



## MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO (MOP)

**“Proyecto de Transformación Digital con Equidad”**

**PE-L1281**

**Contrato de Préstamo N° 5834/OC-PE**

**Presidencia del Consejo de Ministros**

**Octubre, 2024**



## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO I: DEL PROYECTO</b>	<b>5</b>
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	5
1.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
<b>CAPITULO II: OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTO DEL PROYECTO</b>	<b>7</b>
2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO	7
2.1.1. Objetivos	7
2.1.2. Componentes	7
2.1.3. Montos de inversión y fuentes de financiamiento	8
2.1.4. Resultados esperados	9
<b>CAPITULO III: MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO</b>	<b>10</b>
3.1. Entidades involucradas	10
3.2. Roles y responsabilidades	12
3.3. Esquema de Organización del Proyecto	13
3.4. Comité de Apoyo a la Gestión del Programa	
<b>CAPÍTULO IV: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y OBRAS</b>	<b>22</b>
4.1. ASPECTOS GENERALES	22
4.1.1. Lineamientos Generales	22
4.1.1.1. Marco Legal de las Adquisiciones	22
4.1.1.2. Plan de Adquisiciones (PA)	22
4.1.1.3. Supervisión y No Objeciones del Banco	23
4.1.1.4. Montos Límites del BID para los Procesos de Selección	23
4.1.1.5. Métodos de Selección	23
4.1.1.6. Portal del Cliente / Interfaz Fiduciaria	23
4.1.1.7. Uso de Otros Sistemas para Adquisiciones	24
4.1.1.8. Conformación de Comités de Evaluación	24
4.2. Disposiciones comunes referidas a las adquisiciones	25
4.2.1. Actos Preparatorios de las Adquisiciones del Proyecto	25
4.2.2. Administración de contratos	25
4.2.3. Disposiciones Referidas a la Gestión Administrativa en las Adquisiciones	25



4.2.3.1. Almacenamiento de Bienes	25
4.2.3.2. Control de Existencias	26
4.2.3.3. Protección de Bienes, Local y Personal	26
4.2.3.4. Archivo de la UEP	26
<b>CAPÍTULO V: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	<b>27</b>
5.1. Marco Legal	27
5.2. Procedimientos Financieros	27
5.3. Fuentes de Financiamiento	27
5.4. Asignación de Recursos	27
5.5. Rendición de Cuentas (Justificación)	30
5.6. Gastos elegibles	30
5.7. Fecha de último desembolso	30
5.8. Plan Financiero y Pronóstico de Desembolso	30
5.9. Transferencia de Fondos y Cuentas Bancarias	31
5.10. Transferencias bancarias y pagos directos – Instrucciones	32
5.11. Moneda de Operación	33
5.12. Informes financieros del Proyecto	33
5.13. Acuerdos y requisitos	33
5.14. Normas de contabilidad	33
5.15. Información financiera del Proyecto	33
5.16. Sistemas contables	35
5.17. Acervo financiero-contable	35
<b>CAPÍTULO VI: ACCIONES DE CONTROL</b>	<b>36</b>
ANEXO N° 1 Descripción de Posiciones y Perfil del Equipo del Proyecto	37
ANEXO N° 2 Matriz de Resultados del Proyecto (MR)	56
ANEXO N° 3 Plan de Monitoreo y Evaluación (PME)	57
ANEXO N° 4 Riesgo de Integridad e Impacto Reputacional	58



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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



## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES DEL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) es un instrumento de gestión que sirve para facilitar a la Unidad Ejecutora, la ejecución del “Proyecto de Transformación Digital con Equidad” – PE-L1281 (en adelante el “Proyecto”).

El MOP hace viable el cumplimiento de los objetivos del estudio de preinversión aprobado, así como del Contrato de Préstamo N° 5834/OC-PE suscrito entre el Gobierno de la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), estableciendo los procedimientos acordados con el BID que deben seguirse en las diferentes fases de la ejecución.

### **1.2. OBJETIVO, USO Y ALCANCE DEL MANUAL**

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

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

### **1.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

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

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

Una vez iniciada la ejecución del proyecto, la UEP podrá aprobar directivas, lineamientos, guías y otros documentos<sup>1</sup> para su adecuada implementación a través del Coordinador General del Proyecto, los mismos que en su contenido deberán estar alineados y redactados en el marco de lo indicado en el presente Manual.

---

<sup>1</sup> Modelos de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, modelos de cuadros de evaluación de procesos de selección y/o contrataciones, entre otros, que sirvan para optimizar las coordinaciones dentro de la PCM y con ello los plazos de la ejecución del Proyecto.



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

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



## CAPITULO II: OBJETIVOS, COMPONENTES Y COSTO DEL PROYECTO

### 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

#### 2.1.1. Objetivos

El objetivo general del proyecto es mejorar y ampliar el acceso de las personas al entorno digital a través de la Gestión del Gobierno y Transformación Digital de la PCM en el ámbito nacional, con el fin último de incrementar el ejercicio equitativo y confiable de la ciudadanía digital en el país con énfasis en mujeres, poblaciones vulnerables y diversas.

Los objetivos específicos son: (i) Mejorar y ampliar el acceso ciudadano a servicios digitales con equidad de género y diversidad; (ii) aumentar la eficiencia en el uso de tecnologías digitales por parte del gobierno; (iii) incrementar el uso de datos para la toma de decisiones y diseño de políticas públicas; y (iv) mejorar y fortalecer la seguridad digital de los servicios para la ciudadanía.

El objetivo general y los objetivos específicos del proyecto de Transformación Digital con Equidad, guardan relación directa con la Política Nacional de Transformación Digital al 2030, aprobada mediante Decreto Supremo N° 085-2023-PCM, que identifica como problema público el bajo ejercicio de la ciudadanía digital.

#### 2.1.2. Componentes

El Proyecto consta de los siguientes componentes:

- **Componente 1. Mejoramiento y ampliación de acceso de las personas al entorno digital y servicios digitales en el país, con equidad de género y diversidad.**

Ampliará el acceso de las personas a servicios digitales e incluirá: (i) Plataforma Nacional de Identidad Digital - ID GOB.pe que permita el acceso seguro e inclusivo a los servicios digitales públicos y privados a nivel nacional, (ii) Plataforma Nacional de Talento Digital incluyendo los Programas Niñas y Jóvenes Digitales Perú<sup>2</sup>, (iii) Laboratorios de Innovación y Transformación Digital a nivel nacional para impulsar el co-diseño público-privado de servicios y plataformas digitales, y (iv) Observatorio Nacional de Ciudadanía Digital incluyendo el impulso del uso de los servicios digitales<sup>3</sup> y la plataforma para impulsar la participación y vigilancia digital ciudadana.

- **Componente 2. Aumento de capacidades y despliegue de la arquitectura para el eficiente uso de los servicios digitales.**

Facilitará el despliegue de servicios digitales, incluyendo: (i) Arquitectura Digital del Estado segura, descentralizada y distribuida, (ii) Componentes reutilizables para servicios digitales a nivel nacional y transfronterizo, (iii) Expedientes electrónicos y carpeta ciudadana a nivel

<sup>2</sup> Incluye lineamientos para entrenamiento a mujeres y campañas de motivación para que ocupen posiciones de liderazgo, entre otras acciones.

<sup>3</sup> Algunos de estos servicios estarán adecuados en idiomas originarios de los pueblos indígenas, como el quechua, y la plataforma será accesible para PcD.



nacional en GOB.PE<sup>4</sup>, y (iv) Red Nacional del Estado para la incorporación de entidades públicas.

- **Componente 3. Adecuada provisión de datos para el uso estratégico en la política pública, la toma de decisiones y el impulso de la economía digital.**

Extenderá el uso de datos en la economía incluyendo: (i) Implementación e impulso de la Plataforma Nacional de Economía Digital con énfasis en comercio electrónico, intermediación digital y pagos digitales, (ii) Implementación del Centro Nacional de Datos para gobierno inteligente, (iii) Plataforma Nacional de Datos Georreferenciados e Infraestructura de Datos Espaciales con énfasis en Territorios Digitales Confiables<sup>5</sup>, y (iv) Centro Nacional de Innovación Digital e Inteligencia Artificial con énfasis en Industria 4.0<sup>6</sup>.

- **Componente 4. Mejoramiento y fortalecimiento de la seguridad y confianza digital de los servicios para las personas.**

Se mejorará la capacidad de detección y respuesta del sector público a incidentes cibernéticos incluyendo: (i) Desarrollo del marco para la gestión, despliegue y fortalecimiento del CNSD; (ii) Fortalecimiento del Centro Nacional de Seguridad Digital<sup>7</sup>, (iii) Fortalecimiento del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) y creación del Centro de Operaciones de Seguridad Industrial (iSOC) gubernamentales con énfasis en gobiernos regionales y locales y (iv) Plataforma de Alianza para una Internet Segura y desarrollo de talento acreditado en seguridad y confianza digital con énfasis en mujeres y PcD

- **Gestión del proyecto.** Se han identificado gastos de administración, documentos equivalentes, y supervisión a la gestión de los componentes por US\$ 12,559,346.4
- **Monitoreo, evaluación y Auditoría** por US\$ 580,475.9

Asimismo, fueron incluidos costos de control concurrentes para la gestión de CGR en cumplimiento de la normativa peruana por US\$ 1,455,680.2

### 2.1.3. Montos de inversión y fuentes de financiamiento

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el 19 de junio de 2024, el Contrato de Préstamo N° 5834/OC-PE, para financiar la ejecución del “Proyecto de Transformación Digital con Equidad”. El Proyecto tiene un monto de inversión inicial de US\$ 74,239,697.1, del cual el monto del préstamo representa la suma de US\$ 50.000.000 y la contrapartida nacional US\$ 24,239,697.14. En el siguiente cuadro, se presenta la estructura del financiamiento actual del Proyecto, según componentes y fuentes (endeudamiento y contrapartida).

<sup>4</sup> Incluyendo adecuación de servicios en lenguas nativas, diseñados para teléfonos móviles no inteligentes, y contenidos accesibles para PcD.

<sup>5</sup> Programa que impulsa el uso de la plataforma GEO-Perú para gobiernos regionales y locales, avalados por el consejo mundial de la calidad, con impacto en los ODSs.

<sup>6</sup> Nuevas tecnologías digitales en el marco de la política nacional de transformación digital.

<sup>7</sup> Incluye adquisición de equipamiento informático, licencias, capacitación al personal del CNSD.



**TABLA N° 1: Estructura de Financiamiento del Proyecto**

COMPONENTES	Fuentes (USD)		
	BID	Aporte Local	TOTAL
Componente I. Mejoramiento y ampliación del acceso de las personas al entorno digital y servicios digitales en el país, con equidad de género y diversidad.	9,166,334.2	3,104,529.5	12,270,863.7
Componente II. Aumento de capacidades y despliegue de la arquitectura para el eficiente uso de los servicios digitales.	16,523,055.7	5,596,164.5	22,119,220.3
Componente III. Adecuada provisión de datos para el uso estratégico en la política pública, la toma de decisiones y el impulso de la economía digital	8,222,822.1	2,784,973.1	11,007,795.2
Componente IV. Mejoramiento y fortalecimiento de la seguridad y confianza digital de los servicios para las personas	10,641,997.2	3,604,319.2	14,246,316.4
Gestión de Proyecto	5,012,176.1	7,547,170.3	12,559,346.4
<i>Administración</i>	-	5,849,605.3	5,849,605.3
<i>Documento Equivalente</i>	2,047,394.4	693,428.4	2,740,822.8
<i>Supervisión</i>	2,964,781.7	1,004,136.7	3,968,918.3
Monitoreo, Evaluación y Auditoría	433,614.7	146,860.2	580,474.9
Control Concurrente	-	1,455,680.2	1,455,680.2
<b>TOTAL</b>	<b>50,000,000.0</b>	<b>24,239,697.1</b>	<b>74,239,697.1</b>

#### 2.1.4. Resultados esperados

El impacto del proyecto será contribuir a aumentar el número de instituciones a nivel nacional que siguen y adoptan los estándares requeridos por la SGTD-PCM.

La UEP coordinará el diseño de herramientas metodológicas idóneas para el recojo de esta información, así como identificará la muestra de entidades públicas y/o usuarios a quienes se les aplicará las mencionadas herramientas y la periodicidad de la aplicación.

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

Los resultados esperados son: (i) aumento en el número de ciudadanos que utiliza la plataforma gov.pe para hacer transacciones; (ii) aumento en los servicios disponibles en la plataforma de interoperabilidad; (iii) aumento en la disponibilidad de entrenamiento en ciencia de datos; y (iv) mejora en el monitoreo de seguridad de activos críticos del Estado.



### CAPITULO III: MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

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

#### 3.1. Entidades involucradas

##### Gobierno Nacional

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

##### Institución Cooperante

- Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

#### 3.2. Roles y responsabilidades

##### **Institución Cooperante: BID**

El costo total actualizado del Proyecto es de US\$ 74,239,697 de los cuales el BID financiará mediante crédito externo US\$ 50,000,000, y el Tesoro Público financiará mediante aporte local de fuente recursos ordinarios US\$ 24,239,697.14

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

##### **Organismo Ejecutor: PCM**

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

##### **Unidad Ejecutora del Proyecto: UEP**

Es el órgano ad-hoc de gestión del Proyecto con autonomía administrativa y financiera, responsable de la ejecución física y financiera del Proyecto, de conformidad con la normatividad vigente en materia de Proyección, contrataciones, presupuestal, contable y de tesorería, en el marco de las normas y procedimientos del BID y del Sistema Nacional de



Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). En este sentido, ejecutará funciones de coordinación de aspectos económicos, financieros y de administración (relacionados a las áreas de planificación, presupuesto, programación, contabilidad, tesorería y adquisiciones, aplicando normas y procedimientos del BID), así como de ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto.

Las funciones de la UEP son:

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



- n) Contratar, a expertos nacionales e internacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con la finalidad de asesorar a la UEP en temas de complejidad técnica (como la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, el Centro de Seguridad Digital del Estado, entre otros), con cargo a los recursos asignados a sus Componentes, informándose de estas contrataciones a la SGTD, como Área Usuaria del Proyecto.
- o) Designar al responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- p) Registrar las variaciones que se generen por las modificaciones al Proyecto durante su ejecución física, cumpliendo lo indicado en la normatividad vigente del Invierte.pe, e informar a la Unidad Formuladora del Proyecto, en las variaciones identificadas previa a la fase de consistencia, o a la Oficina de Proyección Multianual de Inversiones, en las variaciones identificadas luego de aprobada la consistencia de los respectivos bloques del proyecto.
- q) Mantener actualizada la información relativa a la ejecución del proyecto de inversión durante la fase de ejecución en el Banco de Inversiones del Invierte.pe, en concordancia con el estudio de pre-inversión y con el Proyecto Multianual de Inversiones (PMI) vigente para la PCM; así como aquellas consideradas en la normatividad vigente.
- r) Registrar en el Banco de Inversiones del Invierte.pe, a través del formato respectivo, el seguimiento de la ejecución del proyecto de inversión acorde al marco normativo vigente del Invierte.pe.
- s) Coordinar con la Oficina de Proyección Multianual de Inversiones (OPMI) la información que requiera para la elaboración del PMI.
- t) Mantener informada a la SGTD como área usuaria del Proyecto sobre las actividades y metas del Proyecto.
- u) Realizar la liquidación física y financiera correspondiente, culminada la ejecución del Proyecto y proceder al registro en el Banco de Inversiones, acorde a la normatividad vigente.
- v) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Matriz de Resultados y Productos.
- w) Comunicar el logro de los hitos de gran envergadura del proyecto a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional de la PCM para su difusión a la ciudadanía, en el marco de sus funciones.
- x) Delegar en otros miembros de la UEP las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.
- y) Presentar al Banco los estados financieros auditados del Proyecto.
- z) Otras en el marco del Contrato de Préstamo y demás normas aplicables.

**Área Usuaria vinculada al Proyecto: SGTD**

La ejecución del Proyecto se realizará con la participación de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD-PCM) como Área Usuaria involucrada con el Proyecto, tanto en la presentación de requerimientos que contienen las EETT o los TDR, como en la emisión de las Conformidades de los Bienes y/o Servicios recibidos.

A continuación, se listan sus responsabilidades específicas para con el proyecto:



- a) Elaborar y remitir sus requerimientos a la UEP a fin de que se gestionen las contrataciones y/o adquisiciones que correspondan según lo indicado en el Proyecto.
- b) Asegurar que sus requerimientos se encuentren alineados con las metas aprobadas para el Proyecto.
- c) Evaluar y aprobar los términos de referencia (TDR) para la contratación de consultorías, adquisición de bienes, obras, servicios diferentes de consultoría, entre otros; así como, otorgar la conformidad técnica a los mismos.
- d) Conformar los Comités de Evaluación.
- e) Remitir a la UEP la información que solicite para sustentar técnicamente la ejecución del Proyecto de inversión y el registro correspondiente en el Banco de Inversiones del Invierte.pe.
- f) Coordinar con la UEP el avance de las metas físicas que permitan consolidar la información para reportar a las instancias pertinentes.
- g) Mantener coordinación constante con el equipo de la UEP para el adecuado y oportuno cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- h) Otras en el marco del Contrato de Préstamo y demás normas aplicables.

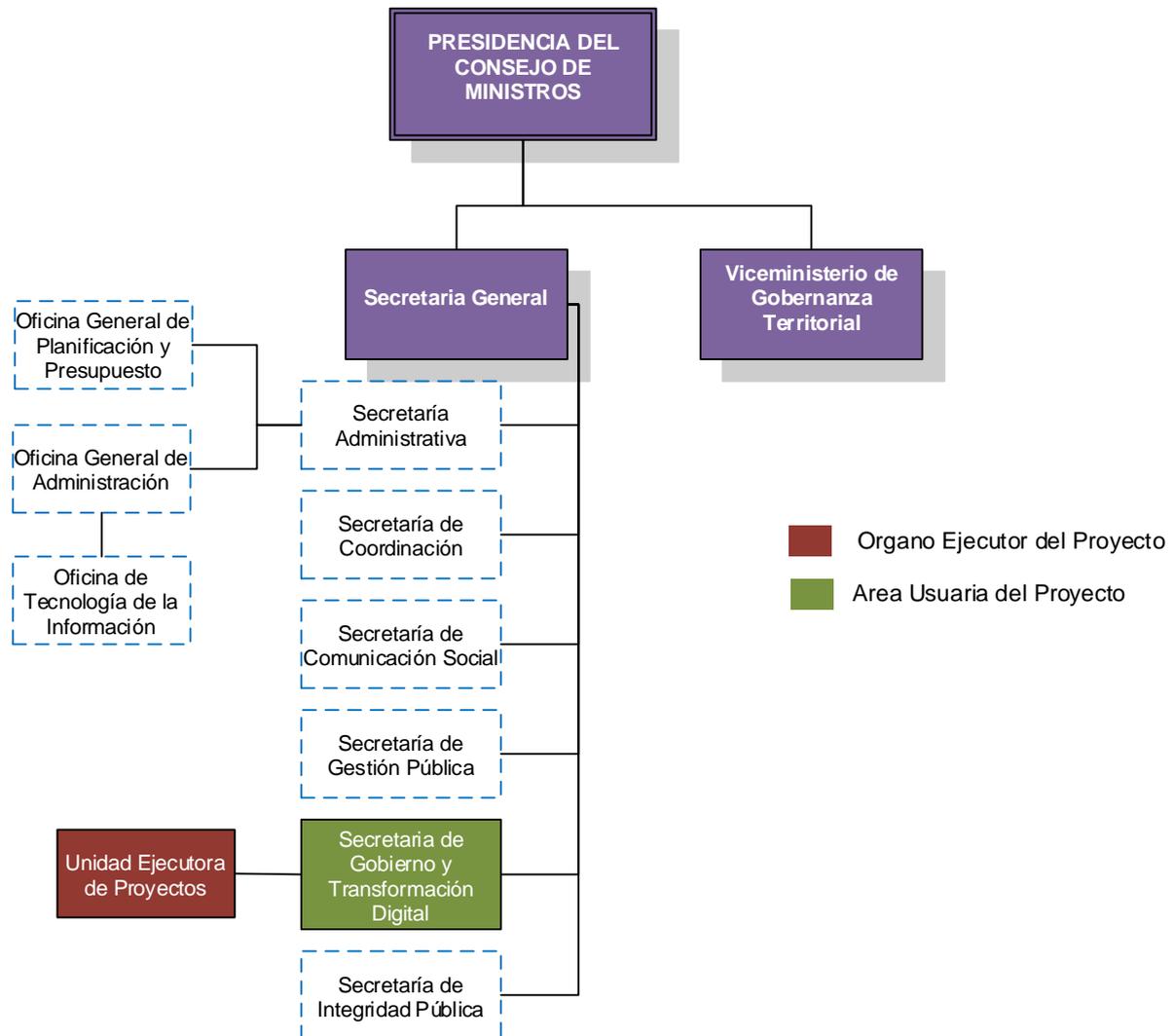
### **3.3. Esquema de Organización del Proyecto**

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

El Órgano Ejecutor actuará a través de una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), la cual se encargará de la ejecución del Proyecto, y se encontrará vinculada jerárquicamente a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, dependiente de la Secretaría General de la PCM. La ejecución del Proyecto se realizará con estrecha coordinación y participación de la SGTD-PCM, así como a través de asesorías técnicas que serán financiadas con recursos del Proyecto. Asimismo, la Secretaría General de la PCM, deberá dar su conformidad al POA Anual del proyecto elaborado por la UEP, previa presentación al Banco para su correspondiente no objeción.

