IPRESS de hasta 12 horas de atenciones ambulatorias programadas y, al menos, 	<p>El componente implementará un novedoso modelo de servicios que está basado en el concepto de Redes Integradas de Salud (RIS). El objetivo de este componente es mejorar la calidad, la eficiencia, la adecuación y el tiempo de respuesta del Sistema de Salud Pública, ante las nuevas necesidades de salud de la población y reducir las inequidades actuales en el acceso y la calidad de la atención. Los beneficios esperados son una mejora en la capacidad resolutive, calidad y coordinación de la atención y reducción de los tiempos de espera.</p> <p>El componente apoyará la conformación de las RIS y la modernización de las IPRESS de primer nivel en Lima Metropolitana y regiones priorizadas. En el primer año de ejecución del componente, el Ministerio de Salud (MINSA) llevará a cabo una evaluación completa de la situación de las áreas geográficas seleccionadas e identificará las ubicaciones y niveles óptimos de inversión en infraestructura (rehabilitación, ampliación, demolición/reconstrucción o construcción nueva), así como en equipamiento.⁵² El componente intervendrá en</p>	<p>El objetivo del componente es contribuir con la modernización del sistema de salud, a través de un adecuado modelo organizacional de las IPRESS del primer nivel de atención, en términos de gestión, capacidad resolutive, oportunidad en la intervención, calidad, asignación de recursos y con enfoque de red. Asimismo, apoyar la modernización del modelo de prestación y de gobernanza de servicios de salud en el país, para que pueda responder mejor a la demanda insatisfecha y a la actual carga de enfermedad de la población, en la cual existe una creciente participación de enfermedades crónicas no transmisibles. También se buscará incorporar nuevos conocimientos y tecnologías al proceso de trabajo de los equipos de salud, fortaleciendo sus competencias, bajo un nuevo modelo de atención y gestión que esté dirigido al cuidado en salud.</p> <p>Se propone un plan de desarrollo de competencias de personal de salud, centrado en el reconocimiento del talento y en el fortalecimiento de competencias técnicas y</p>

⁵² El MINSA ha compilado una lista preliminar de establecimientos de primer nivel donde el Proyecto intervendría. Sin embargo, están sujetos a confirmación dependiendo de los parámetros de las nuevas redes.



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
	<p>una IPRESS de hasta 24 horas para la atención de urgencias,</p> <p>(iii) Adscripción de la población a una RIS,</p> <p>(iv) El ámbito laboral del personal de salud a una RIS y</p> <p>(v) Las Direcciones Regionales de Salud, o su equivalente, a cargo de las diferentes RIS y Hospitales bajo su jurisdicción.</p> <p>Para lograr los objetivos de transformar la red de servicios y mejorar la capacidad de respuesta del primer nivel de atención, se requiere incorporar nuevos conocimientos y tecnologías al proceso de trabajo de los equipos de salud, fortaleciendo sus competencias para su accionar en salud, bajo un nuevo modelo de atención y gestión que esté dirigido a un cuidado de calidad en salud. El Programa propone un plan de desarrollo de competencias de personal de salud, centrado en el reconocimiento y atracción del talento y en el fortalecimiento de competencias técnicas</p>	<p>las IPRESS priorizadas que se convertirán en IPRESS de hasta 12 horas y en IPRESS de 24 horas. En algunas áreas geográficas todos los establecimientos existentes podrían estar demasiado lejos de los nuevos centros poblacionales, por lo que sería probable que surja la necesidad de establecer IPRESS nuevas de 12 y 24 horas.</p> <p>Para garantizar el éxito del nuevo modelo de atención, el MINSA necesita la participación y compromiso de diversos actores, entre ellos los pacientes, el personal de salud, el personal administrativo y los gestores que operan en el modelo actual. El MINSA necesitará contar con estrategias para dar a conocer los cambios en las responsabilidades de los servicios en las IPRESS. También necesitará estrategias de comunicación e inclusión para pasar de las "filas de espera física" a un sistema eficiente de citas para el primer nivel de atención, reduciendo los tiempos de espera. Si bien el MINSA puede usar la tecnología para facilitar el proceso de citas, así como la navegación de los pacientes a través del sistema, es necesario que existan alternativas fáciles de usar para los pacientes que no tengan acceso a dicha tecnología. Asimismo, los pacientes y el personal de salud deben poder expresar sus opiniones y puntos de vista sobre la efectividad</p>	<p>capacidades para el trabajo en equipo, con responsabilidad compartida, basada en la colaboración entre personas y en la coordinación de la atención en salud, con énfasis en la colaboración entre médicos generalistas y especialistas. Asimismo, el plan deberá prever mecanismos de atracción y retención del personal al primer nivel de atención, alineado al modelo de atención y gestión establecido, buscando alternativas que incrementen la motivación del personal de los servicios del primer nivel.</p> <p>El componente financiará consultorías y actividades de capacitación para:</p> <ol style="list-style-type: none"> El rediseño del modelo de atención, con énfasis en el nuevo patrón de carga de enfermedad; La elaboración de guías clínicas y protocolos para atención de las enfermedades de mayor prevalencia; La redefinición de los modelos de organización, gestión y financiamiento de las redes integradas de salud; La capacitación del profesionales de la salud en la aplicación de nuevas guías y protocolos; El diseño e implementación de un plan de desarrollo de competencias para el personal de salud;



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
		<p>de los nuevos procesos, con la finalidad de ajustar y perfeccionar el modelo.</p> <p>El componente financiará asistencia técnica, capacitaciones, bienes, obras, servicios en general y servicios de consultoría requeridos para el:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diseño, herramientas de implementación, difusión, capacitación y monitoreo del modelo de Redes Integradas de Salud para responder ante los nuevos patrones de carga de enfermedad, incluyendo guías de práctica clínica, vías clínicas, determinación de la infraestructura, equipamiento, personal y estándares de servicio y redefinición de los mecanismos de organización, administración y financiamiento; 	<ul style="list-style-type: none"> f. El diseño de un plan de gestión del cambio y comunicación; g. Talleres de sensibilización sobre el nuevo modelo de prestación; h. Elaboración y apoyo a la implementación de guías para la atención y manejo de casos de violencia contra las mujeres, incluyendo protocolos para la exploración de riesgos y para la referencia a servicios socio asistenciales y de justicia; <p>Otros relevantes que se definan durante la elaboración del estudio de pre inversión.</p>
Componente 2	<p>El objetivo de este componente es mejorar las capacidades de oferta en los establecimientos de salud en Lima Metropolitana y otras áreas priorizadas. Propone alcanzar un adecuado nivel de infraestructura (según los resultados de los estudios estructurales a realizarse para cada establecimiento), así como mejorar el equipamiento y las capacidades humanas para la prestación de servicios.</p> <p>Para que una RIS funcione en forma eficiente se requiere una proporción adecuada entre la</p>	<ul style="list-style-type: none"> b. Mapeo de los establecimientos de salud; c. Formulación de planes estratégicos, en términos de necesidades de salud, provisión de servicios, infraestructura, equipamiento médico y no-médico, conectividad y personal; d. Determinación de los requisitos de conectividad, infraestructura de informática y equipos en un enfoque de 	<p>El objetivo del componente es mejorar las capacidades de oferta en los establecimientos de salud en Lima Metropolitana y regiones priorizadas⁵⁴. Propone alcanzar un adecuado nivel de infraestructura, equipamiento y capacidades humanas para la prestación de servicios. Para ello, se realizarán inversiones en IPRESS ambulatorias (primer nivel de atención) de hasta 12 y 24 horas.</p> <p>Se han priorizado dos áreas de intervención. La primera es Lima Metropolitana, donde hay 5,01 millones de personas que están afiliadas al SIS (Seguro Integral de Salud) o no tienen</p>

⁵⁴ Las regiones serán definidas durante el primer año del proyecto<



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
	<p>cantidad de población y el número de IPRESS de hasta 12 y 24 horas. Por tanto, se buscará invertir en IPRESS que permitan cerrar el déficit o brecha de oferta asistencial actual en el primer nivel de atención.</p> <p>Asimismo, la cantidad y dimensión de las IPRESS se planificarán bajo una lógica de organización basada en RIS, a diferencia de décadas anteriores en las que se invertía bajo iniciativas aisladas, lo que explica las diferencias significativas de concentración de IPRESS que existen en la actualidad, en diversas zonas de Lima Metropolitana y en las regiones</p>	<p>redes;</p> <p>e. Identificación de ubicaciones para la construcción, rehabilitación, reposición, optimización, expansión, reconstrucción de IPRESS de primer nivel;</p> <p>f. Diseño e implementación de un plan para fortalecer las competencias de los recursos humanos en salud en un enfoque de redes;</p> <p>g. Diseño e implementación de planes de gestión de cambio y comunicación;</p> <p>h. Seguimiento y evaluación de las RIS;</p> <p>i. Otras actividades requeridas para el diseño, implementación y monitoreo del modelo RIS.</p> <p>El componente también financiará:</p> <p>j. Obras civiles para la construcción, remodelación, renovación, rehabilitación, reposición, optimización, ampliación, reubicación y demolición / reconstrucción de IPRESS nuevas o existentes para que funcionen como IPRESS de hasta 12 horas y 24 horas;</p> <p>k. Equipamiento no médico (equipamiento informático, equipamiento electromecánico y otros) para IPRESS de hasta 12 horas y 24 horas;</p> <p>l. Equipamiento médico consistente en</p>	<p>seguro de salud. En Lima Metropolitana, el programa readecuará determinadas EE.SS. en las regiones de Lima Este y Lima Sur. El MINSA es responsable por la provisión de los servicios a la población pobre, vulnerable y sin seguro en la región metropolitana de Lima y, por lo tanto, al fortalecer su propia red, estará en condiciones de ejercer mejor su rol rector de la provisión de servicios en el resto del país, a partir de las lecciones aprendidas en su red. En el caso de las inversiones en regiones, estas también estarán concentradas en la readecuación de EE.SS. Aunque la inversión prevista no sea suficiente para una intervención a escala de todo el país, una implementación exitosa del programa posibilitará al MINSA el escalamiento de modelos de EE.SS. adecuados a las características de todas las regiones del país.</p> <p>El componente financiará:</p> <p>a. Obras civiles para la adecuación, optimización y/o ampliación de IPRESS nuevas o existentes para que funcionen como IPRESS de hasta 12 horas y 24 horas;</p> <p>b. Equipamiento no médico (equipamiento informático, equipamiento electromecánico y otros) para IPRESS de hasta 12 horas y 24 horas;</p>



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
		<p>equipos biomédicos; mobiliario clínico, instrumental y complementarios para IPRESS de hasta 12 horas y 24 horas;</p> <p>m. Servicios de supervisión de las obras civiles y equipamiento del componente.</p> <p>La implementación estará orientada hacia entornos urbanos y periurbanos. Se eligió Lima Metropolitana porque representa un gran porcentaje de la población de Perú (31.7% en 2015⁵³) y porque está bajo el control directo del MINSA, lo que debería facilitar la aplicación del nuevo modelo. Las regiones priorizadas serán determinadas en el primer año de ejecución del Programa, cuando se concluyan los estudios de pre inversión correspondientes. Aunque Lima y algunas de las regiones que fueran priorizadas no se encontraran entre las zonas más pobres del Perú, el componente se centrará en los segmentos de escasos recursos, porque beneficiará a los grupos más pobres dentro de esas áreas geográficas.</p>	<p>c. Equipamiento médico consistente en equipos biomédicos; mobiliario clínico, instrumental y complementarios para IPRESS de hasta 12 horas y 24 horas;</p> <p>d. Diseño de expedientes técnicos de obras civiles para la adecuación, optimización y/o expansión en establecimientos de salud de 12 horas y 24 horas;</p> <p>e. Elaboración de estudios ambientales para las obras físicas de adecuación, optimización y/o expansión en establecimientos de salud de 12 horas y 24 horas;</p> <p>Servicios de supervisión de las obras civiles y equipamiento del componente.</p>
Componente 3	El objetivo de este componente es lograr un adecuado acceso y gestión de la información para la toma de decisiones en el plano	Este componente busca un adecuado acceso y gestión de la información para la toma de decisiones clínicas y administrativas en el	El objetivo del componente es lograr “servicios médicos de apoyo (SMA) eficientes, con capacidad resolutive y con enfoque de red”.

⁵³ Instituto Nacional de Estadística e Informática, “Estimaciones y Proyecciones de Población Total de Las Principales Ciudades” (Lima, Perú).