En el gráfico siguiente se identifican las Áreas Usuarias de la PCM involucradas en este proceso:

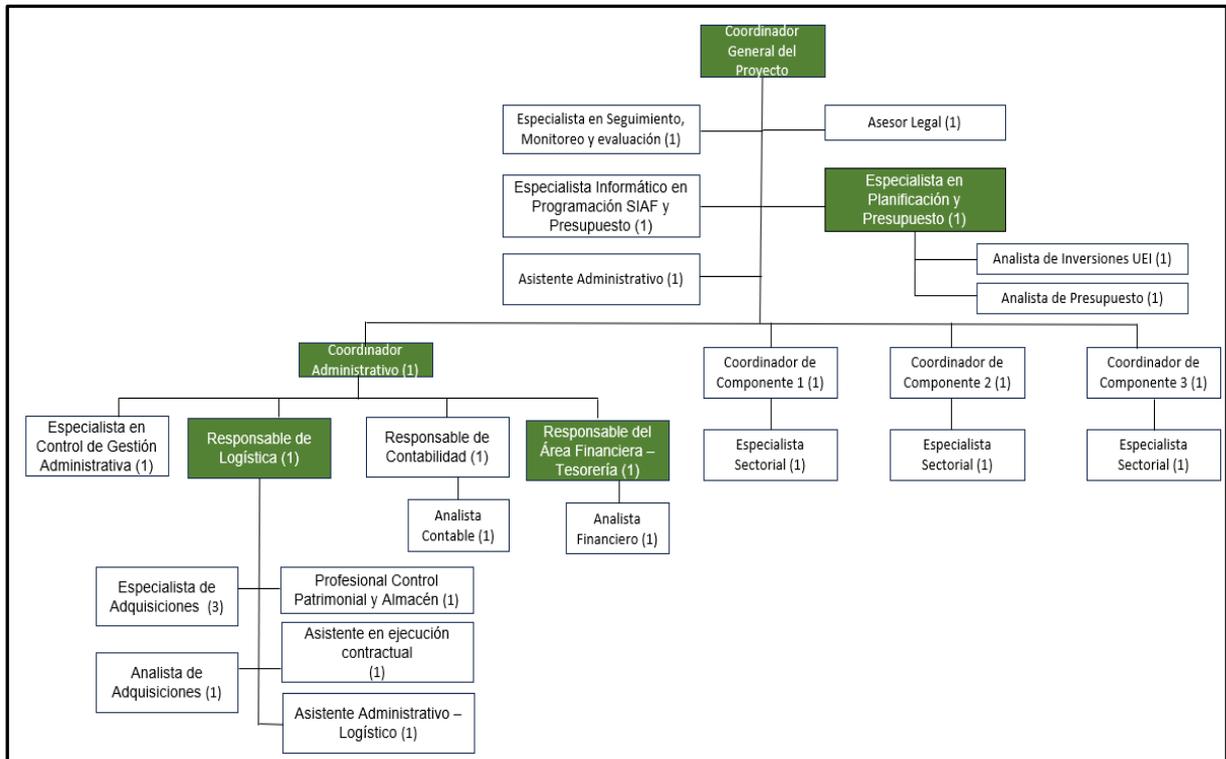
**GRÁFICO N° 1: Ubicación de la UEP en la estructura organizacional de la PCM**



### **Estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)**

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

**GRÁFICO N° 2: Organigrama UEP**



**POSICIONES DEL EQUIPO DE LA UEP**

Actividad	Cantidad
Coordinador General del Proyecto	1
Asistente Administrativo	1
Asesor Legal	1
Especialista en Seguimiento Monitoreo y Evaluación	1
Especialista en Planificación y Presupuesto	1
Analista de Inversiones (UEI)	1
Analista de Presupuesto	1
Coordinador Administrativo	1
Asistente Administrativo – Logístico	1
Especialista en Control de Gestión Administrativa	1
Responsable de Logística	1
Especialista de Adquisiciones	3
Analista de Adquisiciones	1
Especialista Informático en Programación SIAF y Presupuesto	1
Profesional Control Patrimonial y Almacén	1
Asistente en ejecución contractual	1
Responsable del Área Financiera-Tesorería	1



Analista Financiero	1
Responsable de Contabilidad	1
Analista Contable	1
Coordinador de Componente	3
Especialista Sectorial	3
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

El número de personal indicado en el cuadro anterior es referencial. Se podrá incrementar o disminuir, en algún momento, de acuerdo con las necesidades del Proyecto. El perfil de las posiciones del Proyecto se detalla en el **Anexo 1** del presente MOP. Las posiciones serán cubiertas en el marco de las Políticas para la Selección y Contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-15), o versión actualizada por el Banco.

### **Roles y funciones en la UEP**

#### ✓ **Grupo de Trabajo del Proyecto (GTP):**

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

Son funciones del GTP las siguientes:

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

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

- ✓ Un representante (titular y alterno) de la Secretaría General de la PCM
- ✓ Un representante (titular y alterno) de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM.
- ✓ El Coordinador del Proyecto

#### ✓ **Coordinador General del Proyecto:**

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

#### ✓ **Analista de Inversión Pública**

Es el responsable de cautelar la ejecución del proyecto de acuerdo a la concepción técnica y dimensionamiento, contenido en el estudio de pre inversión declarado viable, el mismo que deberá registrarse en el Banco de Inversiones, en concordancia con las funciones y



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

✓ **Asesor Legal:**

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

✓ **Planificación y Presupuesto:**

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

✓ **Monitoreo y Evaluación:**

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

✓ **Área de Logística:**

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

✓ **Área de Contabilidad:**

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

✓ **Área Financiera - Tesorería**

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

✓ **Control de Gestión Administrativa:**

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



#### ✓ **Coordinación de Componente:**

Es el responsable de planear, organizar, coordinar y gestionar con la SGTD, las actividades previstas en el Componente a su cargo de acuerdo a lo establecido en el Proyecto de Inversión Pública, asegurando la elaboración y entrega oportuna de los documentos Base (TDR y EETT) para los procesos de selección; así como, las conformidades de entrega de bienes, de servicios y consultorías. Dirige al equipo de especialistas y analistas sectoriales para el cumplimiento de las funciones correspondientes a la Coordinación Técnica.

Así mismo, la Coordinación de Componente, a través del especialista sectorial, es responsable de coordinar y gestionar ante la SGTD la elaboración y entrega oportuna de los documentos Base (TDR y EETT) para los procesos de selección; así como, las conformidades de entrega de bienes, de servicios y consultorías.

Realiza el seguimiento al interior de la UEP de las adquisiciones de bienes, servicios y consultorías vinculados a las metas identificadas en el Proyecto, incluyendo el pago oportuno por los servicios recibidos, una vez otorgada la conformidad por la SGTD.

Efectúa el seguimiento a cada una de las metas del Proyecto hasta su cumplimiento efectivo. Depende jerárquicamente del Coordinador General del Proyecto.

Se prevé también contratar uno o más expertos técnicos temáticos (ETT), según el avance y necesidades del Proyecto, con cargo a cada componente que pueda apoyar en la elaboración de Especificaciones Técnicas (EETT), Términos de Referencia (TdRs), apoyo y asesoramiento en las diversas etapas del proceso de selección; así como, supervisar la calidad de los bienes y servicios que sean producto de las actividades altamente especializadas; pudiendo formar parte de los Comités de Evaluación o asesorarlos, en el caso de procesos con alto grado de complejidad.

Estas contrataciones serán financiadas con recursos de los componentes de donde se desprende la actividad. La supervisión y conformidad del servicio será emitida por el Coordinador de Componente.

### **3.4. Comité de Apoyo a la Gestión del Programa**

#### **Aspectos Generales**

El Comité de Apoyo a la Gestión del Programa (en adelante, CAGP) se constituye como una instancia de orientación estratégica, que tiene como principal función efectuar el seguimiento a la ejecución y apoyo al gerenciamiento del Proyecto, así como emitir opinión sobre el cambio del Coordinador General del Proyecto y del equipo clave de la UEP.

El CAGP será constituido dentro de un plazo de seis (6) meses contados a partir de la firma del Contrato de Préstamo.

#### **Conformación**

El CAGP, se encuentra conformada por los siguientes integrantes:

- i) Dos (2) representantes de la PCM, uno de los cuales presidirá el Comité
- ii) Un (1) representante del Ministerio de Economía y Finanzas.



iii) Un (1) representante del BID, quien actuará con voz, pero sin voto.

Cada representante titular del CAGP, cuenta con un alterno, el mismo que está premunido con facultades para suscribir las Actas de las sesiones a las que asistan en lugar de los titulares.

El CAGP deberá ser conformado mediante normativa legal emitida por la PCM.

La Secretaría Técnica de la CAGP será llevada por el Coordinador General del Proyecto, quien a través de la UEP brindará el soporte administrativo al CAGP necesario.

Los miembros del CAGP y de su Secretaría Técnica, no perciben dieta, remuneración u honorario profesional alguno o similar, de parte de la UEP.

### **Funciones Específicas**

#### **✓ Del comité de apoyo a la gestión**

El CAGP, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Proponer a la UEP, lineamientos de orientación estratégica referidos a la mejor ejecución del proyecto.
- b) Efectuar de forma semestral el seguimiento de los avances de ejecución física y financiera del proyecto.
- c) Dar apoyo al gerenciamiento de la ejecución del proyecto, para lo cual recibirá de la UEP información concerniente a la problemática y los riesgos asociados a la ejecución y gestión del proyecto.
- d) Proponer acciones o medidas orientadas a superar la eventual problemática de ejecución del proyecto.
- e) Emitir opinión previa a las terminaciones anticipadas, resolución contractual y no renovaciones por parte de la Entidad de las posiciones de Coordinador y del equipo clave de la UEP.
- f) Convocar en las sesiones a otras entidades públicas o privadas vinculadas al desarrollo del proyecto.
- g) Aprobar sus acuerdos por unanimidad o por mayoría simple.

#### **✓ De las funciones del Presidente**

El Presidente del CAGP, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CAGP
- b) Convocar a través de la Secretaria Técnica a las sesiones ordinarias durante la quincena previa al inicio de cada trimestre del año
- c) La convocatoria debe ser notificada juntamente con la agenda de la sesión y la documentación anexa.
- d) Someter a aprobación el acta de la sesión.
- e) Y las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del CAGP.

#### **✓ De las funciones de la Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica del CAGP, tendrá las siguientes funciones específicas:



- a) Apoyar en las actividades preparatorias para las sesiones del CAGP.
- b) Remitir, con la debida antelación, la convocatoria a las sesiones, que debe incluir la agenda de la sesión.
- c) Preparar la agenda de las sesiones del CAGP
- d) Llevar el registro de los acuerdos del Comité y custodiar sus actas y toda la documentación que se genere durante su vigencia.
- e) Verificar el quorum de las sesiones del CAGP
- f) Elaborar el acta de cada sesión y velar por la conservación de esta.
- g) Coordinar con las áreas técnicas involucradas en la temática, los asuntos referidos a la UEP.
- h) Difundir e implementar los acuerdos adoptados por el CAGP y monitorear su debido cumplimiento.
- i) Visar 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.
- j) Mantener actualizados los archivos y registros de las actas de sesiones del CAGP, así como de los antecedentes que las sustenten.
- k) Gestionar la acreditación formal de los participantes invitados a colaborar en las sesiones del CAGP, previa a su realización; dejando constancia de su participación en las actas correspondientes.
- l) Coordinar la suscripción del Acta de la sesión, en caso no haya sido suscrita por alguno de los titulares, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de realizada la sesión.

✓ **De las funciones de los miembros del CAGP**

Los miembros del CAGP, tendrán las siguientes funciones específicas:

- a) Acudir y participar en los debates de las sesiones del CAGP
- b) Ejercer su derecho a voz y voto en las sesiones, de corresponder, pudiendo emitir un voto singular cuando lo considere necesario, expresando los motivos que lo justifiquen.
- c) Suscribir y visar cada acta, una vez aprobada.
- d) Acudir a sesiones extraordinarias al CAGP cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten.
- e) Invitar a las sesiones a representantes de otras instituciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

✓ **De la convocatoria y quorum**

- a) El CAGP se reunirá en sesiones ordinarias de forma semestral, y en sesiones extraordinarias a iniciativa y/o a propuesta de cualquiera de sus integrantes, con indicación expresa y específica de los asuntos a tratar.
- b) La convocatoria tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, se efectuará por el presidente o por la Secretaria Técnica por encargo de la Presidencia y por razones de urgencia, mediante correo electrónico, para su atención inmediata.
- c) La convocatoria irá acompañada de la agenda, el Acta de la sesión anterior y la documentación anexa a la misma, indicando el día, lugar y hora de la reunión.
- d) Las sesiones programadas podrán desarrollarse de manera presencial y/o virtual, las mismas que serán autorizadas por la presidencia del CAGP.



- e) El quórum para la instalación y sesión válida del CAGP es por mayoría simple de sus miembros.
- f) Instalada una sesión, puede ser suspendida solo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique, al momento de suspenderla.
- g) De no haber acuerdo, la Presidencia fija la fecha de reinicio, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
- h) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría simple.
- i) Los miembros del CAGP son responsables solidariamente por los acuerdos que se adopten, salvo que se deje constancia expresa en el acta del sustento de su voto singular.



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

### **4.1. ASPECTOS GENERALES**

#### **4.1.1. Lineamientos Generales**

El presente capítulo describe los lineamientos para las adquisiciones del Proyecto en el marco de las políticas de contrataciones y adquisiciones del BID y el Contrato de Préstamo N° 5834/OC-PE, el cual establece que el Organismo Ejecutor es la PCM, a través de la UEP.

##### **4.1.1.1. Marco Legal de las Adquisiciones**

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

- ✓ Contrato de Préstamo N° 5834/OC-PE,
- ✓ Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2349-15, o su versión actualizada por el Banco.
- ✓ Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, GN-2350-15, o su versión actualizada por el Banco.
- ✓ Lineamientos establecidos en el presente manual.

##### **4.1.1.2. Plan de Adquisiciones (PA)**

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

El PA será aprobado por el BID a través de “No Objeciones” en el Portal del Cliente / Interfaz Fiduciaria, o cualquier otro que designe el Banco.

El primer PA incluirá las adquisiciones de los primeros 18 meses y será actualizado de forma trimestral, (como mínimo anual) o en la medida que sea necesario durante la ejecución y vigencia del Proyecto; además, el Ejecutor dará mantenimiento continuo a la información sobre los avances de los procesos de adquisiciones. Este PA contiene información referida a:

- ✓ Categoría de adquisición (Obras, Bienes y Servicios distintos a consultoría, selección de firmas consultoras o consultores individuales)
- ✓ Método de adquisición (conforme lo define las políticas)
- ✓ Monto estimado (el monto real se actualiza con la contratación)
- ✓ Fuente y porcentaje de financiamiento
- ✓ Fechas estimadas y reales del proceso y finalización de cada actividad
- ✓ Método de supervisión por parte del BID (ex ante o ex post).



#### 4.1.1.3. Supervisión y No Objeciones del Banco

Existen etapas de procesos de selección que están sujetas a la revisión previa del BID según se indica en las Políticas de Adquisiciones del Banco. En coordinación con la oficina de Adquisiciones del BID se determinará el método de supervisión adecuado. En cualquier momento durante la ejecución del Proyecto, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, informando previa y oportunamente al Prestatario o al Organismo Ejecutor (OE), así como a la UEP. Los cambios aprobados por el Banco deberán reflejarse en el PA. La UEP gestionará ante el Banco, la “No Objeción” correspondiéndole su registro, control o seguimiento, distribución y archivo cronológico.

#### 4.1.1.4. Montos Límites del BID para los Procesos de Selección

Los umbrales límites y su modificación en los procesos, están definidos en el sitio web de adquisiciones de proyectos del BID<sup>8</sup>. Estos podrán ser revisados por el Banco Interamericano de Desarrollo y ajustados a través del Plan de Adquisiciones aprobado en Portal del Cliente / Interfaz Fiduciaria<sup>9</sup>.

#### 4.1.1.5. Métodos de Selección

Para la selección y contratación de obras, bienes y servicios distintos de consultorías y consultoría de firmas e individuos previstos para el desarrollo del préstamo, se utilizarán todos los métodos indicados en las Políticas de Adquisiciones del Banco GN-2349-15 y GN-2350-15 o su versión actualizada por el Banco, en función de los principios de eficiencia y economía, entre otros.

#### 4.1.1.6. PORTAL DEL CLIENTE / INTERFAZ FIDUCIARIA. Portal del Cliente / Interfaz Fiduciaria

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

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

---

<sup>8</sup> <https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZIDB0000171-1132444900-26458>

<sup>9</sup> Previo acuerdo con el Banco la Comparaciones de Precios-CP se puede utilizar hasta el umbral de la LPN para obras, bienes y servicios distintos de consultorías (OBySDC) cuando estos sean técnicamente simples de tal forma que puedan justificar este método



#### 4.1.1.7. Uso de Otros Sistemas para Adquisiciones

- ✓ Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)

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

- ✓ Otros sistemas electrónicos para publicidad

La publicidad de las adquisiciones sigue los requerimientos de las Políticas del banco y sirve como elemento importante de los procesos de selección, promoviendo una mayor participación de postores elegibles. Los medios para la publicación de Aviso General de Adquisiciones (AGA); Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA): Avisos de Expresión de Interés (AEI), y llamados a Licitaciones:

**TABLA No 3. Medios para Publicaciones de Procesos de Selección**

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

#### 4.1.1.8. Conformación de Comité de Evaluación

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

El Coordinador General del Proyecto, designará a los miembros del CE, a propuesta de la SGTD, del Coordinador Técnico y del Coordinador Administrativo.

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

- ✓ Un miembro propuesto por la SGTD
- ✓ Un miembro propuesto por la Coordinación de Componente al que refiera el proceso
- ✓ Un miembro propuesto por la Coordinación Administrativa



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

## **4.2. DISPOSICIONES COMUNES REFERIDAS A LAS ADQUISICIONES**

### **4.2.1. Actos Preparatorios de las Adquisiciones del Proyecto**

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

- ✓ Elaboración del Aviso General de Adquisición (AGA) y según sea el caso de los Avisos Específicos de Adquisición (AEA).
- ✓ Organizar y mantener actualizada una base de datos de consultores (individuales y firmas) y proveedores.
- ✓ Definición de los Términos de Referencia (TdR) o Especificaciones Técnicas (EETT), por parte del usuario técnico y/o usuario final, incluido su costo referencial.
- ✓ Gestionar ante el BID la revisión y otorgamiento de No Objeción a los TdR y EETT (según sea el caso)<sup>10</sup>
- ✓ Documentar y gestionar la Certificación Presupuestal con cargo al Presupuesto Institucional (PIA/PIM),
- ✓ Gestionar la designación del Comité de Evaluación (CE) según el tipo de proceso de selección.

### **4.2.2. Administración de contratos**

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

Por su parte, la SGTD en tanto Área Usuaria de la PCM vinculada al Proyecto, será responsable de otorgar la conformidad técnica de las consultorías y adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a los entregables o productos establecidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Las conformidades emitidas por la SGTD se generan por escrito; sin embargo, en caso de situaciones excepcionales, tales como fuerza mayor o emergencia, serán válidas aquéllas emitidas empleando medios electrónicos, previa autorización de Coordinación Administrativa.

Los Especialistas Sectoriales serán responsables de que los entregables de los proveedores cuenten con la conformidad de la SGTD, en plazos razonables que no impacten la ejecución del proyecto, la cual deberá ser remitida al Coordinador Técnico del Proyecto. Así también, deberá informar sobre los avances en la ejecución de los contratos, a fin de proceder con respectivos pagos y/o en caso de incumplimientos parciales o totales, para proceder con el cobro de penalidades por los días de retraso, ejecución de la carta fianza o la resolución de Contrato, según sea el caso.

---

<sup>10</sup> La No Objeción del BID a TdR/EETT corresponde a elementos de carácter técnico. En el marco de la revisión de los procesos de adquisición con supervisión ExAnte, el Banco puede no emitir una No Objeción si los elementos del Documento de Licitación no se ajustan a los requerimientos de las Políticas en materia de adquisiciones.



### **4.2.3. DISPOSICIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ADQUISICIONES**

#### **4.2.3.1. Almacenamiento de Bienes**

El proceso de almacenamiento se inicia a partir del registro del ingreso físico de los bienes en el almacén, su ubicación en el lugar designado para la verificación de la calidad de los mismos, según especificaciones técnicas indicadas en las órdenes de compra y termina con la salida por la utilización del bien. Corresponde conciliar en forma periódica el movimiento de las existencias, y emitiéndose (de ser necesario) reportes de entradas, salidas y saldos de las existencias. Para el registro podrá utilizarse: (i) Tarjetas de control visible; (ii) Tarjeta de Existencias Valorada (Kardex).

#### **4.2.3.2. Control de Existencias**

##### **✓ Inventario Físico Selectivo y Anual**

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

##### **✓ Control de Bienes Patrimoniales**

Consiste en el registro de los bienes muebles (equipos, mobiliario) del Proyecto, los cuales pueden obtenerse a través de una adquisición, donación, transferencia, u otros. Este registro se efectúa en forma cronológica y su codificación de identificación se realiza de acuerdo con las normas dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales. Los activos fijos contarán con una póliza de seguros contra todo riesgo patrimonial.

#### **4.2.3.3. Protección de Bienes, Local y Personal**

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

#### **4.2.3.4. Archivo de la UEP**

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

- ✓ Los expedientes deberán tener documentos en original, orden cronológico, sellado y foliado correlativamente, debiendo existir un registro de los mismos.
- ✓ Los archivos deben estar en ambientes seguros para este fin, con acceso restringido, se designará una persona responsable, quien tendrá el control de acceso y actividad en el mismo, medidas de control de incendio.
- ✓ Los movimientos de ingreso y salida de documentos del archivo deberán contar con controles de su contenido e integridad y debidamente registrados.
- ✓ Los registros y archivos del Área de Logística, una vez adjudicado el Contrato, recabará del Comité de Evaluación el expediente del proceso de selección, con todo lo actuado (incluidas las propuestas no ganadoras), y sustento del correspondiente



contrato y su liquidación final. Posteriormente se irán adicionando las adendas que se generen en la etapa de ejecución contractual.

- ✓ El acervo documentario de la UEP estará a disposición del Banco, las firmas auditoras y los órganos de control (Órgano de Control Institucional-OCI y Contraloría General de la República-CGR). La Coordinación Administrativa de la UEP es responsable de administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del Proyecto.

## **CAPÍTULO V: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**

### **5.1. Marco Legal**

Este capítulo se enmarca en los siguientes documentos:

- ✓ Contrato de Préstamo N° 5834/OC-PE,
- ✓ Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12)
- ✓ Guías de Desembolsos para Proyectos del BID - Instructivo de Informes Financieros y Gestión de Auditoría Externa.
- ✓ Directiva de Desembolsos para Operaciones de Endeudamiento No.002-2021-EF/52.04, emitida por el MEF.

### **5.2. Procedimientos Financieros**

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

Dentro de este contexto se definen algunos aspectos como son: fuentes de financiamiento, inversiones, cuentas, fondos, reportes y sistemas, que constituyen informaciones de base para el manejo administrativo-financiero del Proyecto. El Proyecto debe implementar el uso del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

### **5.3. Fuentes de Financiamiento**

El Proyecto cuenta con las siguientes fuentes de financiamiento:

- (i) Recursos Ordinarios (RO) del Tesoro Público y
- (ii) Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito Externo (ROOC).

### **5.4. Asignación de Recursos**

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



#### 5.4.1. Presupuesto

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

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

#### 5.4.2. Los Desembolsos

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

##### Límites y métodos para los desembolsos

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

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

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

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



### 5.4.3. Revisiones de los Desembolsos

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

### 5.4.4. Solicitudes de Desembolsos

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

#### 5.4.4.1. Anticipos de Fondos (adelantos de fondos) - Documentación Requerida:

- a. Formulario de Solicitud de Desembolsos (formato RE1-729).
- b. Plan Financiero (formato RE1-734).

#### Frecuencia de Anticipos:

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

En general, se recomienda que los desembolsos por concepto de anticipo tengan como máximo una frecuencia semestral. También deberá considerarse plazos específicos establecidos por el MEF que podrían limitar la extensión de los planes financieros requeridos para solicitar desembolsos.



#### **5.4.4.2. Pago Directo a Proveedores o Contratistas**

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

##### Documentación Requerida:

- a. Formulario de Solicitud de Desembolsos
- b. Estado de Gastos y Pagos
- c. Estado de Ejecución del Proyecto
- d. Factura / Comprobante de pago
- e. Formulario de autorización para transferencia bancaria.

#### **5.5. Rendición de Cuentas (Justificación)**

- ✓ Es recomendable que la rendición de cuentas de los gastos efectuados se presente al Banco, por lo menos dos veces por año, dependiendo del nivel de riesgo del Proyecto y/o del nivel de capacidad fiduciaria del Proyecto.

El Banco no requiere que la rendición de cuentas se presente acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados. El Proyecto es responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas.

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

##### Documentación Requerida:

- a. Formulario de Solicitud de Desembolsos
- b. Estado de Gastos y Pagos
- c. Estado de Ejecución del Proyecto
- d. Conciliación de Recursos del Banco
- e. Estado de Cuentas Bancarios.
- f. Control de monetizaciones.
- g. Otra, que a criterio del Banco sea solicitada puntualmente.

#### **5.6. Gastos elegibles**

Se consideran como gastos elegibles aquellos gastos que:

- ✓ Son necesarios para el Proyecto y están en línea con sus objetivos y que estén en el PA.
- ✓ Se contrataron siguiendo las normas y políticas aplicables, establecidas en el contrato de préstamo, y



- ✓ Están adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del Proyecto.

## 5.7. Fecha de último desembolso

El Proyecto debe presentar la última solicitud de Anticipo de Fondos a más tardar treinta (30) días antes de la Fecha del Último Desembolso. Durante el cierre, el Proyecto debe presentar las rendiciones de cuentas correspondientes a los pagos finales del proyecto y, si corresponde, devolver los fondos no justificados y solicitar la cancelación de los recursos no utilizados del financiamiento.

## 5.8. Plan Financiero y Pronóstico de Desembolso

### 5.8.1. Plan Financiero (PF)

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

### 5.8.2. Objetivo general del Plan Financiero

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

#### Organismo Ejecutor:

- ✓ Para asegurar que el Proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del Banco como del aporte local en las cantidades previstas en el presupuesto, y
- ✓ Efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance.
- ✓ Establecer la razonabilidad de la planificación de la ejecución sustentada en el estado de avance de los procesos de contratación en curso o la ejecución de contratos vigentes.

#### Banco y otros financiadores:

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

### 5.8.3. Objetivos específicos del Plan Financiero para desembolsos del Banco

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

### 5.8.4. Pronósticos de desembolsos

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



## **5.9. Transferencia de Fondos y Cuentas Bancarias**

### **5.9.1. Desembolsos del Proyecto – Instrucciones**

Como un componente de la elegibilidad para el primer desembolso de una operación de préstamo, la UEP debe proporcionar por escrito al Banco, a través de su representante autorizado, información sobre la cuenta bancaria en la cual se depositarán los desembolsos del Préstamo. Se requieren cuentas separadas para los desembolsos en dólares para el Proyecto y otra en moneda local para temas operacionales.

Los desembolsos se tramitarán a través del Portal del Cliente del BID, el cual permite que tanto los desembolsos, así como las justificaciones de gastos se efectúen de manera digital, conforme las reglas de negocio establecidas para el efecto. Se debe coordinar oportunamente con funcionarios del BID para el acceso correspondiente.

## **10. Transferencias bancarias y pagos directos - Instrucciones**

### **10.1. De las cuentas bancarias**

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

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

### **5.10.2. Banco Intermediario**

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

### **5.10.3. Banco Beneficiario**

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

### **5.10.4. Número de cuenta**

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

### **5.10.5. Gastos bancarios**

El Proyecto es responsable del pago de cualquier cargo o comisión aplicado a sus cuentas bancarias, que podría ser aplicada con cargo a la contrapartida local del proyecto.

### **5.10.6. Registros bancarios y contables**



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

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

## **5.11. Moneda de Operación**

### **5.11.1. Monedas de desembolsos**

- ✓ El Banco efectúa los desembolsos en la moneda de la operación.
- ✓ Criterios de conversión y aplicación del tipo de cambio:
  - (i) Para efectos de rendición de cuentas y justificaciones de gastos, deben expresarse en la moneda contable de la operación.
  - (ii) Si los gastos fueron incurridos en moneda local, la equivalencia a la moneda de la operación (usualmente USD), será determinada de acuerdo a los términos establecidos en el Contrato de Préstamo de la operación, que para el caso corresponde a la fecha de la monetización en moneda local de los recursos desembolsados por el Banco.

### **5.11.2. Componentes de inversión**

Toda solicitud de desembolso debe indicar los componentes de inversión a ser cargadas en la moneda de la operación.

## **5.12. Informes financieros del Proyecto**

El Banco requiere la preparación y presentación de informes financieros<sup>11</sup> auditados o no, del Proyecto.

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

## **5.13. Acuerdos y requisitos**

El formato, contenido, periodicidad y plazos para la presentación de informes financieros es determinado, durante la etapa de diseño del Proyecto y están formalmente acordados en el

<sup>11</sup> Por Informes financieros de Proyectos deben entenderse tanto estados financieros de formato tradicional (según las NICSP/NIC/NIIF) convenidos para la rendición de cuentas sobre la ejecución de un proyecto, así como otros informes que puedan ser utilizados para complementar los estados financieros o reportar situaciones separadas, los cuales no necesariamente constituyan un informe financiero tradicional.



Contrato de Préstamo. Asimismo, los acuerdos y requerimientos pueden ser ajustados durante la ejecución de la operación, de acuerdo con las necesidades de información, actualización del análisis de riesgo, u otras circunstancias que permitan la adecuada administración del Proyecto y oportuna rendición de cuentas al Banco.

#### 5.14. Normas de contabilidad

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

#### 5.15. Información financiera del Proyecto

Con base a los registros de contabilidad del Proyecto, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria<sup>12</sup> que pudiera requerirse, los informes financieros deben incluir como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Demostración de las fuentes y usos de fondos en términos de un estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados, en el cual se reconozcan:
  - a. Todos los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos;
  - b. Las erogaciones de recursos para la ejecución; y
  - c. Los saldos en efectivo bajo responsabilidad del Organismo Ejecutor.
- ✓ Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos, en términos de un estado de inversiones acumuladas, revela por componentes del

<sup>12</sup> La necesidad de información complementaria deberá justificarse respecto del beneficio que suministre a los interesados en la supervisión del proyecto.



Proyecto, los gastos acumulados al comienzo del período, los generados durante el periodo y los gastos acumulados al final de dicho período; el cual debe ser consistente con el estado de efectivo recibido y desembolsos efectuados.

- ✓ Notas explicativas, que divulguen las políticas contables adoptadas y otra información considerada relevante.

### **15.1. Moneda para la presentación de Informes Financieros**

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

### **16. Sistemas contables**

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

### **5.17. Acervo financiero-contable**

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

## **CAPÍTULO VI: ACCIONES DE CONTROL**

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

### **6.1. Control Interno /Auditoría Interna**

Esta acción será ejercida por el órgano de control institucional (OCI) y la Contraloría General de la República (CGR). La UEP será responsable de coordinar e informar al OCI respecto a las acciones de seguimiento, evaluación y auditorías. Así mismo, enviará al OCI copia de los informes de auditoría externa, mediante el cual puede realizar las acciones de inspección que estime conveniente. La UEP deberá considerar, además, lo indicado en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, su reglamento y modificaciones.

### **6.2. Auditoría Externa**

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

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



extensiones, y dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes a la fecha del último desembolso.

Se contratará una firma auditora (sociedad de auditoría) al inicio de la ejecución del proyecto para que efectúe las auditorías anuales por toda la vigencia del mismo, conforme las políticas del BID. En atención a la norma emitida por la CGR, ésta aprobará el inicio del proceso y la designación de la Sociedad de Auditoría.

### **6.3. Revisión ex-post**

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



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

### Coordinador General del Proyecto:

#### Perfil:

- Educación: Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería, Economía o carreras afines. Maestría en Administración, Ingeniería, Gestión de Proyectos, Políticas Públicas o áreas relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de ocho (08) años en experiencia general en el sector público o privado peruano. No menor de tres (03) años en gestión de tecnologías de la información y/o en proyectos de inversión pública. No menor de tres (03) años en cargos directivos.

#### Funciones:

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



- el Manual Operativo del Proyecto. Por tanto, tendrá como función ser el canal de las comunicaciones oficial entre la UEP y el Banco.
16. Remitir al BID el Informe de Auditoría del Proyecto dentro del plazo establecido en el Contrato de Préstamo
  17. Desarrollar las funciones requeridas a las Unidades Ejecutoras en cumplimiento con lo indicado en el Decreto Legislativo N° 1252 y normas complementarias.
  18. Aprobar la selección y contratación de personal que conformará la Unidad Ejecutora del Proyecto.
  19. Supervisar el desempeño del personal de la Unidad Ejecutora del Proyecto, actuando como interlocutor y enlace técnico - operativo oficial con el BID.
  20. Representar a la PCM ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, en eventos donde deba informar aspectos relativos al Proyecto.
  21. Las demás funciones que encargue la SGTD-PCM dentro el ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Proyecto.

### **Analista en Inversión Pública**

#### **Perfil:**

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

#### **Funciones**

1. Elaborar y proponer a la Coordinación del Proyecto, el documento de sustento de las modificaciones del Proyecto antes de la aprobación del expediente o documento equivalente, para su trámite y solicitud de registro en el Banco de Inversiones, por la UF que declaró viable el Proyecto.
2. Cautelar que la elaboración del expediente o documento equivalente por parte de la SGTD, se sujete a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en el estudio de pre inversión declarado viable.
3. Elaborar los Formatos N° 08 (B y C) – “Registros en la fase de Ejecución para Proyectos de Inversión” para solicitar a la UF su aprobación y registro de la consistencia del expediente técnico o documento equivalente en el Banco de Inversiones.
4. Realizar el seguimiento y registro en el Banco de Inversiones el avance de ejecución del Proyecto de Inversión, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
5. Mantener actualizada la información de ejecución del Proyecto en el Banco de Inversiones durante su fase de Ejecución, en concordancia con el estudio de pre inversión; y con el respectivo POA vigente.



6. Elaborar para la aprobación de la Coordinación de la UEP el Formato N° 12-B: “Seguimiento a la ejecución de inversiones”, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.
7. Elaborar el Formato N° 09: “Registro de cierre de inversión” y el informe de cierre de las actividades y del Proyecto para su registro en el Banco de Inversiones.

## Asesor Legal

### Perfil:

- Educación: Título profesional en Derecho (Colegiatura y habilitación vigente), con estudios de Maestría o Especialización en Derecho, Gestión Pública o áreas relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de diez (08) años en el sector público peruano. Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades legales de programas o proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional; y al menos dos (02) años participando en procesos de selección bajo las políticas de contratación de estos organismos multilaterales.

### Funciones:

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



12. Atender, en coordinación con los Coordinadores y Especialistas de la UEP, según corresponda, las respuestas a las consultas realizadas por Entes del Estado, respecto a las acciones de gestión del proyecto que realiza la UEP.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador General del Proyecto en el marco de su competencia.

## **Especialista en Monitoreo y Evaluación**

### **Perfil:**

- **Educación:** Título profesional en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines. Con estudios de Maestría o Especialización en Administración, Ingeniería, Gestión de Proyectos, Políticas Públicas o áreas relacionadas con la posición.
- **Experiencia:** No menor de diez (08) años en el sector público, y al menos cuatro (04) años en gestión de procesos y de indicadores de resultados e impactos. Al menos dos (02) años en proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel avanzado.

### **Funciones:**

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



9. Las demás funciones que le encargue el Coordinador General del Proyecto, en el marco de su competencia.

### **Especialista en Planificación y Presupuesto**

#### **Perfil:**

- **Educación:** Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines. Con estudios de Diplomado, Maestría o Especialización en Ingeniería, Administración, Economía o áreas afines relacionadas con la posición.
- **Experiencia:** No menor de ocho (08) años en el sector público o privado peruano. Experiencia no menor de tres (03) años en temas de ejecución presupuestal y/o planificación en proyectos de preferencia financiados por la banca multilateral o cooperación internacional
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAFSP), en sus diferentes módulos de al menos un (01) año.

#### **Funciones:**

1. Liderar el proceso de planificación del Proyecto con el Coordinador Técnico de la UEP, Especialistas Sectoriales, Coordinador Administrativo, responsable del Área de Logística y el Especialista en Monitoreo y Evaluación.
2. Elaborar el Plan Plurianual del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) del Proyecto y sus respectivas actualizaciones en coordinación con el Coordinador Técnico, Coordinador Administrativo, Especialistas Sectoriales y la SGTD.
3. Conducir la formulación presupuestal de acuerdo a los dispositivos legales y directivas que lo regulan, así como los convenios suscritos con las entidades financieras y con los programas operativos del Proyecto.
4. Revisar y aplicar los dispositivos legales y las directivas que regulan la programación y formulación presupuestal; y evaluar las metas propuestas en el Plan Operativo del Proyecto.
5. Recibir el calendario de compromisos, evaluando su consistencia y efectuando los ajustes a que hubiere lugar en las respectivas partidas del presupuesto aprobado, de ser el caso, tramitará las ampliaciones presupuestarias necesarias.
6. Coordinar y orientar la asignación presupuestal a los requerimientos de bienes, servicios u otros, de acuerdo a la estructura funcional programática establecida.
7. Proveer la información que requiera el Especialista en Monitoreo y Evaluación para el desarrollo de los informes de seguimiento a ser reportado al Coordinador General del Proyecto, al BID y SGTD-PCM.
8. Las demás funciones que le encargue el Coordinador General del Proyecto, en el marco de su competencia.



## Coordinador Administrativo

### Perfil:

- Educación: Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o carreras afines, con estudios de Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contabilidad, Finanzas, o áreas relacionadas a la posición.
- Experiencia: No menor de ocho (08) años sector público o privado peruano; de los cuales no menos de tres (03) años en cargos de coordinador, jefatura o dirigiendo unidades o áreas del ámbito administrativo de programas o proyectos públicos, de preferencia con financiamiento de organismos internacionales.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en sus diferentes módulos de al menos un (01) año.