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
	<p>prestacional y administrativo en el sistema de salud, en términos de cantidad, calidad y oportunidad. Con el logro de este objetivo se busca incrementar la cobertura de los establecimientos de salud que cuentan con adecuados sistemas de información, implementados de acuerdo a su nivel de atención.</p> <p>Para ello, se modernizarán las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) en salud, de forma integrada y bajo una lógica de redes (IPRESS de hasta 12 y 24 horas). El componente se caracteriza por:</p> <ul style="list-style-type: none"> (vi) Inversión en una central de las TIC que genere sinergias y economías de escala (eficiencia), (vii) Otorgamiento de citas en línea, (viii) Generación de Historias Clínicas Electrónicas, (ix) Desarrollo y maduración de Telesalud (atención y capacitación) y (x) Archivo electrónico, en reemplazo de archivo físico. 	<p>sistema de salud. El acceso adecuado abarca las nociones de cantidad, calidad y oportunidad de la información. Para alcanzar este objetivo el componente se enfocará en: (i) el fortalecimiento de la gobernanza de datos y procesos de TICs; (ii) la dotación de una infraestructura tecnológica y de redes adecuada para soportar la implementación del SUIS; (iii) el fortalecimiento de las competencias humanas para el registro, gestión y uso de la información en el SUIS; así como, (iv) la integración del enfoque del usuario como eje fundamental en el desarrollo e implementación del SUIS. Las actividades que se llevarán a cabo en cada área son las siguientes:</p> <p>Gobernanza y estandarización de datos y procesos de TICs:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La adopción de modelos y estándares internacionales de gobernanza de datos y procesos de TICs; b. El desarrollo de aplicaciones de gestión prestacional, administrativa y de apoyo a la gestión y su integración al SUIS; c. El desarrollo de mecanismos y plataformas de interoperabilidad de información, incluyendo el Registro Nacional de Historias Clínicas 	<p>Para ello, se modernizarán los sistemas médicos de apoyo de forma integrada y bajo una lógica de redes (IPRESS de hasta 12 y 24 horas). Se busca contribuir a aumentar la eficiencia y la capacidad resolutoria de los servicios de salud mediante la centralización de los SMA, que pasarán a funcionar con una lógica de red integrada y de economías de escala, bajo procesos estandarizados, que buscan garantizar la calidad de los servicios. Específicamente, se centralizará la lectura de imágenes de apoyo al diagnóstico, laboratorio clínico, hemoterapia, bancos de sangre y atención prehospitalaria.</p> <p>El componente financiará:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Obras civiles para la construcción de un nuevo edificio para la instalación de la Central de SMA en la región metropolitana de Lima; b. Diseño de estudios definitivos para la construcción de la central; c. Servicios de supervisión para la elaboración de estudios definitivos; d. Servicios de supervisión para la construcción de la central; e. Adquisición de equipamientos médicos y no-médicos para las centrales de sangre, laboratorio, atención prehospitalaria, e imágenes diagnósticas;



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
		<p>Electrónicas (RENHICE)⁵⁵ y la Plataforma de Interoperabilidad del Sector Salud (PIDESalud);</p> <p>d. El desarrollo e implementación del modelo de gestión de seguridad de la información;</p> <p>e. El desarrollo de instrumentos normativos y presupuestales dirigidos a la sostenibilidad de las TICs;</p> <p>f. La identificación e implementación de tecnologías innovadoras de gestión y explotación de los datos;</p> <p>g. El diseño de la estrategia de innovación en salud digital.</p> <p>Dotación de una infraestructura tecnológica y de redes que constituya un soporte para la implementación del SUIIS:</p> <p>h. Construcción y equipamiento de infraestructura física con la capacidad suficiente para garantizar el almacenamiento, procesamiento, seguridad y disponibilidad de datos. Se prevé la instalación de un centro de datos, debidamente distribuido, ubicado en diferentes lugares. Las ubicaciones</p>	<p>f. Servicios de supervisión para la adquisición de equipamiento de la central;</p> <p>g. Reposición de equipos de captura digital de imágenes de mamografía, tomografía, resonancia magnética y rayos X para establecimientos de salud en la región metropolitana de Lima;</p> <p>h. Contratación de consultorías para el diseño de los modelos de operación y prestación de los servicios médicos de apoyo centralizados;</p> <p>i. Diseño del sistema de logística para el transporte de unidades de laboratorio y sangre;</p> <p>j. Pasantías y/o capacitación dirigidas a los recursos humanos especializados para la prestación de servicios médicos de apoyo centralizados;</p> <p>k. Diseño de estándares de tercerización de servicios de ambulancias equipadas para la atención prehospitalaria y de unidades móviles de captación de donantes de sangre recurrentes ;</p> <p>l. Adquisición de equipamiento para la trazabilidad de las muestras de laboratorio y sangre;</p> <p>m. Campañas de sensibilización sobre el uso</p>

⁵⁵ Creado mediante la Ley N° 30024.



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
		<p>identificadas incluyen terrenos en Lima⁵⁶, Trujillo y Huancavelica, respondiendo a consideraciones técnicas sobre conectividad del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, así como a distribución de riesgos físicos, disponibilidad de terreno y acceso a servicios. La sede de Lima del centro de datos se instalará en un nuevo edificio que será financiado por el componente e incluirá el espacio de oficina necesario para el trabajo diario del personal de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI);</p> <p>i. Equipamiento e infraestructura de conectividad interna y externa para las IPRESS. Esto permitirá que las IPRESS del primer nivel de las áreas geográficas seleccionadas para el componente 1, puedan implementar los sistemas de información específicos a este nivel de atención.</p> <p>Fortalecimiento de las competencias humanas para el registro, gestión y uso de la información en el SUIIS:</p> <p>j. Capacitación de recursos humanos en la</p>	<p>adecuado de la atención prehospitalaria;</p> <p>n. Estrategia de captación de donantes de sangre recurrentes y campañas de sensibilización para la donación voluntaria;</p> <p>o. Diseño e implementación del sistema de consulta de disponibilidad de servicios médicos de apoyo en Lima Metropolitana;</p> <p>Estrategia y talleres de sensibilización sobre el nuevo modelo centralizado de servicios médicos de apoyo</p>

⁵⁶ Dentro del perímetro del Hospital Sergio Bernales, en el distrito Coordinador Administrativo Financiero de Comas.



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
		implementación, gestión y operación del SUIS; k. Desarrollo de herramientas de gestión para los decisores estratégicos, tácticos y operativos; l. Desarrollo de manuales y acciones para la gestión del cambio. Integración del enfoque del usuario: m. Desarrollo de instrumentos, estrategias de comunicación y actividades e instrumentos para la generación de capacidades de la población en el uso de las nuevas posibilidades del SUIS, incluyendo sistemas de capacitación B-learning ⁵⁷ ; n. Perfeccionamiento de instrumentos de identificación de necesidades de los usuarios; Promoción del uso de datos abiertos.	
Componente 4	El objetivo de este componente es lograr “Servicios médicos de apoyo (SMA) eficientes, con capacidad resolutiva y con enfoque de red”. Para ello, se modernizarán los sistemas médicos de apoyo, de forma integrada, y bajo		

⁵⁷ En inglés, Blended Learning hace referencia a la combinación de la capacitación presencial con la capacitación on-line.



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
	<p>una lógica de redes. El componente se caracterizará por:</p> <ul style="list-style-type: none"> (iv) Inversión en una central de SMA que genere sinergias y economías de escala (eficiencia), (v) Inversión en dotación de equipamiento tecnológico en salud que incremente la efectividad clínica y genere eficiencias en costos y (vi) Mayor capacidad resolutive para diagnóstico y tratamiento de intervenciones en salud, a través de la mejora de servicios de patología clínica, imagenología, bancos de sangre y sistema de ambulancias. Con ello se busca elevar la eficiencia de los servicios complementarios de manera que contribuyan a generar mejores resultados, en beneficio directo de la población. 		
Componente 5	<p>El objetivo de este componente es lograr un adecuado acceso a productos farmacéuticos y dispositivos médicos para la adecuada prestación de servicios de salud en el primer nivel de atención en Lima Metropolitana y regiones priorizadas.</p>	<p>El objetivo de este componente es mejorar el acceso, en términos de cantidad, calidad, oportunidad y asequibilidad a productos farmacéuticos y dispositivos médicos en los establecimientos de salud del ámbito MINSA-GORE. Este componente financiará mejoramientos en: (i) el modelo de gestión; (ii) el modelo de gestión del financiamiento; (iii)</p>	



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
	<p>Para ello, se modernizarán los sistemas logísticos de medicamentos de forma integrada. El componente se centrará en generar:</p> <ul style="list-style-type: none"> (iv) Una inversión en una central de almacenamiento de medicamentos, insumos y materiales que genere sinergias y economías de escala (eficiencia), (v) Inversión en dotación de equipamiento tecnológico en salud que mejore la programación, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos y (vi) Mayor capacidad resolutive para el tratamiento de intervenciones en salud, a través de la mejora en la programación, conservación y distribución de la cadena logística de medicamentos, insumos y materiales. <p>Para el caso de estas intervenciones en los almacenes de provincias, que se encuentren en el ámbito de intervención del Programa, se vienen realizando las coordinaciones con los Gobiernos Regionales para lograr una adecuada intervención en la mejora de la gestión de sus</p>	<p>los procesos de selección y programación (definición oportuna de ítems y cantidades requeridos); (iv) los procesos de adquisición; (v) los procesos de almacenamiento y distribución; (vi) las prácticas de uso de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.</p> <p>Este componente también financiará la construcción y equipamiento de un nuevo almacén central en Lima, así como la rehabilitación de varios almacenes regionales. El nuevo almacén central en Lima se ubicará en un predio vecino al terreno donde se construirá el Centro de Datos, dentro del perímetro del Hospital Sergio Bernales, en el Distrito de Comas. Los almacenes se construirán y equiparán cumpliendo las Buenas Prácticas de Almacenamiento, así como las normas actuales de resistencia sísmica, de protección contra incendios y de seguridad.</p> <p>El componente también apoyará la implementación de un sistema de trazabilidad y gestión de stocks para productos farmacéuticos y dispositivos médicos, el que se ejecutará en la plataforma que será desarrollada dentro del componente 2. Este sistema será interoperable con el sistema de prescripción, a ser implementado también dentro del</p>	



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
	<p>almacenes, para lo cual se suscribirán los convenios correspondientes</p>	<p>componente 2. La trazabilidad de productos farmacéuticos y dispositivos médicos se expandirá gradualmente para incluir almacenes MINSA/GORE, IPRESS de segundo y tercer nivel, farmacias de IPRESS de primer nivel y pacientes.</p> <p>Asimismo, este componente financiará:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asistencia técnica, capacitación, bienes, obras, servicios en general y servicios de consultoría necesarios para mejorar los modelos de gestión y de financiamiento de productos farmacéuticos y dispositivos médicos; b. Asistencia técnica, capacitación, bienes y servicios necesarios para mejorar el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de selección, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, y uso de productos farmacéuticos y dispositivos médicos; c. Obras civiles para la construcción de un nuevo almacén central especializado en Lima y la rehabilitación, reposición, optimización, ampliación y/o construcción de almacenes regionales; d. Equipos para almacenes especializados, incluidos bastidores, unidades frigoríficas, equipos de carga/descarga, 	



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
		señalización, equipos TIC, mobiliario, etc.; e. Vehículos para el transporte de medicamentos y dispositivos médicos; Servicios de supervisión de obras civiles y equipamiento implementados bajo este componente	
Gestión del programa		El MINSA ejecutará el Programa de Inversión (incluyendo los Programas financiados por el BM y el BID). La Unidad Ejecutora del Programa (UE) es el Programa Nacional de Inversiones en Salud (PRONIS), entidad que incorporará personal específico (algunos dedicados a la operación del BIRF y otros a la operación del BID) y personal que apoyará todo el Programa de Inversión. El presente componente financiará los gastos operativos, equipamiento, mobiliario, vehículos y personal necesarios para la ejecución del programa -BIRF en las áreas de manejo de contratos, adquisiciones, gestión financiera, técnica, monitoreo y evaluación, así como las auditorías financieras. El componente también cubrirá gastos operativos, incluidos honorarios profesionales, para ejecutar las	El objetivo del componente es apoyar la ejecución, gestión y monitoreo del programa. Este componente financiará la adquisición de equipamiento, la contratación de personal y de consultorías para apoyar el funcionamiento de la Unidad Ejecutora del programa, las auditorías externas y la contratación de consultorías para las actividades de evaluación y monitoreo del programa