### Funciones:

1. Dirigir, ejecutar, coordinar y monitorear la administración de los recursos (endeudamiento externo y/o contrapartida nacional) con los que dispone el Proyecto para su operatividad y logro de objetivos previstos durante el periodo de vigencia.
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las finanzas, tesorería, contabilidad, contrataciones y adquisiciones, almacén, patrimonio y archivo, en concordancia con las normas del BID y las normas nacionales aplicables al Proyecto.
3. Coordinar con el Especialista en Planificación y Presupuesto la remisión oportuna del Plan Operativo Anual (POA) y actualizaciones, para la adecuada definición de los respectivos procesos a registrarse en el Plan de Adquisiciones (PA).
4. Supervisar la elaboración del Plan de Adquisiciones del Proyecto, por el responsable del Área de Logística, su registro en el PORTAL DEL CLIENTE / INTERFAZ FIDUCIARIA -BID (planificación) así como su ejecución y seguimiento.
5. Supervisar la implementación de sistemas informáticos relacionados con la gestión administrativa, financiera y contable de la UEP.
6. Disponer la elaboración de solicitudes de desembolso a ser presentadas al BID en forma oportuna; y mantener vigentes mecanismos de control y seguimiento a toda la documentación, registros contables y financieros para rendir informes al Organismo Ejecutor, auditores y al BID.
7. Visar resoluciones administrativas que corresponda emitir a la UEP.
8. Disponer la realización de acciones de control a través de arqueos sorpresivos al efectivo de caja chica y a los registros contables.
9. Supervisar el control de los contratos suscritos por la UEP para la realización de consultorías y la adquisición de bienes y servicios.
10. Cautelar el control de los bienes patrimoniales de la UEP, a través de acciones de control recurrente y posterior (inventario físico de bienes muebles y de existencias).
11. Supervisar que el responsable del Área de Contabilidad, conduzca el proceso de contratación del SOA que practicará la auditoría externa del Proyecto, de acuerdo con la política del BID, concordadas con los procedimientos de la Contraloría General de la República (CGR).



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

### **Especialista en Control de Gestión Administrativa**

#### **Perfil:**

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

#### **Funciones:**

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



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

## Responsable del Área de Logística

### Perfil:

- Educación: Título profesional en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines; con estudios de Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o áreas afines relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de diez (08) años en el sector público peruano, y al menos tres (03) años en gestión de procesos de selección en el marco de políticas o normas de



contratación en programas o proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional.

- Manejo en el uso de herramientas de gestión: SIAF, SEACE, PORTAL DEL CLIENTE / INTERFAZ FIDUCIARIA -BID.

### **Funciones:**

1. Dirigir, programar, coordinar y supervisar oportunamente, la adecuada implementación de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
2. Formular, actualizar y supervisar la ejecución del PAC en base a los planes operativos anuales, en coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, incorporándolo en el PORTAL DEL CLIENTE / INTERFAZ FIDUCIARIA -BID, de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica al CE y a la SGTD, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, protestas, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección.
4. Dirigir mecanismos de seguimiento y control a los procesos de selección hasta su culminación con el cierre del contrato, incluyendo la conformidad del bien o servicio, y a su culminación remitir el acervo documental al archivo.
5. Coordinar el registro mensual de los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto con la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) de la PCM, a fin de mantener un adecuado control de los bienes patrimoniales.
6. Asesorar a la SGTD en la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EE.TT.).
7. Supervisar la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación, absolución de consultas de los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridas, de acuerdo con las Políticas del BID.
8. Derivar el Expediente de Contratación con toda la información requerida para que el asesor legal proceda a la elaboración de los contratos y/o adendas correspondientes.
9. Gestionar la contratación de la respectiva póliza de seguros patrimoniales de los bienes adquiridos en el marco del Proyecto.
10. Atender los requerimientos de los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo facilitando la documentación que corresponda.
11. Atender las consultas externas para la revisión del Plan de Adquisiciones (PA) y de los procesos vinculados a dichos planes.
12. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos que sean aplicables para las adquisiciones y contrataciones en el marco del Proyecto.
13. Supervisar los registros que correspondan en el Portal del Cliente / Interfaz Fiduciaria - BID.
14. Llevar a cabo el control a los contratos suscritos que resulten de los procesos de selección previstos en el Proyecto.
15. Atender las solicitudes de las constancias de servicios emitidas al cierre de los contratos a requerimiento de los proveedores y/o consultores



16. Proveer la información que requiera el Especialista en Monitoreo y Evaluación para el desarrollo de los informes de seguimiento a ser reportado al Coordinador General del Proyecto, al BID y SGTD-PCM.
17. Proveer la información que requiera el Analista en Inversión Pública para los requerimientos que establezca la atención de la normatividad del [invierte.pe](http://invierte.pe)
18. Las demás funciones que le encargue el Coordinador el Coordinador Administrativo, en el marco de su competencia.

## Especialista en Adquisiciones

### Perfil:

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

### Funciones:

1. Elaborar el PA y sus actualizaciones incorporándolo en el sistema PORTAL DEL CLIENTE / INTERFAZ FIDUCIARIA - BID monitorear su ejecución y asegurar el mantenimiento de la información en este, en coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del BID.
2. Asesorar y brindar asistencia técnica al CE y a la SGTD, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, diseño de Criterios de Calificación y Evaluación, consultas, observaciones, protestas, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección.
3. Participar como miembro de los CE cuando el Coordinador Administrativo lo requiera.
4. Custodiar y realizar el seguimiento y control a los procesos de selección hasta su culminación con el cierre del contrato, incluyendo la conformidad del bien o servicio, y a su culminación remitirlo para el archivo correspondiente.
5. Coordinar el registro mensual de los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto con la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) de la PCM, a fin de mantener un adecuado control de los registros correspondientes con los bienes patrimoniales de propiedad de la PCM.
6. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT) y diseño de Criterios de Calificación y Evaluación a la SGTD .
7. Apoyar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación, absolución de consultas de los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridas, de acuerdo con las Políticas del BID.



8. Elaborar el proceso de selección para la contratación de la respectiva póliza de seguros patrimoniales de los bienes adquiridos en el marco del Proyecto.
9. Atender las consultas externas para la revisión del Plan de Adquisiciones (PA) y de los procesos vinculados a dichos planes.
10. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos que sean aplicables para las adquisiciones y contrataciones en el marco del Proyecto.
11. Revisar que los expedientes de contratación verificando que contengan la documentación completa, a efectos de remitirlos al archivo.
12. Realizar los registros, actualización y mantenimiento que correspondan en el PORTAL DEL CLIENTE / INTERFAZ FIDUCIARIA del BID.
13. Asistir en el seguimiento y administración de los contratos suscritos en los procesos de selección.
14. Proveer la información que requiera el Especialista en Monitoreo y Evaluación para el desarrollo de los informes de seguimiento a ser reportado al Coordinador General del Proyecto, al BID y SGTD-PCM.
15. Proveer la información que requiera el Especialista en Planificación y Presupuesto y/o el Analista en Inversión Pública para los requerimientos que establezca la atención de la normatividad del [invierte.pe](http://invierte.pe)
16. Las demás funciones que le encargue el responsable del Área de Logística, en el marco de su competencia.

### **Analista en Adquisiciones:**

#### Perfil:

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

#### Funciones:

1. Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades consideradas en el PA del Proyecto.
2. Desarrollar herramientas de gestión y archivo para el seguimiento y control de los procesos de contrataciones desarrollados por el Proyecto.
3. Brindar información sobre indagaciones y estudios de mercado y elaborar cuadros comparativos y análisis de precios y costos para la elaboración y/o actualización de los bienes, consultorías u otros a contratar para el Proyecto.
4. Preparar información referida a las contrataciones y adquisiciones del Proyecto que deba presentar el Especialista en Adquisiciones.



5. Atender las solicitudes de asistencia técnica y/o las consultas que en materia de contrataciones reciba el Especialista en Adquisiciones y proponer las acciones respectivas para su atención.
6. Realizar los registros que correspondan en los módulos del SEACE.
7. Apoyar en la realización y desarrollo de todas las etapas del proceso de selección.
8. Participar como miembro de los CE cuando el Coordinador Administrativo lo requiera.
9. Efectuar el seguimiento de los plazos de los contratos derivados de los procesos de selección.
10. Verificar que los expedientes de pago de los contratos se encuentren conformes.
11. Gestionar los trámites de pago de los contratos.
12. Procesar, digitalizar e ingresar la información relacionada a las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
13. Elaborar los reportes de seguimiento contractual y trámites de pago.
14. Mantener actualizado del control del registro de contratos derivados de los procesos de selección.
15. Efectuar el cálculo de las penalidades establecidas en los contratos, al observar retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones a cargo del contratista y/o consultor.
16. Efectuar el seguimiento y control de la vigencia de las garantías entregadas por los postores ganadores como requisito indispensable para suscribir el contrato o durante la ejecución del mismo, llevando a cabo las acciones correspondientes para mantener su vigor o solicitar su ejecución, de manera oportuna y anticipada.
17. Realizar los registros que correspondan en los módulos del SEACE.
18. Elaborar el proyecto de constancia de servicios prestados al cierre de las consultorías a solicitud de los proveedores.
19. Participar como miembro de los CE cuando el Coordinador Administrativo lo requiera.
20. Las demás funciones que le encargue el responsable del Área de Logística en el marco de su competencia.

### **Profesional en Control Patrimonial y Almacén:**

#### Perfil:

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

#### Funciones:

1. Poner en conocimiento de la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) de la PCM el ingreso de los bienes patrimoniales en almacén del Proyecto para su registro en el patrimonio institucional y la generación del código según el Catálogo de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
2. Realizar el procedimiento de codificación de los bienes adquiridos por el Proyecto, para tenerlos debidamente identificados e individualizados y con su correspondiente código patrimonial, dicha codificación se obtendrá del Catálogo Nacional de Bienes del Estado.



3. Llevar el registro mensual de los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto de acuerdo a las indicaciones señaladas por el Especialista en Adquisiciones.
4. Apoyar en las coordinaciones para la elaboración de las resoluciones de transferencia de bienes al Almacén de PCM.
5. Elaborar la información para los registros contables del patrimonio y de Almacén de la Unidad Ejecutora.
6. Registrar las compras de bienes por el Proyecto el ingreso y salida en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
7. Coordinar con el responsable del Área de Contabilidad las conciliaciones mensuales del patrimonio y de almacén.
8. Las demás funciones que le encargue el responsable del Área de Logística, en el marco de su competencia.

### **Responsable del Área de Contabilidad:**

#### Perfil:

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

#### Funciones:

1. Elaborar los Estados Financieros del Proyecto, consolidando la información de las operaciones de incidencia presupuestaria, financiera y patrimonial realizadas por las diferentes unidades orgánicas del Proyecto, para remitirse a la PCM y al BID según corresponda.
2. Asegurar la aplicación, mantenimiento y funcionamiento adecuado del sistema contable del Proyecto.
3. Efectuar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones del proyecto, tanto de los recursos del financiamiento, como del aporte local de la PCM en el Módulo de Ejecución de Proyectos (MEP) - SIAF-SP o Sistema Administrativo y Contable vigente.
4. Revisar la consistencia de las obligaciones contraídas por el Proyecto, previo a su registro de la fase devengado en el SIAF.
5. Llevar y tener actualizados los libros oficiales contables de la UEP.
6. Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
7. Realizar la conciliación contable mensual de fondos con las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes pertenecientes al Proyecto.
8. Registrar contablemente y conciliar los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto en las cuentas del mismo, en coordinación con el responsable del Área de Logística.



9. Preparar los Estados Financieros del Proyecto y sus respectivas notas en el marco de los requerimientos del BID.
10. Implementar los controles internos necesarios para una adecuada gestión contable del Proyecto.
11. Cautelar y/o proteger la información, registros y archivos contables del proyecto.
12. Coordinar con el BID y completar el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores del Proyecto, para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR).
13. Atender a los auditores externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función.
14. Asegurar el registro oportuno de la información correspondiente al manejo de cuentas y subcuentas del tesoro público y del endeudamiento externo en coordinación con el responsable del Área Financiera – Tesorería.
15. Elaborar reportes de ejecución de gastos del Proyecto por componentes y categorías de inversión.
16. Participar en las Comisiones de Transferencias financiera-contable de bienes a los beneficiarios finales.
17. Las demás funciones que le encargue el Coordinador Administrativo, en el marco de su competencia.

#### **Analista Contable:**

##### Perfil:

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

##### Funciones:

1. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP de la fase Devengado de los expedientes de pago.
2. Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP de las operaciones diarias de la Unidad Ejecutora (Ingresos y Gastos).
3. Preparar la base de datos para el registro de información en el aplicativo “Confrontación de Operaciones Auto Declaradas – COA” de la Unidad Ejecutora para su presentación mensual a la SUNAT.
4. Elaborar y conciliar mensualmente los anexos presupuestales que sustentan los Estados Presupuestales de la Unidad Ejecutora, para su presentación al pliego.
5. Mantener un control presupuestal de saldos por categorías de inversión de las Justificaciones realizadas ante el BID.



6. Conciliar la base de datos de las justificaciones del programa con la consulta amigable del MEF, el módulo SIAF Administrativo y el módulo de Proyectos del SIAF-SP.
7. Efectuar el registro mensual de la información contable de los fondos del Programa en el Módulo de Información Financiera (MIF) del MEF, conciliado con los saldos del Balance de Comprobación.
8. Elaborar las planillas por las solicitudes de viáticos de comisión de servicios y encargos generales usando el SIGA, así como el control y registro de las rendiciones respectivas.
9. Participar en la elaboración de la conciliación mensual con Analista en Control Patrimonial y Almacén, el movimiento de los bienes patrimoniales y su depreciación, así como el movimiento de los suministros de almacén, registrados en el módulo SIGA respectivo.
10. Efectuar el control de las Operaciones Recíprocas con otras entidades del Estado Peruano. Asimismo, efectuar su conciliación semestral y anual en la WEB Contable del MEF respectiva.
11. Elaborar reportes financieros y de ejecución presupuestal de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el responsable del Área de Contabilidad.
12. Participar en la elaboración de anexos financieros de la web contable.
13. Otras funciones que le encargue el responsable del Área de Contabilidad, en el marco de su competencia.

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

##### Perfil:

- **Educación:** Profesional en Contabilidad, Economía o carreras afines, con estudios de Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contabilidad, Finanzas o áreas afines relacionadas con la posición.
- **Experiencia:** no menor de ocho (08) años en gestión financiera y/o tesorería del sector público o privado; de los cuales no menos de tres (03) años en proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional.
- Manejo de al menos un (01) año en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en sus diferentes módulos administrativos y/o de proyectos de inversión.

##### Funciones:

1. Gestionar el proceso de apertura de las cuentas bancarias del Proyecto y registro de las firmas autorizadas para el manejo de las mismas
2. Administrar los fondos del Proyecto por cada fuente de financiamiento: BID y aporte local, en concordancia con las normas del BID y Estado Peruano.
3. Registrar en el SIAF-SP y realizar las operaciones de monetización necesarias para la operatividad del Proyecto, en coordinación, con el responsable del Área de Contabilidad.
4. Programar en forma oportuna y en coordinación con el responsable del Área de Contabilidad, los pagos del Proyecto; así como prever las medidas necesarias para su cumplimiento.



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

#### **Analista Financiero:**

##### Perfil:

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



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

#### Funciones:

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

#### **Coordinador Componente**

#### Perfil



- **Educación:** Título Profesional en Ingeniería, Economía, Administración u otras profesiones afines. De preferencia con estudios de Maestría o especialización y/o diplomado en áreas relacionadas con la posición.
- **Experiencia:** mínima de ocho (08) años en el sector público. Experiencia específica mínima de tres (03) años en cargos de dirección, jefatura o coordinación de programas o proyectos que hayan implicado el relacionamiento con diferentes instituciones públicas y privadas.

#### Funciones

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

#### **Especialista:**

##### Perfil:

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

##### Funciones:

1. Mantener relación directa y fluida con la SGTD fin de que las actividades programadas se encuentren alineadas a los objetivos y metas del proyecto.
2. Gestionar oportunamente, en coordinación con la SGTD, la elaboración y envío de los Términos de Referencia o de las Especificaciones Técnicas necesarias para la debida contratación de consultorías o adquisición de bienes.



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



## ANEXO N° 2. Matriz de Resultados del Proyecto (MR)<sup>13</sup>

### MATRIZ DE RESULTADOS

<b>Objetivo del proyecto:</b>	<p>El objetivo general de desarrollo del programa es mejorar y ampliar el acceso de las personas al servicio de Gestión del Gobierno y Transformación Digital de la PCM en el ámbito nacional, con el fin último de incrementar el ejercicio equitativo y confiable de la ciudadanía digital en el país con énfasis en mujeres, poblaciones vulnerables y diversas.</p> <p>Los objetivos de desarrollo específicos son: (i) mejorar y ampliar el acceso ciudadano a servicios digitales con equidad de género y diversidad; (ii) aumentar la eficiencia en el uso de tecnologías digitales por parte del gobierno; (iii) incrementar el acceso al CND; y (iv) incrementar la eficacia en la respuesta a incidentes de ciberseguridad.</p>
-------------------------------	---

### OBJETIVO GENERAL DE DESARROLLO

Indicadores	Unidad de Medida	Valor de Línea de Base	Año Línea de Base	Año Esperado para el Logro	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
<b>Objetivo general de desarrollo. Mejorar y ampliar los servicios misionales en el marco de la transformación digital en el ámbito nacional, con el fin último de incrementar el ejercicio equitativo y confiable de la ciudadanía digital en el país con énfasis en mujeres, poblaciones vulnerables y diversas</b>							
1. Porcentaje de personas que utilizan internet para transacciones (interactuar) con organizaciones estatales/autoridades públicas	Porcentaje	8,86%	2021	2028	18%	SGTD-PCM ENAHO	Indicador elaborado por SGTD-PCM, con base en la ENAHO
1.1 Porcentaje de mujeres que utilizan internet para transacciones (interactuar) con organizaciones estatales/autoridades públicas	Porcentaje	8,5%	2021	2028	18%	SGTD-PCM ENAHO	Pro-Género Indicador elaborado por SGTD-PCM, con base en la ENAHO
1.2 Porcentaje de personas que hablan una lengua nativa o con discapacidad visual o auditiva que utilizan internet para transacciones (interactuar) con organizaciones estatales/autoridades públicas	Porcentaje	4,92%	2021	2028	12%	SGTD-PCM ENAHO	Pro-Diversidad Indicador elaborado por la SGTD-PCM, con base en la ENAHO. Incluye personas cuyo idioma materno es una lengua indígena u originaria del Perú, presentan discapacidad visual y/o presentan discapacidad auditiva. La meta se plantea para cerrar la brecha actual que existe en relación con personas cuya lengua materna no es indígena y que no tienen discapacidad visual o auditiva. Este indicador se desagregará para PI (personas

<sup>13</sup> Anexo II POD PE-L1281



Indicadores	Unidad de Medida	Valor de Línea de Base	Año Línea de Base	Año Esperado para el Logro	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
							que hablan una lengua nativa) y para PcD (visual o auditiva)
2. Ahorros monetarios anuales generados a la ciudadanía por servicios digitales nuevos	US\$ millones	0	2021	2028	31,2	SGTD-PCM	Beneficios económicos para ciudadanos de nuevos servicios calculados usando la metodología incluida en la evaluación económica

**OBJETIVOS DE DESARROLLO ESPECÍFICOS**

Indicadores	Unidad de Medida	Valor de Línea de Base	Año Línea de Base	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
<b>Objetivo específico de desarrollo 1. Mejorar y ampliar el acceso ciudadano a servicios digitales con equidad de género y diversidad</b>						
Número de transacciones realizadas sobre servicios digitales optimizados	Millones de transacciones	0	2022	100	SGTD-PCM	"Servicios digitales optimizados" es definido en el Decreto Supremo N°029-2021-PCM
Número de accesos a los servicios digitales en Quechua	Millones de accesos a los servicios digitales en Quechua	0	2021	2	SGTD-PCM	"Servicio digital" es definido en el Decreto de Urgencia N°007-2020, Artículo 3, Literal i) Pro-Diversidad Número de veces que se accede a los servicios digitales en Quechua
<b>Objetivo específico de desarrollo 2. Aumentar la eficiencia en el uso de tecnologías digitales por parte del gobierno</b>						
Ahorros monetarios generados a la administración pública por servicios digitales nuevos	US\$ millones	0	2021	4,7	SGTD-PCM	Ahorros asociados al menor uso de funcionarios públicos y al menor costo de trámites digitales siguiendo la metodología incluida en la evaluación económica
<b>Objetivo específico de desarrollo 3. Incrementar el acceso al Centro Nacional de Datos</b>						
Porcentaje de entidades públicas que acceden al Centro Nacional de Datos	Porcentaje	0	2021	30	SGTD-PCM	Entidades que acceden al Centro Nacional de Datos respecto al total de entidades públicas
<b>Objetivo específico de desarrollo 4. Incrementar la eficacia en la respuesta a incidentes de ciberseguridad</b>						
Número de incidentes detectados por el CNSD	Número	1.706	2021	5.118	SGTD-PCM	Porcentaje de crecimiento de la capacidad de detección de incidentes respecto a la línea base
Porcentaje de incidentes que una vez detectados, son gestionados por el CNSD	Porcentaje	2,90	2021	70	SGTD-PCM	Reducción de la brecha de incidentes detectados, pero no gestionados



PRODUCTOS

Productos	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
<b>Componente 1. Mejoramiento y ampliación del acceso de las personas al entorno digital y servicios digitales en el país, con equidad de género y diversidad</b>											
Plataforma Nacional de Identidad Digital (ID GOB.PE) en funcionamiento	Plataforma	0	2023	0	0	1	0	0	1	Informe SGTD-PCM	Pro-Género
Número de mujeres que recibieron constancias de participación en las sesiones de talento digital	Constancias acumuladas de participación	2.470	2022	3.500	10.000	25.000	45.000	60.000	60.000	Informe SGTD-PCM	
Plataforma Nacional de Talento Digital ampliada	Plataforma	0	2023	0	1	0	0	0	1	Informe SGTD-PCM <a href="https://www.gob.pe/talentodigital">https://www.gob.pe/talentodigital</a>	
Nuevos cursos de talento digital habilitados	Cursos	0	2023	0	25	25	25	25	100	Informe SGTD-PCM	
Cantidad de laboratorios adheridos a la Red Nacional de Laboratorios de Innovación Digital	Laboratorios adheridos	0	2023	0	25	25	25	25	100	Informe SGTD-PCM	
Cantidad de servicios digitales diseñados a través de la Red Nacional de Laboratorios de Innovación Digital con accesibilidad universal para PcD	Número de servicios digitales que aplican estándares internacionales de acceso para PcD como W3C	0	2023	0	25	50	75	100	250	Informe SGTD-PCM	Pro-Diversidad
Observatorio Nacional de Ciudadanía Digital diseñado e implementado	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGTD-PCM <a href="http://www.gob.pe/ciudadania-digital">www.gob.pe/ciudadania-digital</a>	
Red Nacional de Innovadores Digitales ampliada	Número acumulado de integrantes de la	6.650	2022	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	30.000	Informe SGTD-PCM	



Productos	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
	Red										
Red Nacional de Centros de Ciudadanía Digital implementada	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGTD-PCM	
Plataforma Digital de Participación Ciudadana ampliada	Plataforma	0	2023	0	1	0	0	0	1	Informe SGTD-PCM <a href="https://www.gob.pe/participa">https://www.gob.pe/participa</a>	
Índice de Innovación Digital implementado	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGTD-PCM	
Número de servicios digitales disponibles en GOB.PE	Número acumulado de servicios digitales	10.134	2022	14.000	18.000	22.000	26.000	30.000	30.000	Informe SGTD-PCM <a href="https://www.gob.pe">https://www.gob.pe</a>	
Porcentaje de servicios digitales disponibles en Quechua en GOB.PE	Porcentaje de servicios con opciones de traducción en Quechua	0	2023	4	8	12	16	21	21	Informe SGTD-PCM	Pro-Diversidad
<b>Componente 2. Aumento de capacidades y despliegue de la arquitectura para el eficiente uso de los servicios digitales</b>											
Arquitectura Digital del Estado ampliada	Arquitectura	0	2023	0	0	1	0	0	1	Informe SGTD-PCM	
Componentes reutilizables desarrollados	Componentes reutilizables	0	2023	0	5	5	5	5	20	Informe SGTD-PCM	
Servicios digitales disponibles en la carpeta ciudadana	Servicios digitales	0	2023	0	15	15	15	15	60	Informe SGTD-PCM	
Expediente Electrónico desarrollado	Expediente Electrónico	0	2023	0	1	0	0	0	1	Informe SGTD-PCM	
Número de entidades incorporadas a la REDNACE	Entidades incorporadas	0	2023	0	25	50	100	200	375	Informe SGTD-PCM	
<b>Componente 3. Adecuada provisión de datos para el uso estratégico en la política pública, toma de decisiones y el impulso de la economía digital</b>											
Estrategia Nacional de Economía Digital implementada	Estrategia Nacional	0	2023	0	1	0	0	0	1	Diseño de la Estrategia Nacional	
Centro Nacional de Datos implementado	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGTD-PCM	



Productos	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
Número de gobiernos regionales o locales que han recibido asistencia técnica en Territorios Digitales Confiables	Número acumulado de gobiernos subnacionales	24	2023	50	100	150	200	250	250	Informe SGT-D-PCM	
Número de conjuntos de datos abiertos (datasets) con APIs	Datasets	0	2023	0	50	50	50	50	200	Informe SGT-D-PCM <a href="https://www.datosabierto.gob.pe/">https://www.datosabierto.gob.pe/</a>	
Plataforma GEOPERÚ ampliada y mejorada	Plataforma	0	2023	0	0	1	0	0	1	Informe SGT-D-PCM <a href="https://www.geoperu.gob.pe/">https://www.geoperu.gob.pe/</a>	
Centro Nacional de Innovación Digital para el impulso de la Industria 4.0 implementado	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGT-D-PCM	
<b>Componente 4. Mejoramiento y fortalecimiento de la seguridad y confianza digital de los servicios para las personas</b>											
Marco para la gestión, despliegue y fortalecimiento del Centro Nacional de Seguridad Digital implementado	Marco implementado	0	2023	0	1	0	0	0	1	Diseño de la Estrategia Nacional	
Capacidades del CNSD reforzadas	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGT-D-PCM	
Cobertura de monitoreo SOC aumentada	Cantidad acumulada de sensores conectados al SOC	11	2023	15	20	40	50	50	50	Informe SGT-D-PCM	SOC
iSOC creado	Normativa de creación aprobada y publicada	0	2023	0	1	0	0	0	1	Normativa de creación	iSOC



Productos	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
Cantidad de campañas de Confianza Digital para la ciudadanía realizadas	Campañas de comunicación	0	2023	5	5	5	5	5	25	Informe SGT-D-PCM	
Número de certificaciones en seguridad digital para el CSIRT nacional	Certificaciones	0	2023	0	100	200	200	200	700	Certificaciones en seguridad digital	
Porcentaje certificaciones en seguridad digital para mujeres del CSIRT nacional	Porcentaje de certificaciones	0	2023	0	20	30	40	50	50	Certificaciones en seguridad digital	Pro-Género

## ANEXO N° 3 Plan de Monitoreo y Evaluación (PME)<sup>14</sup>

### INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Transformación Digital en Perú (en adelante “el proyecto”) tiene como objetivo general mejorar y ampliar el acceso de las personas al servicio de Gestión del Gobierno y Transformación Digital de la PCM en el ámbito nacional, con el fin último de incrementar el ejercicio equitativo y confiable de la ciudadanía digital en el país con énfasis en mujeres, poblaciones vulnerables y diversas. Los objetivos específicos son: (i) Mejorar y ampliar el acceso ciudadano a servicios digitales con equidad de género y equidad; (ii) aumentar la eficiencia en el uso de tecnologías digitales por parte del gobierno; (iii) Incrementar el uso de datos para la toma de decisiones y diseño de políticas públicas; y (iv) mejorar y fortalecer la seguridad digital de los servicios para la ciudadanía.

**Componente 1. Mejoramiento y ampliación del acceso de las personas al entorno digital y servicios digitales en el país, con equidad de género y diversidad (US\$12,3 millones (US\$9,2 millones BID y US\$3,1 millones local).** Contribuye con la ampliación del acceso de la ciudadanía a servicios digitales<sup>15</sup>. Se financiará apoyo para: (i) la Plataforma Nacional de Identidad Digital – ID gob.pe que permita el acceso seguro e inclusivo a los servicios digitales públicos y privados a nivel nacional<sup>16</sup>; (ii) la Plataforma Nacional de Talento Digital incluyendo los Programas Niñas y Jóvenes Digitales Perú<sup>17</sup>; (iii) Laboratorios de Innovación y Transformación Digital a nivel nacional para impulsar el co-diseño público-privado de servicios y plataformas digitales<sup>18</sup>; y (iv) el Observatorio Nacional de Ciudadanía Digital incluyendo el impulso del uso de los servicios digitales y la plataforma para impulsar la participación y vigilancia digital ciudadana<sup>19</sup>.

**Componente 2. Aumento de capacidades y despliegue de la arquitectura para el eficiente uso de los servicios digitales (US\$22,1 millones (US\$16,5 millones BID y US\$5,6 millones local).** Busca facilitar el despliegue de servicios digitales. Se financiará apoyo para: (i) la arquitectura digital del estado segura, descentralizada y distribuida<sup>20</sup>; (ii) los componentes reutilizables para servicios digitales a nivel nacional y transfronterizo<sup>21</sup>; (iii) los expedientes electrónicos y carpeta ciudadana a nivel nacional en gob.pe<sup>22</sup>; y (iv) la implementación de la organización de la Red Nacional del Estado (REDNACE) para la incorporación de entidades públicas<sup>23</sup>.

---

<sup>14</sup> Plan de Monitoreo y Evaluación, anexo EER2 del POD PE-L 1281

<sup>15</sup> En este componente se incluyen las siguientes acciones específicas de género y diversidad: (i) accesibilidad para PcD en la Plataforma Nacional de Identidad Digital; (ii) cursos de formación en habilidades digitales y competencias STEM para niñas, y lineamientos de entrenamiento y motivación para el liderazgo de mujeres; (iii) diseño y adecuación de servicios digitales en quechua y con accesibilidad para PcD en los Laboratorios de Innovación Digital; (iv) participación de organizaciones de la sociedad civil (representantes de PI y PcD) en el Observatorio de Ciudadanía Digital.

<sup>16</sup> El proyecto apoyará la implementación de la plataforma nacional de identidad digital (ID GOB.PE).

<sup>17</sup> El proyecto ampliará el alcance de ambas plataformas ya existentes para llegar a más niñas y jóvenes.

<sup>18</sup> Actualmente existe un laboratorio en la región Cajamarca gestionado por el gobierno regional. El proyecto ayudará a expandir la red de laboratorios de innovación en otras regiones, a través de consultorías de gestión, diseño y diseminación.

<sup>19</sup> El proyecto diseñará e implementará el observatorio como un mecanismo para rendir cuentas e interactuar con la ciudadanía.

<sup>20</sup> El proyecto financiará el diseño de la transición hacia una nueva arquitectura hiperconvergente y apoyará la adquisición de los equipos en algunos de los nodos propuestos.

<sup>21</sup> El proyecto financiará el diseño e implementación de los componentes reutilizables.

<sup>22</sup> El proyecto financiará la implementación del expediente electrónico y la carpeta ciudadana, incluyendo la adecuación de servicios en lenguas nativas, diseñados para teléfonos móviles no inteligentes, y contenidos accesibles para PcD.

<sup>23</sup> El proyecto apoyará a la SGTD en asesorar a gobiernos locales en el diseño de un plan de acción para sumarse a la Red Nacional del Estado.

**Componente 3. Adecuada provisión de datos para el uso estratégico en la política pública, la toma de decisiones y el impulso de la economía (US\$11,0 millones (US\$8,2 millones BID y US\$2,8 millones local).** Contribuye con la extensión del uso de datos en la economía. Se financiará apoyo para: (i) la elaboración e impulso de la Plataforma Nacional de Economía Digital con énfasis en comercio electrónico, intermediación digital y pagos digitales<sup>24</sup>; (ii) el Centro Nacional de Datos para gobierno inteligente<sup>25</sup>; (iii) la Plataforma Nacional de Datos Georreferenciados (GEOPERÚ) e Infraestructura de datos espaciales con énfasis en territorios digitales confiables<sup>26</sup>; y (iv) el Centro Nacional de Innovación Digital e Inteligencia Artificial con énfasis en Industria 4.0<sup>27</sup>.

**Componente 4. Mejoramiento y fortalecimiento de la seguridad y confianza digital de los servicios para las personas - US\$14,2 millones (US\$10,6 millones BID y US\$3,6 millones local).** Promueve la mejora de la capacidad de detección y respuesta del sector público a incidentes cibernéticos. Se financiará apoyo para: (i) desarrollo del marco para la gestión, despliegue y fortalecimiento del CNSD; (ii) el fortalecimiento del CNSD<sup>28</sup>; (iii) el fortalecimiento del Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) y la creación del Centro de Operaciones de Seguridad Industrial (iSOC) gubernamentales con énfasis en gobiernos regionales y locales; y (iv) la Plataforma de Alianza para un Internet Segura y desarrollo de talento acreditado en seguridad y confianza digital con énfasis en mujeres<sup>29</sup> y PcD.

**Gestión del proyecto.** Se han identificado gastos de administración, y supervisión por US\$12,1 millones (US\$4.9 millones BID y US\$7.6 millones local). Asimismo, fueron incluidos costos de monitoreo, evaluación y auditoría por US\$ 580.475 (US\$ 433,615 BID y US\$146,860 local) y de control concurrente para la gestión de Contraloría General de la República (CGR) en cumplimiento de la normativa peruana por US\$1,5 millones de aporte local.

La operación está diseñada como un préstamo de inversión específico por US\$50 millones, con cargo a recursos del Capital Ordinario del Banco y contrapartida local de US\$ 24,239,697.14

En el marco de sus funciones, la UEP preparará y actualizará las herramientas operativas del proyecto: Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA) y Plan de Monitoreo y Evaluación (PME).

El Manual Operativo del Programa (MOP) detallará la estrategia de ejecución de la operación e incluirá: (i) el esquema organizacional del programa; (ii) funciones de la UEP; (iii) los mecanismos de coordinación del programa y coordinación interinstitucional; (iv) el esquema de programación, monitoreo y evaluación de los resultados; (v) los lineamientos para los procesos financieros, de auditoría y de adquisiciones; y (vi) las reglas de gestión financiera.

Este documento incluye la explicación de los elementos principales del Plan de Monitoreo y Evaluación (PME). Este plan incluye sistemas y metodologías múltiples para su aplicación. El propósito de este plan

---

<sup>24</sup> Incluye consultorías para la implementación de la Plataforma Nacional de Economía Digital, el desarrollo de talleres de emprendimientos digitales y emergentes y campañas de difusión.

<sup>25</sup> Incluye adquisición de equipos informáticos, licencias y capacitación a oficiales de gobierno de datos de las entidades públicas.

<sup>26</sup> El proyecto ampliará el alcance de la plataforma GEOPERU para impulsar su uso en gobiernos regionales y locales, avalados por el consejo mundial de la calidad, con impacto en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

<sup>27</sup> El proyecto consolidará el CNID para impulsar la adopción de nuevas tecnologías digitales en el marco de la política nacional de transformación digital a través del financiamiento de proyectos, ambientes de pruebas y colaboraciones intersectoriales.

<sup>28</sup> Incluye adquisición de equipamiento informático, licencias, capacitación al personal del CNSD.

<sup>29</sup> El proyecto expandirá las actividades de la plataforma, con el fin de ampliar la conciencia respecto a los riesgos cibernéticos y la capacitación del CSIRT nacional, específicamente en seguridad digital para mujeres del CSIRT nacional.

es proporcionar las herramientas para dar un seguimiento a los indicadores de productos y resultados listados en el Programa, y evaluar sus resultados.

## MONITOREO

El objetivo del monitoreo del programa es detectar los factores que facilitan o impiden el alcance de los resultados esperados, de conformidad con la proyección de actividades y las metas y los respectivos indicadores de la MR. El monitoreo del programa estará basado en la MR, en la proyección de actividades, en el detalle de la ejecución física y financiera de los productos que constan en los informes semestrales de progreso, los procedimientos de la metodología de apoyo a la preparación y supervisión de programas, y en las descripciones de adquisiciones y contrataciones que constan en el PA. El prestatario presentará informes semestrales de progreso. El Banco y el prestatario acordaron usar la MR y las actividades definidas en el Informe de Monitoreo del Programa (PMR por sus siglas en inglés), para monitorear la ejecución del programa.

### Principales Preguntas de Monitoreo

- **Monitoreo de conformidad:** ¿Las actividades y procesos realizados se adhieren a los objetivos establecidos por el programa?
- **Monitoreo financiero:** ¿Hay suficiencia y oportunidad en la liberación de los fondos del programa?
- **Monitoreo de actividades:** ¿Las actividades proyectadas están siendo planificadas y ejecutadas de acuerdo con el tiempo requerido?
- **Monitoreo de productos:** ¿Los productos primarios, intermedios y finales se están desarrollando en la secuencia deseada?
- **Monitoreo de resultados:** ¿Se están alcanzando las metas a nivel de indicadores de impacto y resultados?
- **Monitoreo de riesgos:** ¿Los riesgos identificados en el programa ponen en peligro el logro de los objetivos? ¿Las acciones de mitigación planificadas se están desarrollando?

**Monitoreo por parte de la Unidad Ejecutora del Programa.** Para realizar el seguimiento del Programa, la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) utilizará los siguientes instrumentos: (i) Matriz de Resultados (MR); (ii) Plan de Ejecución del Proyecto (PEP); (iii) Plan de Monitoreo y Evaluación (PME); (iv) Plan Operativo Anual (POA); (v) Matriz de Gestión de Riesgos; (vi) Informes de Monitoreo del Progreso (PMR); (vii) Informes Semestrales de Avance (ISA); (viii) Plan de Adquisiciones (PA), (ix) Estados Financieros Auditados (EFA); y (x) términos de referencia de consultorías. La UEP elaborará los informes semestrales de progreso para revisión del Banco Interamericano de Desarrollo (Banco).

**Monitoreo por parte del Banco.** El Banco realizará Misiones de Administración o Visitas de Inspección, dependiendo de la importancia y de la complejidad de la ejecución del Programa, de acuerdo con el cronograma definido en el PEP. Asimismo, el Banco utilizará el PMR, que incluye una estimación temporal de los gastos y del cumplimiento de las metas físicas y resultados, y un mecanismo para evaluar el desempeño del Programa. La matriz de riesgos será actualizada semestralmente, junto con el PMR.

Los contenidos principales y características de los instrumentos de monitoreo del Programa, tanto por parte de la UEP como del Banco, se detallan a continuación:

- **Matriz de Resultados (MR):** se presenta como parte de la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD), se focaliza en los: (i) productos; (ii) resultados, e (iii) impacto del Programa. La MR es una herramienta para guiar la planificación, monitoreo y evaluación del Programa.
- **Plan de Ejecución del Proyecto (PEP):** enumera las acciones que se van a realizar durante todo el período de ejecución de la operación para alcanzar los resultados esperados del Programa. El PEP especifica los montos y los tiempos de los que se dispone para cada uno de los productos y actividades del Programa y señala las distintas rutas críticas para la consecución de cada uno de los productos. El PEP está constituido por un cronograma de ejecución física y financiera de los componentes y productos del programa, en el que se definen las actividades, duraciones, costos, entidades responsables y relaciones de precedencia, para cada uno de los productos del programa. Forma parte de las herramientas de gestión y monitoreo del programa.
- **Plan Operativo Anual (POA):** constituye el instrumento de planificación y seguimiento de las actividades del proyecto para cada año, que, junto con el PEP, forma parte de las herramientas de gestión y monitoreo. El POA debe ser presentado cada 30 de noviembre para su ejecución en el siguiente año-calendario. Debe incluir: (i) el presupuesto estimado por actividad y producto; (ii) los resultados y productos esperados para cumplir con los indicadores de la MR; (iii) las actividades previstas; y (iv) el cronograma de ejecución.
- **Plan de Monitoreo y Evaluación (PME):** describe instrumentos, responsables y presupuesto para las acciones de monitoreo a la ejecución del Programa, así como de la medición de sus resultados e impactos.
- **Plan de Adquisiciones (PA):** lista las contrataciones que se llevarán a cabo con un horizonte mínimo de 18 meses. En el PA deberá incluir: (i) los términos de referencia de todos los servicios a contratar; (ii) las especificaciones técnicas de las adquisiciones a realizar; (iii) los productos esperados para los indicadores de la MR; y (iv) el cronograma de ejecución. El PA se presenta anualmente junto con el POA.
- **Matriz de Gestión de Riesgo del Programa (MGR):** enumera, describe y clasifica los riesgos identificados que pueden afectar la implementación del Programa y la consecución de sus objetivos, en función de lineamientos y metodologías acordadas por el Banco y el organismo ejecutor. Define medidas de mitigación para aquéllos considerados altos y medios, sus respectivos indicadores de seguimiento y, cuando sea el caso, del presupuesto para las actividades de mitigación.
- **Informe de Monitoreo del Progreso (PMR):** recoge la estimación temporal de los desembolsos y del cumplimiento de las metas físicas y resultados. Es un mecanismo para evaluar el desempeño del Programa.
- **Informes Semestrales de Avance (ISA):** estos informes tienen como objetivo presentar al BID los resultados alcanzados en la ejecución del POA y del PA, relacionados a los procesos de ejecución y autorización de desembolsos. El informe de avance correspondiente a la segunda mitad del año calendario deberá presentar un resumen de los productos y, si cabe, resultados alcanzados por componentes (parciales y totales, cuando sea el caso), analizando también el grado de impacto de

los riesgos que se hayan materializado. Debe presentar también una visión consolidada de las dificultades y lecciones aprendidas, así como las conclusiones y recomendaciones destinadas a retroalimentar el Programa. Estos informes deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días después del final del semestre correspondiente. Los ISA son la fuente de información principal para alimentar el reporte de avance en el PMR.