Componente	Programa de Inversión en Redes Integradas de Salud Código Único de Inversión: 2416127	Programa BIRF (P163255): Creación de Redes Integradas de Salud	Programa BID (PE-L1228): Creación de Redes Integradas de Salud
		actividades comunes en el marco del Programa de Inversión	



Manual Operativo

Anexo 2

Composición de recursos

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRINCIPALES FUNCIONES	UNID.	CANTIDAD DE PERSONAS	MESES	
A	RECURSOS HUMANOS					
	a.1.0	Coordinación del Programa				
	a.1.1	Coordinador del Programa	Gestionar la ejecución del Programa	Persona	1	60
	a.1.3	Responsable Legal	Asesorar en aspectos legales y jurídicos al Coordinador del Programa	Persona	1	60
	a.1.4	Secretaría	Atender el trámite y acervo documentario del Programa	Persona	2	60
	a.2.0	Coordinador BIRF				
	a.2.1	Coordinador	Coordinar la ejecución de los componentes y subcomponentes a ser financiadas con recursos del BIRF	Persona	1	60
	a.3.0	Coordinador BID				
	a.3.1	Coordinador	Coordinar la ejecución de los componentes y subcomponentes a ser financiadas con recursos del BID	Persona	1	60



	a.4.0	Componente 1 - Mejoramiento y adecuado diseño del modelo de organización de IPRESS a Redes Integradas de Salud en Lima Metropolitana y regiones priorizadas				
	a.4.1	Coordinador del Componente 1 del Programa	Coordinar la fase de elaboración de estudio definitivo y ejecución del Componente 1	Persona	1	60
	a.5.0	Componente 2 - Mejoramiento y adecuada oferta en las IPRESS de primer nivel de atención en salud en Lima Metropolitana y regiones priorizadas				
	a.5.1	Coordinador del Componente 2 del Programa	Coordinar la fase de elaboración de estudio definitivo y ejecución del Componente 2	Persona	1	58
	a.6.0	Componente 3 - Mejoramiento y ampliación del Sistema Único de Información en Salud a nivel nacional				
	a.6.1	Coordinador del Componente 3 del Programa	Coordinar la fase de elaboración de estudio definitivo y ejecución del Componente 3	Persona	1	60
	a.7.0	Componente 4 - Mejoramiento de los Servicios Médicos de Apoyo en Lima Metropolitana				
	a.7.1	Coordinador del Componente 4 del Programa	Coordinar la fase de elaboración de estudio definitivo y ejecución del Componente 4	Persona	1	60
	a.8.0	Componente 5 - Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en Lima Metropolitana y regiones priorizadas				
	a.8.1	Coordinador del Componente 5 del Programa	Coordinar la fase de elaboración de estudio definitivo y ejecución del Componente 5	Persona	1	60
	a.9.0	Planeamiento y Presupuesto				
	a.9.1	Responsable de Planeamiento y Presupuesto	Coordinar los aspectos de planificación y presupuesto bajo las normas de los bancos y normas nacionales según corresponda	Persona	1	60
	a.12.0	Supervisión del Programa				
	a.12.1	Supervisor de programa	Realizar el seguimiento y el monitoreo del Programa y brindar asesoramiento para la mejora de los procesos	Persona	1	47
	a.1.5	Coordinación Administrativo Financiero				
		Coordinador Administrativo Financiero				
	a.9.3	Responsable en Contabilidad y Finanzas	Coordinar los aspectos contables bajo las normas de las fuentes cooperantes y normas nacionales	Persona	1	60

	a.9.4	Responsable en Tesorería	Coordinar los aspectos de tesorería bajo las normas de las fuentes cooperantes y normas nacionales	Persona	1	60
	a.10.1	Responsable de Adquisiciones	Coordinar las actividades de adquisiciones de bienes, obras, servicios en general y servicios de consultoría del Programa y su ejecución contractual.	Persona	1	60
	a.10.2	Especialista en Contrataciones BIRF	Coordinar las actividades de adquisiciones bajo normas del BIRF	Persona	1	60
	a.10.3	Especialista en Contrataciones BID	Coordinar las actividades de adquisiciones bajo normas del BID	Persona	1	60
	a.11.0	Gestión Social y Ambiental				
	a.11.1	Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales	Coordinar y velar por el cumplimiento de los compromisos sociales acordados en el marco del PCRIS, (normas nacionales, contratos de préstamos, políticas de los bancos, e instrumentos de gestión ambiental y social) que se realizan a través de los especialistas y consultorías contratadas para dicho fin.	Persona	1	60
Total						23



MANUAL OPERATIVO DE PCRIS

ANEXO 3

Funciones y Perfiles del Personal



TABLA DE CONTENIDO

Coordinador/a del Equipo de Gestión del Programa	183
Secretaria de la EGP	185
Coordinador/a BIRF	186
Coordinador/a BID	188
Coordinador del Componente 1: Mejoramiento y adecuado diseño del modelo de organización de IPRESS a Redes Integradas de Salud en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas	190
Coordinador del Componente 2: Mejoramiento y adecuada oferta en las IPRESS de primer nivel de atención en salud en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas	192
Coordinador del Componente 3: Mejoramiento y ampliación del Sistema Único de Información en Salud a nivel nacional	194
Coordinador/a del Componente 4: Mejoramiento de los Servicios Médicos de Apoyo en Lima Metropolitana	196
Coordinador/a del Componente 5: Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas	197
Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales	199
Coordinador Administrativo Financiero	201
Responsable de Adquisiciones	202
Especialista en Contrataciones BIRF	204
Especialista en contrataciones BID	205
Especialista de Tesorería	206
Responsable de Contabilidad y Finanzas	208
Responsable de Planeamiento y Presupuesto	210
Supervisor de Programa	212
Asesor Legal de la EGP	213



01. ROL EN EL PROGRAMA
Denominación del rol
Capítulo 18: Coordinador/a del Equipo de Gestión del Programa
Perfil
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en salud, economía, contabilidad, ingeniería, administración o carrera afín. • Estudios de post grado relacionados a la administración y/o gestión de Proyectos y/o gestión pública y/o gestión de la salud. • Experiencia no menor a 8 años en posiciones gerenciales o de dirección en el sector público o privado, de preferencia en Proyectos o Programas financiados a través de la cooperación internacional. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público. • Capacidad de decisión gerencial y de liderazgo de equipos.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de los Contratos de Préstamo. 2. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los Contratos de Préstamo. 3. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades del Programa siguiendo las directivas generales, políticas y normas del BID y BIRF y complementariamente de la legislación nacional. 4. Liderar y supervisar la planificación anual del Programa; gestión técnica; gestión de adquisiciones; gestión financiera; gestión de riesgos, gestión de comunicación; gestión de talento humano; gestión de seguimiento, monitoreo y control; evaluación; gestión de sistemas de información y archivo. 5. Coordinar con la Coordinación General y las unidades de línea, de asesoramiento y de apoyo de PRONIS 6. Coordinar la ejecución de las actividades del Programa que involucra la participación de otros actores externos, para lograr los productos y resultados establecidos. 7. Establecer relaciones de articulación y colaboración con los distintos actores internos y externos vinculados a la ejecución del Programa. 8. Monitorear el progreso de cada uno de los componentes del Programa comparándolos con las metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Anual en coordinación estrecha con el Coordinador/a del Banco Mundial y el Coordinador/a del BID del EGP. 9. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas contractuales de los Contratos de Préstamo; así como, los acuerdos y compromisos suscritos en las Ayudas Memoria de las Misiones de Supervisión de los Bancos. 10. Coordinar y presentar la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MINSA y la CG de PRONIS, en los plazos y estructura previstas en las normas que rigen la ejecución del Programa, y asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados. 11. Proponer el diseño de acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas para impulsar el cumplimiento de los objetivos del Programa, previa coordinación con la CG de PRONIS. 12. Representar al Programa ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, previa autorización de la CG de PRONIS. 13. Ser el interlocutor ante los organismos de cooperación y tramitar las solicitudes de No-Objeción tanto para el BIRF y el BID. 14. Actuar como Secretario Técnico del CDP. 15. Reportar y asegurar la oportuna emisión de información al BID, BIRF, MEF, MINSA, CDP y la CG del PRONIS sobre los avances del Programa. 16. Identificar, de ser el caso, los problemas que afecten la adecuada ejecución del Programa, proponiendo medidas para su solución, resolver problemas institucionales que estén en su ámbito de responsabilidad e informar a la CG de PRONIS la existencia de estos y disponer la ejecución de las acciones correctivas acordadas
Nivel de autoridad



Dependencia lineal o jerárquica:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador General del PRONIS
Ejerce mando o supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador BIRF• Coordinador BID• Coordinadores de Componentes N° 1, 2, 3, 4 y 5• Coordinador Administrativo Financiero• Supervisor del Programa• Responsable de Planeamiento y Presupuesto• Asesor Legal,• Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales• Secretaria de la CG de EGP.



02. ROL EN EL PROYECTO	
Denominación del rol	
Capítulo 19: Secretaria del EGP	
Perfil	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Secretariado y/o Computación o carrera afín. • Cursos en trámite documentario y/o archivo y/o gestión y/o administración; preferible cursos de redacción y ortografía. • Experiencia general mínima de 04 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de 02 años desempeñando labores como auxiliar y/o asistente y/o similares, en equipos de gestión de proyectos en sector público. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y actualizar los archivos, asegurando que estén debidamente ordenados. 2. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución. 3. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos. 4. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia de la coordinación del EGP. 5. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. 6. Otras actividades que le encargue el Coordinador/a del EGP. 	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce



03. ROL EN EL PROYECTO
Denominación del rol
Capítulo 20: Coordinador/a BIRF
Perfil
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en economía, administración, sociología, derecho y/o profesional de la salud o carrera afín. • Estudios de post grado relacionados a salud pública y/o administración y/o gestión de Proyectos de inversión y/o sociales. • Experiencia no menor a 8 años en gerencia pública/privada y/o procesos de reforma y modernización en el sector público, de preferencia en el sector salud. • Experiencia no menor a 3 años en Proyectos o Programas financiados por la cooperación internacional y/o fondos públicos del país. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral, de preferencia del Banco Mundial y/o del sector público. • Capacidad de decisión gerencial y de liderazgo de equipos.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en las tareas administrativas al Coordinador/a del EGP. 2. Gestionar la ejecución de las actividades del Proyecto del BIRF, enfocadas en el logro de los productos y resultados establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el MOP, y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa CRIS 3. Reportar al coordinador del EGP sobre la ejecución técnica del Proyecto del Banco Mundial, particularmente en lo referente a los Componentes 1, 2 (ámbito de influencia del BIRF), 3 y 5; así como la articulación con el Componente 4 (intervención del BID) 4. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los equipos técnicos del EGP para garantizar la ejecución de las actividades de su competencia, así como evaluar su desempeño. 5. Gestionar asistencia técnica, en coordinación con los equipos técnicos del EGP, a las áreas usuarias del Programa para optimizar la implementación del mismo, a fin de lograr los objetivos acordados en el Contrato de Préstamo. 6. Monitorear el progreso de cada uno de los componentes del Programa comparándolos con las metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Anual, en coordinación estrecha con el coordinador del BID del EGP. 7. Coordinar con el responsable de especialistas sociales y ambientales del EGP respecto a la implementación de las actividades del Programa en cumplimiento con las salvaguardas identificadas. 8. Implementar los convenios que se suscriban con las áreas usuarias y beneficiarios del Proyecto BIRF. 9. Efectuar el seguimiento y la evaluación de las consultorías individuales y de las firmas que contrate el Proyecto BIRF. 10. Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comisiones que se conformen para la ejecución y evaluación del avance de los aspectos técnicos del Programa, en particular del proyecto BIRF. 11. Elaborar los informes técnicos que se requiera. 12. Coordinar con el Responsable de Planeamiento y Presupuesto del equipo de gestión, respecto a los reportes semestrales y anuales del Programa, en particular del proyecto BIRF. 13. Facilitar la realización de las misiones técnicas y vistas de inspección del BIRF, en todos los aspectos que sean requeridos. 14. Servir de nexo de la coordinación con el BID, para asegurar la adecuada ejecución del Programa. 15. Coordinación permanente con los coordinadores de los componentes 1, 2, 3, 4 y 5 del EGPCRIS