- **Estados Financieros Auditados (EFA):** El prestatario, a través de la UEP, presentará al Banco, dentro del plazo de 120 días siguientes al cierre de cada ejercicio económico y durante el plazo para desembolsos del financiamiento, los EFAs del Programa, debidamente dictaminados por una firma de auditoría independiente aceptable al Banco. El último de estos informes será presentado dentro de los 120 días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso del financiamiento.
- **Términos de referencia (TDR) de las consultorías del Programa:** detallan los objetivos, las actividades, los costos y los productos de cada consultoría a ser contratada con recursos del Programa.
- **Misiones de administración o visitas de inspección:** Se realizarán dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución, siguiendo el cronograma definido en el Plan de Supervisión, que identifica aquellos momentos en que se estima necesaria la supervisión técnica del Banco. Se realizará como mínimo anualmente una reunión conjunta entre la UCP y el Banco, donde se discutirá, entre otros aspectos: (i) el avance de las actividades identificadas en el POA; (ii) el nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en la MR para cada componente; (iii) el POA para el año siguiente; y (iv) el PA para los próximos 12 meses y las posibles modificaciones de las asignaciones presupuestarias por componente. La UCP se compromete a mantener un sistema de monitoreo y evaluación de todos los componentes, sobre la base del cual prepararán los informes y datos que remitirán al Banco.

Los mecanismos e instrumentos que se usarán para informar acerca de los resultados del seguimiento serán una fuente de información para el Informe de Terminación del Proyecto (PCR por sus siglas en inglés).

### Indicadores

Durante el monitoreo del programa se dará seguimiento a los siguientes indicadores de producto que forman parte de la MR y serán incluidos en el informe semestral de progreso y la evaluación final, así como a los costos anuales de los mismos (ver Cuadro 1).

**Cuadro 1. Productos**

Productos	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
<b>Componente 1. Mejoramiento y ampliación del acceso de las personas al entorno digital y servicios digitales en el país, con equidad de género y diversidad.</b>											
Plataforma Nacional de Identidad Digital (ID GOB.PE) en funcionamiento.	Plataforma	0	2023	0	0	1	0	0	1	Informe SGTD-PCM	<i>Pro-gender.</i>
Número de mujeres que recibieron constancias de participación en las sesiones de talento digital.	Constancias acumuladas de participación	2.470	2022	3.500	10.000	25.000	45.000	60.000	60.000	Informe SGTD-PCM	
Plataforma Nacional de Talento Digital ampliada.	Plataforma	0	2023	0	1	0	0	0	1	Informe SGTD-PCM <a href="https://www.gob.pe/talentodigital">https://www.gob.pe/talentodigital</a>	
Nuevos cursos de talento digital habilitados	Cursos	0	2023	0	25	25	25	25	100	Informe SGTD-PCM	
Cantidad de laboratorios adheridos a la Red Nacional de Laboratorios de Innovación Digital	Laboratorios adheridos	0	2023	0	25	25	25	25	100	Informe SGTD-PCM	
Cantidad de servicios digitales diseñados a través de la Red Nacional de Laboratorios de Innovación Digital con accesibilidad universal para PcD.	Número de servicios digitales que aplican estándares internacionales de acceso para PcD como W3C	0	2023	0	25	50	75	100	250	Informe SGTD-PCM	<i>Pro-diversity.</i>

Productos	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
Observatorio Nacional de Ciudadanía Digital diseñado e implementado.	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGTD-PCM <a href="http://www.gob.pe/ciudadaniadigital">www.gob.pe/ciudadaniadigital</a>	
Red Nacional de Innovadores Digitales ampliada.	Número acumulado de integrantes de la Red	6.650	2022	10.000	15.000	20.000	25.000	30.000	30.000	Informe SGTD-PCM	
Red Nacional de Centros de Ciudadanía Digital implementada.	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGTD-PCM	
Plataforma Digital de Participación Ciudadana ampliada.	Plataforma	0	2023	0	1	0	0	0	1	Informe SGTD-PCM <a href="https://www.gob.pe/participa">https://www.gob.pe/participa</a>	
Índice de Innovación Digital implementado.	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGTD-PCM	
Número de servicios digitales disponibles en GOB.PE.	Número acumulado de servicios digitales	10.134	2022	14.000	18.000	22.000	26.000	30.000	30.000	Informe SGTD-PCM <a href="https://www.gob.pe">https://www.gob.pe</a>	
Porcentaje de servicios digitales disponibles en Quechua en GOB.PE.	Porcentaje de servicios con opciones de traducción en Quechua	0%	2023	4%	8%	12%	16%	21%	21%	Informe SGTD-PCM	<i>Pro-ethnicity.</i>

Productos	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
<b>Componente 2. Aumento de capacidades y despliegue de la arquitectura para el eficiente uso de los servicios digitales</b>											
Arquitectura Digital del Estado ampliada.	Arquitectura	0	2023	0	0	1	0	0	1	Informe SGTD-PCM	
Componentes reutilizables desarrollados.	Componentes reutilizables	0	2023	0	5	5	5	5	20	Informe SGTD-PCM	
Servicios digitales disponibles en la carpeta ciudadana.	Servicios digitales	0	2023	0	15	15	15	15	60	Informe SGTD-PCM	
Expediente Electrónico desarrollado.	Expediente Electrónico	0	2023	0	1	0	0	0	1	Informe SGTD-PCM	
Número de entidades incorporadas a la REDNACE.	Entidades incorporadas	0	2023	0	25	50	100	200	375	Informe SGTD-PCM	
<b>Componente 3. Adecuada provisión de datos para el uso estratégico en la política pública, toma de decisiones y el impulso de la economía digital</b>											
Estrategia Nacional de Economía Digital implementada.	Estrategia Nacional	0	2023	0	1	0	0	0	1	Diseño de la Estrategia Nacional	
Centro Nacional de Datos implementado.	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGTD-PCM	
Número de gobiernos regionales o locales que han recibido asistencia técnica en Territorios Digitales Confiables.	Número acumulado de gobiernos subnacionales	24	2023	50	100	150	200	250	250	Informe SGTD-PCM	
Número de conjuntos de datos abiertos ( <i>datasets</i> ) con APIs.	Datasets	0	2023	0	50	50	50	50	200	Informe SGTD-PCM	

Productos	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
										<a href="https://www.datosabiertos.gob.pe/">https://www.datosabiertos.gob.pe/</a>	
Plataforma GEOPERÚ ampliada y mejorada.	Plataforma	0	2023	0	0	1	0	0	1	Informe SGTD-PCM <a href="https://www.geoperu.gob.pe/">https://www.geoperu.gob.pe/</a>	
Centro Nacional de Innovación Digital para el impulso de la Industria 4.0 implementado.	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGTD-PCM	
<b>Componente 4. Mejoramiento y fortalecimiento de la seguridad y confianza digital de los servicios para las personas</b>											
Marco para la gestión, despliegue y fortalecimiento del Centro Nacional de Seguridad Digital implementado.	Marco implementado	0	2023	0	1	0	0	0	1	Diseño de la Estrategia Nacional	
Capacidades del CNSD reforzadas.	Informe de progreso	0	2023	1	1	1	1	1	5	Informe SGTD-PCM	
Cobertura de monitoreo SOC aumentada.	Cantidad acumulada de sensores conectados al SOC	11	2023	15	20	40	50	50	50	Informe SGTD-PCM	SOC.
iSOC creado.	Normativa de creación	0	2023	0	1	0	0	0	1	Normativa de creación	iSOC.

Productos	Unidad de Medida	Valor Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
	aprobada y publicada										
Cantidad de campañas de Confianza Digital para la ciudadanía realizadas.	Campañas de comunicación	0	2023	5	5	5	5	5	25	Informe SGTD-PCM	
Número de certificaciones en seguridad digital para el CSIRT nacional.	Certificaciones	0	2023	0	100	200	200	200	700	Certificaciones en seguridad digital	
Porcentaje certificaciones en seguridad digital para mujeres del CSIRT nacional.	Porcentaje de certificaciones	0%	2023	0%	20%	30%	40%	50%	50%	Certificaciones en seguridad digital	<i>Pro-gender.</i>

### Recolección de datos e instrumentos

Los datos de las metas físicas y financieras de los productos serán recolectados periódicamente y consolidados por la UE en planillas de control (en Excel o un sistema automatizado), formateadas de acuerdo con la MR y el Plan de Adquisición del programa.

La información será consolidada trimestralmente, lo que permitirá evaluaciones periódicas para comparar las metas de la MR y su progreso, incluyendo las explicaciones cada vez que se identifique alguna desviación.

Además, con una periodicidad semestral, el Coordinador de la UE podrá llevar a cabo entrevistas con los diferentes órganos rectores y beneficiarios del programa para evaluar los objetivos que presentan desviaciones, así como las posibles acciones para mitigar las desviaciones (ver Cuadro 2).

Con respecto al monitoreo de las capacidades digitales de los funcionarios, se propone utilizar encuestas de capacidades, cómo la ya realizada, para monitorear las capacidades generales de los funcionarios públicos, que complementen la encuesta sobre certificaciones en gobierno digital.

**Cuadro 2. Actividades de recolección de datos y cronograma (por trimestre)**

Actividades de Monitoreo	Año 1				Año 2				Año 3				Año 4				Año 5				Responsables/ presupuesto total
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Identificación de las fuentes /sistemas/ responsables donde la información será recolectada. (La Matriz de Resultados será la guía para realizar la actividad)																					UCP, Monitoreo y Evaluación
2. Recolección de la información.																					UCP Monitoreo y Evaluación
3. Consolidación de la información para evaluación.																					UCP Monitoreo y Evaluación
4. Entrevistas con los responsables por la información.																					UCP Monitoreo y Evaluación
5. Informes Semestrales de Progreso																					UCP Monitoreo y Evaluación

### Presentación de informes

La UCP presentará los informes de monitoreo, con base en los consolidados en la planilla de control. Los informes generados con base en esta información serán utilizados para la actualización del Informe Semestral de Progreso del programa y del *Project Monitoring Report* (PMR). Los costos anuales de cada producto están detallados en el Plan de Ejecución de Programas (PEP).

El prestatario, a través de la UCP, presentará al Banco anualmente los Estados Financieros Auditados (EFA) del programa dentro de los 120 días siguientes al cierre de cada año fiscal, debidamente auditado por una firma de auditoría independiente, así como informes semestrales de avance elaborados por la

firma auditora contratada. Adicionalmente, se requerirá un informe de auditoría preliminar correspondiente al primer semestre de cada período, dentro de los 60 días luego del cierre del semestre

### Coordinación, Plan de Trabajo y Presupuesto de Seguimiento

La UCP contará con un área de coordinación para Monitoreo y Evaluación, encargada de coordinar las actividades de monitoreo del programa, que incluirán: (i) desarrollar, mantener y actualizar los datos en la planilla de control, especialmente en lo que se refiere a los indicadores de resultado y de ejecución; (ii) articular con los supervisores de componentes y subcomponentes, coordinando la recolección y el tratamiento de la información sobre las acciones del programa y la preparación de informes semestrales de progreso; (iii) identificar los desvíos, atrasos y factores externos que afecten el programa, proponiendo, cuando sea el caso, medidas correctivas; y (iv) apoyar las reuniones internas de monitoreo y evaluación del programa y las misiones de supervisión y evaluación del Banco.

El Banco y la UCP realizarán reuniones con un mínimo de periodicidad semestral para monitorear de manera conjunta la marcha en la ejecución de la operación. Asimismo, la UCP realizará, en conjunto con el Banco, visitas de supervisión por lo menos dos veces al año para la evaluación de los avances del programa.

Los cuadros 3 y 4 resumen el plan de trabajo y presupuesto para la operación del sistema de monitoreo.

**Cuadro 3. Plan de trabajo de monitoreo y evaluación**

Actividades	Año 1				Año 2				Año 3				Año 4				Año 5				Fuente y Costos
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Visitas técnicas a los ejecutores																					Planes de Supervisión
Informes consolidados de las visitas técnicas y de las reuniones con los ejecutores																					
Informe semestral de progreso																					
Informes de Auditoría																					PE-L1281 Auditoría
Línea de Base y actualización de los indicadores de producto, resultado e impacto																					PE-L1281 UCP
Evaluación Intermedia																					PE-L1281 Consultoría
Evaluación Final																					PE-L1281 Consultoría
Evaluación de Impacto y antes y después																					PE-L1281 Consultoría
Informe de Cierre del Programa (PCR)																					PE-L1281 Consultoría (BID)

**Cuadro 4. Presupuesto anual para la operación del sistema de monitoreo y evaluación del programa (US\$)**

Actividades	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
Auditoría Financiera	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	200.000

Evaluación Intermedia			50.000			<b>75.000</b>
<i>Evaluación Final (incluyendo antes y después)</i>					50.000	<b>75.000</b>
<i>PCR (BID)</i>					30.000	<b>30.000</b>
Evaluación de Impacto	20.000	10.000	10.000	10.000	100.000	<b>150.000</b>
<b>Total</b>	<b>60.000</b>	<b>50.000</b>	<b>100.000</b>	<b>50.000</b>	<b>2200.000</b>	<b>530.000</b>

## EVALUACIÓN

El proyecto será evaluado conforme a las metas e indicadores anuales de los resultados y productos que integran la matriz de resultados del proyecto. Se contempla una evaluación independiente intermedia y una final.

El Prestatario preparará y enviará al Banco un informe de evaluación intermedia, a los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 50% de los recursos o cuando hayan transcurrido 36 meses de ejecución, lo que ocurra primero.

Con el fin de evaluar el impacto y los resultados del programa se realizará una evaluación final que dará cuenta de la evolución de los indicadores como respuesta a la implementación del programa propuesto en sus distintos componentes, y que deberá ser entregada a los 90 días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado el 95% de los recursos del préstamo.

Para los indicadores de resultado en la MR la evaluación estará basada en una metodología mixta que incluirá: (i) una evaluación antes y después de los indicadores de resultado; (ii) una revisión crítica de la lógica vertical y teoría del cambio del proyecto en preparación, implementación y cierre; (iii) un análisis del logro de los resultados en el contexto de la evidencia sobre intervenciones similares disponibles en la literatura; y (iv) un análisis cualitativo sobre la contribución de la reforma de política hacia el logro del resultado. En la ausencia de evidencia cuantitativa, se buscará establecer la contribución plausible de la reforma de política hacia cada indicador de resultado asociado.

Metodología: La evaluación antes y después es un diseño de evaluación que se utiliza para medir el efecto de una intervención basado en la comparación de resultados antes y después de su implementación. Esta metodología es relativamente simple de implementar; sin embargo, es un diseño de evaluación intrínsecamente débil debido a que pueden existir tendencias seculares o shocks repentinos en las tendencias que hacen difícil atribuir los cambios observados a los efectos del programa.

Fuentes de datos: Los datos para el análisis antes y después provendrán principalmente de la información registrada en la MR sobre el cambio en los indicadores a ser evaluados. Estos datos a su vez serán obtenidos de registros administrativos existentes, reportes de monitoreo del programa u otros. El análisis cualitativo recogerá información a través de entrevistas en profundidad, entrevista semiestructuradas, grupos focales u otros. El análisis cualitativo se realizará en las instancias de gobierno responsables por la implementación de la reforma de política respectiva.

Finalmente, en el caso de los indicadores asociados a la digitalización de servicios públicos, el plan de evaluación se complementará con una evaluación con metodología cuasi-experimental para medir su impacto.

CUADRO 5. OBJETIVO GENERAL DE DESARROLLO

Indicadores	Unidad de Medida	Valor de Línea de Base	Año Línea de Base	Año Esperado para el Logro	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
<b>Objetivo general de desarrollo: mejorar y ampliar los servicios misionales en el marco de la transformación digital en el ámbito nacional, con el fin último de incrementar el ejercicio equitativo y confiable de la ciudadanía digital en el país con énfasis en mujeres, poblaciones vulnerables y diversas</b>							
1. Porcentaje de personas que utilizan internet para transacciones (interactuar) con organizaciones estatales/autoridades públicas.	Porcentaje	8,86%	2021	2028	18%	SGTD-PCM ENAHO	Indicador elaborado por SGTD-PCM, con base en la ENAHO.
1.1 Porcentaje de mujeres que utilizan internet para transacciones (interactuar) con organizaciones estatales/autoridades públicas.	Porcentaje	8,5%	2021	2027	18%	SGTD-PCM ENAHO	<i>Pro-gender.</i>  Indicador elaborado por SGTD-PCM, con base en la ENAHO.
1.2 Porcentaje de personas que hablan una lengua nativa o con discapacidad visual o auditiva que utilizan internet para transacciones (interactuar) con organizaciones estatales/autoridades públicas.	Porcentaje	4,92%	2021	2027	12%	SGTD-PCM ENAHO	<i>Pro-ethnicity.</i>  Indicador elaborado por la SGTD-PCM, con base en la ENAHO.  Incluye personas cuyo idioma materno es una lengua indígena u originaria del Perú, presentan discapacidad visual y/o presentan discapacidad auditiva.  La meta se plantea para cerrar la brecha actual que existe en relación con personas cuya lengua materna no es indígena y que no tienen discapacidad visual o auditiva.

Indicadores	Unidad de Medida	Valor de Línea de Base	Año Línea de Base	Año Esperado para el Logro	Meta Final	Medios de Verificación	Comentarios
							Este indicador se desagregará para PI (personas que hablan una lengua nativa) y para PcD (visual o auditiva)
2. Ahorros monetarios anuales generados a la ciudadanía por servicios digitales nuevos.	US\$ millones	0	2021	2027	31,2	SGTD-PCM	Beneficios económicos para ciudadanos de nuevos servicios calculados usando la metodología incluida en la evaluación económica.

**Cuadro 6. Objetivos Específicos de Desarrollo**

INDICADORES	Unidad de Medida	Valor de Línea de Base	Año Línea de Base	Fin del Proyecto	Medios de Verificación	Comentarios
<b>Objetivo específico de desarrollo 1: mejorar y ampliar el acceso ciudadano a servicios digitales con equidad de género y diversidad.</b>						
Número de transacciones realizadas sobre servicios digitales optimizados.	Millones de transacciones	0	2022	100	SGTD-PCM	“Servicios digitales optimizados” es definido en el Decreto Supremo N°029-2021-PCM.
Número de accesos a los servicios digitales en Quechua.	Millones de accesos a los servicios digitales en Quechua	0	2021	2	SGTD-PCM	“Servicio digital” es definido en el Decreto de Urgencia N°007-2020, Artículo 3, Literal i).
						<i>Pro-ethnicity.</i> Número de veces que se accede a los servicios digitales en Quechua.
<b>Objetivo específico de desarrollo 2: aumentar la eficiencia en el uso de tecnologías digitales por parte del gobierno</b>						
Ahorros monetarios generados a la administración pública por servicios digitales nuevos.	US\$ millones	0	2021	4,7	SGTD-PCM	Ahorros asociados al menor uso de funcionarios públicos y al menor costo de trámites digitales siguiendo la metodología incluida en la evaluación económica
<b>Objetivo específico de desarrollo 3: incrementar el acceso al Centro Nacional de Datos</b>						
Porcentaje de entidades públicas que acceden al Centro Nacional de Datos.	Porcentaje	0	2021	30%	SGTD-PCM	Entidades que acceden al Centro Nacional de Datos respecto al total de entidades públicas.
<b>Objetivo específico de desarrollo 4: incrementar la eficacia en la respuesta a incidentes de ciberseguridad</b>						
Número de incidentes detectados por el CNSD.	Número	1.706	2021	5.118	SGTD-PCM	Porcentaje de crecimiento de la capacidad de detección de incidentes respecto a la línea base.
Porcentaje de incidentes que una vez detectados, son gestionados por el CNSD	Porcentaje	2,90%	2021	70%	SGTD-PCM	Reducción de la brecha de incidentes detectados, pero no gestionados.



## METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO O ATRIBUCIÓN CAUSAL

Esta sección describe la metodología de evaluación que se utilizará para identificar el impacto sobre el uso de los servicios digitales por parte de los consumidores. Con el fin de evaluar el impacto y los resultados del programa se realizará una evaluación de impacto del tipo experimental que dará cuenta de la evolución de los indicadores como respuesta a la implementación del programa propuesto en sus distintos componentes. Esta evaluación de impacto permite atribuir en forma causal, los beneficios estimados en el estudio al proyecto.

En específico, contribuirá a fundamentar los argumentos de atribución del programa relacionados al aumento por parte de los ciudadanos, y en particular de grupos específicos (como mujeres y ciudadanos de lengua nativa), del uso de servicios digitales. Esto se debe a que al estudiar el impacto del aumento de los servicios públicos disponibles en formato 100% digital, se cuantificará el uso y/o aumento del uso de los servicios digitales.

Uno de los elementos principales del objetivo general del programa es aumentar el acceso ciudadano en general y de grupos específicos en particular, con los servicios públicos digitales. El aumento de servicios digitales apunta directamente a este objetivo, y puede ayudar a cumplirlo desde dos aspectos principales 1) reducción de tiempo y costos asociados al uso de servicios públicos 2) aumentos en la demanda gracias a una mayor provisión de servicios públicos digitales. Los indicadores de la MR sólo cubren el aspecto 1, ya que no es posible determinar ex -ante el aumento de demanda que puede generarse al aumentar la oferta de servicios digitales. Sin embargo, la evaluación de impacto sí puede entregar información acerca de este aumento de demanda.

### Metodología de la evaluación

La evaluación pretende estimar el impacto en el número de trámites realizados, cuando el servicio es ofrecido tanto presencialmente (estado actual) como online (atribuible al proyecto).

Luego se propone usar una metodología de diseño experimental para poder determinar la causalidad entre las intervenciones asociadas al programa y el potencial aumento en los trámites realizados. En esta metodología se comparan dos grupos, uno que ha recibido el *tratamiento* (aumento de información asociada a los servicios digitales) y otro grupo, similar, que no ha recibido este *tratamiento* y que sirve como grupo de control (no recibe información o información general, pero no particular de servicios digitales). Luego, la diferencia en el aumento de trámites entre estos dos grupos puede ser atribuida al efecto que producen las intervenciones.

Para que la metodología anterior tenga éxito en identificar los efectos de una intervención, se deben cumplir varios supuestos. El supuesto de mayor importancia es que la configuración del grupo que recibe el tratamiento y el grupo de control debe ser aleatoria. En este caso se proponen tres intervenciones simultáneas. La primera, asociada al primer indicador, apunta a estimar el efecto en la población del aumento en la oferta de servicios digitales. La segunda, asociada al segundo indicador, se concentra en el efecto del proyecto en las mujeres, y la tercera intervención se concentra en ciudadanos que hablan una lengua nativa.

Las intervenciones consisten en entregar información específica acerca de los nuevos servicios digitales a un grupo, explicando sus beneficios y como poder realizarlos, mientras que al grupo de control sólo se envía información general de cómo acceder a servicios digitales (sin mencionar que existe nuevos servicios o explicar cómo deben realizarse). Luego, se estudia el efecto que tiene la información de la existencia de nuevos servicios, y se compara con el grupo de control, que puede acceder a estos servicios, pero que no necesariamente sabe que existen.

Uno de los supuestos claves para poder identificar los efectos, se refiere a que no haya otros factores o mecanismos que estén afectando los indicadores medidos. Si un efecto, como por ejemplo el crecimiento económico, o cambios en la regulación, afecta a los dos grupos, el hecho que la asignación sea aleatoria entre los grupos, permite concluir que las diferencias entre los comportamientos observados, se debe al tratamiento.

Es posible ir realizando estas intervenciones en distintos períodos, por lo que es necesario ir recolectando información acerca del número de trámites durante la duración del programa, de manera de estudiar el cambio en el uso de un cierto servicio, cuando éste pasa a ser ofertado de manera digital.

#### Contribución a la literatura y motivación

El uso de servicios digitales por parte de la ciudadanía requiere que los individuos tengan cierto nivel mínimo de habilidades tecnológicas. La reciente pandemia de COVID-19 posiblemente aumento el nivel de conocimiento tecnológico para una gran parte de la población. Por lo tanto, es posible que el aumento de la oferta de servicios tecnológicos por parte del Estado del Perú, implique un aumento significativo en el uso de servicios digitales.

La literatura (Rana et al. 2017) distingue dos tipos de servicios digitales por parte del gobierno: Informativa y Transaccional. Los servicios informativos, son aquellos cuyo propósito es poner a disposición de la ciudadanía información relevante a través de páginas web u otros sistemas digitales. En cambio, los servicios transaccionales, involucran una interacción tanto de parte del Estado, como del ciudadano.

Rodriguez-Hevia et al. (2017) identifica 4 grupos de factores que inciden en la interacción digital entre los ciudadanos y el gobierno: Factores políticos, factores tecnológicos, factores organizacionales y factores sociales. Estos últimos están asociados con las habilidades técnicas de los ciudadanos, y con la información que se cuenta respecto al funcionamiento de los sistemas. Es importante notar que la literatura encuentra brechas en estos factores sociales entre distintos grupos, definidos por sexo, edad, u otras características (Kofi et al. 2017)

La literatura describe que la mayoría de los esfuerzos están orientados a un aumento de la oferta de servicios (“supply-side e-government”), lo que en general aumento los índices asociados a gobierno digital, como el *United Nations E-government Development Index*, el *E-Participation Index* y el *Digital Governance Index*<sup>30</sup>. Sin embargo, Codagnone et al. (2015) muestran una débil relación entre los puntajes en estos índices y el nivel de participación de los ciudadanos en los servicios digitales. Sundberg (2019) muestra que algunas iniciativas de servicios digitales por parte del gobierno no logran atraer a un gran número de ciudadanos para su uso.

---

<sup>30</sup> Creado por Holzer y Manoharan (2016).

Por otro lado, el aumento de servicios digitales sí produce efectos en la percepción de los ciudadanos con respecto al gobierno. Belanger and Carter (2008) y Tolbert y Mossberger (2006) muestran que la confianza en el gobierno aumenta con la oferta de servicios digitales por parte del gobierno.

Sin embargo, la mayoría de los estudios usan modelos de tipo Logit, o probabilidad de uso del servicio público para estudiar el efecto del e-government (por ejemplo, Glypis et al., 2020, Jho y Song, 2015), por lo que este estudio podría contribuir a esta literatura en dos dimensiones. La primera es utilizando una metodología cuasi-experimental, y la segunda es ser el primero a nivel subnacional, es decir, para un estado dentro de una república federal.

### Indicadores

Los principales indicadores asociados a la evaluación de impacto se presentan en el cuadro 8.

**Cuadro 7. Indicadores Relevantes para la evaluación de impacto.**

Indicador Impacto	Método de Atribución
<b>Indicador #1 Efectividad</b> Aumento en el número de trámites debido a Servicios Digitales	Intervención/experimento
<b>Indicador #2 Efectividad en Mujeres</b> Aumento en el número de trámites debido a Servicios Digitales para Mujeres	Intervención/experimento
<b>Indicador #2 Efectividad en Otros grupos</b> Aumento en el número de trámites debido a Servicios Digitales para Ciudadanos que hablan lengua nativa	Intervención/experimento
El resto de los indicadores que se especifican en la Matriz de Resultados serán evaluados bajo la metodología antes y después	Antes y Después

### Análisis estadístico principal

Luego, el modelo a estimar es

$$y_{it} = \alpha_0 + \beta_1 \text{recibe intervención} + \gamma X_{it} + \beta_2 y_{it-1} + \varepsilon_i$$

$y_{it}$  corresponde a la variable de interés que potencialmente es afectada por la intervención, en este caso número de trámites, o satisfacción del servicio. El coeficiente  $\beta_1$  captura el efecto de la intervención, es decir, el programa. Para asegurarnos que estamos capturando el efecto de la intervención y no de otros factores que pueden incidir en la variable  $y_{it}$ , se incorporan en el modelo variables de control a como puede ser el mes, o año, o de que secretaría depende el servicio, etc.

Un aspecto importante, es que al diseñar la intervención se debe considerar el tamaño muestral de manera que se logre representatividad para los grupos específicos que se quieran estudiar, como son las mujeres y/o ciudadanos que hablan una lengua nativa.

Esta metodología compara estadísticamente la variación en el tiempo en el número de trámites de un servicio que se ofrece en forma digital debido al proyecto, con la variación en el tiempo en el número de trámites de un servicio que sólo se ofrece en forma

presencial. Esta diferencia está capturada en el  $\beta_1$  y su signo y significancia estadística nos indicaran el impacto del proyecto.

### Datos

Los datos principales para la evaluación deberán ser generados a través de encuestas a la muestra seleccionada. Se debe considerar una primera encuesta antes de la intervención para generar una línea de base, generar la asignación aleatoria del tratamiento y asegurar la representatividad del estudio para grupos de interés, como son las mujeres e individuos que hablan una lengua nativa

### Coordinación, Plan de Trabajo y Presupuesto de la Evaluación

Este plan de evaluación será ejecutado por el OE en estrecha coordinación con el equipo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), basado los recursos del préstamo. La coordinación de todas las actividades estará en manos del OE y el equipo designado por esta unidad para el tema de monitoreo y evaluación. Los plazos y el presupuesto asignado a cada una de las evaluaciones de impacto y su fuente de financiamiento se detallan en el Cuadro 8.

**Cuadro 8. Plan de Trabajo de las Evaluaciones de impacto**

Actividades	Año 1				Año 2				Año 3				Año 4				Año 5				Responsable	Fuente/ Costo
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.1 Contratación de experto técnico (consultoría internacional) para validar diseño																					UE en coordinación con BID	PE-L1281 US\$150.000
1.2 Recolección de datos																						
1.4 aumento de oferta digital y recolección de datos																						
1.5 Análisis de datos																						
1.6 Informe preliminar																						
1.7 Informe final																						
1.8 Diseminación de la evaluación																						

Por último, el Cuadro 9 presenta el Plan de Trabajo y presupuesto de evaluación para los resultados del programa.

**Cuadro 9: Plan de Trabajo de las Evaluaciones para los resultados del programa**

Actividades	Año 1				Año 2				Año 3				Año 4				Año 5				Responsable	Fuente/Costo
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
<b>Evaluación Intermedia</b>																						
1.1 Contratación									X												UE	PE-L1281 US\$128.311
1.2 Recolección de datos									X													
1.3 Análisis de datos										X												
1.4 Informe preliminar											X											
1.5 Informe final											X											
<b>Evaluación Final</b>																						
2.1 Contratación															X						UE	PE-L1281 US\$158.311
2.2 Recolección de datos															X	X						
2.3 Análisis de datos																		X	X			
2.4 Informe intermedio																			X	X		
2.5 Informe final																				X		
<b>Asistencia técnica para PCR</b>																						
3.1 Contratación																			X		UE	PE-L1281 US\$30,000
3.2 Recolección de información																			X			
3.3 Informe preliminar																				X		
3.4 Informe final																				X		

## REFERENCIAS

- Belanger, F. Carter, L. Trust and risk in e-government adoption. *J. Strategic Inf. Syst.* 17(2) (2008), 165-176.
- Codagnone, C., G. Misuraca, A. Savoldelli and F. Lupiañez-Villanueva. Institutional isomorphism, policy networks, and the analytical depreciation of measurement indicators: the case of the EU E-government benchmarking. *Telecommun. Policy*, 39 (3–4) (2015), 305-319.
- Glyptis, L., Christofi, M., Vrontis, D., DelGiudice, M., Dimitriou, S., Michael, P., 2020. E-government implementation challenges in small countries: the project manager's perspective. *Technol. Forecast. Soc. Change* 152.
- Holzer, M., Manoharan, A. Digital governance in municipalities worldwide (2015--2016): seventh global E-governance survey: a longitudinal assessment of municipal websites throughout the world. E-governance institute, national center for public performance, Rutgers university.
- Jho, W., Song, K.J., 2015. Institutional and technological determinants of civil e-R. Pérez-Morote, et al. *Technological Forecasting & Social Change* 154 (2020) 11997313
- Kofi, M. I., Vera, P., & Jianing, M. (2017). Predictors of e-government services adoption: A case study of Russian students in China. *International Journal of Management and Fuzzy Systems*, 3(5), 67–74. <https://doi.org/10.11648/j.ijmfs.20170305.12>
- Rana, N. P., Dwivedi, Y. K., Lal, B., Williams, M. D., & Clement, M. (2017). Citizens' adoption of an electronic government system: towards a unified view. *Information Systems Frontiers*, 19(3), 549–568. <https://doi.org/10.1007/s10796-015-9613-y>
- Rodriguez-Hevia, L.F., Navio-Marco, J., & Ruiz-Gomez, L.M. (2020). Citizens' involvement in e-government in the European union: The rising importance of the digital skills. *Sustainability*, 12(17), 1–19. <https://doi.org/10.3390/su12176807>
- Sundberg, L. (2019). Electronic government: Towards e-democracy or democracy at risk? *Safety Science*, 118, 22–32. <https://doi.org/10.1016/j.ssci.2019.04.030>
- Tolbert, C. J., Mossberger, K. The effects of e-government on trust and confidence in government. *Public. Adm. Rev.* 66(3) (2006), 354-369.

## **ANEXO N° 4 RIESGO DE INTEGRIDAD E IMPACTO REPUTACIONAL**

El propósito de este Anexo es ofrecer orientación al Organismo Ejecutor sobre acciones y medidas que puede implementar para la gestión de riesgos de integridad<sup>31</sup> durante la ejecución de los programas a su cargo en materia de manejo de conflictos de interés, debida diligencia de integridad y conformación de comités de evaluación. OII sugiere que todos los mecanismos que se describen a continuación sean tomados en cuenta y se incorporen a los reglamentos operativos de los programas que sean financiados por el BID.

### **Manejo de Conflictos de Interés**

Esta sección describe el proceso para el Manejo de Conflictos de Interés en actividades financiadas con recursos del BID. El objetivo es orientar a los participantes del Programa acerca de cómo proceder en estas situaciones.

Los pasos descritos a continuación no reemplazan las normas legales nacionales aplicables a esta materia. El procedimiento para identificar, manejar y mitigar los riesgos de integridad comprende cinco pasos, identificación, valoración, mitigación, divulgación y archivo.

#### **I. Definición**

Para propósitos del Programa, un conflicto de interés se genera cuando intereses privados (de cualquier naturaleza) se contraponen a los intereses del Programa, según lo acordado por el Prestatario y el Banco.

Los intereses privados a los que se hace referencia incluyen intereses personales, pecuniarios o financieros que puedan generar un beneficio personal directo o indirecto (no necesariamente económico). Las relaciones familiares y personales, las afiliaciones/asociaciones personales y políticas, y los empleos anteriores y subsiguientes, pueden generar un conflicto de interés si éstos llegan a influir de manera indebida las decisiones y/o acciones de las partes que tienen responsabilidad en el Programa o el desempeño de las actividades financiadas por el Banco.

Un conflicto de interés puede presentarse en cualquier etapa del ciclo de proyecto; desde la preparación de la contratación, hasta la ejecución del contrato. Los conflictos pueden surgir tanto por el lado del oferente/contratista como por el lado de los miembros del equipo encargado de implementar y gestionar el proyecto dentro de la Unidad Ejecutora (UE), incluyendo a los Comités Evaluadores.

En toda ocasión en que se suscite un conflicto de interés potencial, los intereses del Programa deberán prevalecer sobre intereses privados. Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.

---

<sup>31</sup> Actividades y medidas para identificar, analizar, evaluar, atender y monitorear riesgos de integridad con el propósito de prevenir que estos riesgos se materialicen o mitigar su impacto.

## II. Identificación

Las siguientes son algunas situaciones que en ausencia de medidas de mitigación podrían presentar un conflicto de interés para un oferente, candidato, consultor, contratista o funcionario de la UE. La lista presentada no es exhaustiva y se recomienda estar alerta ante todas las posibles circunstancias que pudieran generar un conflicto de interés real o aparente.

De acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco, las partes que participen en una actividad financiada por el Banco tienen la obligación de revelar las situaciones que pueden generar un conflicto de interés. De tal manera, cuando un oferente, candidato, consultor o contratista confronte este tipo de situación deberá notificar oficialmente a la UE. Si se trata de un miembro de la UE, éste(a) deberá notificar cualquier posible conflicto de interés al director de la UE. En el caso del director de la UE, éste(a) deberá reportar la situación directamente al Jefe del Equipo de Proyecto. Los conflictos de intereses revelados deberán ser comunicados al Banco para que se determine si han sido resueltos a su satisfacción.

### A. Oferentes, Proponentes, Contratistas o Consultores Individuales.

Los consultores individuales, oferentes y contratistas deberán revelar las situaciones que pueden presentar un conflicto de interés durante todas las etapas del proceso de contratación, desde la presentación de ofertas o propuestas, hasta la ejecución y evaluación.

Los consultores individuales deben completar la Certificación de Elegibilidad y de Integridad del Banco. La declaración debe ser actualizada si durante cualquier etapa de la implementación del contrato surge un conflicto de interés (real o aparente).

1. **Consultores Individuales**<sup>32</sup>. Un consultor o candidato a consultor tendrá un conflicto de interés, real o aparente, si:
  - a. Mantiene simultáneamente más de un contrato financiado con diferentes fuentes de financiamiento del Programa (e.g. recursos del Banco, de una compañía contratista del Programa; de la Unidad Ejecutora).
  - b. Ha participado directamente o participará en una operación que se encuentra vinculada a la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
  - c. Tiene una relación de trabajo o familiar con algún miembro del personal de la UE; del personal del Prestatario; del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
2. **Empresas**. Las empresas a las que les será adjudicado un contrato para la realización de obras, provisión de bienes o servicios tendrán un conflicto de interés, real o aparente, si:

---

<sup>32</sup> Si el consultor ha sido empleado del Banco dentro de los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la consultoría en cuestión se deberá informar al Jefe del Equipo de Proyecto para que consulte con la Oficina de Ética del Banco si esa consultoría podría resultar en un conflicto de interés.