16. Asumir otras actividades que le encargue el Coordinador/a del EGP.	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce



04. ROL EN EL PROYECTO
Denominación del rol
Capítulo 21: Coordinador/a BID
Perfil
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en economía, administración y/o profesional de la salud o carrera afín. • Estudios de post grado relacionados a salud pública y/o administración y/o gestión de Proyectos de inversión y/o sociales. • Experiencia no menor a 8 años en gerencia pública/privada y/o procesos de reforma y modernización en el sector público, de preferencia en el sector salud. • Experiencia no menor a 3 años en Proyectos o Programas financiados por la cooperación internacional y/o fondos públicos del país. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral, de preferencia del Banco Interamericano de Desarrollo y/o del sector público. • Capacidad de decisión gerencial y de liderazgo de equipos.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en las tareas administrativas al Coordinador/a del EGP. 2. Elaborar términos de referencia de los requerimientos administrativos pertenecientes a la Coordinación del EGP. 3. Gestionar la ejecución de las actividades del Proyecto del BID, enfocadas en el logro de los productos y resultados establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el MOP, y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa CRIS. 4. Reportar al coordinador del EGP sobre la ejecución técnica del Proyecto del Banco Interamericano de Desarrollo, particularmente en lo referente a los Componentes 1, 2 (ámbito de influencia del BID), y 4; así como la articulación con el Componente 3 y 5 (intervención del BIRF). 5. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los equipos técnicos del EGP para garantizar la ejecución de las actividades de su competencia, así como evaluar su desempeño. 6. Gestionar asistencia técnica, en coordinación con los equipos técnicos del EGP, a las áreas usuarias del Programa para optimizar la implementación del mismo, a fin de lograr los objetivos acordados en el Contrato de Préstamo. 7. Monitorear el progreso de cada uno de los componentes del Programa comparándolos con las metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Anual, en coordinación estrecha con el coordinador del BIRF del EGP. 8. Coordinar con el responsable de especialistas sociales y ambientales del EGP respecto a la implementación de las actividades del Programa en cumplimiento con las salvaguardas identificadas. 9. Implementar los convenios que se suscriban con las áreas usuarias y beneficiarios del Proyecto BID. 10. Efectuar el seguimiento y la evaluación de las consultorías individuales y de las firmas que contrate el Proyecto BID. 11. Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comisiones que se conformen para la ejecución y evaluación del avance de los aspectos técnicos del Programa, en particular del proyecto BID. 12. Elaborar los informes técnicos que se requiera. 13. Coordinar con el Responsable de planeamiento y presupuesto del equipo de gestión, respecto a los reportes semestrales y anuales del Programa, en particular del proyecto BID. 14. Facilitar la realización de las misiones técnicas y vistas de inspección del BID, en todos los aspectos que sean requeridos. 15. Servir de nexo de la coordinación con el BIRF, para asegurar la adecuada ejecución del Programa. 16. Coordinación permanente con los coordinadores de los componentes 1, 2, 3, 4 y 5 del EGPCRIS 17. Asumir otras actividades que le encargue el Coordinador/a del EGP.
Nivel de autoridad



Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce



05. ROL EN EL PROYECTO	
Denominación del rol	
Capítulo 22: Coordinador del Componente 1: Mejoramiento y adecuado diseño del modelo de organización de IPRESS a Redes Integradas de Salud en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas	
Perfil	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en salud, economía, administración o carrera similar. Estudios de post grado en administración, gerencia y/o gestión de salud pública. • Cursos y/o Programas de especialización en administración y/o gerencia de salud pública deseables. • Experiencia general mínima de 08 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de 05 años en diseño e implementación modelos organizacionales para entidades públicas o privadas, diseño de instrumentos de gestión, calidad y otros vinculados a modernización, particularmente en el sector salud. • Conocimiento de las normas relacionadas con redes integradas en salud. • Capacidad de decisión gerencial y de liderazgo de equipos. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en las tareas administrativas al Coordinador/a del EGP. 2. Elaborar términos de referencia de los requerimientos administrativos pertenecientes a la Coordinación del EGP. 3. Coordinar estrechamente con los Coordinadores/as BID y BM, sobre las actividades de la especialidad desarrolladas en los ámbitos asignados. 4. Dirigir el diseño de estrategias destinadas a la propuesta de modelo organizacional, en lo que respecta a las Redes Integradas de Salud (RIS). 5. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Equipo 1. 6. Elaborar, en coordinación con el MINSA, el Plan de Actividades del Programa, en el área de diseño e implementación de RIS, realizando el seguimiento de su ejecución. 7. Coordinar e interactuar con los demás coordinadores del EGP respecto a las actividades correspondientes al Componente 1. 8. Supervisar que los especialistas del equipo a su cargo cumplan con realizar las acciones necesarias para garantizar la ejecución de las actividades de su competencia. 9. Opinar técnicamente y dar la conformidad sobre los contratos, productos y resultados ligados al ámbito de su competencia, y tomar las iniciativas necesarias para el logro de los objetivos propuestos por Componente 1. 10. Elaborar o validar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones que se requiera. 11. Evaluar y hacer seguimiento de las consultorías individuales y firmas que contrate el Programa para las actividades de su competencia. 12. Elaborar los instructivos del Programa en el ámbito de su competencia. 13. Coordinar con las áreas usuarias de PRONIS y MINSA respectivas al Componente 1, sobre las actividades de la especialidad desarrolladas en los ámbitos asignados. 14. Asumir otras actividades que le encargue el/la Coordinador/a del Banco Mundial y el/la Coordinador/a del Banco Interamericano de Desarrollo del EGP, en el ámbito de su competencia. 	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	Especialistas y consultorías contratados para el Componente 1





06. ROL EN EL PROYECTO	
Denominación del rol	
Capítulo 23: Coordinador del Componente 2: Mejoramiento y adecuada oferta en las IPRESS de primer nivel de atención en salud en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas	
Perfil	
<ul style="list-style-type: none"> • . Profesional en salud, economía, administración o carrera similar. • Estudios de post grado en administración, gerencia y/o gestión pública o salud pública. • Cursos y/o Programas de especialización en gestión pública, políticas públicas y/o gestión clínica deseable. • Experiencia general mínima de 08 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de 05 años en gestión, formulación, coordinación y supervisión de Proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento en el sector público, y particularmente en el sector salud. • Conocimiento del Invierte.pe. • Capacidad de decisión gerencial y de liderazgo de equipos. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño de estrategias destinadas al mejoramiento de la oferta de servicios en el ámbito del Programa, en lo que respecta a las intervenciones en los establecimientos de salud, mediante equipamiento y mejoramiento de la infraestructura. 2. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Equipo 2. 3. Elaborar, en coordinación con el MINSA, el Plan de Actividades del Programa, en el área de inversiones: infraestructura y equipamiento; realizar el seguimiento de su ejecución. 4. Coordinar e interactuar con los demás equipos del Programa respecto a las actividades correspondientes al Equipo 2. 5. Supervisar que los especialistas del equipo a su cargo cumplan con realizar las acciones necesarias para garantizar la ejecución de las actividades de su competencia. 6. Coordinar y supervisar el ciclo de aprobación de Proyectos en el marco del Invirte.pe. 7. Opinar técnicamente y dar la conformidad sobre los contratos, productos y resultados ligados al ámbito de su competencia, y tomar las iniciativas necesarias para el logro de los objetivos propuestos por el Equipo 2. 8. Elaborar o validar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones que se requiera. 9. Evaluar y hacer seguimiento de las consultorías individuales y firmas que contrate el Programa para las actividades de su competencia. 10. Elaborar los instructivos del Programa en el ámbito de su competencia. 11. Brindar asistencia técnica al Programa en la formulación del plan de mantenimiento de la infraestructura intervenida y del equipamiento suministrado. 12. Coordinar con las áreas usuarias de PRONIS y MINSA respectivas al Componente 2, sobre las actividades de la especialidad desarrolladas en los ámbitos asignados. 13. Asumir otras actividades que le encargue el/la Coordinador/a del Banco Mundial y el/la Coordinador/a del Banco Interamericano de Desarrollo del EGP, en el ámbito de su competencia. 	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP



Ejerce mando o supervisión sobre:	Especialistas y consultorías contratados para el Componente 2
--	---



07. ROL EN EL PROYECTO	
Denominación del rol	
Capítulo 24: Coordinador del Componente 3: Mejoramiento y ampliación del Sistema Único de Información en Salud a nivel nacional	
Perfil	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ingeniería de Sistemas, computación y/o informática y/o ingeniería carrera similar. • Estudios de post grado en ingeniería de sistemas y/o especialización en Innovación Estratégica y/o gestión de la información. • Cursos y/o Programas de especialización en: Gestión de Proyectos SCRUM, Gestión de procesos, Análisis y diseño de sistemas y/o similares • . • Experiencia general mínima de 08 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de 04 años en la implementación de Proyectos de tecnología de la información, y de preferencia 02 años en la dirección de Proyectos de tecnologías de la información, particularmente en el sector salud. • Capacidad de decisión gerencial y de liderazgo de equipos. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la fase de elaboración de estudio definitivo y ejecución del Componente 3 2. Coordinar estrechamente con los/las Coordinadores/as BID y BM, sobre las actividades de la especialidad desarrolladas en los ámbitos asignados. 3. Dirigir el diseño de estrategias destinadas a la propuesta de mejoramiento y ampliación de Sistema Único de información en salud a nivel nacional. 4. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Equipo 3. 5. Elaborar, en coordinación con el MINSA, el Plan de Actividades del Proyecto, en el área de tecnologías de la información, realizando el seguimiento de su ejecución. 6. Coordinar e interactuar con los demás equipos del EGP respecto a las actividades correspondientes al Equipo 3. 7. Supervisar que los especialistas del equipo a su cargo cumplan con realizar las acciones necesarias para garantizar la ejecución de las actividades de su competencia. 8. Validar contratos, productos y resultados, emitidos por su equipo técnico y tomar las iniciativas necesarias para el logro de los objetivos propuestos por el Equipo 3. 9. Validar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones que se requiera en el área de su competencia. 10. Evaluar y hacer seguimiento de las consultorías individuales y firmas que contrate el Programa para las actividades de su competencia. 11. Elaborar los instructivos del Programa en el ámbito de su competencia. 12. Coordinar con las áreas usuarias de PRONIS y MINSA respectivas al Componente 3, sobre las actividades de la especialidad desarrolladas en los ámbitos asignados. 13. Asumir otras actividades que le encargue el/la Coordinador/a del Banco Mundial y el/la Coordinador/a del Banco Interamericano de Desarrollo del EGP, en el ámbito de su competencia. 	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	Especialistas y consultorías contratados para el Componente 3



--	--



08. ROL EN EL PROYECTO	
Denominación del rol	
Capítulo 25: Coordinador/a del Componente 4: Mejoramiento de los Servicios Médicos de Apoyo en Lima Metropolitana	
Perfil	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en ciencias de la salud, arquitectura o ingeniería civil o carrera Similar. • Estudios de post grado en administración, gerencia y/o gestión pública y/o salud pública y/o especialización en gestión pública, políticas públicas, gestión clínica y/o administración de servicios de médicos de apoyo deseable. • Experiencia general mínima de 08 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de 05 años en gestión, formulación, coordinación y supervisión de Proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento en el sector público, y particularmente en el sector salud. • Conocimiento del Invierte.pe. • Capacidad de decisión gerencial y de liderazgo de equipos. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño de estrategias destinadas al mejoramiento de la cartera de servicios en el ámbito del Programa, en lo que respecta a las intervenciones en los establecimientos de salud, mediante equipamiento y mejoramiento de la infraestructura en los servicios médicos de apoyo. 2. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Equipo 4. 3. Elaborar, en coordinación con el MINSA, el Plan de Actividades del Programa, en el área de inversiones (infraestructura y equipamiento) y modernización de procesos en los servicios médicos de apoyo, realizando el seguimiento de su ejecución. 4. Coordinar e interactuar con las demás áreas del Programa respecto a las actividades correspondientes al Equipo 4. 5. Supervisar que los especialistas del equipo a su cargo cumplan con realizar las acciones necesarias para garantizar la ejecución de las actividades de su competencia. 6. Coordinar y supervisar el ciclo de aprobación de Proyectos en el marco del Invirte.pe. 7. Opinar técnicamente y dar la conformidad sobre los contratos, productos y resultados ligados al ámbito de su competencia, y tomar las iniciativas necesarias para el logro de los objetivos propuestos por el Equipo 4. 8. Elaborar o validar los términos de referencia o especificaciones técnicas para las contrataciones que se requiera en el área de su competencia. 9. Evaluar y hacer seguimiento de las consultorías individuales y firmas que contrate el Programa para las actividades de su competencia. 10. Elaborar los instructivos del Programa en el ámbito de su competencia. 11. Brindar asistencia técnica al Programa en la formulación del plan de mantenimiento de la infraestructura intervenida y del equipamiento suministrado. 12. Coordinar con las áreas usuarias de PRONIS y MINSA respectivas al Componente 4, sobre las actividades de la especialidad desarrolladas en los ámbitos asignados. 13. Asumir otras actividades que le encargue el/la Coordinador/a del Banco Mundial y el/la Coordinador/a del Banco Interamericano de Desarrollo del EGP, en el ámbito de su competencia. 	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP



Ejerce mando o supervisión sobre:	Especialistas y consultorías contratados para el Componente 4
--	---

09. ROL EN EL PROYECTO
Denominación del rol
Capítulo 26: Coordinador/a del Componente 5: Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en Lima Metropolitana y Regiones priorizadas
Perfil
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en administración economía, derecho, profesional de la salud o carrera similar. Estudios de post grado relacionados a la administración y/o gestión pública y/o gestión de la salud. • Experiencia general no menor a 08 años en posiciones gerenciales o de dirección en el sector público/privada de preferencia en el sector salud. • Experiencia específica no menor a 04 años como organizador y/o gestor de la cadena de suministros en el sector público, de preferencia en el sector salud. • Conocimiento de las normas sanitarias y administrativas para la gestión de la cadena de suministros en el sector público. • Capacidad de decisión gerencial y de liderazgo de equipos. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la elaboración y ejecución de los Proyectos de inversión pública del componente 5, enfocados en el logro de los productos y resultados establecidos en las herramientas de gestión para el “Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos”, en el marco del MOP, y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa CRIS. 2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los equipos técnicos para garantizar la ejecución de las actividades de su competencia, así como evaluar su desempeño. 3. Brindar asistencia técnica, en coordinación con los equipos técnicos, a las áreas usuarias para optimizar la implementación de las mejoras en los diferentes procesos de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos. 4. Planificar y conducir las asistencias técnicas y capacitaciones para mejorar el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de la cadena de abastecimiento de productos farmacéuticos y dispositivos médicos. 5. Monitorear el progreso de cada una de las actividades de su competencia comparándolos con las metas e indicadores establecidos en el Plan Operativo Anual. 6. Coordinar con las diversas áreas/direcciones/equipos del MINSA y del Equipo de gestión del Programa, en los asuntos de su competencia. 7. Implementar los convenios que se suscriban con las áreas usuarias y beneficiarios en el marco de las actividades de su competencia. 8. Participar en los comités de seguimiento de las inversiones bajo su competencia, en coordinación con el órgano responsable del Ministerio de Salud. 9. Participar en las reuniones, grupos de trabajo y comisiones que se conformen para la ejecución y evaluación del avance del Proyecto inversión pública del componente 5. 10. Elaborar los informes técnicos que se requiera en el área de su competencia. 11. Coordinar con las áreas usuarias de PRONIS y MINSA respectivas al Componente 5, sobre las actividades de la especialidad desarrolladas en los ámbitos asignados. 12. Asumir otras actividades, relacionadas con la especialidad el/la Coordinador/a del Banco Mundial, el/la Coordinador/a del Banco Interamericano de Desarrollo y el/la coordinador/a del EGP.



Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	Especialistas y consultorías contratados para el Componente 5



10. ROL EN EL PROYECTO
Denominación del rol
Capítulo 27: Responsable de Especialistas Sociales y Ambientales
Perfil
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Ingeniería Ambiental y/ o en las Ciencias Sociales. • Estudios de post grado en gerencia de Proyectos, de preferencia de ingeniería. • Diplomado y/o Programas de especialización en gestión de la seguridad y salud en el trabajo y/o en evaluación de impacto ambiental y/o en proyectos de inversión pública. • Experiencia laboral mínima de 08 años, en sector público o privado. • Experiencia mínima de 03 años, desempeñando como especialista en la elaboración y supervisión de estudios de impacto ambiental para Proyectos de ingeniería y/o en el desarrollo, implementación y supervisión de instrumentos de gestión ambiental para proyectos de infraestructura de salud y/o en la implementación de sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo para proyectos financiados por el BIRF y BID y/o en desarrollo e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo para proyectos de ingeniería. • Conocimiento de las políticas ambientales y sociales del BIRF y BID y la Ley No. 29783 y sus modificatorias, así como la norma internacional ISO 18001, hoy ISO 145001 e ISO 14001. • Conocimiento de sistema de tratamiento de aguas residuales y residuos sólidos de infraestructura hospitalaria. • Manejo de Sistema de Información Geográfica a nivel avanzado – GIS. • Capacidad de liderazgo de grupos multidisciplinarios. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los aspectos ambientales de la preparación de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de estudios, ejecución y supervisión de obras. 2. Desarrollar, implementar o ajustar metodologías y herramientas para la identificación, formulación y evaluación de los aspectos ambientales, en función a los instrumentos de gestión aprobados por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) y los Bancos. 3. Desarrollar y/o monitorear los estudios de impacto ambiental a nivel preliminar para Proyectos a nivel de pre inversión del Programa CRIS, en cumplimiento de la normatividad ambiental y social nacional y salvaguardas ambientales de los Bancos. 4. Gestionar la clasificación ambiental de los Proyectos del Programa RIS ante la DIGESA, en cumplimiento de la normatividad ambiental y social nacional y salvaguardas ambientales de los Bancos. 5. Desarrollar y/o monitorear los estudios de impacto ambiental en diferentes categorías: DIA, EIA-sd, EIS-d correspondiente en la etapa de ingeniería de detalle, conforme la Clasificación Ambiental y el MGAS. 6. Desarrollar y/o monitorear los informes técnicos sustentatorios – ITS, modificación y actualización de estudios de impacto ambiental, en cumplimiento de la normatividad ambiental y social nacional y salvaguardas ambientales del BIRF. 7. Desarrollar y/o monitorear los informes técnicos para solicitar los certificados, opinión técnica o compatibilidad ante el SERNANP como parte del estudio de impacto ambiental de los Proyectos del Programa CRIS. 8. Desarrollo y/o monitoreo de los expedientes para solicitar el CIRA y PMAR ante la de DDC previa ejecución de obra del Programa CRIS. 9. Desarrollo y/o supervisión de los estudios ambientales para el permiso de tratamiento de aguas residuales de infraestructuras donde no exista el sistema de desagüe; así como la gestión de las autorizaciones correspondientes ante la DIGESA, MINAM, ANA o ALA. 10. Monitorear y/o supervisar la implementación de los impactos ambientales durante la ejecución de las obras y brindar soporte técnico para la entrega de informes de los contratistas y supervisores responsables de la ejecución de las obras, en lo referente al cumplimiento del plan de manejo ambiental del EIA aprobado por la entidad competente. 11. Coordinar con el equipo técnico ambiental de PRONIS y las entidades competentes en el tema ambiental y social: SENACE, MINAM, DIGESA, OEFA, SUSALUD, ANA, SERNANP, entre otros; así como

<p>coordinaciones con las áreas técnicas ambientales de los gobiernos regionales, locales y privadas referente a la implementación de las estrategias de manejo ambiental y social de los Proyectos.</p> <p>12. Realizar auditorías ambientales, sociales, seguridad y salud opinadas e inopinadas durante la etapa de ejecución de obras</p> <p>13. Acompañamiento durante el proceso de supervisión y fiscalización ambiental realizada por la OEFA/DIGESA; asimismo, preparación de la información solicitada por las citadas instituciones dentro del plazo establecido.</p> <p>14. Acompañar al equipo socio ambiental de los Bancos en las auditorías a realizar durante la ejecución de los Proyectos.</p> <p>15. Monitorear la implementación de los compromisos ambientales, referido a la capacitación, monitoreo ambiental y social, manejo y gestión de residuos sólidos, entre otros.</p> <p>16. Elaborar informes ambientales y sociales, según sea el caso, para presentar ante las entidades fiscalizadoras y supervisoras del estado, tales como: OEFA, DIGESA, entre otras, en coordinación y con el equipo técnico ambiental de PRONIS.</p> <p>17. Presentación de la información ambiental y social en forma trimestral a los Bancos; así como a las entidades supervisoras y fiscalizadoras, dentro de los plazos establecidos por la legislación nacional.</p> <p>18. Desarrollar y/o supervisar el desarrollo del plan de seguridad y salud para la etapa de ejecución de obras del Programa CRIS.</p> <p>19. Supervisar la implementación del plan de seguridad y salud durante la etapa de ejecución de obras.</p> <p>20. Desarrollar procedimientos y formatos de gestión ambiental, social, y de seguridad y salud en el trabajo para la etapa de ejecución y supervisión de obras.</p> <p>21. Coordinar con el equipo técnico ambiental de los Bancos para el reporte de informes trimestrales y finales.</p> <p>22. Las demás actividades complementarias que le fueren encomendadas por la CG del EGP.</p>	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	Especialistas y consultorías contratados para las salvaguardas sociales y ambientales



11. ROL EN EL PROYECTO	
Denominación del rol	
Capítulo 28: Coordinador de Administración y Finanzas	
Perfil	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en economía, contabilidad, administración, Ciencias Sociales, derecho o afines. • Estudios de post grado enfocado en administración, y/o gestión pública, y/o logística. • Cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, y/o contrataciones con financiamiento de organismos internacionales, y/o sistemas administrativos del Estado, y/o contrataciones públicas deseable. • Experiencia general mínima de 08 años el sector público o privado. • Experiencia específica mínima de 04 años brindando asistencia técnica y/o soporte y/o asesoría en procesos de adquisiciones y/o ejecución contractual de organismos cooperantes y/o contrataciones públicas. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a todos los contratos del Programa y mantener permanentemente informado a los integrantes del EGP, sobre el grado de ejecución de los mismos, así como de las dificultades que eventualmente se hayan presentado. 2. Facilitar el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las Coordinaciones de Componente y de los Coordinadores BIRF y BID y de los equipos de apoyo administrativo. 3. Articular el trabajo del EGP y del PRONIS, para asegurar que las actividades del Plan Operativo Anual del Programa se cumplan en los plazos establecidos. 4. Apoyar a PRONIS, a las Coordinaciones de Componente y de los Coordinadores BIRF y BID y de las Equipos de apoyo administrativo en la determinación de las especificaciones técnicas y/o estudios de mercado de los correspondientes requerimientos de bienes o servicios. 5. Hacer seguimiento al Plan Operativo Anual y al Plan de Contrataciones y Adquisiciones del Programa, informando al Coordinador del EGP cuando encuentre problemas de congruencia entre sí y con los compromisos técnicos del Programa. 6. Elaborar informes técnicos sobre el cumplimiento de las contrataciones y adquisiciones previstas y/o solicitadas al PRONIS. 7. Asumir otras actividades que le encargue el Coordinador/a del EGP. 8. <i>Responsable del cumplimiento de las labores contables, y de tesorería, así como de la preparación de los informes financieros del proyecto.</i> 9. <i>Supervisar las labores de los profesionales baso su responsabilidad</i> 	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretarías de EGP • Responsable de Contabilidad y Finanzas • Responsable de Tesorería • Responsable de Adquisiciones



12. ROL EN EL PROYECTO	
Denominación del rol	
Capítulo 29: Responsable de Adquisiciones	
Perfil	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en economía, administración, ingeniería industrial, derecho o carrera similar • Estudios de post grado enfocado en administración, y/o gestión pública, y/o logística. • Cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, y/o contrataciones con financiamiento de organismos internacionales, y/o sistemas administrativos del Estado, y/o contrataciones públicas. • Experiencia general mínima de 08 años el sector público o privado. • Experiencia específica mínima de 04 años brindando asistencia técnica y/o soporte y/o asesoría en procesos de adquisiciones y/o ejecución contractual de organismos cooperantes y/o contrataciones públicas. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las actividades de adquisiciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría del Programa en coordinación con la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas del PRONIS. 2. Supervisar y validar la propuesta del Plan Anual de Contrataciones - PAC del Programa proporcionada por el/la Especialista en Contrataciones del Banco Mundial y del BID. 3. Suscribir y remitir los informes para la solicitud de no objeción a los Bancos, que se efectuarán sobre los procedimientos de selección en el marco del Programa, a la Coordinación del EGP. 4. Efectuar las coordinaciones para la conformación de los comités de evaluación según la naturaleza de la adquisición. 5. Asegurar que los informes preparados por los comités de evaluación en el marco del Programa se presenten oportunamente. 6. Suscribir y remitir los informes periódicos sobre el avance de cada una de las etapas de los procedimientos de selección, la ejecución contractual, liquidación, según corresponda, efectuados con las normas de los Bancos, así como informes finales de resultado de los mismos en el marco del Programa. 7. Supervisar y validar la conformidad de pago, previa opinión técnica de equipos técnicos del EGP, respecto a las adquisiciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría. 8. Validar y suscribir el documento de derivación a los coordinadores de los equipos técnicos del EGP, responsables de la supervisión y recepción de los bienes, servicios, consultorías y obras, proporcionándoles los correspondientes instrumentos contractuales. 9. Validar y suscribir los reportes consolidados del estado de los contratos suscritos en el marco del Programa. 10. Recibir las cartas fianzas solicitadas en las ofertas, remitirlas a la Sub área de Tesorería del PRONIS para su custodia y control, con copia al especialista de tesorería y al especialista legal del EGP, quienes deberán llevar un control sobre el vencimiento, renovación, ejecución o devolución de las mismas. 11. Garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas a los procesos logísticos en el marco del Programa. 12. Supervisar que exista un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de selección en el marco del Programa. 13. Otras actividades que le encargue el Coordinador/a del EGP 	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Administración y Finanzas



	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none">• Especialista en Contrataciones BIRF• Especialista en Contrataciones BID



13. ROL EN EL PROYECTO	
Denominación del rol	
Capítulo 30: Especialista en Contrataciones BIRF	
Perfil	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en economía, administración, ingeniería industrial, derecho o carreras similares. • Estudios de post grado en gestión pública, y/o contrataciones con financiamiento de organismos internacionales, y/o contrataciones públicas, y/o sistemas administrativos del estado, y/o administración, y/o logística. • Experiencia general mínima de 08 años en sector público y privado. • Experiencia específica mínima de 04 años brindando asistencia técnica, y/o soporte, y/o asesoría en procesos de adquisiciones de organismos cooperantes, y/o contrataciones públicas. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de adquisiciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría del Programa considerando las normas del BIRF. 2. Elaborar el listado de adquisiciones que deben ser parte del Plan Anual de Contrataciones - PAC del Programa en coordinación con la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas del PRONIS. 3. Responsable de la reprogramación de las actividades del PAC del Programa. 4. Proporcionar información de los posibles procesos de selección a realizar, financiados por el BIRF en el marco del Programa, para que sean incluidos en el PAC institucional del PRONIS. 5. Elaborar informes para la solicitud de no objeción al Banco Mundial que se efectuarán sobre los procedimientos de selección en el marco del Programa, según resulte aplicable. 6. Solicitar la conformación de los comités de evaluación según la naturaleza de la adquisición. 7. Revisar los términos de referencia y documentos de licitación (Bases, Aviso de llamado a los licitantes, cronogramas, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, entre otros) para la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías financiados por el Banco en el marco del Programa, en coordinación con los equipos técnicos del EGP, según corresponda. 8. Entregar al/la especialista legal del EGP toda la información requerida para la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de selección financiados por el Banco. 9. Prestar apoyo técnico, administrativo e informativo en los procesos de selección financiados por el Banco en el marco del Programa. 10. Prepara la orden de servicio/bienes, efectúa el compromiso y gestiona su suscripción de contratos con la Sub Unidad de Logística-PRONIS. 11. Otras actividades que le encargue el Responsable de Adquisiciones del EGP 	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Responsable de Adquisiciones del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce



14. ROL EN EL PROYECTO	
Denominación del rol	
Capítulo 31: Especialista en contrataciones BID	
Perfil	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en economía, administración, ingeniería industrial, derecho o carreras similares. • Estudios de post grado en gestión pública, y/o contrataciones con financiamiento de organismos internacionales, y/o contrataciones públicas, y/o sistemas administrativos del estado, y/o administración, y/o logística • Experiencia general mínima de 08 años en sector público o privado. • Experiencia específica mínima de 04 años brindando asistencia técnica, y/o soporte, y/o asesoría en procesos de adquisiciones de organismos cooperantes, y/o contrataciones públicas. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de adquisiciones de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría del Programa considerando las normas del Banco. 2. Elaborar el listado de adquisiciones que deben ser parte del Plan Anual de Contrataciones - PAC del Programa en coordinación con la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas del PRONIS. 3. Responsable de la reprogramación de las actividades del PAC del Programa. 4. Proporcionar información de los posibles procesos de selección a realizar, financiados por el BID en el marco del Programa, para que sean incluidos en el PAC institucional del PRONIS. 5. Elaborar informes para la solicitud de no objeción al BID que se efectuarán sobre los procedimientos de selección en el marco del Programa, según resulte aplicable. 6. Solicitar la conformación de los comités de evaluación según la naturaleza de la adquisición. 7. Revisar los términos de referencia y documentos de licitación (Bases, Aviso de llamado a los licitantes, cronogramas, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, entre otros) para la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías financiados por el BID en el marco del Programa, en coordinación con los equipos técnicos del EGP, según corresponda. 8. Entregar al/la especialista legal del EGP toda la información requerida para la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de selección financiados por el BID. 9. Prestar apoyo técnico, administrativo e informativo en los procesos de selección financiados por el BID en el marco del Programa. 10. Prepara la orden de servicio/bienes, efectúa el compromiso y gestiona su suscripción de contratos con la Sub Unidad de Logística-PRONIS. 11. Otras actividades que le encargue el Responsable de Adquisiciones del EGP 	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Responsable de Adquisiciones del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce



15. ROL EN EL PROYECTO
Denominación del rol
Capítulo 32: Especialista de Tesorería
Perfil
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Contador Público, Administrador o Economista. • Estudios de post grado relacionados al cierre contable y/ o presupuesto y/o gestión pública. • Experiencia general mínima de 08 años en sector público o privado. • Experiencia específica mínimo 04 años en las áreas de Tesorería o Contabilidad; en manejo de procesos contables y financieros en Proyectos financiados por órganos cooperantes y/o fondos públicos del país; en seguimiento y administración de contratos; en el manejo del SIAF del MEF. • Conocimiento de las normas gubernamentales de tesorería. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Financiero según los requerimientos financieros del Programa (calendario de pagos) y de la disponibilidad de recursos según los rubros y fuentes correspondientes. 2. Preparar y hacer seguimiento a las solicitudes de desembolsos a enviar a los Bancos. 3. Elaborar las solicitudes de desembolsos por los gastos realizados por el Programa conciliando con los documentos de soporte de gasto y registros contables y contrapartida nacional. 4. Elaborar notas de recepción de los desembolsos recibidos conciliando con la Dirección General del Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas. 5. Verificar los pagos registrados en el SIAF-SP supervisando, efectuando y controlando las conciliaciones de las cuentas con el Banco de la Nación por los fondos de la contrapartida que se recibe de Tesoro Público y controlar los saldos de las cuentas bancarias del Programa y mantener actualizados los Libros Bancos. 6. Realizar el registro de los requerimientos de pago previo control concurrente de los documentos de sustento para el ingreso de datos de la fase de giro y pago del SIAF-SP, mediante cheques, cartas órdenes o transferencias interbancarias según sea el caso. 7. Efectuar el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Programa, previa verificación de los RUC de los proveedores, así como de las garantías y penalidades de ser el caso. 8. Efectuar el oportuno pago de los impuestos y obligaciones fiscales generados por los compromisos contraídas por el Programa, como también la declaración de los impuestos a través del Programa de Declaración Telemática (PDT). 9. Elaborar oportunamente los reportes de gastos e informes al Tesoro Público, a los bancos y a la SUNAT, en los plazos correspondientes. 10. Registrar y controlar los valores, cartas fianzas y otros documentos de valor otorgados a favor de Programa, efectuando el seguimiento correspondiente hasta su devolución o ejecución según sea el caso. 11. Elaborar los formatos de conciliación en coordinación con la Dirección General del Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas. 12. Realizar los arqueos de los fondos fijos de caja chica para pagos en efectivo cautelando su correcto uso y reposición oportuna. 13. Efectuar los trámites de apertura de cuentas y registro de firmas autorizadas. 14. Realiza las operaciones de compra y venta de moneda extranjera necesaria para la operatividad normal del Programa. 15. Efectúa el cierre anual de las operaciones del Programa. 16. Otras actividades que le encargue el/la coordinador/a del EGP.
Nivel de autoridad



Depende Jerárquicamente de:	Coordinador de Administración y Finanzas
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce



16. ROL EN EL PROYECTO
Denominación del rol
Capítulo 33: Responsable de Contabilidad y Finanzas
Perfil
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en contabilidad. • Estudios de post grado relacionado con cierre contable y/o control gubernamental y/o gestión pública • Experiencia general mínima de 08 años en contabilidad en el sector público. • Experiencia específica mínima de 04 años en manejo de la contabilidad mediante el SIAF-RP y/o del respectivo Módulo de Ejecución de Proyectos financiados por Organismos de Cooperación Internacional y/o sector público. • Conocimiento y aplicación de la Normativa Contable, Financiera, de Auditoría de los Bancos. • Conocimiento de los dispositivos en materia contable, las guías para la preparación de estados financieros y otras que regulan la ejecución contable, de los Bancos. • Ser proactivo y con capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados financieros semestrales y anuales de conformidad a las normas establecidas de los Bancos, mediante la utilización de los sistemas financieros para el Proyecto (SIAF entre otros). 2. Realizar el control previo al expediente de pago, cumpliendo con los lineamientos de los Bancos y las Normas Técnicas de control interno, así como realizar el registro del devengado en el SIAF-RP. 3. Coordinar con el Especialista de Tesorería del EGP, en la elaboración de las solicitudes de desembolsos para la reposición de fondos de la cuenta del Programa, adjuntando los formatos de rendición de cuenta de los Bancos, debidamente documentado. 4. Preparar y entregar toda la información de las transacciones requeridas por los auditores externos respecto del Programa. 5. Mantener actualizado los sistemas financieros del Programa (SIAF entre otros), las reversiones de los importes no utilizados, así como de la gestión y del seguimiento oportuno de la documentación competente a este proceso. 6. Participar en la formulación de normas internas que permitan compatibilizar el registro contable de las transacciones del Programa, con la normatividad emitida por los órganos rectores y al ente financiador. 7. Elaborar los términos de referencia de los auditores externos para el Programa en coordinación con la Sub Unidad de Contabilidad y la Unidad de Administración y Finanzas del PRONIS. 8. Facilitar la labor de los auditores y tomar acciones correctivas basadas en el reporte del auditor, haciendo el seguimiento y monitoreo respectivo. 9. Elaborar los análisis económicos financieros de gestión del Programa. 10. Clasificar las adquisiciones de bienes patrimoniales del Programa y efectuar el análisis detallado de los activos, efectuando la conciliación mensual con las Sub Unidades de Logística y Contabilidad del PRONIS. 11. Mantener actualizado el inventario contable de bienes no depreciables del Programa, para su respectivo control a través de cuentas de orden. 12. Realizar en el SIAF RP, los registros contables de cada operación de egreso e ingreso de fondos del Programa en coordinación con la Sub Unidad de Contabilidad del PRONIS. 13. Revisar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes del Programa, elaboradas por el Especialista de Tesorería del EGP 14. Otras actividades que le encargue el/la coordinador/a del EGP.
Nivel de autoridad

Depende Jerárquicamente de:	Coordinador de Administración y Finanzas
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce



17. ROL EN EL PROYECTO
Denominación del rol
Capítulo 34: Coordinador de Planificación y Presupuesto
Perfil
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en administración, ingeniería industrial, economía o contabilidad o carrera afín. • Estudios de post grado en administración, y/o gestión pública, y/o gestión de Proyectos. • Cursos de especialización o post grado en presupuesto público. • Experiencia general mínima de 08 años en el sector público/privado. • Experiencia profesional específica de 04 años en programación y presupuesto en Proyectos financiados por la cooperación internacional, y/o fondos públicos del país • Experiencia en el manejo del SIAF-SP del MEF, en sus módulos presupuestales y de proyectos de inversión. • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público.
Funciones Específicas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la elaboración del POA, así como sus modificaciones en coordinación con los equipos técnicos del Programa. 2. Gestionar los aspectos de planeamiento, seguimiento, monitoreo, presupuesto y financiero del Programa. 3. Supervisar Formular la planeación de las actividades del Programa (POA, Plan Financiero y Plan de Desembolsos). 4. Supervisar la elaboración del Plan Financiero, efectuando reportes al Coordinador del EGP. 5. Formular la programación presupuestal mensual, trimestral y anual del Programa. 6. Formular la información referida a la planificación del Programa y remitirla al especialista en gestión administrativa-contable, para su posterior remisión a los Bancos. 7. Elaborar el presupuesto del Programa. 8. Desarrollar los informes de ejecución presupuestal del Programa que sean solicitados. 9. Responsable de diseñar y mantener un sistema de monitoreo y evaluación del Programa, el cual será reportado mediante informes a la UPPM del PRONIS. 10. Atender los requerimientos de información de carácter presupuestal solicitados por los diferentes Direcciones, Jefaturas, Entidades Cooperantes y otros involucrados. 11. Desarrollar los informes de ejecución presupuestal del Programa que sean solicitados. 12. Elaborar el sustento técnico en materia presupuestaria para el trámite de demandas adicionales de corresponder. 13. Elaborar el sustento técnico en materia presupuestaria para las propuestas de modificación presupuestaria de corresponder. 14. Emitir las Notas de aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario a solicitud de las áreas usuarias del EGPCRIS. 15. Participar en la sustentación del Presupuesto del Programa ante la OPMI y OGPPM MINSa, BID, BIRF, MEF y UPPM- PRONIS. 16. Asesorar al EGPCRIS en temas presupuestales. 17. Participar en reuniones de trabajo y de coordinación de temas de índole presupuestal. 18. V° B° en los formatos de conciliación que serán remitidos a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGTEP) del Ministerio de Economía y Finanzas. 19. Otras actividades que le encargue el/la Coordinador/a del Programa.
Nivel de autoridad



Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	No ejerce



18. ROL EN EL PROYECTO	
Denominación del rol	
Capítulo 35: Supervisor de Programa	
Perfil	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en administración en ingeniería industrial, en computación, en informática o carreras similares. • Estudios de post grado en administración, gestión pública, o de dirección de proyectos. • Experiencia general mínima de ocho años 08 años en el sector público o privado. • Experiencia específica mínima de cuatro 04 años en planeamiento, seguimiento, monitoreo y evaluación de Programas y Proyectos de la cooperación internacional y/o fondos públicos del país. • Experiencia en elaboración de planes operativos y uso de herramientas de monitoreo y evaluación. • De preferencia con una certificación en dirección de proyectos (PMP®, PM4R®, entre otras) • Conocimiento de las normas de los organismos de cooperación multilateral y/o del sector público. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar las actividades del POA del Programa y remitir al Responsable de Planeamiento y Presupuesto para su revisión. 2. Solicitar el reporte de evaluación del POA a los equipos técnicos para su consolidación y revisión correspondiente, el cual será remitido a la UPPM para la incorporación en el POI PRONIS. 3. Elaborar informes de formulación, modificación y evaluación del POA según corresponda. 4. Generar reportes que evidencien la ejecución del Programa, y sus correspondientes indicadores y metas relacionados. 5. Diseñar la metodología de monitoreo y evaluación del Programa. 6. Preparar y actualizar la matriz de cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los Contratos de Préstamo. 7. Elaborar un plan de seguimiento y evaluación en el que se detallará la fuente de información, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizadas para la supervisión de cada una de las actividades del Programa. 8. Preparar la matriz o marco de resultados (MdR) y sus actualizaciones. 9. Elaborar informes semestrales de progreso del Programa a fin de presentar los avances de desempeño. 10. Emitir reporte consolidado de seguimiento y evaluación del avance físico y financiero respecto a la ejecución del Programa. 11. Otras actividades que le encargue el/la Responsable de Presupuesto y Finanzas del EGP. 	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretarías de EGP • Coordinadores de Componentes • Coordinador Administrativo Financiero



19. ROL EN EL PROYECTO	
Denominación del rol	
Capítulo 36: Asesor Legal del EGP	
Perfil	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en derecho. • Estudios de post grado en gestión pública o administración o derecho. • Cursos y/o Programas de especialización en administración y/o gestión pública y/o procedimiento administrativo y/o contrataciones con financiamiento de organismos internacionales o instituciones públicas). • Experiencia general mínima de 08 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de 05 años brindando asistencia técnica, y/o asesoría en administración, y/o asesoría legal. 	
Funciones Específicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en aspectos legales al Coordinador/a del EGP. 2. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión, así como en la implementación de políticas de gestión relacionados con los sistemas administrativos de presupuesto, planeamiento, programación multianual y gestión de inversiones, control, modernización de la gestión pública, recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad. 3. Analizar y recomendar lo pertinente en relación con la documentación que recibe la coordinación del EGP de acuerdo con la normativa vigente. 4. Absolver las consultas legales que se le realicen en el marco de la gestión del Programa. 5. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades legales, en el ámbito de su competencia. 6. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas contractuales de los Contratos de Préstamo; así como, los acuerdos y compromisos suscritos en las Ayudas Memoria de las Misiones de Supervisión de los Bancos. 7. Evaluar propuestas de directivas generales, políticas, normas y otros que se promuevan del EGP. 8. Emitir opinión sobre Proyectos de acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas para impulsar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 9. Efectuar el monitoreo a la ejecución de los contratos vigente promovidos por la EGP. 10. Asesorar técnicamente a los equipos del EGP de corresponder en materia legal. 11. Coordinar con otras dependencias de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 12. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría legal en el ámbito de su competencia. 13. Otras actividades que le encargue el Coordinador/a del EGP 	
Nivel de autoridad	
Depende Jerárquicamente de:	Coordinador/a del EGP
Ejerce mando o supervisión sobre:	