- a. Ellas, sus afiliadas o personal clave ofrecido proveyeron servicios de consultoría para la preparación del proyecto en cuestión o su objeto esté directamente relacionado con los servicios de consultoría de preparación.
- b. Fueron consultadas durante la fase de diagnóstico e identificación de necesidades para la preparación de las especificaciones técnicas y otros documentos que se están utilizando en los documentos de licitación.
- c. Alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con personal de la UE, el Organismo Ejecutor o el Prestatario.
- d. Están, o han estado asociados, con una firma o con cualquiera de sus afiliados que haya sido contratada por la UE, el Organismo Ejecutor, el Prestatario o el Banco para la prestación de servicios de consultoría relacionados a la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la adquisición de los bienes objeto de la licitación, o presentan más de una oferta en dicho proceso licitatorio.
- e. Tiene socios mayoritarios en común y/o el mismo representante legal que otros participantes en el proceso licitatorio, recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de cualquiera de los otros oferentes, o tiene una relación mutua, directa o a través de terceros en común, que les permita tener acceso a información sobre la oferta de otro oferente.
- f. Está o ha estado asociada, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Contratante para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la licitación para la contratación de las obras objeto de los Documentos de Licitación.
- g. Puede influir sobre la licitación en cuestión o sobre las decisiones del Contratante respecto de ese proceso de licitación.
- h. Participa en más de una oferta en este proceso de licitación.
- i. Ha estado afiliada a una empresa o entidad que el contratante o el Prestatario haya contratado o haya propuesto contratar en calidad de Ingeniero o Supervisor para el contrato.
- j. Posteriormente participará como oferente de bienes, obras o servicios que resulten o estén directamente relacionados con el contrato en cuestión.
- k. Si posteriormente planea contratar un miembro de la UE en cualquier capacidad.
- l. En el caso de un contrato de provisión de servicios diferentes a consultoría o bienes, alguno de sus socios mayoritarios, empleados en posiciones clave o personal ofrecido en la propuesta tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de esos bienes o servicios.

**3. Unidad Ejecutora de Proyecto.** Un miembro de la UE, incluyendo a miembros de Comités Evaluadores, tiene un conflicto de interés, real o aparente si:

- a. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un oferente, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté presentándose a un proceso de licitación particular.
- b. Tiene o ha tenido una relación familiar, personal, laboral o financiera con un contratista, alguno de sus socios mayoritarios o de su personal clave que esté ejecutando un proyecto financiado con recursos del Programa.
- c. Tiene una relación laboral, personal cercano o de familia con algún otro miembro del personal de la UE, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del

personal del Prestatario que tengan influencia sobre las decisiones del Programa.

- d. Tiene una relación familiar con algún beneficiario directo de los bienes, obras o servicios diferentes de consultoría que son objeto de un contrato financiado con recursos del Programa.
- e. Después de haber sido miembro de la UE, es contratado por una empresa que reciba financiación del Programa.

Es importante mencionar que el mentir, tergiversar u ocultar deliberadamente una situación que pudiese generar un conflicto de interés puede constituir una práctica prohibida (i.e. fraude) tal y como lo definen las Políticas de Adquisiciones del Banco y puede ser objeto de una sanción por parte del Sistema de Sanciones del Grupo BID.

### **III. Valoración.**

En esta etapa se debe determinar si la situación revelada puede afectar negativamente la calidad de las obras, bienes o servicios financiados con recursos del Programa o afectar negativamente el principio de competencia establecido en las políticas de adquisiciones del Banco.

La valoración de la situación deberá realizarse por un grupo de personas que será convocado para tal propósito. Idealmente deberá participar el Coordinador de la UE, el Especialista Financiero y el Especialista de Adquisiciones. Si alguna de estas personas es quien se encuentra en la situación de potencial conflicto se puede conformar el grupo incluyendo personal del Organismo Ejecutor ajeno a las circunstancias.

El grupo deberá valorar el impacto que puede tener la situación revelada en los Programas, y considerar los efectos que puede tener el conflicto de interés en la decisión de contratación de un consultor o contratista, las decisiones que involucren modificaciones al contrato en cuestión, la aprobación de pagos, certificación de entrega de bienes o avance o finiquito de obras, la selección de los beneficiarios, entre otros.

Para realizar dicho análisis, el grupo puede, además de su juicio profesional, orientarse por lo que está establecido en las Sección 1.11 de las [Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco](#) y en los [documentos estándar de licitación](#) aprobados por el Banco.

Al efectuar el análisis, podría ser de utilidad hacerse las siguientes preguntas: ¿cuál es el objetivo del contrato; si la empresa o el consultor han tenido acceso a información que no está disponible para todos los licitantes o candidatos; si su relación personal afectaría la imparcialidad de la evaluación que haga de la propuesta/oferta; si se afectaría el tipo de supervisión a la empresa el hecho que tenga una relación con el individuo X; si tiene este consultor una ventaja sobre otros candidatos porque es familiar de X; si tienen estos beneficiarios una probabilidad más alta de obtener acceso al bien o recibir el servicio porque están relacionados con personal de la UE; si obtendría un mejor reporte la empresa X si es auditada por un familiar del socio mayoritario; es probable que si una empresa que es contratista financiado con recursos del Programa le ofrece trabajo al funcionario X de la UE, obtendrá un trato preferencial durante la ejecución del contrato?

Al momento de evaluar la situación es importante considerar los detalles específicos y la temporalidad/duración de los hechos que presentan el conflicto de interés. Por

ejemplo, el especialista técnico de la UE fue empleado de la empresa X hace 15 años versus trabajó en esa empresa hasta hace dos años.

#### **IV. Mitigación.**

En la mayoría de las situaciones el riesgo de integridad y el impacto reputacional que surge por un conflicto de interés se puede mitigar a través de la recusación de las partes involucradas o en ocasiones a través de la venta de activos. Sin embargo, es importante asegurarse que la recusación o la venta de activos sean efectivas en la práctica.

En el caso de la recusación de un miembro de la UE, el supervisor del funcionario y/o los miembros del Comité Evaluador deberán asegurarse de que el funcionario que se ha recusado del proceso tenga acceso restringido a cualquier información del proceso de toma de decisiones durante la adjudicación y supervisión del contrato. Si se trata de venta de activos o cesión del poder decisorio en una empresa, es necesario asegurarse que la propiedad accionaria o el manejo de la empresa sean transferidos a un individuo o entidad independiente.

En algunos casos, como la participación de una empresa en la elaboración de los términos de referencia o en la creación de oportunidades laborales o de negocio en el futuro, el conflicto no puede ser mitigado y la empresa no podrá participar en el proceso licitatorio.

#### **V. Divulgación.**

La naturaleza de los conflictos de intereses revelados, junto con su valoración y mitigación respectiva, deberán ser comunicados al Banco para que éste determine si han sido resueltos a su satisfacción.

#### **VI. Documentación.**

Las declaraciones y resoluciones sobre conflictos de interés deben realizarse de manera escrita y ser archivadas como parte del expediente del contrato respectivo para poder ser consultadas en caso de ser necesario.

#### **Implementación de medidas de debida diligencia:**

La debida diligencia en materia de integridad se entiende como el proceso de recolectar información para confirmar la capacidad técnica y financiera del oferente o proponente y monitorear banderas rojas relacionadas con el contratista para reducir la probabilidad de ocurrencia de una práctica prohibida, y reducir el impacto en la consecución de los objetivos de desarrollo del Programa o en la reputación del Banco/Programa.

Previo a la recomendación de adjudicar un contrato, los integrantes del Comité Evaluador deberán confirmar que el oferente efectivamente tiene la capacidad técnica y financiera que acredita en su oferta, mediante verificaciones sobre su experiencia y validez de documentos y/o garantías de oferta. Estas medidas permitirán a la UE conocer y monitorear al contratista potencial con el objetivo de reducir las probabilidades de ocurrencia de prácticas prohibidas durante la ejecución del contrato.

El Comité Evaluador deberá también verificar la Lista de Partes Sancionadas del Banco Interamericano de Desarrollo para asegurarse que tanto la firma/consultor recomendado para adjudicación, como sus representantes legales, directivos y personal clave no se encuentran sancionados por el Banco, ni por otros bancos multilaterales de desarrollo.<sup>33</sup> La información sobre las firmas e individuos sancionados, y toda la información sobre cómo denunciar una posible práctica prohibida puede encontrarse en [www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad).

Cualquier irregularidad detectada durante el procedimiento de debida diligencia deberá ser reportada al Equipo de Proyecto para discutir medidas de mitigación y manejo de riesgo de integridad. Y el proceso deberá ser documentado para facilitar la rendición de cuentas, responder posibles protestas y garantizar los derechos de auditoría e inspección del Banco.

A continuación, se incluyen algunos ejemplos de la información que debe ser verificada antes de recomendar la adjudicación a una empresa para ejecutar contratos de obras, compra de bienes o consultoría, especialmente si son de gran valor o complejos.

- Verificar en el **portal web de la empresa** los logos, dirección, teléfonos, gerencia e información general sobre su historial y/o experiencia, y asegurarse que coincida con la información presentada en la oferta.
- Verificar la información e historial de la entidad o individuo en el **registro de proveedores del Estado** y valorar si alguna inconformidad o inhabilitación pasada representa un factor de riesgo para la adecuada ejecución del contrato.
- Si la empresa ha sido ya contratista con el Organismo Ejecutor o cualquier institución del gobierno, se recomienda **verificar el expediente y comparar la información** que haya presentado, para otros procesos similares, en términos de experiencia e información financiera para confirmar la congruencia de la información presentada.
- **Validar la garantía o fianza de mantenimiento de la oferta** con la institución financiera que la emitió mediante consulta telefónica o por otro medio de comunicación ágil.
- En el caso de adquisición de bienes, si el oferente no es el fabricante del bien, **confirmar con el fabricante** que el oferente sea un distribuidor autorizado.
- Si es una empresa nueva en el mercado proveniente de otro país, **confirmar las certificaciones de experiencia y financieras** con alguno de los emisores de dichas certificaciones. Asimismo, es conveniente realizar una búsqueda en internet sobre el historial de la empresa en su país de origen y en otros mercados donde tenga participación, incluyendo posibles inhabilitaciones, litigios y prensa con el propósito de valorar algún posible indicador de riesgo en la adjudicación y ejecución del contrato.
- **Correr una búsqueda del nombre de la empresa o individuo con palabras clave** [corrupción, sobrecostos, irregularidades, fraude, demoras, penalidades] para obtener información sobre posibles investigaciones, vínculos con altos funcionarios del gobierno o entidad contratante, modificaciones recientes a la ley que puedan beneficiar a la empresa en relación al contrato, sanciones o multas

---

<sup>33</sup> Si la firma o individuo no aparece como sancionado en la lista del BID pero si en la de otro banco multilateral de desarrollo, dicha sanción deberá tomarse como un factor de riesgo de integridad que debe ser analizado, mas no constituye una causal de inelegibilidad.

que pudieran tener un impacto en la ejecución del contrato o en la reputación del Banco y del Organismo Ejecutor.

- En el caso de procesos de selección de firmas consultoras, es **recomendable verificar directamente con el personal clave** su disponibilidad para trabajar en el periodo estimado de duración del contrato.
- **Verificar que no exista un conflicto de interés** entre el potencial contratista y personal de la Unidad Ejecutora que tenga o vaya a tener participación en la toma de decisiones en relación con ese contrato. Dicha de verificación se podrá hacer mediante la información que provean ambas partes en las certificaciones de declaración de conflictos de interés que les corresponden.
- Si se utiliza el **formulario sobre propiedad efectiva**, verificar que el beneficiario último no esté en lista de partes sancionadas del Banco, y que dicha empresa o individuo no tenga un conflicto de interés con personal de Organismo Ejecutor.
- Específicamente para la **verificación de la información financiera** se recomienda llevar a cabo los siguientes procedimientos, sobre todo tratándose de adquisiciones clave para el Programa:
  - **Realizar un análisis vertical del balance y de la cuenta de ganancias y pérdidas** para asegurarse que cuadra. Por ejemplo, expresar los componentes del balance y/o cuenta de ganancias y pérdidas como porcentajes (debería sumar 100%).
  - Si es un requerimiento que el oferente demuestra su experiencia técnica a través de la facturación, asegurar que el oferente proporcione la **facturación para cada año finalizado** (no incluir facturaciones futuras) y que el oferente considere debidamente las **políticas de reconocimiento de ingresos**.
  - Asegurarse que los estados financieros corresponden a los **períodos contables ya completados y auditados**. Estados financieros por periodos parciales no deberían ser aceptados.
  - Asegurarse que la situación financiera refleja la **situación del oferente** y no de una filial o casa matriz.
  - Asegurarse que hay una **seguridad de la oferta y una garantía** de un banco comercial. Es decir, el oferente debería indicar debidamente sus fuentes de financiamiento disponible para cobrar sus necesidades de efectivo (liquidez) para proporcionar la obra o bien. Por ejemplo, activos líquidos (caja y banco), activos no sujetos a ninguna reserva de propiedad, líneas de crédito.
  - Asegurar/recalcular que los **índices financieros** cuadran con la información financiera proporcionada.
  - Los Comités Evaluadores podrán apoyarse en su especialista financiero en caso de requerir apoyo en la evaluación financiera de las ofertas.

### **Definiciones de prácticas prohibidas conforme a las Políticas de Adquisiciones del BID**

- Práctica corrupta: consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- Práctica fraudulenta: es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten

engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

- Práctica colusoria: es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- Práctica coercitiva: consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;
- Práctica obstructiva: consiste en (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID; (ii) amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o (iii) actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID, o sus derechos de acceso a la información;
- *Apropiación indebida*: consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un propósito indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.<sup>34</sup>

### **Reporte de posibles prácticas prohibidas**

El Banco requiere que se observen los más altos estándares éticos de parte de todos los Prestatarios, organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas).

El personal de la Unidad Ejecutora tiene la obligación de reportar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación o la ejecución de un contrato. Es importante que el personal de la Unidad Ejecutora le comunique también a sus órganos internos y externos de control la importancia de reportar al Banco si tienen conocimiento de alguna denuncia de práctica prohibida relacionada al Programa.

Cualquier información relacionada con un posible suceso de prácticas prohibidas en el Programa deberá ser comunicada a la menor brevedad posible a OII por medio del

---

<sup>34</sup> Esta nueva práctica prohibida entró en vigor el 1º de enero de 2020, a la par de las Políticas de Adquisiciones actualizadas.

correo electrónico [oii-reportfraud@iadb.org](mailto:oii-reportfraud@iadb.org) o través de la forma electrónica en <https://cuentame.iadb.org>. Otros canales de reporte pueden encontrarse en la página web del BID [www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad).

### **Cláusulas de integridad en contratos de consultoría individual o adjudicados por comparación de precios**

El Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora deberá asegurarse que todos los contratos, incluyendo los de consultoría individual o adjudicados por método de comparación de precios incluyan las cláusulas de integridad del Banco.

En las solicitudes de cotización debe incluirse referencia por lo menos a que el proceso es financiado con los recursos del contrato de préstamo firmado con el BID y que aplicarán las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Los contratos firmados como resultado de comparaciones de precios o que no empleen los documentos previamente acordados con el BID<sup>35</sup> deben incluir la siguiente información:

1. El Contratista/Consultor se compromete a cumplir con las reglas y políticas del Banco referentes a las prácticas prohibidas tal y como se definen en el inciso "a" de la cláusula 1.16 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiadadas por el Banco (documento GN-2349-15) (o en su caso el inciso "a" en la cláusula 1.23 de la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).
2. El Contratista/Consultor se compromete a observar los más altos estándares éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una práctica prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección, negociación, o ejecución del contrato.
3. El Contratista/Consultor declara tener conocimiento de que el Banco podrá sancionar a la parte que haya incurrido en una práctica prohibida (cualquier empresa, entidad o individuo actuando como proponente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluyendo, entre otros, solicitantes, licitantes, proveedores de bienes de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1.16, inciso "e", de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el BID (documento GN-2349-15 ) (o párrafo 1.23, inciso "e" la Política de Selección y Contratación de Consultores GN-2350-15).
4. El Contratista/Consultor, incluyendo miembros del personal clave y subcontratistas, declaran no tener un Conflicto de Interés con ningún miembro del personal de la Unidad Ejecutora que tenga relación con el contrato.

### **Conformación de Comités de Evaluación**

Los integrantes del Comité Evaluador que representen la parte técnica deberán tener pleno conocimiento del proceso que se está evaluando. Para comprobar su capacidad se requerirá que el miembro nominado al Comité proporcione su hoja de vida para demostrar que cumple con el perfil mínimo requerido.

---

<sup>35</sup> Los documentos estándar del Banco y los contratos acordados entre el OE y el Banco incluyen referencia a las cláusulas de prácticas prohibidas.

No podrán participar personas en el Comité de Evaluación que tengan un conflicto de interés con alguno de los oferentes que vayan a ser evaluados. Todos los miembros del Comité de Evaluación deberán firmar una declaración que certifique que no tiene un conflicto de interés al momento de iniciar la evaluación y que se compromete a revelar y gestionar cualquier conflicto de interés que pudiera surgir durante el proceso de evaluación, según lo establecido en el capítulo de Conflictos de Interés de este Reglamento.

Los miembros del Comité Evaluador deberán también firmar una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación que asegure que toda la información relacionada al proceso de evaluación de las ofertas se mantendrá confidencial hasta la publicación de la adjudicación del contrato.<sup>36</sup>

Es recomendable que los miembros del Comité Evaluador documenten sus deliberaciones en minutas para que conformen parte del expediente. Dichas minutas deberán ser firmadas por todos los miembros del Comité Evaluador y archivadas con los documentos del proceso.

El Especialista de Adquisiciones de la UE deberá capacitar previamente a todos los miembros que conformen Comités de Evaluación sobre la aplicabilidad de las Políticas de Adquisiciones del Banco y cómo deberán ser reflejadas a la hora de elaborar el Informe de Evaluación y la recomendación de adjudicación.

Los Comités de Evaluación podrán apoyarse en el Especialista de Adquisiciones y/o Especialista Financiero de la UE si surgen dudas en el proceso de evaluación con respecto a la aplicabilidad de las Políticas del Banco.

Para los procesos de adquisiciones y de selección de consultores individuales que formarán parte del personal de la UE se recomienda incluir un observador independiente de la sociedad civil que no tendrá voto, pero podrá levantar observaciones al proceso que deberán quedar documentadas en las minutas de deliberación del Comité. Se requerirá que quienes participen como observadores también firmen una declaración de confidencialidad del proceso de evaluación.

---

<sup>36</sup> Al final de este documento puede encontrar un modelo de declaración de confidencialidad y conflicto de interés que se recomienda utilizar para los miembros del Comité de Evaluación.

## Declaración de Confidencialidad y Conflictos de Interés

Yo, \_\_\_\_\_, en calidad de miembro de la comisión evaluadora del proceso de contratación \_\_\_\_\_ financiado con recursos del préstamo \_\_\_\_\_ me comprometo a llevar a cabo mis funciones de manera imparcial y honesta, respetando los principios de competencia, confidencialidad, integridad y transparencia.

Como miembro de esta comisión, declaro que mantendré secreto profesional durante y después de la evaluación, y no revelaré a ningún tercero que no esté autorizado para conocerla, ninguna información confidencial concerniente a las recomendaciones hechas o como resultado de la evaluación. Entiendo que es mi deber y me comprometo a resguardar de manera confidencial toda la información y documentación relacionada a la evaluación del proceso referido con estricta reserva, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) que guían este proceso. Me comprometo a no utilizar la información a la cual se me está dando acceso para mi beneficio personal o financiero, ni a copiar a o diseminar información relacionada al proceso en ningún momento antes o durante la evaluación.

También hago constancia de que al momento de la firma de esta declaración no tengo ningún interés financiero o personal que pudiera representar un conflicto de interés, real o aparente, con ninguna de las empresas que esta comisión evaluará, ni con sus representantes, accionistas o empleados. Declaro haber \_\_\_\_\_ o no haber \_\_\_\_\_ tenido una relación laboral previa con alguna(s) empresa(s) y/o individuos que será(n) evaluada(s), con el propósito de que se determine si mi participación en este comité podría presentar un conflicto de interés. *(De ser afirmativo, indicar el nombre de la(s) empresa(s) y periodo laboral en el que se estuvo empleado):*

Si en algún momento del proceso de evaluación tengo conocimiento de poder incurrir en un conflicto de interés, real o aparente, que me impida actuar de manera imparcial y objetiva, haré una divulgación de dicho conflicto ante mi supervisor o instancia competente para su evaluación y me recusaré de seguir participando en la evaluación de ser necesario.

Conozco que mi incumplimiento de estos compromisos resultaría en mi expulsión de esta comisión evaluadora sin derecho a apelación, además de poder incurrir en posibles penalidades disciplinarias y/o de otra índole.

**Nombre:**

**Firma:**

**Fecha:**