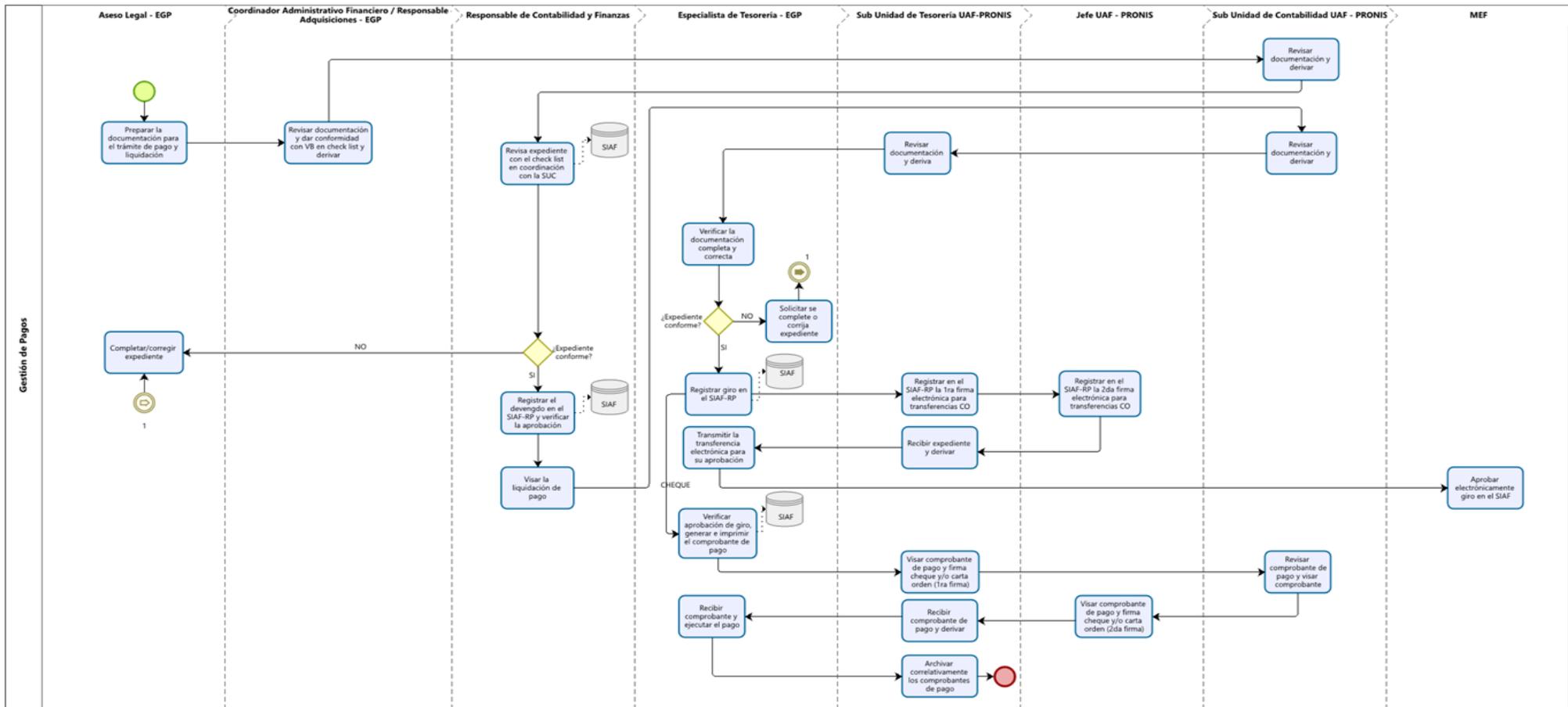
MANUAL OPERATIVO PCRIS

ANEXO 4

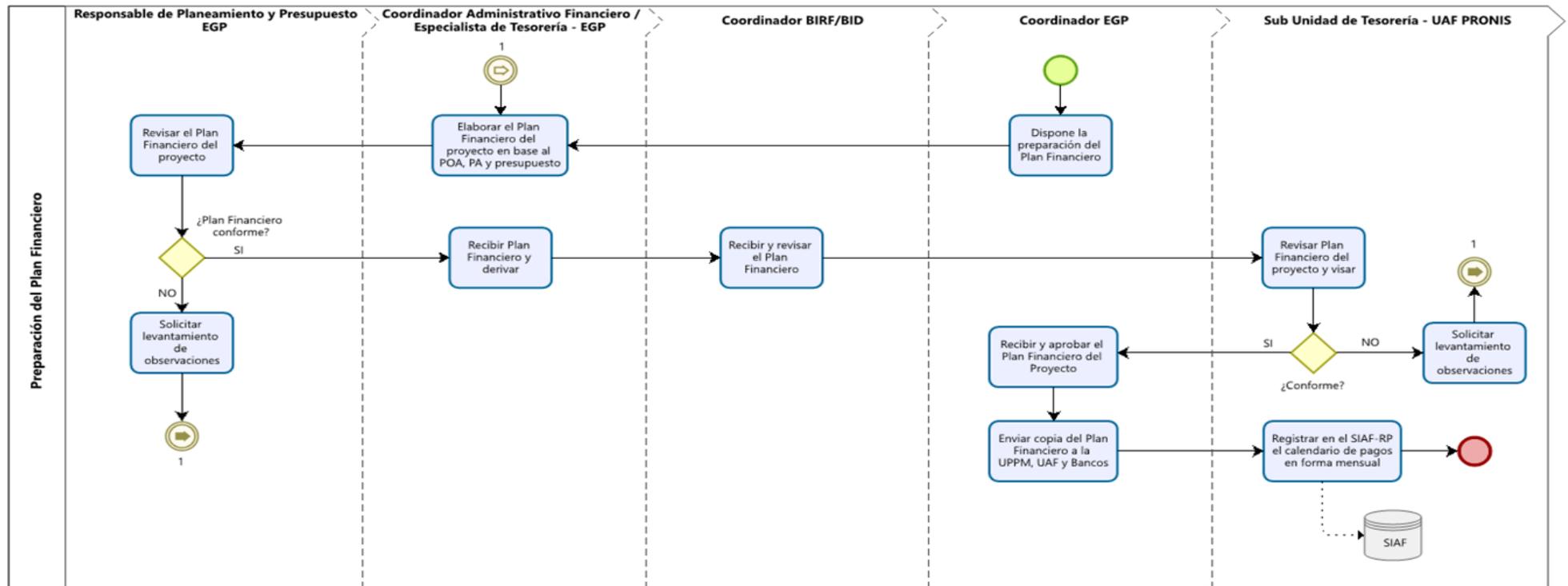
Flujogramas de Procesos



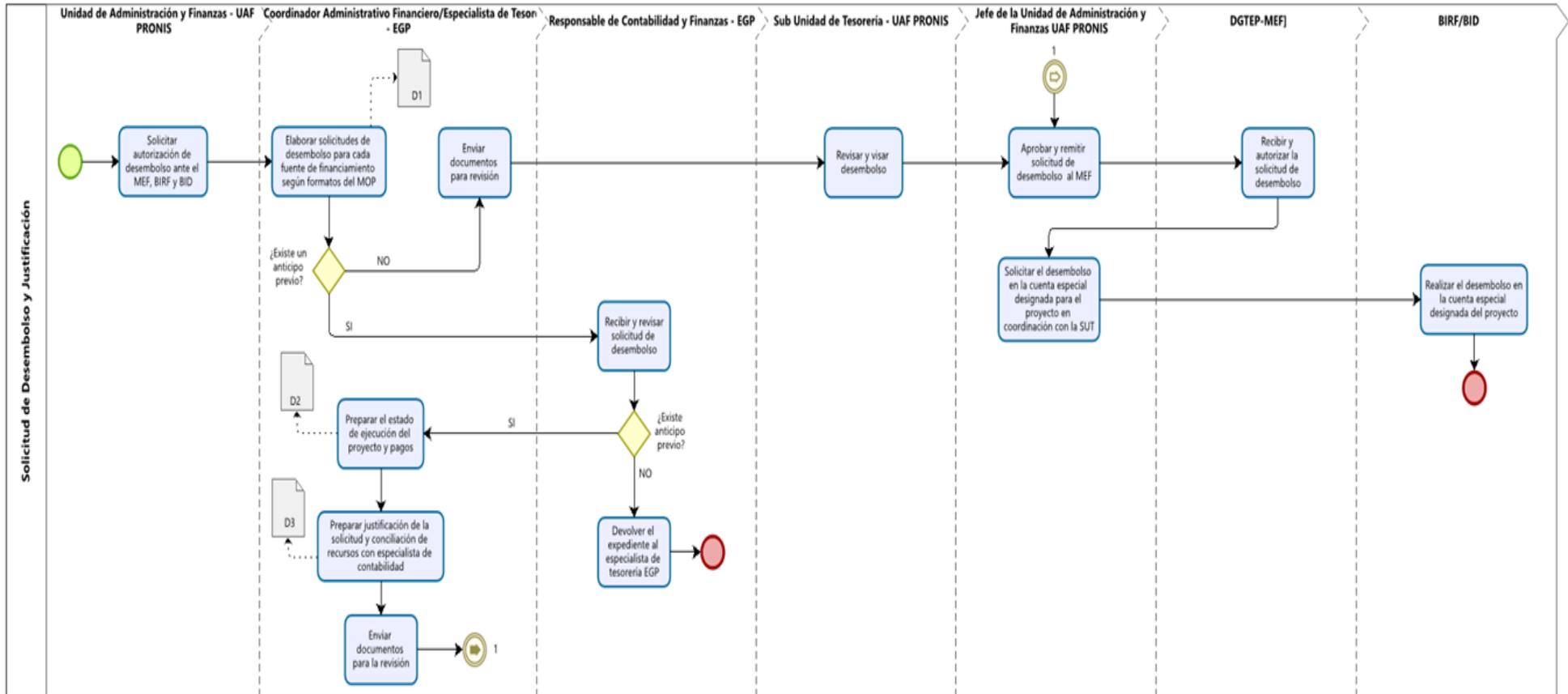
1.- Gestión de Pagos



2.- Plan Financiero



3.- Solicitud de Desembolso





MANUAL DE OPERATIVO DE PCRIS

ANEXO 5

Formatos Financieros



1.- Certificado de Gastos

REDES INTEGRADAS DE SALUD (P163255)													ANEXO 4.2.4		
BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO CERTIFICACIÓN DE GASTOS															
PAGOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO DE :													PRESTAMO / CREDITO N° : N° SOLICITUD : N° HOJA : N° CATEGORÍA:		
CUENTA DESIGNADA SOLAMENTE															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Nombre del Proveedor	Breve descripción del gasto	Código del gasto	Contrato Sujeto a revisión previa (SI o NO)	Registro del contrato en C.C.	Moneda del contrato	Monto Total del Contrato	Monto acumulado del contrato (incluido en SOEs anteriores)	Número de la Factura o Recibo	Fecha del Pago	Monto Pagado al Proveedor	% Financ. Por BIRF	Monto Admisible (Col 11 * 12)	Tasa de Cambio	Fecha Débito Cuenta Designada	Cantidad Debitada Cuenta Designada (Col 13 * 14)
												0.00			0.00
												0.00			0.00
												0.00			0.00
												0.00			0.00
												0.00			0.00
												0.00			0.00
												0.00			0.00
0.00										0.00		TOTAL		0.00	
LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA ESTE CERTIFICADOP DE GASTO ESTÁ EN :															
Instrucciones:															
Columna 1: Informe el nombre del proveedor Columna 2: Hacer una breve descripción del gasto (ejemplo: honorarios dic/2012, consultoría, servicio de limpieza, váticos, servicio de auditoría, etc). Columna 3: Identificar cual tipo de gasto fue hecho (ejemplo: CS: consultoría / CW: obras / GO: bienes / OP: costos operativos / TR: entrenamiento / NCS: servicios de no consultoría / SP: Subproyectos) Columna 4: Informar si el contrato fue o no sometido a revisión previa del Banco Mundial. Columna 5: Informar número de registro del contrato en Client Connection Columna 6: Informar moneda del contrato Columna 7: Informar valor del contrato (en la moneda que fue indicada en la columna 6). Columna 8: Informar valor del contrato que ya fue pagado, incluido en SOEs anteriores. Columna 9: Informar el número de la factura o recibo del proveedor. Columna 10: Informar fecha del pago al proveedor. Columna 11: Informar valor pagado al proveedor, en la moneda indicada en la factura. Columna 12: Indicar el porcentual de financiamiento (de acuerdo al convenio de préstamo/donación) Columna 13: Cálculo del monto admisible para financiamiento (resultado de la multiplicación de la columna 11 por la 12). Para los casos en que el porcentual de financiamiento es de 100%, los valores de esa columna serán los mismos presentados en la columna 11. Columna 14: Indicar la tasa de cambio. Favor tener en cuenta que la tasa de cambio a ser utilizada debe ser la tasa de internalización de los fondos. Es decir que, el proyecto debe utilizar la misma tasa que fue utilizada para transformar los dólares que el Banco envió al proyecto en moneda local. <u>Ese punto es muy importante, ya que el Banco no reconoce diferencias de cambio como gasto elegible de financiamiento.</u> Columna 15: Fecha en la cual el proyecto retiró los fondos de la cuenta designada (en dólares) y los envió a la cuenta operativa (en moneda local). Columna 16: Cálculo de la columna 13 x columna 14. Esa columna refleja en monto equivalente en dólares del gasto realizado, que será considerado por el Banco para documentación.															



2.- Cuenta Designada

CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA
Al ____ / ____ / ____
Expresado en Dólares Americanos

N° de Prestamo	
Nombre de Banco	
Numero de la Cuenta	
Moneda de la cuenta	

	USD
1. Total Depositos realizados por el BIRF	
2. Menos : Total Valores documentados al BIRF	
3.- Saldo pendiente por documentar	

4.- Saldo de la cuenta Designada al ____ / ____ / ____	
5. Monto a ser documentado en la siguiente Solicitud N°	
6.- Mas monto pendiente de reposición por el BIRF	
7. Mas retiros efectuados aún no solicitados al BIRF	
8.- Menos montos debitados despues de la fecha del estado bancario adjunto	
9. Menos Intereses generados por la Cuenta Designada	
10. Total (4+5+6+7+8+9)	0

11. Discrepancias entre (3 y 10) 0.00
 Explicaciones de la diferencias y Observaciones

1.- Valor pendiente de reposición por el BIRF	0
Total	0

2.- Retiros efectuados aun no solicitados al BIRF

Fecha	Descripción	Monto USD
Total		0



3.- Fuentes y Usos

									
UNIDAD EJECUTORA: 125 PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD - PRONIS CONVENIO DE PRÉSTAMO N° 8820-PE - BIRF "PROYECTO DE CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - PCRIS"									
ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE DECLARACION: 01/01/2020 al 30/06/2020 (Expresado en U.S. Dolares)									
	Acumulado al 31 de Diciembre 2019			Periodo del 01 Enero al 30 de Junio 2020			Acumulado al 30 de Junio 2020		
	BIRF	CONTRAPARTID A M INSA RO	TOTAL	BIRF	CONTRAPARTID A M INSA RO	TOTAL	BIRF	CONTRAPARTID A M INSA RO	TOTAL
FUENTES DE FONDOS									
Anticipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reembolso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pago Directo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportes del Gobierno Central	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Aportes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL FUENTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
USO DE FONDOS									
1. Componente 1: Diseño del Modelo de Redes Integradas de Salud en Areas Seleccionadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.a. Bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.b. Obras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.c. Servicios de Consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.d. Servicios de No Consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Componente 2: Fortalecimiento del Sistema Unico de Informacion en Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.a. Bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.b. Obras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.c. Servicios de Consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.d. Servicios de No Consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Componente 3: Mejoramiento de la gestion de productos farmaceuticos y dispositivos medicos en Lima Metropolitana	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.a. Bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.b. Obras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.c. Servicios de Consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.d. Servicios de No Consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4. Componente 4: Gestion del Proyecto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.a. Bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.b. Servicios de Consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.c. Servicios de No Consultoría	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL USOS (INVERSIONES DEL PROYECTO)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aumento de Efectivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Efectivo al Inicio del Periodo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Diferencia de Cambio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EFFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



4.- Inversiones Acumuladas

COMPONENTES	PRESUPUESTO DEL PROYECTO			INVERSIONES								
				Acumulado al 31 de Diciembre 2019			Periodo del 01 Enero al 30 de Junio 2020			Acumulado al 30 de Junio 2020		
	BIRF	CONTRAPARTIDA A M INSA RO	TOTAL	BIRF	CONTRAPARTIDA M INSA RO	TOTAL	BIRF	CONTRAPARTIDA M INSA RO	TOTAL	BIRF	CONTRAPARTIDA M INSA RO	TOTAL
UNIDAD EJECUTORA: 125 PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD - PRONIS												
CONVENIO DE PRÉSTAMO N° 8820-PE - BIRF "PROYECTO DE CREACIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - PCRIS"												
ESTADO DE INVERSION ACUMULADA												
#iREF!												
(Expresado en U.S. Dolares)												
1. Componente 1: Diseño del Modelo de Redes Integradas de Salud en Areas Seleccionadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.a. Bienes			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.b. Obras			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.c. Servicios de Consultoria			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.d. Servicios de No Consultoria			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2. Componente 2: Fortalecimiento del Sistema Unico de Informacion en Salud	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.a. Bienes			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.b. Obras			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.c. Servicios de Consultoria			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2.d. Servicios de No Consultoria			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3. Componente 3: Mejoramiento de la gestion de productos farmaceuticos y dispositivos medicos en Lima Metropolitana	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.a. Bienes			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.b. Obras			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.c. Servicios de Consultoria			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3.d. Servicios de No Consultoria			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4. Componente 4: Gestion del Proyecto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.1 Gestion Administrativa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.a. Bienes			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.c. Servicios de Consultoria			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4.d. Servicios de No Consultoria			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



5.- Estados SOEs

		CATEGORIAS DE INVERSION				
FECHA	N° SOLICITUD	1. Componente 1: Diseño del Modelo de Redes Integradas de Salud en Areas Seleccionadas	2. Componente 2: Fortalecimiento del Sistema Unico de Informacion en Salud	3. Componente 3: Mejoramiento de la gestión de productos farmacéuticos y dispositivos médicos en Lima Metropolitana	4. Componente 4: Gestión del Proyecto	TOTAL
SOLICITUDES REEMBOLSADAS:						
-						0.00
	Subtotal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SOLICITUDES PENDIENTES DE REEMBOLSO:						
-	MES / DIA					0.00
	Subtotal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DESEMBOLSOS SOLICITADOS EN EL AÑO		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

